

DESCONOCIMIENTO DE LA MULTITAREA COMO SISTEMA

Perspectiva general



OBJETIVOS DE LA FORMACIÓN



01

COMPRENDER

la complejidad de las cuestiones relacionadas con la multitarea.

02

DARSE CUENTA

de la peligrosidad de realizar demasiadas tareas y la necesidad de gestionar la carga de trabajo.

03

DAR PODER

a la capacidad y las habilidades para realizar un trabajo mejor organizado y planificado.

04

DESARROLLAR

los conocimientos para contrarrestar la multitarea y formar hábitos saludables.





TABLA DE CONTENIDOS



01

Entender la multitarea

¿Qué es la multitarea? ¿Realmente existe?

02

La multitarea y el funcionamiento del cerebro

¿Cómo afecta la multitarea a las capacidades de nuestro cerebro?

03

Daños y pérdidas

¿Qué precio estamos pagando?

04

Romper con la costumbre

¿Cómo lidiar con la multitarea?

snail



¿Qué es la multitarea?

Por definición, la multitarea es el hecho de que un individuo haga varias tareas a la vez. El popular nombre deriva de un término utilizado por los ingenieros informáticos, la “multitarea informática”.



- Por favor, menciona ejemplos de multitarea en tu trabajo diario.
- ¿Estás de acuerdo con esta definición?



¿Cómo funciona el cerebro?

La multitarea suele ser un término equivocado ya que la mente y el cerebro humano carecen de la arquitectura necesaria para realizar dos o más tareas simultáneamente.

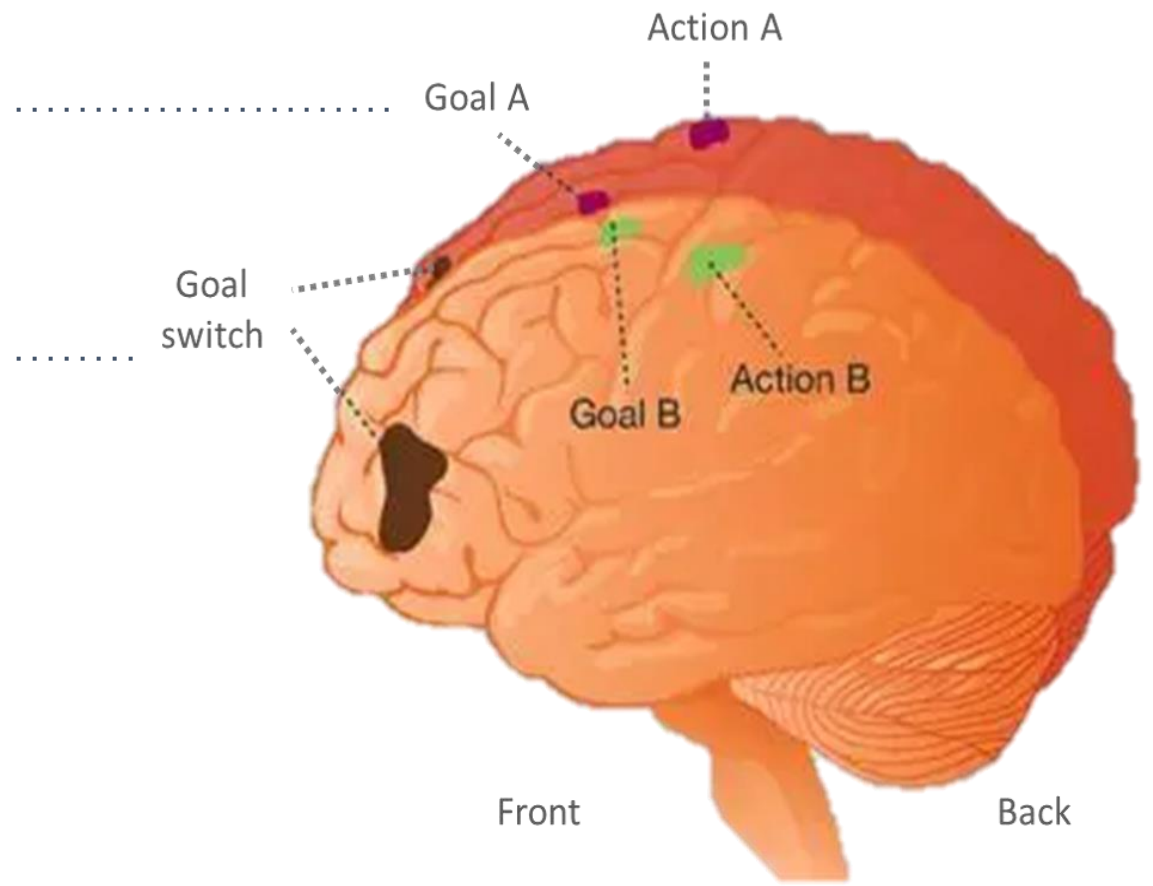
Cuando el cerebro se enfrenta a dos tareas, el córtex prefrontal medial se divide en dos para que cada mitad pueda centrarse en una tarea.



