

NIEŚWIADOMOŚĆ WIELOZADANIOWOŚCI JAKO SYSTEMU

Perspektywa lidera



CELE SZKOLENIA



01

ZROZUMIENIE

kontrproduktywności wielozadaniowości

02

UŚWIADOMIENIE

kultury wielozadaniowości i presji w miejscu pracy

03

WZMOCNIENIE

umiejętności tworzenia właściwych nawyków
i ochrony zespołu przed wielozadaniowością

04

ROZWINIĘCIE

praktycznej wiedzy na temat zarządzania zadaniami zespołu

snail





SPIS TREŚCI



01

Zrozumieć nieefektywność wielozadaniowości

Czego nauczyliśmy się do tej pory?

02

Kultura wielozadaniowości

Dlaczego tak wiele osób wykonuje kilka zadań jednocześnie?

03

Nieświadomość wielozadaniowości jako systemu

Dlaczego ulegamy złym nawykom?

04

Wielozadaniowość w Twoim zespole

Jak uchronić swój zespół przed wielozadaniowością i wypracować pozytywne nawyki w pracy?

snail



Krótko o wielozadaniowości

Nasze mózgi nie są w stanie skupić się na wielu zadaniach jednocześnie. Myślimy, że tak jest, ale w praktyce nasz mózg przełącza się tam i z powrotem między zadaniami, skupiając się na krótko na każdym zadaniu od nowa.

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

Nie wykonuj wielu zadań jednocześnie. Nie przeciążaj swojego mózgu. Będzie to miało negatywny wpływ na Twoją pracę, a także na to, jak radzisz sobie z resztą obowiązków.



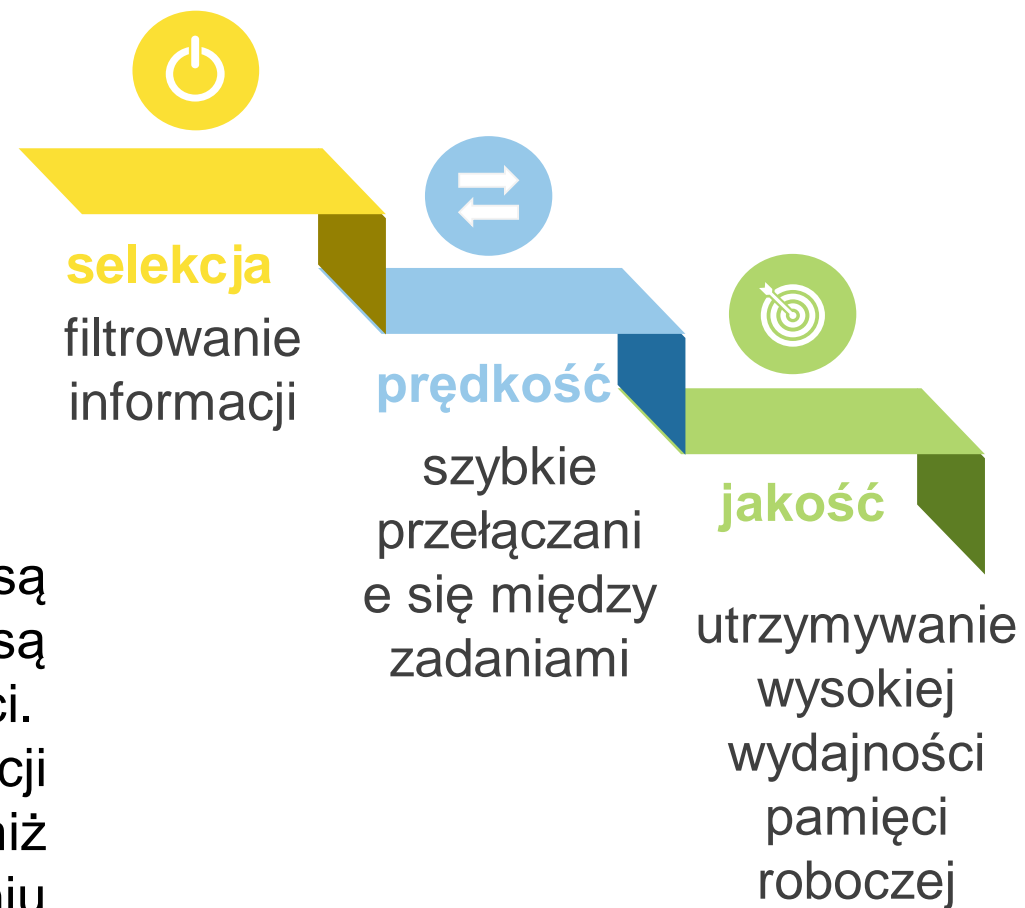
Zobacz jak wielozadaniowość wpływa na Twój mózg



Jakieś korzyści?

