

NIEŚWIADOMOŚĆ WIELOZADANIOWOŚCI JAKO SYSTEMU

Ogólna perspektywa



CELE TRENINGU



01

ZROZUMIENIE

złożoności zagadnień związanych z wielozadaniowością

02

UŚWIADOMIENIE

szkodliwości wykonywania zbyt wielu zadań i konieczność radzenia sobie z dużym obciążeniem pracą

03

EMPOWERING

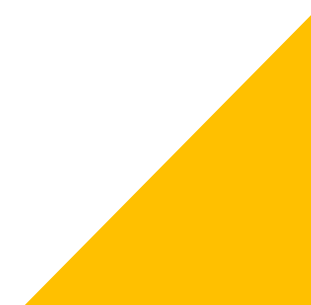
zmotywowanie do lepiej zorganizowanej i zaplanowanej pracy

04

ROZWÓJ

w zakresie wiedzy na temat przeciwdziałania wielozadaniowości i kształtowania właściwych nawyków

snail





SPIS TREŚCI



01

Zrozumieć wielozadaniowość

Czym jest wielozadaniowość i czy naprawdę istnieje?

02

Wielozadaniowość a funkcjonowanie mózgu

Jak wielozadaniowość wpływa na możliwości naszego mózgu?

03

Uszkodzenia i straty

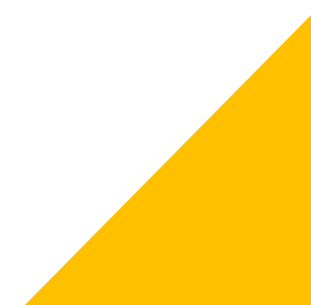
Jaką cenę płacimy?

04

Zerwać z nałogiem

Jak radzić sobie z wielozadaniowością?

snail



Co to jest wielozadaniowość?

Z definicji wielozadaniowość to wykonywanie więcej niż jednego zadania na raz. Popularny termin wywodzi się od używanego przez inżynierów komputerowych terminu „wielozadaniowość komputerowa”.



Podaj przykłady wielozadaniowości z Twojej codziennej pracy.

Czy zgadzasz się z tą definicją?



Jak działa mózg?

W rzeczywistości wielozadaniowość prawie zawsze jest zgubna, ponieważ ludzki mózg nie ma struktury umożliwiającej wykonywanie dwóch lub więcej zadań jednocześnie.

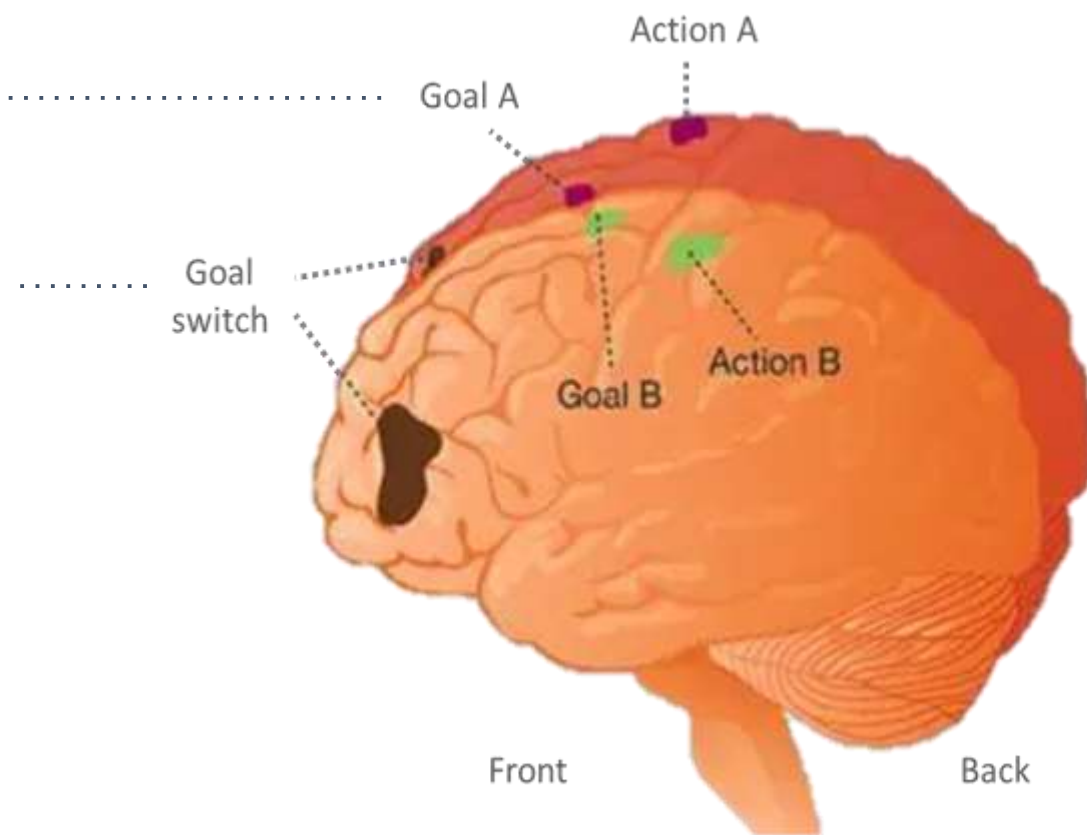
Kiedy mózg ma do czynienia z dwoma zadaniami, przyśrodkowa kora przedczołowa dzieli się na dwie części, dzięki czemu każda połowa może skupić się na jednym zadaniu.



