

NEOZAVEŠČENOST O VEČOPRAVILNOSTI KOT SISTEMU

Splošni pogled



CILJI MODULA



01

RAZUMETI

zapletenost koncepta večopravilnosti

02

RAZUMETI

škodljivost opravljanja preveč nalog hkrati in potrebo po obvladovanju delovne obremenitve

03

OKREPITI

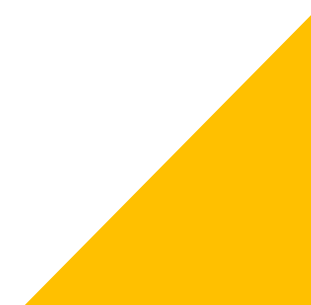
sposobnosti in spretnosti za bolj organizirano in načrtovano delo

04

RAZVITI

znanje o preprečevanju večopravilnosti in oblikovanje dobrih navad

snail





KAZALO VSEBINE



01

Razumevanje večopravnosti

Kaj je večopravnost in ali res obstaja?

02

Večopravnost in delovanje možganov

Kako večopravnost vpliva na sposobnosti naših možganov?

03

Posledice & izgube

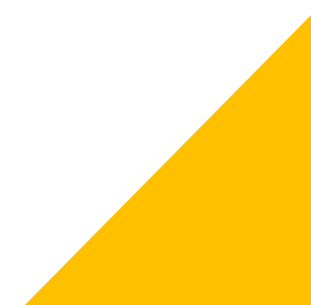
Kakšno ceno plačujemo?

04

Prekinite navado

Kako se spopasti z večopravnostjo?

snail



Kaj je večopravnost?

Po definiciji je večopravnost izvajanje več nalog hkrati. Poimenovanje izhaja iz izraza, ki so ga uporabljali računalniški inženirji, tj. računalniška večopravnost.



- Navedite primere večopravnosti pri vsakodnevnem delu.
- Se strinjate s to definicijo?



Kako delujejo možgani?

Pravzaprav je večopravnost napačni izraz, saj človeški um in možgani niso ustvarjeni za sočasno opravljanje dveh ali več nalog.

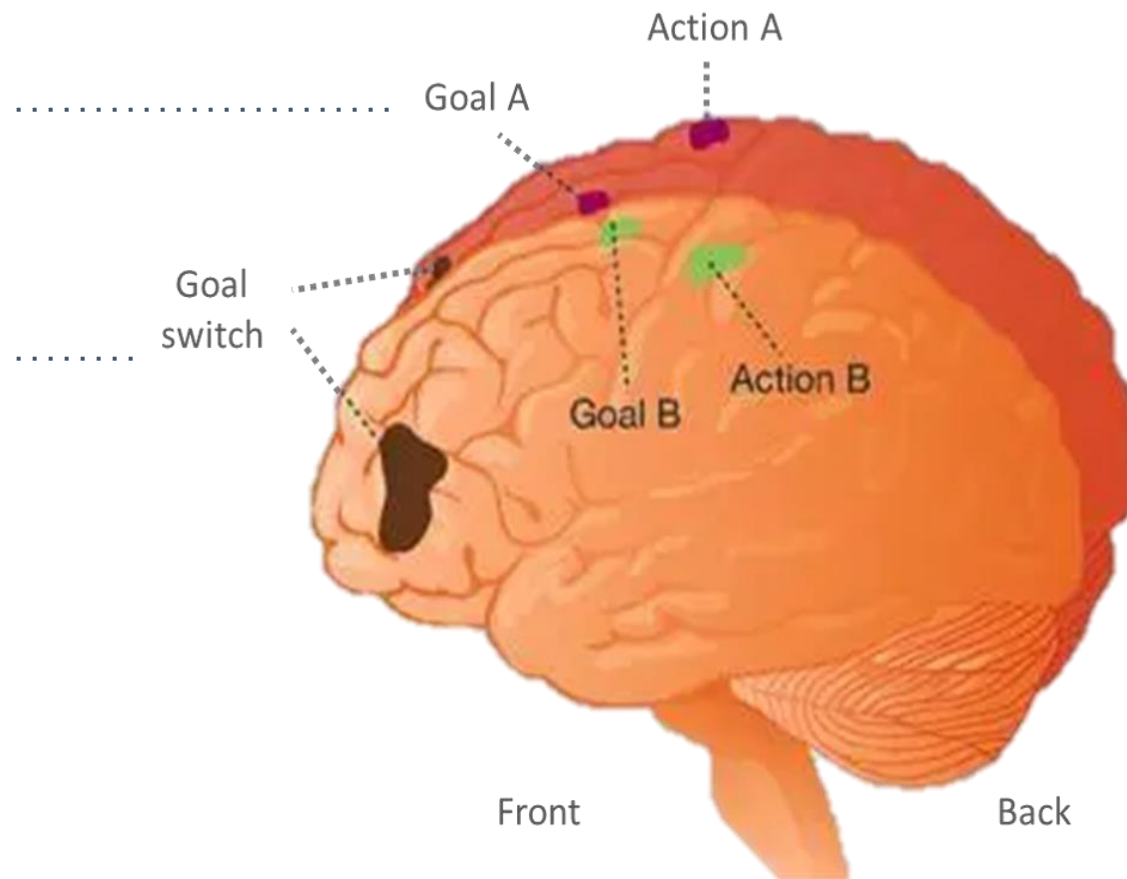
Ko se možgani soočajo z dvema nalogama, se medialni del frontalnega korteksa razdeli na dva dela, tako da se lahko vsaka polovica osredotoči na eno nalogo.