La parte más anterior de los lóbulos frontales permite el cambio entre dos objetivos.



Cuando entra en juego una tercera tarea, es demasiado para que el cerebro la gestione a la vez. Por tanto, la precisión disminuye considerablemente.



snail

Impacto en el cerebro



snail



El cerebro no está diseñado para gestionar la información que está procesando actualmente.

Sobrecarga cerebral



Los niveles de atención del cerebro son finitos.

Reacción de "lucha o huida" (fight or flight)



Debido al flujo constante de información, no podemos concentrarnos en una sola tarea

El cerebro pasa a lo siguiente



Es el resultado del deseo del cerebro de actuar inmediatamente.

Reconocimiento de oportunidades y amenazas



Cambiar a la siguiente tarea provoca una subida de dopamina.

Satisfacción rápida

Bucle de hábitos



Ejercicio de multitarea



snail

01

Escribe la frase

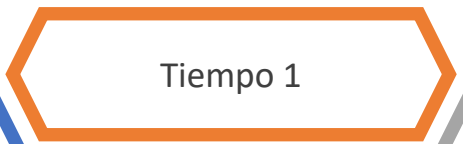
En la primera fila, vuelve a escribir la frase "La multitarea es peor que una mentira".



03

Fíjate en la hora

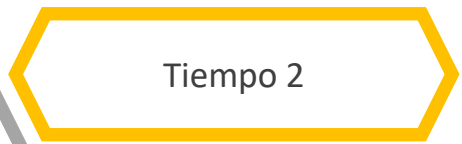
Anota la hora de finalización a un lado.



05

Fíjate en la hora

Anota la hora de finalización a un lado.



02

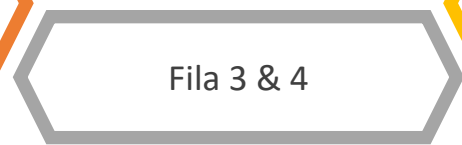
Escribe los números

En la segunda fila, escribe los números del 1 al 27.

04

Repite de otra manera

Vuelve a hacer el ejercicio pero esta vez, por cada letra que escribas en la tercera fila, escribe un número en la cuarta fila.