Przednia część płatów czołowych umożliwia przełączanie między dwoma celami.



Kiedy w grę wchodzi trzecie zadanie, mózg nie jest w stanie obsłużyć zadań na raz.
W konsekwencji precyzyjność znacznie spada.



snail



Wpływ na mózg



snail



Mózg nie jest zaprojektowany do obsługi wszystkich informacji, które aktualnie przetwarza

Przeciążenie mózgu



Obszary uwagi naszego mózgu są ograniczone

Reakcja „walcz lub uciekaj”



Ze względu na ciągły przepływ informacji nie możemy skupić się na jednym zadaniu

Mózg przechodzi do następnej rzeczy



Wynika to z gotowości mózgu do natychmiastowej reakcji

Rozpoznanie szans i zagrożeń



Przejście do następnego zadania powoduje wyrzut dopaminy

Szybka gratyfikacja

Pętla nawyku

Ćwiczenie



01

Napisz zdanie

W pierwszym rzędzie przepisuj zdanie „Wielozadaniowość jest gorsza niż kłamstwo”

Rząd 1

Rząd 1

03

Zwróć uwagę na czas

Zapisz na boku swój czas ukończenia

Czas 1

05

Zwróć uwagę na czas

Zapisz na boku swój czas ukończenia

Rząd 2

02

Zapisz liczby

W drugim rzędzie zapisz cyfry od 1 do 27

04

Powtórz w inny sposób

Wykonaj ćwiczenie jeszcze raz, ale tym razem za każdą literę, którą napiszesz w trzecim rzędzie, wpiszesz liczbę w czwartym rzędzie.



Mit wielozadaniowości



Przełączanie się

Podczas próby wykonywania wielu zadań wymagających uwagi w tym samym czasie, każde przełączenie się wiąże się z kosztem tej zmiany.

Wykonywanie zadań w tle

ma miejsce gdy wykonujemy zadania, podczas gdy w tle dzieje się coś automatycznego lub o małym znaczeniu.

Pytanie brzmi...

... czy wykonujesz zadania w tle, co może poprawić produktywność, czy przełączasz się między zadaniami, co zawsze szkodzi wydajności?



Koszty wielozadaniowości

Strata czasu



Przeskakując między jedną czynnością a drugą, tracimy czas, gdy nasz mózg przeorientowuje się na nowe zadanie.

Spadek wydajności



Osoby wielozadaniowe popełniają więcej błędów niż osoby nie wykonujące wielu zadań i często podejmują gorsze decyzje.

Wzrost poziomu stresu



Wielozadaniowość zwiększa produkcję kortyzolu, hormonu stresu.





Uszkodzenia i straty



Wielozadaniowość niszczy mózg

Przeciążenie poznawcze osłabia mózg, a szybki czas reakcji powoduje niższą gęstość mózgu w obszarze odpowiedzialnym za empatię, kontrolę poznawczą i emocjonalną.