Według Clifforda Nassa z Uniwersytetu Stanforda, “wielozadaniowcy” mogliby rozwinąć pewne formy wybitnych umiejętności:

Okazało się jednak, że te 3 przypuszczenia nie są prawdziwe. Nass stwierdził, że “wielozadaniowcy” są nieskuteczni w każdym aspekcie wielozadaniowości. Źle radzą sobie z filtrowaniem nieistotnych informacji i słabiej “przełączają się” między zadaniami niż podczas koncentracji na wykonywaniu pojedynczych zadań.





Dlaczego ludzie tak pracują?



Poczucie spełnienia

Badanie opublikowane w Journal of Communication sugeruje, że ludzie wykonują wiele zadań jednocześnie, ponieważ dzięki temu czują się lepiej. „Niektórzy wierzą w mit, że wielozadaniowość zwiększa ich produktywność. Wydaje się, że ci ludzie źle interpretują dobre samopoczucie, jakie odczuwają dzięki wielozadaniowości. Ci ludzie nie są bardziej produktywni, ale po prostu czują się bardziej zadowoleni z realizacji swojego zadania”.

Konkurencja, aby być najlepszym

Psychiatra Edward M. Hallowell opisał wielozadaniowość jako „mit, w którym ludzie wierzą, że mogą wykonywać kilka zadań jednocześnie tak skutecznie, jak jedno zadanie. Szybkość to dziś nowoczesny i naturalny haj.”

Nawyk bycia w ciągłym działaniu

Dzięki szybkiemu przełączaniu się pomiędzy drobnymi zadaniami, dozujesz sobie kolejną dawkę dopaminy i otrzymujesz natychmiastową nagrodę. Uzależnienie od działania nie jest równoznaczne z ciężką i wytrwałą pracą. Raczej z tym, że jesteś stale zajęta osobą.”



Kultura wielozadaniowości



W obecnym społeczeństwie większość ludzi będzie chwalić osobę będącą w stanie wykonywać wiele zadań jednocześnie

Ludzie uważają, że bardzo dobrze, jeśli ktoś potrafi pracować wielozadaniowo. Wielozadaniowiec zawsze uzasadni, że wykonuje wiele zadań równocześnie w ciągu dnia, co oszczędza czas, pieniądze i energię.

Przekonanie, że doskonalenie umiejętności wielozadaniowości to najlepszy sposób na bycie efektywnym w pracy

Dziś zarówno liderzy jak i pracownicy stają w obliczu natłoku zadań i obowiązków, a po drodze napotykają różne wyzwania i rozpraszacze. Wielu z nich uważa, że wielozadaniowość to cenna umiejętność, którą należy stale doskonalić, aby zmaksymalizować produktywność i sukces. Przekonują, że doskonalenie umiejętności wielozadaniowości jest najlepszym sposobem na osiągnięcie poziomu produktywności, do którego dążą organizacje.

Nieświadomość i akceptacja społeczna

Co więcej, wmówiono nam, że nie ma nic złego w robieniu dwóch lub więcej rzeczy jednocześnie. Przy nakładzie pracy i napiętych terminach nie ma czasu do stracenia.

Nieświadomość jest szkodliwa

Konieczność

Wielozadaniowość często traktujemy jako konieczność. Presja czasu i oczekiwania w miejscu pracy zmuszają nas do ciągłego pośpiechu.

Iluzja

Mamy złudzenie, że kiedy przełączamy się między dwoma lub więcej zadaniami, więcej pracy wykonujemy szybciej.

Powszechność

Ten styl pracy jest szeroko stosowany, a nawet kultywowany i nagradzany.