El mito de la multitarea



Cambio de tareas

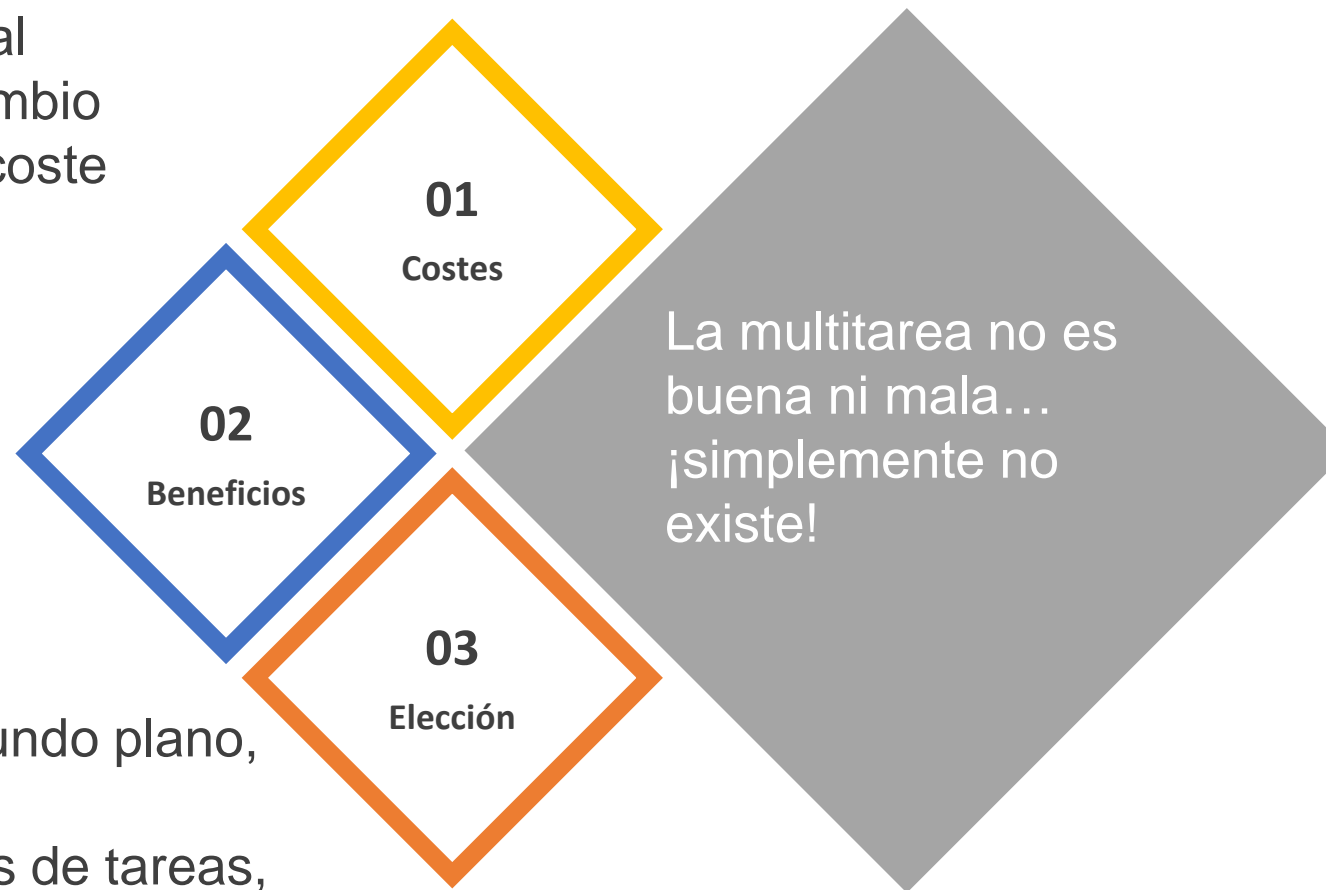
Intentar realizar varias tareas que requieren atención al mismo tiempo. Cada cambio de atención supone un coste de adaptación.

Tareas en segundo plano

Realizar una tarea mientras algo irrelevante o mundano ocurre de fondo.

La pregunta es..

¿realizas tareas en segundo plano, lo cual puede mejorar la productividad, o cambias de tareas, algo que siempre perjudica a la productividad?





Los costes de la multitarea



Pérdida de tiempo

Al saltar de una actividad a otra, perdemos tiempo mientras el cerebro se reorienta a la nueva tarea.



Disminución del rendimiento

Las personas que hacen multitarea cometen más errores que las que no la hacen y suelen tomar peores decisiones.



Aumento de los niveles de estrés

La multitarea aumenta la producción de cortisol, la hormona del estrés.