Obniża zdolności intelektualne

Wielozadaniowość przy próbie wykonania zadań poznawczych obniżyła IQ o 10 punktów - tak samo, jakby uczestnicy badania używali marihuany lub nie spali całą noc.

Zmniejsza produktywność

Badania wykazały, że wielozadaniowość zmniejsza naszą produktywność o 40%



Zmniejsza możliwość nawiązywania połączeń

Zmniejsza zdolność zapamiętywania, uczenia się, utrudnia umieszczenie przyswojonych informacji w nowych kontekstach.

Sprawia, że jesteśmy skłonni do oszukiwania

Oszukiwanie (zamierzone lub nie) ma miejsce, gdy popełniamy niechłujne błędy, których inaczej byśmy nie popełnili, będąc pod presją czasu) prowadzi nas do pójścia nas "na łatwiznę".



Jakie są konsekwencje?



01

SELEKCJA

Wielozadaniowcy nie potrafią odfiltrowywać nieistotnych informacji.

02

SKUPIENIE

Wielozadaniowcy wybierają obce informacje zamiast informacji związanych z zadaniami.

03

POŁĄCZENIE

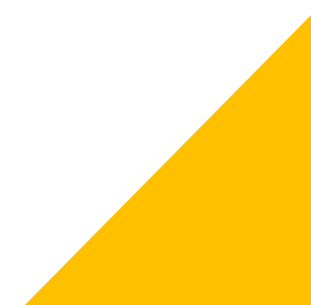
Wielozadaniowcy mają trudności z wyciąganiem informacji z pamięci krótko- lub długoterminowej do pamięci roboczej.

04

PRZEŁĄCZANIE

Wielozadaniowcy mają trudności z przechodzeniem od zadania do zadania.


snail





Wyniki badań





Jak radzić sobie z wielozadaniowością?

Zmiana: przełam nawyk

Wielozadaniowość to okropny nawyk.

Pierwszym krokiem do wyeliminowania nieproduktywnej wielozadaniowości jest zaprzestanie tego zwyczaju. Zmień swoje zachowanie. To może być trudne, ale musisz to zrobić, jeśli chcesz się zmienić i działać bardziej efektywnie.



1: Zarządzanie aktywnością



snail

Łącz zadania sensownie

Połącz intensywne czynności poznawcze z zadaniami fizycznymi, które może obsługiwać Twój mózgowy autopilot. Nigdy nie łącz ze sobą wielu zadań poznawczych.

Priorytetyzuj zadania

Na początku każdego dnia określ wszystkie ważne zadania, które chcesz wykonać, i realizuj je w pierwszej kolejności.

Zidentyfikuj pożeraczy czasu

Zadania, których nie musisz wykonywać i które nie przyczyniają się do realizacji twoich celów zacznij ODRZUCAĆ w ciągu dnia pracy.



Użyj zasady 20/80

20% pracy, którą wykonasz, przyniesie 80% skuteczności i wpływu. Skoncentruj się na rozpoznaniu 20% swoich zadań, które są naprawdę skuteczne, a następnie wykonuj je pojedynczo.

Wykonuj przetwarzanie zbiorcze, grupuj zadania

Podziel dzień na ustalone przedziały czasu, w których odpowiadasz na e-maile, oddzwanianie i części dnia bez spotkań.

Maksymalizacja czasu koncentracji

Ćwicz skupianie całej uwagi na zadaniu i trzymaj się tego aż do zakończenia, dzieląc duże zadania na mniejsze.



2: Zarządzanie relacjami

Pozostawanie w kontakcie

Znajdź czas na interakcję ze współpracownikami i udział w rozmowie. Buduj i dbaj o relacje.

Naucz się mówić „nie”

Możesz wyeliminować projekty, które Cię znudziły, które cię rozpraszają lub nie wykorzystują wystarczająco Twojego potencjału.



Nie daj się zmuszać do bezsensownych przerw

Odmów dzielenia czasu według czyjegoś harmonogramem i kończ jedną rzecz od razu. Pamiętaj o własnych planach pracy i potrzebach związanych z wykonywaniem zadań.

