Šiomis dienomis, ypač kai daugelis dirbame namuose, vis rečiau vienai užduočiai skiriame visą savo dėmesį. Namiškių klausimai, socialinių tinklų pranešimai ir nenutrūkstantis turimų užduočių srautas tapo mūsų kasdienybe. O gebėjimas atlikti kelis veiksmus vienu metu – didžiausia vertybė. Nors mokslininkai dvejopai atsiliepia apie žmogaus gebėjimą „multitaskinti“, tačiau yra būdų, padedančių dirbti produktyviau ir leidžiančių tuo pat metu atlikti kelias užduotis.

Technologijos – neatsiejama „multitaskinimo“ dalis

Originaliai, „multitaskinimo“ arba daugiaveikos terminas buvo skirtas apibūdinti kompiuterius, galinčius vienu metu atlikti kelias užduotis. Dabar jį naudojame įvardindami ir žmogaus gebėjimą vienu metu atlikti kelis darbus. Tiesa, technologijų pagalba norint išmokti žongliruoti keliomis veiklomis vienu metu – neatsiejama. Kompiuterių ar planšečių ekranuose matome kelis vaizdus ir dirbame su keletu dokumentų vienu metu, o tvarkydamiesi namus tuo pačiu metu galime žiūrėti serialą ar bet kokį kitą vaizdo įrašą. Išmanieji telefonai leidžia mėgautis pokalbiu ar muzika, kol vaikštome lauke, užsiimame kita, rankų pagalbos nereikalaujančia veikla.

Tačiau vienas naujausių ir „multitaskinimui“ itin pravarčių išradimų – per ekraną sulenkiami išmanieji. Tai tarsi itin maži kompiuteriai. Padėjus sulenktą telefoną ant stalo, priešingai, nei standartiniuose mobiliuosiuose, neužsidengia jo mikrofonai, tad netrukdomi galite užsiimti įvairia veikla ir tuo pačiu metu kalbėtis su kitais žmonėmis.

Tokie išmanieji turi ir kitų naudingų savybių. Pavyzdžiui, „Samsung“ sulenkiamuose „Galaxy Z Flip“ telefonuose yra įdiegta „Multi Window“ funkcija, leidžianti telefono ekraną padalinti į dvi dalis. Tarkime, viršutiniame lange galite žiūrėti sportui skirtus pratimus, o apatiniame – įsijungę chronometrą skaičiuoti jiems skirtą laiką. Arba apatiniame ekrane naudotis navigacija, o viršutiniame – žiūrėti vaizdo įrašą, naudotis skaičiuotuvu ar bet kokia kita programėle.

Darbus reikia užsirašyti

Kasdienių darbų rašymas ant lapelio, į užrašų knygelę arba telefone skamba labai paprastai, tačiau dauguma šį žingsnį praleidžia. Užduočių susirašymas nesuteikia galimybės jų atlikti vienu metu, tačiau skatina analitinį mąstymą priimant sprendimus. Vizualus darbų sąrašas leidžia greičiau suprasti kuri užduotis atims daugiausiai laiko, o kuri tėra greitai išbraukiama smulkmena. Ta pati taisyklė galioja ir planuojant savo laisvalaikį.

Kiekvieną dieną užrašomi darbai padeda išlikti budriems ir nepamiršti net smulkiausių užduočių, jų terminų. Taip pat, papunkčiui įsivardinus ką turite padaryti, tampa lengviau struktūrizuoti savo darbus. Taip galite geriau planuoti tiek asmenines, tiek ir darbo užduotis, tarpusavyje jas maišyti kaip atokvėpio valandėles.

Atminkite, kad nuo vienos, prie kitos užduoties pereisite lengviau, jei jos bus panašaus pobūdžio ir sunkumo. Jei atlikinėsite niekaip tarpusavyje nesusijusias užduotis, prarasite daugiau laiko, teks vis iš naujo susikaupti tam, kad apdorotumėte labai skirtingą informaciją. Todėl, norint didinti produktyvumą, bei lengviau ir greičiau atlikti darbus, stenkitės juos susidėlioti pagal jų pobūdį.

Žinokite savo prioritetus

Gebėjimas tiksliai nusistatyti prioritetus – tai raktas į subalansuotą ir sėkmingą gyvenimą. Dabar ypač svarbu išlaikyti profesinio ir asmeninio gyvenimo pusiausvyrą, tad apsibrėžkite kiek ir kam laiko skirsite.

Gyvenimas neturėtų tapti tik darbu ir miegu, tad „multitaskinti“ ir suderinti namų pramogas su savo profesija padės žinojimas, kurios užduotys tą dieną yra svarbiausios, o kurias galima atlikti vėliau ar kitą dieną. Pradėkite nuo tų darbų, kurie yra sunkiausi ir juos atlikti reikia nedelsiant. Lengvesnes užduotis pasilikite antrai dienos pusei. Nesvarbu, ar tai baldų perstumdymas namuose, ar sunki užduotis darbe – ją pabaigus, dieną užbaigti galėsite atsikvėpdami ir darydami didesnį malonumą teikiančias veiklas.

Lavinkite atmintį ir nepamirškite pertraukų

Vienas iš didesnių „multitaskinimo“ pavojų yra tai, kad darant daug darbų vienu metu, galite pamiršti juos patikrinti.

Taigi, jei norite išmokti dirbti našiai, bet ir atsakingai, prieš siųsdami kelis tuo pačiu metu atliktas užduotis padarykite trumpą pertrauką. Prasieikite per kambarį, atsigerkite vandens, pakalbėkite su artimaisiais ar kažkam paskambinkite ir tada dar kartą peržiūrėkite savo atliktą darbą. Trumpa pertrauka leis jums naujai išvysti nematomas logines spragas ar per skubėjimą atliktas klaidas. Kartu antrą ar trečią kartą perskaitę tą pačią informaciją ją geriau įsisavinsite.