Najbolj zunanji del prednjega režnja omogoči preklop med obema ciljema.



Ko pride v igro tretja naloga, je za možgane preveč, da bi lahko obvladali vse hkrati. Zato se pravilno delovanje znatno zmanjša.



snail



Vpliv na možgane

snail



Možgani niso zasnovani za obdelavo informacij, ki jih trenutno obdelujejo.

Preobremenitev možganov



Nivo pozornosti naših možganov je omejen.

Odziv „beg ali boj“



Zaradi stalnega pretoka informacij se ne moremo osredotočiti na eno samo opravilo.

Možgani preklopijo na naslednjo stvar



To je posledica želje možganov, da takoj reagirajo.

Prepoznavanje možnosti in groženj



Preklop na naslednje opravilo je rezultat izločanja dopamina.

Hitra nagrada

Začaran krog navade



Večopravilna vadba

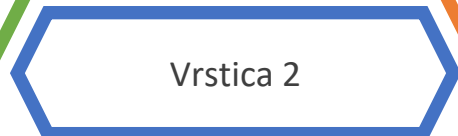
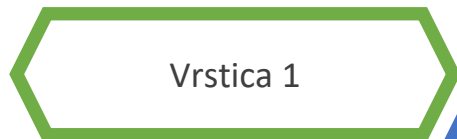


snail

01

Napišite besedno zvezo

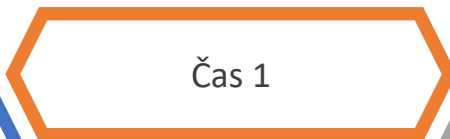
V prvo vrstico prepisite besedno zvezo »Večopravilnost je hujša od laži.«



03

Merite čas

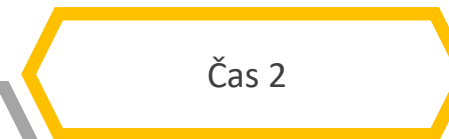
Zapišite svoj končni čas.



05

Merite čas

Zapišite svoj končni čas.



02

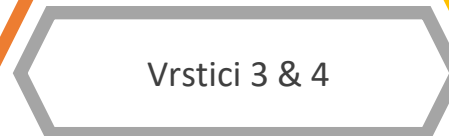
Napišite številke

V drugo vrstico zapišite številke od 1 do 27.

04

Ponovite na drug način

Ponovite vajo, tokrat pa boste za vsako črko, ki jo napišete v tretjo vrstico, v četrto vrstico napisali številko.





Mit večopravnosti

Preskakovanje med nalogami

Poskus narediti čim več nalog,
ki zahtevajo našo pozornost.
Vsak preklop pozornosti
pobere nekaj energije.

Opravljanje nalog z dogajanjem v ozadju, ki nas spodbuja

Opravljanje dela, medtem ko
se v ozadju vrti glasba, radio
itd.

Vprašajte se ...

... ali opravljate naloge z dogajanjem
v ozadju, kar izboljšuje
produktivnost,
ali preskakujete med nalogami, kar
vedno škodi produktivnosti?





Slabosti večopravnosti



Izguba časa

Zaradi skakanja od ene do druge dejavnosti izgubljam^o čas, ker se možgani ves čas preusmerjajo na novo nalogo.