Wpływ na Twój zespół



Menedżerowie często nie są w pełni świadomi swojego dobrego i złego wpływu na zespół



Ich nawyki mogą mieć wpływ na osoby, których pracę nadzorują



Transformacja od pracownika do menedżera przenosi wpływ nawyków na inne osoby



Im bardziej są starsze, tym bardziej ten wpływ jest wzmacniany



Menedżer wysyła e-maile do swojego zespołu w niedzielne wieczory



Członkowie zespołu są bardziej skłonni do bycia online (nawet jeśli nie jest to wymóg menedżera)



Menedżer wysyła e-maile podczas spotkań



Prawdopodobieństwo, że pracownicy będą wykonywać wiele zadań podczas spotkań, jest 2,2 razy większe



E-maile poza godzinami pracy i wielozadaniowość na spotkaniach



Znaczące i często niepożądane efekty domina wśród zespołu lidera



Wielozadaniowi liderzy



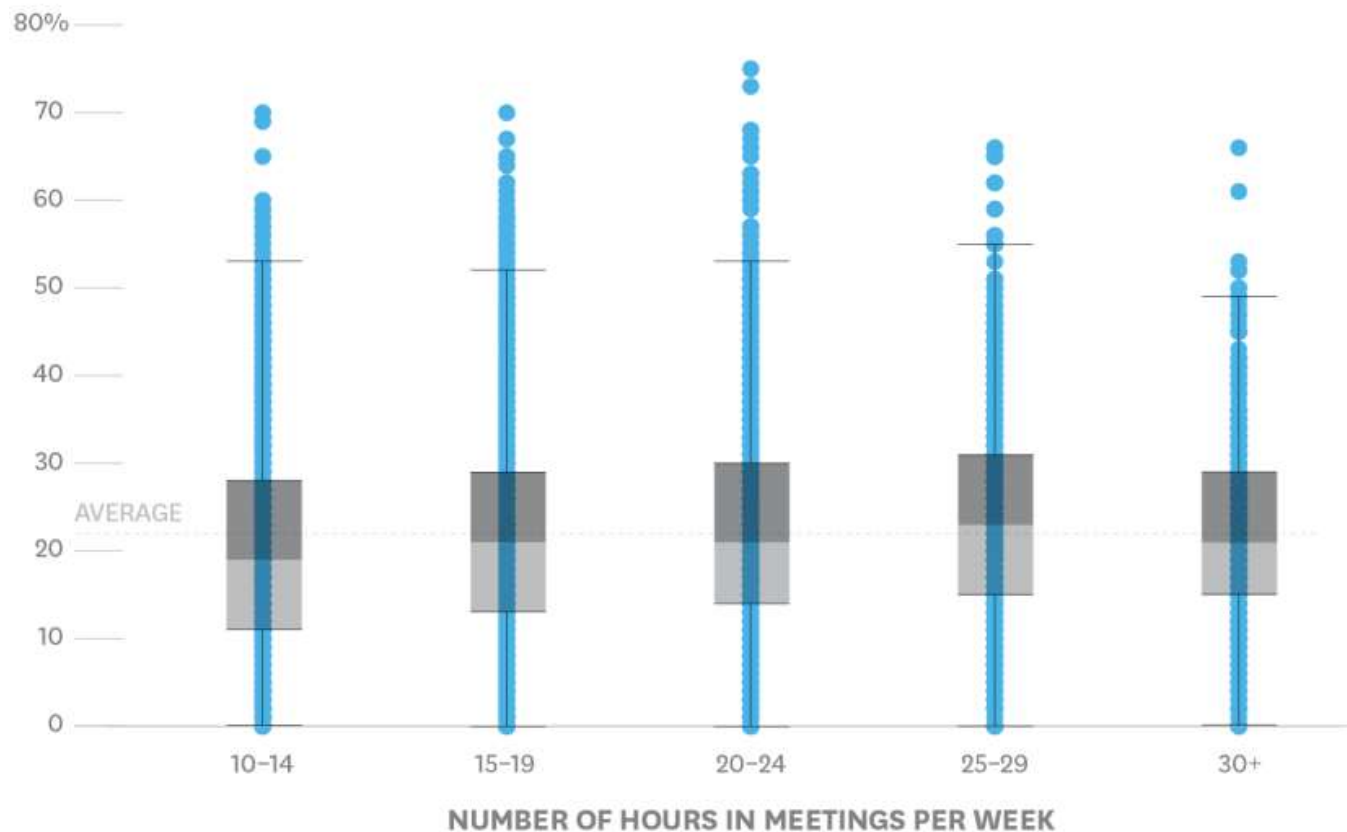
Na wykresie każda kropka reprezentuje menedżera. Oś X to liczba godzin spędzanych na spotkaniach w tygodniu, a oś Y to procent czasu, jaki spędzają wykonując równocześnie wiele zadań.

