

Multitasking

The misconception of efficiency and multi-tasking



Mr. Ali Hammoud

CEO of Midas group of companies

The misconception of efficiency and multi-tasking

Your work module or system is open. Pings are coming from instant messaging. Your unread email count is rising. Your Internet browser has 8 tabs open on chrome and five on Edge. There are 5 documents open on your desktop (2 excel sheets and 2 word files and 1 power point). Your calendar alerts are popping up and you stop to send a quick WhatsApp message to a customer. Sound familiar? In this distraction-filled age, multitasking seems like a handy superpower. But it isn't real.

"The concept of multitasking is a myth"

Multitasking:

1-Definition

2-Types

3-Research and studies

4-Solution/Recommendation

5-Small advice

Some define multitasking as the performance of multiple tasks at one time, others define multitasking as task switching.

What are the types of multitasking?

Type 1: Tasks that are simple and routine (like listening to music while walking, or folding laundry while watching Netflix).

Here, it is not that impactful or hurtful

However,

Type 2: Tasks that are more complex or where stakes are higher (Board meeting, or discussing million plus dollar deals) Here, trying to multitask can negatively impact your lives, or even be dangerous.

Why multitasking could not be as good as we might think?

1.Multitaskers Lose Focus More Easily. It's hard to focus on two things at once! This is the reason why many states prohibit texting while driving. Even though replying to emails in the middle of a phone call isn't as dangerous, it's equally distracting.

As a result, multitaskers risk forgetting or omitting important information, and distraction is hardly productive.

2.Multitasking Slows You Down. Switching back and forth between tasks actually makes those same tasks take even longer

3. Multitasking Isn't Always Polite. Multitasking in the privacy of your office is one thing, but texting or answering emails during staff meetings or while talking to others is rude. Unless you have permission to do other work, it's more polite to focus on the task at hand – even if the meeting or conversation is not that exciting.



4. Multitasking Leads to Mistakes. Multitasking makes brain wander and leads to lack of attention and hence, causes more frequent errors.

5. Multitasking is Bad for Your Brain. Stanford University researcher Clifford Nass found that over time, frequent multitasking actually changes the way the brain functions, leading to decreased productivity even when focused.

6. Multitasking Interrupts the Flow of Work. Many successful people – including writers, artists, musicians, and more – report their most creative and productive work takes place in a “flow” that allows them to focus completely on the task at hand. Naturally, multitasking is antithetical to this flow, and serial multitaskers risk being less productive and creative as a result.

Studies reveal that multitasking affects mental health

1-One study found that just 2.5% of people are able to multitask effectively. For the rest of us, our attempts to do multiple activities at once aren't actually that. (James Watson of the University of Utah)

2-Multitasking leads to as much as a 40% drop in productivity. (Bergman, P. (2010, May 20). How (and why) to stop multitasking. Harvard Business Review).

3-Multitasking causes a 10% drop in IQ. (Bergman, P. 2010, May 20. How (and why) to stop multitasking. Harvard Business Review.)



4-Another study stated, as we defined multitasking as task switching, you may be surprised to learn that toggling back and forth between tasks—even just taking thirty seconds to send a text—slows down and can even derail your mental ability for up **to a full half hour afterwards!**

So, we don't just lose time and productivity from task switching; we also become more forgetful, and, yep, more stressed out. Task switching can challenge our emotional wellbeing and mental health, as well as our physical safety and the safety of others—our colleagues, teammates, patients, or passengers.

5-In a study on Microsoft employees, workers took, on average, 15 minutes to get back to intense mental tasks, like writing reports or computer code, after responding to e-mail or instant messages. (New York Times)

6-It actually takes more time to get things done when you try to multitask. People who are interrupted - and therefore have to switch their attention back and forth - take 50% longer to accomplish a task. (John Medina, Brain Rules)

7-Multitaskers make up to 50% more errors. (John Medina, Brain Rules)

“Something funny, almost 90% of US multitask during virtual meetings. We’re often checking our emails or WhatsApp!!”

Recovering from multitasking and resetting the brain

Before starting with the recommendation, I would like to mention that: Yes, I used to be a multitasker and if there is a scale for multitasking, I would be ranked on the top, but it was hurting me. Now, I am in the process of changing to not be a multitasker by taking the following steps:

1-Identify the list of priorities and start with the one on top.



2-Batch the tasks: Have specific times of day when you read and answer emails. Train your contacts not to expect instant answers to email. Let them know you check email at 9 am and 2 pm, for example. Apply closed door/open calendar policy to minimize interruption in your office, and learn not to answer the phone every time it rings, unless it is your main job!!

3-Delegate, Delegate, Delegate: The more you delegate in the right way to the right persons, the less tasks you will have in hand, and the less multitasking dilemma you will have.