Delegować zadania

Określ, w czym osoby, z którymi pracujesz, są najlepsze i deleguj im te zadania. Powodem, dla którego delegujesz, jest uwolnienie czasu na Twoje niezbędne obowiązki.



3: Zarządzanie dobrym samopoczuciem



Wyeliminuj rozpraszacze

Wyłącz powiadomienia na swoich urządzeniach, a wizualne i dźwiękowe zakłócenia nie będą Cię rozpraszać podczas pracy.

Naucz się obserwować własne myśli

Zwróć uwagę, kiedy poczujesz impuls (np. „Sprawdzę teraz Twittera”) i oprzyj się mu.

Zrób sobie przerwę

Nie myśl o zadaniu, zrelaksuj się i weź oddech. Wypij filiżankę herbaty z uważnością. Nie sprawdzaj telefonu ani nie czytaj wiadomości podczas przerwy. Zrestartuj swój mózg. Im więcej odpoczynku, tym bardziej będziesz skoncentrowany.



Jeśli możesz, bądź offline

Wybierz się na wakacje bez telefonu i internetu. To da ci czas na ponowną kalibrację i odrzucenie nawyku wielozadaniowości. Po powrocie do pracy zauważysz różnicę.

Medytacje uważności

Ćwicz medytacje, aby wzmocnić zdolność mózgu do skupienia się na jednej czynności, takiej jak oddech lub wychwytywanie dźwięków otoczenia.

Dbaj o siebie

Wysypiaj się i dodaj regularne ćwiczenia do swojego tygodniowego harmonogramu. Szybki spacer jest również świetnym sposobem na poprawę koncentracji.



Podsumowanie

Nasz mózg nie jest w stanie skupić się na wielu zadaniach jednocześnie. Myślimy, że tak, ale to złudzenie - nasz mózg skacze tam i z powrotem między zadaniami, skupiając się na krótko na każdym z nich.

Bazując na wielu badaniach i doświadczeniu, wielozadaniowość może marnować dużo czasu z powodu zmiany kontekstu, co skutkuje większą liczbą błędów z powodu braku koncentracji lub podzielności uwagi.

Nie rób wielu zadań jednocześnie. Nie obciążaj swojego mózgu, ponieważ będzie to miało oczywiście wpływ na twoją pracę, a także na to, jak radzisz sobie z resztą obciążenia.

Zarządzaj mądrze swoimi najważniejszymi obowiązkami. Czas, który zyskujesz, wykorzystaj na TO, CO CHCESZ – już 15 minut „własnego czasu” dziennie może poprawić Twoją wydajność o 23%.



BIBLIOGRAFIA



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>



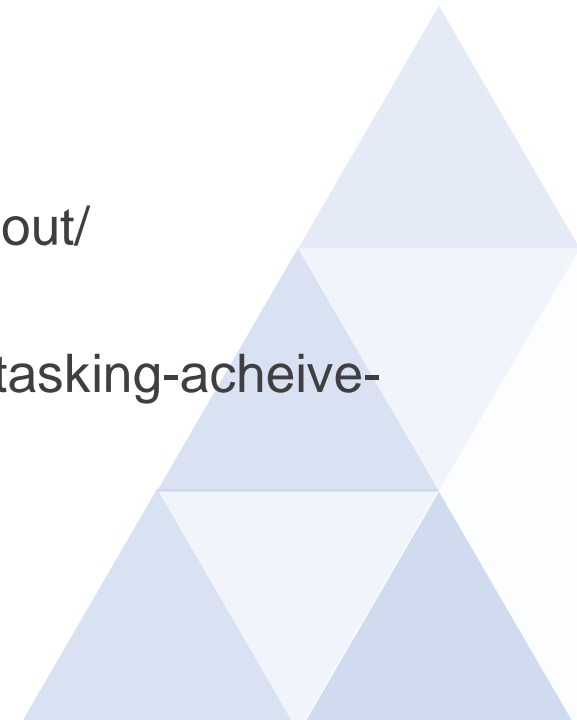
<https://coschedule.com/blog/multitasking-and-productivity>



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



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



Nie rób wielu zadań jednocześnie.
Przestań zaczynać, zacznij kończyć!

DZIĘKUJEMY



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



INERACIJSKI ZAVOD
LIJOSKA UNIVERZA VELENJE