Analiza ta pokazuje duże rozbieżności w częstotliwości wielozadaniowości od 0% do ponad 70%, które wydają się nie mieć związku z liczbą godzin spędzonych na spotkaniach. Menedżerowie mający 10-15 godzin spotkań są tak samo skłonni do wielozadaniowości jak ci, którzy mają ponad 30 godzin spotkań.

Managers Multitask in Meetings Regardless of How Much Time They Spend in Meetings

The “I’m too busy with back-to-back meetings” excuse doesn’t hold.

PERCENTAGE OF TIME SPENT MULTITASKING



snail



Wielozadaniowość podczas spotkań

Dawanie złego przykładu



Kiedy jako menedżer wykonujesz wiele zadań na spotkaniach, wysyłasz sygnał: „Można nie poświęcać uwagi”.

Przeszkadzanie



Chociaż wielozadaniowość może czasami wydawać się skutecznym sposobem pracy dla Ciebie, to również rozprasza innych uczestników.

Lekceważenie



Twoja wielozadaniowość może sygnalizować innym, że nie cenisz ich czasu ani zaangażowania.

Odpowiedzialność lidera

Kiedy wyślesz krótką wiadomość e-mail podczas spotkania, przegapisz tę część rozmowy. Ty i inni możecie nawet tego nie zauważyć, ale oznacza to, że masz luki w zrozumieniu tego, co się wydarzyło.

Może to prowadzić do:



różnych interpretacje decyzji



straconych okazji do udzielania krytycznych wskazówek



niespójnie realizowanych umów dotyczących działań

Co możesz zrobić jako lider?

01

Przez tydzień lub dwa zwracaj uwagę na to, kiedy wykonujesz wiele zadań jednocześnie i dlaczego. Jeśli nie jesteś niezbędny dla realizacji celu spotkania, poproś właściciela spotkania o usunięcie Cię.

02

Zamień 60-minutowe spotkania na 45 minut. Otrzymujesz podwójną korzyść: bardziej skoncentrowaną dyskusję i dodatkowe 15 minut co godzinę, aby nadrobić zaległości w e-mailach.

03

Grupuj spotkania w określonych porach dnia lub dniach tygodnia. Pozostawia to mnóstwo czasu na wykonanie skoncentrowanej pracy lub bycie dostępnym dla zespołu na szybką, pięciominutową rozmowę zamiast skomplikowanego wątku e-mail lub 30-minutowego spotkania.

04

Poświęć 10 minut na następnym spotkaniu personelu, aby omówić to z bezpośrednimi podwładnymi. Podejmij wspólne zobowiązanie, że pojawisz się w pełni obecny na spotkaniach w tym tygodniu i opowiedz o swoim doświadczeniu na kolejnym spotkaniu zespołu.



Jak chronić zespół?

OKREŚL HIERARCHIĘ

Twój zespół musi zrozumieć, co jest priorytetem i dlaczego. Twoim zadaniem jest upewnienie się, że priorytet, jaki przypisują zadaniu, jest zgodny z Twoimi ogólnymi celami i potrzebami biznesowymi. Porozmawiaj z zespołem, aby upewnić się, że wszyscy wiedzą, co powinno znaleźć się na szczycie listy rzeczy do zrobienia.

SPRAWDZAJ OBCIĄŻENIE PRACĄ

Ludzie są bardziej skłonni do wielozadaniowości, gdy mają za dużo do zrobienia. Upewnij się, że członkowie zespołu nie są przeciążeni. Powinni być zajęci w 80-100% swojego czasu.