Zmanjšanje učinkovitosti



Tiski, ki opravljajo več nalog hkrati, naredijo več napak kot tisti, ki se ne poslužujejo večopravnosti, in pogosto sprejemajo slabe odločitve.



Povečanje ravni stresa

Večopravnost povečuje proizvodnjo kortizola, stresnega hormona.





Posledice & izgube

Večopravilnost škoduje možganom

Kognitivna preobremenitev upočasnjuje možgane in naše reakcijske čase, zmanjšuje gostoto možganov v predelih, ki so odgovorni za empatijo, kognitivno in čustveno kontrolo.

Znižuje intelektualne sposobnosti

Ko sredi večopravilnosti opravljamo kognitivne naloge, se IQ zmanjša za 10 točk - tako kot če bi udeleženci študije uporabljali marihuano ali bi ostali dolgo budni.

Zmanjšuje produktivnost

Študije so pokazale, da večopravilnost zmanjša vašo produktivnost za 40 %.



Zmanjšuje sposobnost povezovanja

Zmanjšuje sposobnosti spomina, kar povzroči zmanjšanje možnosti, da se spomnimo, kar smo že delali, zmanjšuje sposobnosti učenja, otežuje uporabo znanja v novih kontekstih.

Dovzetni smo za goljufanje.

Goljufanje (namerno ali ne) se zgodi, ko delamo površne napake, ki jih sicer ne bi naredili, ker smo podvrženi časovnemu pritisku. To nas prisili, da iščemo bližnjice.



Kaj to pomeni?



01

SELEKCIJA

Tisti, ki opravljajo več nalog hkrati, so slabi pri filtriranju nepomembnih informacij.

02

OSREDOTOČENOST

Tisti, ki opravljajo več nalog hkrati, zberejo več informacij, kot je sploh potrebno.

03

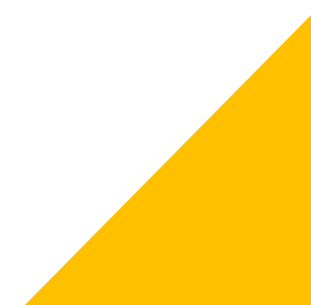
POVEZAVE

Tisti, ki opravljajo več nalog hkrati, težko prikličejo informacije iz kratkoročnega ali dolgoročnega spomina v delovni spomin.

04

PREKLAPLJANJE

Tisti, ki opravljajo več nalog hkrati, težko preklopijo z opravila na opravilo.





Rezultati raziskav





Kako se spopasti z večopravilnostjo?

Sprememba: prekinite navado

Večopravilnost je grozna navada, v katero se ni dobro spuščati. Prvi korak za odpravo neproduktivne večopravilnosti je, da prenehate s tem. Spremenite vedenje. Morda je težko, vendar morate storiti, če se želite spremeniti in postati bolj produktivni.



1: Menedžment aktivnosti

Pravilno združite dejavnosti.

Visoko kognitivne aktivnosti združite s fizičnimi nalogami, ki jih lahko obvlada avtopilot vaših možganov. Nikoli ne združite več kognitivnih nalog skupaj.

Razvrstite naloge.

Na začetku vsakega dne opredelite vsa pomembna opravila, ki jih želite izpolniti ter jih najprej naredite.

Prepoznajte časovne potrate.

Opravila, ki jih ni treba narediti in ki ne prispevajo k dnevnemu rezultatu, je potrebno zavrniti.



Uporabite pravilo 20/80.

20 % vašega dela bo prineslo 80 % produktivnosti in končnega učinka. Osredotočite se na 20 % svojih nalog, ki so resnično učinkovite in jih nato naredite eno po eno.

Združujte procese in naloge.

Določite del dneva, ko se odzovete na e-poštna sporočila, povratne telefonske klice, takrat tudi nimate sestankov.

Povečajte čas koncentracije.

Vadite, da vso pozornost usmerite na trenutno nalogo in jo opravite do konca, velike naloge razdelite na manjše.



2: Menedžment odnosov

Ostanite povezani.

Vzemite si čas za interakcijo s sodelavci in se pogovarjajte. Gradite in skrbite za odnose.

Naučite se reči „ne“.

Odpovejte se projektom, ki vas dolgočasijo, odvrčajo vašo pozornost ali pa se ne ujemajo dovolj z vašim potencialom.