Small Advice: If you have to multitask and you have no other option. Then please let it be 2 tasks only and not more than that 😊.

تعدد المهام:

- ١- التعريف
- ٢- الأنواع
- ٣- الأبحاث والدراسات
- ٤- الحلول/التوصيات
- ٥- نصيحة

يُعرف البعض تعدد المهام بأنه تأدية أكثر من مهمة في نفس الوقت وتوزيع التركيز بين أكثر من مهمة في نفس الوقت، يفسر البعض الآخر هذا المصطلح بأنه الانتقال من مهمة إلى أخرى دون إتمام الأولى ومن ثم الرجوع إليها مرة أخرى.

ما هي أنواع تعدد المهام؟

النوع الأول: المهام الصغيرة والروتينية مثل التنزه أو القيام بغسل الملابس أثناء مشاهدة التلفاز. وفي هذه الحالة لا يؤثر تعدد المهام بالشكل الملحوظ ولا ضرر منه.

ولكن،

النوع الثاني: المهام الأكثر تعقيداً أو يترتب عليها نتائج أكثر حساسية (مثل اجتماع مجلس الإدارة أو مناقشة صفقات بملايين الدولارات) وهنا، من الممكن عند محاولة تعديد المهام أن تتأثر بالسلب بل قد يكون أمراً بالغ الخطورة.



السيد / علي حمود

الرئيس التنفيذي لمجموعة شركات ميداس

لماذا تعدد المهام ليس فعالاً كما نظن؟

١. **الأشخاص التي تعدد المهام تفقد تركيزها أسرع.** من الصعب التركيز على أمرين في وقت واحد! ولذلك تجرم العديد من الدول إرسال الرسائل أثناء القيادة، وإن لم يكن الرد على البريد الإلكتروني أثناء التحدث على الهاتف بنفس خطورة القيادة، إلا أنه يشتهر بنفس القدر. ونتيجة لذلك، فإن الأشخاص التي تعدد المهام أكثر عرضة للنسيان أو عدم القدرة على تذكر معلومات مهمة كما يقلل التشتيت من إنتاجيتهم.

٢. **تعدد المهام يبطئ صاحبه.** الانتقال بين مهمة وأخرى ومن ثم الرجوع إليها مرة أخرى يستغرق وقتاً أطول لإتمام المهمة.

نظام الشركة مفتوح على الحاسوب، وتنبيهات برسائل جديدة تأتي على الهاتف، والبريد الإلكتروني محمل برسائل لم تقرأ بعد، والمتصفح به ٨ صفحات مفتوحة على جوجل و ٥ صفحات أخرى على متصفح آخر مع بعض الملفات المفتوحة على الجهاز (لنقل ٣ ملفات إكسيل و ٣ ملفات وورد وملف باور بونت). مع كل ذلك، تجد إخطارات من على التقويم تظهر لك لتذكرك بضرورة إرسال رسائل إلى العميل. هل يبدو لك كل هذا مألوفاً؟ في عصر ملئ بكل ما يشتهى الذهن، قد يبدو تعدد المهام قوة خارقة مفيدة. إلا أنها كباقي القوى الخارقة، لا وجود لها في الحقيقة.

**المفهوم
المغلوط
للإنتاجية
وتعدد
المهام**

**“مفهوم تعدد المهام
أسطورة”**

تشير الدراسات إلى تأثير تعدد المهام على الصحة العقلية

١- وجدت أحد الدراسات أن ٢,٥% من الأشخاص فقط قادرة على تعدد المهام بفعالية. أما بالنسبة للباقي فإن تعدد المهام غير مثمر بالنسبة لهم. (جيمس واتسون، جامعة يوتا)

٢- يؤدي تعدد المهام إلى ٤٠% نقص في الإنتاجية. (برجمان، طبعة (٢٠٠٠، مايو ٢٠١٠)، كيف ولماذا ينبغي التوقف عن تعدد المهام. هارفارد بزنس ريفيو)

٣- يقلل تعدد المهام من نسبة ذكاء الفرد بنسبة ١٠%. (برجمان، طبعة (٢٠٠٠، مايو ٢٠١٠)، كيف ولماذا ينبغي التوقف عن تعدد المهام. هارفارد بزنس ريفيو)



٤- وفي دراسة أخرى، تعدد المهام بالانتقال من مهمة إلى أخرى والرجوع إليها مثل التوقف ل ٣٠ ثانية من أجل الرد على رسالة قد يؤخر القدرة العقلية ويعيقها لمدة نصف ساعة كاملة بعد ذلك

لذا، فإننا لا نفقد الوقت والإنتاجية فحسب، وإنما أيضًا نخاطر بصحتنا العقلية وكثرة النسيان وحتى التوتر إذ الانتقال من مهمة إلى أخرى والرجوع إليها يحفز التوتر ويخطر بالصحة العقلية وكذلك بصحتنا الجسدية وسلامة الآخرين من الزملاء والمرضى والركاب.