PRZEGLĄDAJ ZADANIA

Postaraj się, aby zadania członków zespołu łączyły się logicznie. Wtedy, nawet jeśli muszą przełączać się między czynnościami, obciążenie ich mózgu jest mniejsze, ponieważ istnieje powiązanie tematyczne między nimi. W rzeczywistości mogą nawet być w stanie znaleźć synergii w punkcie, gdzie przepływ pracy przebiega naturalnie i nie czują się zbyt zdekoncentrowani.

NIE WTRĄCAJ SIĘ

Ty i zespół musicie być elastyczni, ale także szanować swój czas. Jeśli musisz zmienić ich obciążenie pracą, poproś ich, aby przeszli do innego zadania, poinformuj ich, czego oczekujesz i jakie są bieżące priorytety.

Jak wesprzeć swój zespół?

W roli lidera zespołu nie możesz pozwolić sobie na zbyt duży spadek produktywności. Prawdopodobnie Twoja praca jest zazwyczaj złożona, często obejmująca wiele wątków, a przez większość czasu Twój zespół pracuje nad więcej niż jednym projektem.

Jeśli wciągniesz swój zespół do nowych pilnych zadań, nie będzie on w stanie jednocześnie dotrzymać terminów realizacji wcześniejszych zobowiązań zadań, więc możesz:

- przesunąć inne terminy zakończenia pracy,
- przekazać zadania komuś innemu do dokończenia,
- opóźnić nowe zadania, jeśli ważniejsza jest bieżąca praca Twojego zespołu.

Oczekiwanie od zespołu, że będzie wykonywać wiele zadań jednocześnie, po prostu pozostawią Cię z słabą jakością pracy..



Podsumowanie

Prawdziwa wielozadaniowość w Twoim zespole przynosi efekt przeciwny do zamierzonego, więc rób, co możesz, aby:

- określać hierarchię,
- ustalać jasne przydziały zadań,
- upewnić się, że nie przeciążasz swojego zespołu,
- unikać pogłębiania problemu,
- uświadomić swój zespół,
- dawać dobry przykład i promować dobre praktyki,
- nie przyczyniać się do tworzenia kultury wielozadaniowości.

Wtedy Twój zespół będzie mógł skupić się i zająć się swoimi projektami, wiedząc, że jesteś obok, aby je wesprzeć, jeśli będą tego potrzebować.

BIBLIOGRAFIA



https://medium.com/@Adrien_Liard/why-you-should-limit-work-in-progress-and-stop-multitasking-ba7ecd4670f



<https://xenlife.com.au/multitasking-affecting-efficiency>



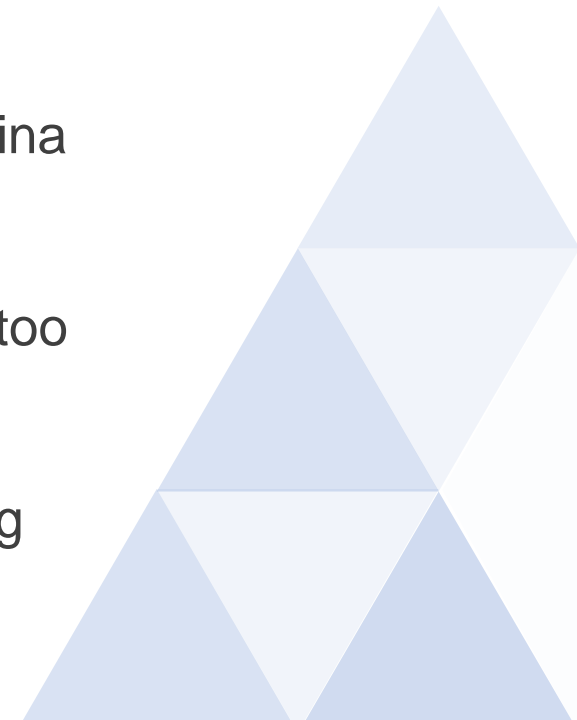
<https://mindfulnessinside.pl/czy-jestes-uzalezniony-od-dzialania-dopamina>



<https://hbr.org/2018/01/if-you-multitask-during-meetings-your-team-will-too>



<https://www.projectmanager.com/blog/keep-your-team-from-multitasking>



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