Daños y pérdidas

snail

La multitarea perjudica el cerebro

La sobrecarga cognitiva nubla el cerebro y nuestros tiempos de reacción, provoca menor densidad cerebral en la región responsable de la empatía y el control cognitivo y emocional.

Disminuye la capacidad intelectual

Intentar hacer varias tareas cognitivas a la vez redujo el coeficiente intelectual en 10 puntos, tanto como si los participantes del estudio hubieran consumido marihuana o estado despiertos toda la noche.

Reduce la productividad

Los estudios han demostrado que la multitarea reduce la productividad en un 40%.



Reduce la capacidad de hacer conexiones

Disminuye la capacidad de recordar cosas, provocando la pérdida de la capacidad de recordar lo que estábamos haciendo y de aprender, hace que sea difícil interpretar lo que aprendemos en nuevos contextos.

Nos hace propensos a hacer trampas

Hacemos trampas (intencionadas o no) cuando cometemos errores de descuido que de otro modo no cometeríamos. Al estar presionados por el tiempo tomamos atajos.



¿Qué significa esto?



01

SELECCIÓN

Las personas que hacen varias tareas a la vez no saben filtrar la información relevante.

02

CONCENTRACIÓN

Las personas que hacen varias tareas a la vez elijen la información superflua en lugar de la relacionada con la tarea.

03

CONEXIONES

Las personas que hacen multitarea tienen dificultades para pasar la información de la memoria a corto o largo plazo a la memoria de trabajo.

04

CAMBIO

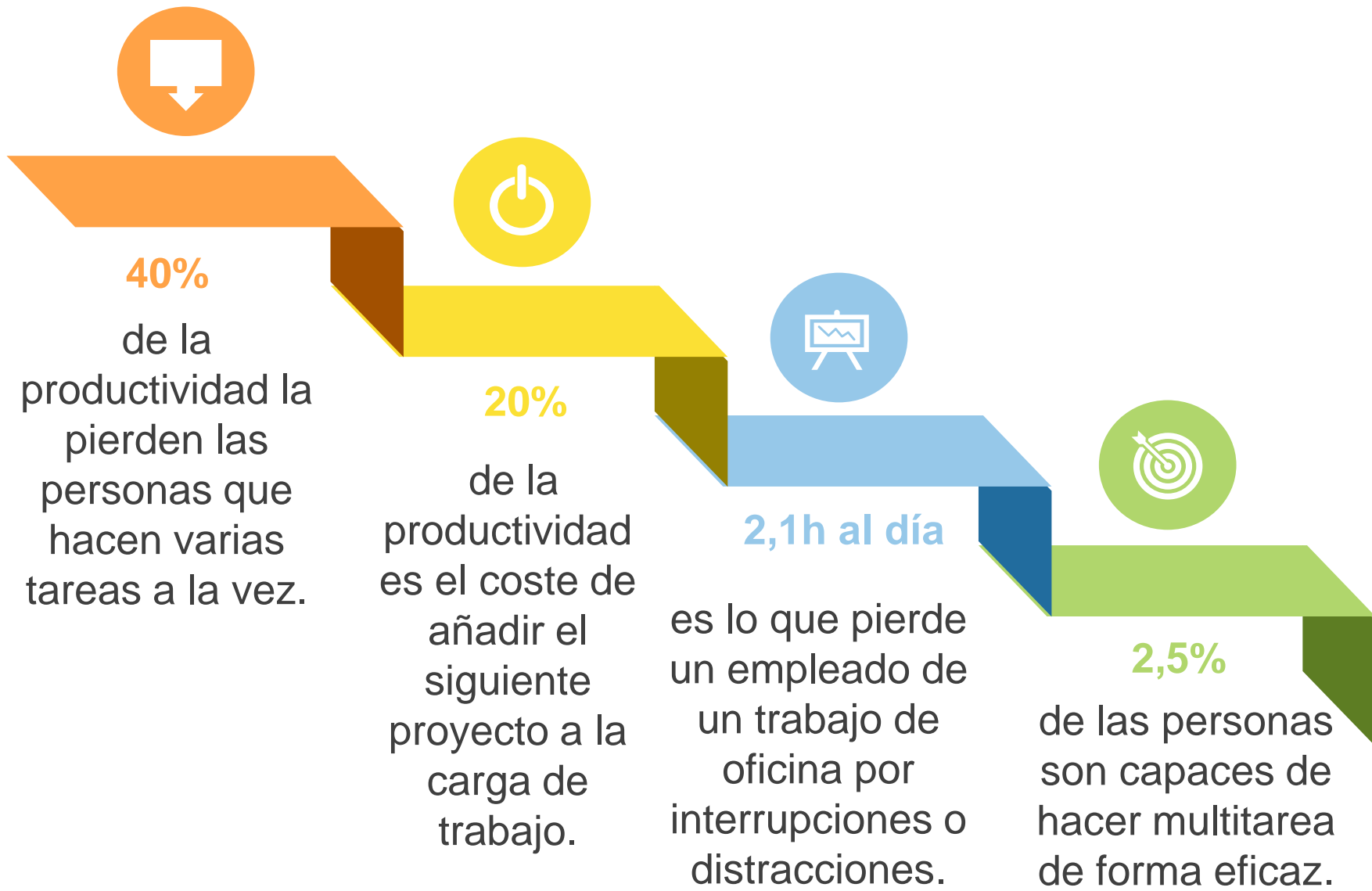
A las personas que realizan varias tareas a la vez les cuesta cambiar de una tarea a otra.