٣. يمكن لتعدد المهام أن ينم عن عدم الاحترام.

تعدد المهام داخل المكتب بخصوصية هو أمرًا يخصك ولكن الرد على الرسائل أو البريد الإلكتروني أثناء اجتماع الموظفين أو التحدث مع أحد يعتبر تصرف غير مهذب، ما لم يسمح لك بالقيام بذلك. ومن أداب التعامل أن تركز على ما تقوم به حينها - حتى وإن لم يكن الاجتماع أو المحادثة ممتعة بالشكل الكافي.



٤. تعدد المهام يؤدي إلى الأخطاء. تعدد المهام يشتت المخ ولذا يفقده التركيز مما يتسبب في كثرة الأخطاء.

٥. تعدد المهام يضر المخ. وجد الباحث كليفور ناس بجامعة ستانفورد، أنه ومع مرور الوقت، يغير تعدد المهام من طريقة المخ في العمل مما يؤدي إلى تقليل الإنتاجية حتى أثناء التركيز.

٦. يؤثر تعدد المهام على سهولة سير العمل.

أفاد العديد من الناجحين من الكتاب والفنانين والموسيقيين أن أكثر أعمالهم فنًا وإنتاجية تتم من خلال "عملية انسيابية" لا تتم إلا بالتركيز الكامل على مهمة واحدة. وبطبيعة الحال، يناقض مبدأ تعدد المهام من هذه "العملية الانسيابية"، والأشخاص التي تنتهج مبدأ تعدد المهام تخاطر جديًا بتقليل إنتاجيتها وإبداعها نتيجة لذلك النهج.

قبل البدء بالتوصيات، أود أن أذكر ما يلي: نعم، كنت أفضل تعدد المهام وإن كان يوجد معيار لمن يعددون المهام، كنت سأحتل القمة في هذا المعيار، ولكنه كان يضرني والآن أنا في رحلة التحول من شخص يقوم بعدة مهام إلى شخص يقوم بمهمة واحدة على حدى باتباع الخطوات التالية:

١- تحديد قائمة بالأولويات والبدء بالمهمة الموجودة على رأس القائمة.



٢- ضم المهام إلى مجموعات مماثلة: خصص وقت من اليوم لقراءة البريد الإلكتروني والرد على الرسائل، وعرف الأشخاص الذين تتعامل معهم أنك لديك وقت محدد للرد فيه على الرسائل وألا يتوقعوا الرد الفوري، وأنك على سبيل المثال ترد على الرسائل في التاسعة صباحًا والثانية ظهرًا. واتبع نظرية الباب المغلق والوقت المخصص للاستقبال لتقليل مقاطعتك أثناء التواجد بالمكتب والتعود على عدم الرد على الهاتف ألا إذا كان على علاقة بالمهمة التي تؤديها في ذلك الوقت.

٣- التكليف والتكليف ثم التكليف: فكلما كلفت الشخص المناسب بإتمام المهمة بالطريقة المناسبة، كلما قل عدد المهام الموجودة لديك وكلما قلت الحاجة إلى القيام بعدة مهام في وقت واحد.

٥- في دراسة أجريت على موظفي شركة مايكروسوفت، يستغرق الموظف حوالي ١٥ دقيقة للعودة مرة أخرى إلى مهامه العقلية بشكل فعال مثل كتابة التقارير أو الترميز على الحاسوب وذلك بعد الرد على البريد الإلكتروني أو الرسائل. (مجلة نيويورك تايمز)

٦- فالحقيقة أن تعدد المهام يؤدي إلى إطالة الوقت المستغرق في إتمام مهمة واحدة، فالأشخاص الذين تتم مقاطعتهم - وبالتالي يحتاجون إلى الانتقال بين مهمة وأخرى - يستغرقون ٥٠% وقتًا أطول لإتمام مهمة واحدة. (جون مادينا، برين رولز)

٧- يخطئ الأشخاص الذين يقومون بتعدد المهام أكثر بنسبة ٥٠%. (جون مادينا، برين رولز)

٩٠٪ من الناس

يقومون بتعدد المهام
خلال الاجتماعات الإلكترونية.
فأغلبنا يرد على
البريد الإلكتروني أو الواتساب!

التعافي من تعدد المهام وإعادة ضبط العقل

نصيحة: إذا كنت تحتاج إلى القيام بعدة مهام في وقت واحد ولم يكن لديك خيار آخر، فرجاءً لا تؤدي أكثر من مهمتين فقط في الوقت الواحد لا أكثر من ذلك 😊.