Ne dovolite si nesmiselnih motenj.

Odklonite razdelitev časa po urniku nekoga drugega in končajte eno stvar v kosu. Bodite pazljivi na lastne delovne načrte in potrebe, ki so povezane z opravljanjem vaših nalog.

Delegirajte naloge

Določite, katere naloge najbolje opravite sami, druge pa predajte sodelavcem. Naloge predajte drugim zato, da pridobite čas za svoje nujne naloge.



3: Menedžment dobrega počutja

Odstranite motilce

Izklopite obvestila v napravah ter druga vidna in zvočna obvestila, da vas med delom ne zmotijo.

Naučite se opazovati svoje misli

Zaznajte, ko začutite impulz (npr. „Zdaj bom preveril Twitter.“) in se uprite!

Vzemite si odmor.

Ne razmišljajte o nalogi, sprostite se in zadihajte. Spijte skodelico čaja v miru. Med odmorom ne preverjajte telefona in ne berite gradiva. Ponovno zaženite možgane. Bolj ko se boste spočili, bolj boste osredotočeni.



Če lahko, izklopite vsa omrežja.

Vzemite si čas brez telefona in interneta. To vam bo dalo moč, da se ponovno uravnotežite in odpoveste navadi večopravnosti. Ko se vrnete na delo, boste opazili razliko.

Vadite čuječnost.

Vadite meditacijo za krepitev sposobnosti možganov pri osredotočanju na eno nalogo hkrati. Osredotočite se na vaš dih ali zvoke v vašem okolju.

Poskrbite zase.

Poskrbite za dovolj spanja in dodajte redno vadbo na tedenski urnik. Hiter sprehod je odličen za izboljšanje koncentracije.



Povzetek

Naši možgani **niso zmožni** osredotočiti se na več nalog hkrati. Preprosto ne zmorejo. Možgani zgolj preklaplajo med nalogami in se na kratko osredotočijo na eno.

Na podlagi več raziskav in izkušenj zaradi večopravnosti porabimo veliko časa, ker preklaplamo med konteksti. To se kaže v napakah, ki se zgodijo zaradi pomanjkanja osredotočenosti ali razpršene pozornosti.

Ne opravljajte več nalog hkrati. Ne škodite vašim možganom. Ker bo to vplivalo na vaše delo in tudi na to, kako se boste spopadali s preostalim delom.

Pametno organizirajte svoje nujne naloge. Čas, ki ga prihranite, porabite po svojih željah – že manj kot 15 minut časa zase na dan lahko izboljša vašo učinkovitost za 23 %.



Referenčni viri



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>



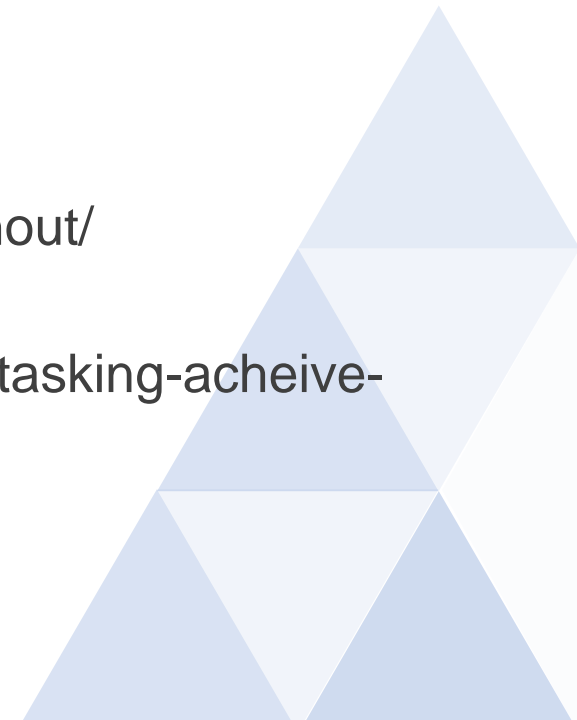
<https://coschedule.com/blog/multitasking-and-productivity>



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



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



Ne opravljajte več nalog hkrati.
Prenehajte z začetki, pričnite dokončevati!



HVALA



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



www.slow-work.eu



I&F
Instruction & Formation
LEARNING FOR LIVING



INDEPCIE



ORANGE HILL



GrowthCoop
developing people



LIJUDSKA UNIVERZA VELENJE