Resultados de la investigación



snail





¿Cómo **afrentar** la multitarea?

Cambio: rompe la costumbre

La multitarea es un hábito terrible. El primer paso para eliminar cualquier multitarea improductiva es dejar de hacerla. Cambia tu comportamiento. Puede ser difícil, pero tienes que hacerlo si quieres cambiar y ser más productivo.



1: Gestión de actividades

Combina correctamente las actividades

Combina las actividades de alto nivel cognitivo con tareas físicas que el piloto automático del cerebro puede realizar. Nunca combines varias tareas cognitivas.

Prioriza tareas

Identifica todas las tareas importantes que quieras realizar al comienzo del día y hazlas primero.

Identifica las pérdidas de tiempo

Empieza a ELIMINAR de tu día las tareas que no tienes que hacer y que no contribuyen a obtener tus resultados.



Utiliza la regla del 20/80

El 20% del trabajo que realices producirá el 80% de la eficacia y el impacto. Céntrate en conocer el 20% de las tareas que son realmente efectivas y hazlas de una en una.

Haz procesamiento por lotes, agrupa las tareas

Divide el día en franjas de tiempo, partes del día libres de citas en las que respondas a los correos electrónicos y devuelvas llamadas telefónicas.

Potencia el tiempo de concentración

Practica y centra toda tu atención en la tarea que tienes entre manos y sigue con ella hasta que la completes, divide las tareas grandes en otras más pequeñas.



2: Gestión de las relaciones

Mantente conectado

Dedica tiempo a interactuar con tus compañeros y tener una conversación. Construye y cuida las relaciones.

Aprende a decir “no”

Deshazte de los proyectos que te aburran, que te llevan a distraerte o que no utilizan todo tu potencial.



No te veas obligado a hacer pausas sin sentido

No dividas tu tiempo en función de los horarios de los demás y termina las cosas de una en una. Ten en cuenta tus propios planes de trabajo y las necesidades relacionadas con tus tareas.

Delega tareas

Identifica qué se le da mejor a las personas con las que trabajas y delega en ellos. El motivo por el que delegas es para tener más tiempo para tus OBLIGACIONES.



3: Gestión del bienestar

Elimina las distracciones

Apaga las notificaciones de tus dispositivos y evita que otras interrupciones visuales y auditivas te distraigan mientras trabajas.

