

## Multitasking - obavljanje više zadataka od jednom

Stigli ste na svoje radno mesto, ulazite u kancelariju i sedate za sto. Na stolu gomila papira, a obaveze samo pristižu. Na kompjuteru vam je otvoreno "milion tabova" i vi preskačete sa jednog na drugi, potom se ponovo vraćate onoj gomili sa stola i tako u krug. Sve veći obim posla koji je uslovio potrebu da budemo brži i efikasniji nas tera da radimo više stvari odjednom. Rešavanje više stvari odjednom (multitasking) stvara osećaj produktivnosti. U određenom smislu to i može da bude slučaj jer, ukoliko uspevamo da rešimo nekoliko rutinskih zadataka, a da pri tome ne naštetimo njihovom kvalitetu tj. kvalitetu postignutog, onda zaista jesmo bili produktivni. Međutim, ukoliko se besomučno vrtimo u krug, radimo od svega po malo, ali ništa ne završavamo, stvara se potpuno drugi efekat. Osim što ćete biti iscrpljeni i frustrirani, vaše radne obaveze se neće smanjiti, naprotiv, samo će se gomilati i stvarati još veću i haotičniju gomilu "za uraditi" liste.

Rešavanje više zadataka u jednom momentu je zaživelo 1900-ih godina, kada je urađeno istraživanje radne efikasnosti i tom prilikom je donet zaključak da su radnici produktivniji, radeći više stvari od jednom. Međutim, praksa je kasnije pokazala kako je multitasking dobar, ali samo u slučaju obavljanja rutinskih radnji koje ne zahtevaju izrazitu koncentraciju i pažnju. Ono što se promenilo je to da sada postoje dokazi da čovek ako radi dve, tri ili pet kompleksnih stvari od jednom, ne samo da neće biti produktivan već postoji šansa da bude i kontraproduktivan.

### Prednosti i mane multitaskinga

Svako ima svoj načina rada i način na koji najbolje funkcioniše i za neke ljude multitasking je rešenje kako se rešiti rutinskih zadataka koji ne zahtevaju posebnu pažnju, ali oduzimaju vreme. Svako zna koliko brzo, koliko kvalitetno i na koji način će rešavati svoje obaveze. Prednost multitaskinga je ta što kod nekih poslova "drugi posao" može da pomogne u kreativnosti jer se tom prilikom koriste različite kognitivne funkcije, na primer, osmišljavanje izgleda web stranice i telefoniranje. Druga pozitivna strana multitaskinga je to što možete da eliminišete više sitnica koje se gomilaju, a ne zahtevaju veliki umni napor (spremanje radnog stola, pripremanje sutrašnjih obaveza - npr. dok eliminišete nepotrebne papire, na posebnu gomilu možete slagati dokumenta po prioritetu). Funkcionalan multitasking može da nam pomogne da budemo brži. Međutim, bilo koji način da odaberete, treba vam plan. Ukoliko se snalazite u multitaskingu, napravite plan podudarnih aktivnosti koje možete da obavljate u isto vreme, a da obe budu kvalitetno urađene.

Sa druge strane, multitasking može da bude i izuzetno štetan jer prouzrokuje stres i frustracije i ako se primenjuje na svakodnevnom nivou tokom dužeg perioda vremena, može da bude jedan od uzročnika sindroma sagorevanja ([burnout sindrom](#)). Prebacivanje fokusa sa jedne stvari na drugu je brza promena koja nam daje iluziju da simultano izvodimo zadatke, što je rezultat zablude naše percepcije jer se pri multitaskingu više umaramo, a ne moramo da budemo izuzetno efikasni.

