

لهذه الأسباب يجب التخلي عن وهم تعدد المهام



أشارت بعض الدراسات إلى أن تعدد المهام له انعكاسات سلبية على الإنتاجية على عكس الاعتقاد السائد بأنّه أمر إيجابي ومحبذ. وبالفعل سأم العديد من الموظفين تعدد المهام الذي يسبب التوتر والإجهاد ولا يوفر أي وقت.

ففي تقرير نشره موقع "بزنس تو كوميونيتي" قالت الكاتبة فيونا أدلير: «إنّنا نعلم بالفعل أن تعدد المهام غير فعال ولا يوفر لنا الوقت، حيث تشير بعض الدراسات إلى أن تعدد المهام يقلل الإنتاجية بنسبة تصل إلى 40%. لكن، إن كنا نرغب بتحسين إنتاجيتنا، فقد حان الوقت للتعامل مع هذه العادة بجدية».

مجرد وهم

القيام بأمور كثيرة في ذات الوقت قد يشعرنا بالحيوية في بعض الأحيان، مثل الإجابة عن رسائل البريد الإلكتروني والبحث عن معلومات لمشروع جديد، ومساعدة أحد زملائك في الآن ذاته. لكن لسوء الحظ، هذا ما هو إلا مجرد وهم يمنعنا من القيام بعملنا على أفضل وجه.

في واقع الأمر، نحن لسنا متعددي المهام، بل نتنقل ذهاباً وإياباً بينها، وكلّ مرة نفعل ذلك نخسر الكثير من التركيز، وأظهرت العديد من الدراسات أنّنا نستغرق عادة 23 دقيقة للعودة إلى تنفيذ مهمتنا الأصلية، وهو ما يعتبر مضيعة للوقت.

عمل واحد أفضل

في حال كنت تعمل على إنجاز خمسة مشاريع، حيث سيستغرق إنجاز كلّ منها أسبوعاً من العمل، أي

حوالي أربعين ساعة للمشروع الواحد، فهل ستختار حينها تقسيم أربعين ساعة بالتساوي بين المشاريع الخمسة كل أسبوع؟ أم ستفضل التركيز على مشروع واحد كل أسبوع؟.

نهاية المطاف، ستتمكنك الطريقتان من إنهاء المشاريع الخمسة خلال خمسة أسابيع، لكن في الواقع هناك فرق بين الطريقتين. فمن خلال اتباع أسلوب التركيز على مشروع واحد كل أسبوع، ستُتم أول مشروع قبل أربعة أسابيع من موعد التسليم، ثم تنهي الثاني قبل ثلاثة أسابيع، وهكذا دواليك. نتيجة لذلك، ستنجز عملاً أفضل من خلال تجنب تعدد المهام.

ميزة الناجحين

الناجحون في حياتهم يمتلكون عادة مهارات عالية في تحديد الأولويات والتركيز، فهم من يقررون ما هو الأكثر أهمية لتنفيذه خلال اليوم، ويكرسون كامل تركيزهم لإتمامه، وهو ما يجعلهم ناجحين.

والقيام بعدة مهام في الآن ذاته يدل على أننا لا نحدد أولوياتنا عند إنجاز المهام. لذلك، فمهارة التركيز تؤثر على جميع مجالات حياتنا سواء كنا نعد عرضاً تقديمياً أو نكتب مقالاً أو نقضي الوقت مع أحبائنا. فنحن بحاجة لقبول حقيقة أننا ببساطة لا نستطيع أن ننجز أكثر من عمل واحد في الوقت نفسه.

الاستثناء

لا نستطيع أدمغتنا فصل المهام وتقسيمها على مناطق مختلفة ولكن هناك استثناء واحد لهذه القاعدة، وهو القيام بأعمال نحن على دراية جيدة بها، مما يتطلب تنشيط مناطق مختلفة تماماً من أدمغتنا. فعلى سبيل المثال، يمكننا الدمج بين:

المشي والتحدث: يجري بعض المديرين اجتماعات أسبوعية مع عملائهم بهذه الطريقة.

القيادة والتحدث أثناء تسجيل المكالمات خلال تنقلك اليومي للعمل.

الأكل والاستماع إلى تسجيلات صوتية تعليمية ومفيدة أثناء استراحة الغداء

وفي الواقع، قد لا نجد العديد من الأمثلة المشابهة لهذه الأنشطة ولكنها ستساعدك على زيادة إنتاجيتك إن استطعت إنجازها معاً.

تجنب تعدد المهام

بصرف النظر عن الاستثناءات المذكورة آنفاً، وكما نرى نكون أكثر إنتاجية وفعالية في عملنا، يجب أن نعمل على التخلص من عادة إنجاز عدة مهام في الوقت ذاته. وفيما يلي نصائح مفيدة لتحسين الإنتاجية:

حدد أولويات عملك

عليك أن تبدأ يومك وأنت على دراية بأولوياتك، وتحدد المهام التي يمكنك القيام بها خلال اليوم والتي من شأنها مساعدتك على إحراز تقدم، ثم أدرجها في قائمة إجراءات بسيطة حيث تخصص ساعة لإنجاز كل عمل منها.

التركيز على عمل واحد

تساعد قائمة الإجراءات المبسطة على تسهيل الخطوة الأولى نحو التغيير، وجل ما عليك فعله هو اتخاذ القرار، ويكمن التحدي الأكبر بالتركيز لإنهاء المهمة، وفي ظل وجود عدد كبير من مصادر الإلهاء، عليك مقاومة رغبة الهروب من العمل الذي أنت بصدد إنجازه. ويمكنك تقسيم مهامك لأنشطة مبسطة وعلى فترات قصيرة لمساعدتك على التركيز.

كافئ نفسك

بعد الانتهاء من إحدى المهام، امنح نفسك فترة راحة حتى تسترجع تركيزك. وقد تتمثل فترات الاستراحة هذه بالقيام بعمل مفيد وبسيط أو شرب كوب من القهوة، أو تناول وجبة غداء، أو ربما المشي. وعلى هذا النحو، حاول وضع حد زمني لهذه الأعمال، بحيث لا تستمر طويلاً.

تجنب المهام الصغيرة

لا تستغرق قراءة رسائل البريد الإلكتروني عادة -أو حتى الرد على إحداها- وقتاً طويلاً. لكن إدماجها مع أعمالك الهامة سيشتت انتباهك. وبدلاً من ذلك، خصص فترات زمنية للمهام الصغيرة، مما سيمنحك مزيداً من التركيز والقدرة المعرفية لإنجاز مهامك الهامة، وإنهاءها بشكل أسرع من المعتاد.

حدد نظام إنجاز المهام

خصص نظاماً لتسجيل الأفكار إمّا عن طريق كتابتها ملاحظات أو تسجيلها على شبكة الإنترنت، حيث يمكنك فقط تسجيل الرابط أو الفكرة والرجوع إليها لاحقاً، دون أن تضطر لتغيير أولوياتك أو مقاطعة عملك.

الالتزام بمهام أقل

هناك فرصة جيدة لتغيير عاداتك في تعدد المهام، فبدلاً من تمضية يومك بطريقة عشوائية، حاول أن تكون أكثر تنظيماً. ركّز على تنفيذ الأمور كلّ على حدة، وستندهش من الفرق الذي تحدثه هذه الإستراتيجيات.►