Aprende a vigilar tus propios pensamientos

Detecta los impulsos (como “voy a mirar Twitter”) y ¡resiste!

Tómate un descanso

No pienses en la tarea, relájate y tómate un respiro. Tómate una taza de té con de forma consciente. No mires el teléfono ni leas nada durante el descanso. Reinicia tu cerebro. Cuanto más descansa, más concentrado estarás.



Si puedes, desconecta

Tómate unas vacaciones sin teléfono ni Internet. Esto te dará tiempo para recomponerte y eliminar el hábito de la multitarea. Verás la diferencia cuando vuelvas al trabajo.

Meditaciones de conciencia

Practica la meditación para fortalecer la capacidad de tu cerebro de concentrarse en una sola tarea a la vez, como tu respiración o los sonidos de tu entorno.

Cuídate

Duerme lo suficiente y añade ejercicio físico a tu horario semanal. Un paseo rápido es estupendo para mejorar la concentración.



Resumen



Nuestro cerebro **no es capaz** de concentrarse en varias tareas a la vez. Simplemente no puede. Creemos que sí pero lo que ocurre es que el cerebro va saltando de una tarea a otra, centrándose temporalmente en una de ellas cada vez.

Según muchas investigaciones y experiencias, la multitarea **puede hacer perder mucho tiempo** debido al cambio de contexto que da lugar a más **errores** por falta de concentración o por atención dividida.

No hagas multitarea. No dañes tu cerebro porque, obviamente, eso va a repercutir en tu trabajo y en tu forma de afrontar el resto de la carga de trabajo.

Gestiona tus OBLIGACIONES de forma inteligente. Dedicar el tiempo que recuperes a tus DESEOS: tan solo 15 minutos de tiempo para ti al día pueden mejorar tu rendimiento en un 23%.



snail

Fuentes de referencia



The Myth of Multitasking: How "Doing It All" Gets Nothing Done, Crenshaw Dave, 2008



<https://www.ncbi.nlm.nih.gov/pmc/articles/PMC7075496>



<https://coschedule.com/blog/multitasking-and-productivity>



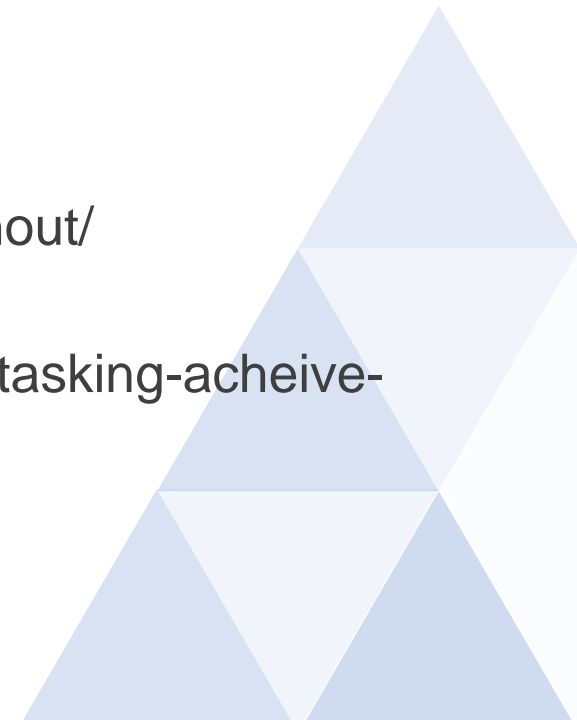
<https://coschedule.com/blog/multitasking-and-productivity>



<https://www.conduit.consulting/train-your-brain-to-avoid-workplace-burnout/>



<http://strategicdiscipline.positioningsystems.com/blog-0/eliminate-multi-tasking-acheive-28-greater-productivity>



No hagas multitarea. ¡Deja de empezar, empieza a terminar!



GRACIAS



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



www.slow-work.eu



I&F
Instruction & Formation
LEARNING FOR LIVING




ORANGE HILL



 UNIVERZA NA UL
LIJUDSKA UNIVERZA VELENJE