Istraživanja su pokazala da, iako radimo više stvari istovremeno, naš mozak se fokusira na jednu ili dve stvari, pa je tako tokom vožnje automobila naša pažnja čak 35% sporija ukoliko koristimo mobilni telefon, što je sporije nego kada smo u [alkoholisanom stanju](#). Tokom multitaskinga, sve informacije koje zapamtite biće mali segment u odnosu na sve ono što ste mogli naučiti radeći jednu po jednu stvar. Mozak registruje informacije (rađene u multitaskingu) u delu koji nam služi za učenje

Dok tražite posao, mogu da vam pomognu:

**Saveti**

**Testovi**

**Iskustva**

**Odgovori pravnika**

**Korisne informacije**

[www.poslovi.infostud.com/dok-trazite-posao](http://www.poslovi.infostud.com/dok-trazite-posao)

novih veština, dok kada se fokusiramo na nešto i to radimo sa pažnjom, mozak to stavlja u deo za čuvanje informacija i lakše prisećanje. To znači da nije neizvodljivo da mi pišemo npr. mejl nekome dok razgovaramo telefonom, ali verovatnoća da ćemo obe stvari uraditi maksimalno dobro je manja (zavisí naravno od kompleksnosti kako samog mejla tako i telefonskog razgovora).

Kao što je već pomenuto, svako ima svoj sistem rada koji mu odgovara i način funkcionisanja pri kom je najproduktivniji. Ukoliko ste vi osoba kojoj multitasking odgovara, sledi nekoliko saveta koji će vam olakšati rad i organizaciju.

## Kako uspešno raditi više zadataka od jednom

Utvrđite [ciljeve](#), kako biste imali predstavu šta želite da postignete. Izdvojite one zadatke kojima želite posebno da se posvetite, a preostale sinhronizujte. Sinhronizacijom ćete postići to da na najbolji mogući način spojite aktivnosti koje možete raditi istovremeno. Trudite se da spojite jednu aktivnost koja je isključivo manuelna i neku koja zahteva mentalni rad (npr. peglanje i razgovor telefonom)

**Izbacite sve što je suvišno.** S obzirom da je multitasking sam po sebi zahtevan, izbacite sve one sitnice koje su vam tog momenta nepotrebne. To može da bude buka u prostoru u kom radite, ali i kolege koji vam non-stop upadaju sa svojim problemima i projektima za koje im je potrebna vaša pomoć. Ukoliko znate da postoji mogućnost da vas prekidaju, rasporedite aktivnosti tako da za one najjednostavnije ostavite vreme kada npr. telefon najviše zvoní. Zadaci koje radite u multitaskingu bi trebalo da budu oni kojih se rešavate, a ne one koje usvajate i na kojima učíte.

**Ispunite pukotine.** Uvek ostavite sebi malo prostora za sitnice koje možete da radite u "međuvremenu". Ako je u toku neki veliki projekat koji zahteva puno vremena i energije ostavite prostor za "odmor" tako što ćete uraditi neku sitnicu i na momenat odmoriti od tekućeg projekta. Ovakve sitnice možete uraditi u "međuhodu" aktivnosti recimo i u slučaju da čekate na neku informaciju ili odobravanje, pa će na ovaj način vaše vreme biti kvalitetno popunjeno.

**Pametno koristite vreme koje imate na raspolaganju.** Ukoliko često putujete, iskoristite vreme samog putovanja i uradite usput sitnice koje biste radili u kancelariji. Npr. dok ste u autobusu ili kolima, isplanirajte nekoliko sledećih dana ili neki sastanak koji vam predstoji... S obzirom da to svakako morate da uradite, vreme koje provedete u vožnji, biće dobro iskorišćeno, radeći bar dve stvari odjednom. Ukoliko niste vozač, možete da se čujete sa nekim od klijenata, pročitate magazin za koji inače nemate vremena i sve ostale sitnice, dok se vozíte.

Multitaskingom možda nećete naučiti ništa novo, ali zato možete da uvežbate sve ono što već dobro poznajete, da skratíte vreme koje vam je potrebno nešto da obavíte i da se rešíte svih onih sitnica koje vam oduzimaju vreme radeći ih jedno po jedno. Ovo može da bude izuzetno koristan "alat" pomoću kog ćete osloboditi raspored za sve one velike i važne stvari koje zahtevaju vašu punu koncentraciju.

Dok tražite posao, mogu da vam pomognu:

Saveti

Testovi

Iskustva

Odgovori pravnika

Korisne informacije

[www.poslovi.infostud.com/dok-trazite-posao](http://www.poslovi.infostud.com/dok-trazite-posao)