

Lektion 2: Derfor er multitasking forbudt (og dumt)

Hej

Du har sikkert hørt, at kvinder skulle være bedre til at multitaske end mænd. Jeg ved ikke, om det er sandt. Men hvis det er, er jeg som mand ikke misundelig. Multitasking er nemlig enormt ineffektivt, så snart opgaverne bliver indlæringsmæssigt krævende. Og det er lederes opgaver jo som bekendt for det meste af tiden.



Der er grundlæggende tre grunde til, at man skal bekæmpe multitasking:

1. Multitasking skaber stress og mangel på nærvær og fordybelse.
2. Multitasking medfører massivt tidsspilde, fordi man 'pendulerer' mellem opgaver.
3. Multitasking betyder, at man holder mange opgaver åbne – og det handler i virkeligheden om at lukke dem ned én for én.

Lederes hverdag kræver, at de kan multitaske, men tro endelig ikke på, at det er en effektiv arbejdsmetode.

Tværtimod skal du lære dig selv det modsatte af multitasking: Singletasking.

Singletasking består i at tilkæmpe sig små uforstyrrede tidsrum, hvor man fordyber sig i opgaver. Det er simpelt i teorien, men det kræver øvelse i praksis. Det består af tre trin:

1. Vælg én opgave

- Find en opgave frem. Sørg for at få fat på alle remedierne, der skal til for at løse opgaven. Måske skal du

printe, finde dokumenter eller telefonnumre frem. Du skal også bruge en notesblok og en kuglepen.

2. Undgå forstyrrelser

- Sluk din telefon eller lad være med at tage den, hvis den ringer. Du har hele dagen til at svare på telefonen, men når du single-tasker koncentreret, skal du være løsrevet fra forstyrrelser.

Luk dit mailprogram helt ned og hent en kop kaffe eller te. Luk døren til dit kontor (hvis du sidder på storkontor, så luk døren mentalt) og sig, at du sidder med noget vigtigt, og at du vender tilbage til vedkommende, når du er færdig. Gå i gang med opgaven. Fortsæt til opgaven er slut.

3. Førstehjælp til den singletaskende medarbejder

- Sommetider vil du alligevel blive forstyrret, fx af en medarbejder. Lad dem kort præsentere deres ærinde, skriv det ned på din notesblok, og sig, at du gerne vil koncentrere dig. Tag opgaven frem igen. Arbejd til den er færdig.

Jeg tør også godt forudsige, at du vil rende ind i situationer, hvor du er nødt til at lægge din opgave fra dig, fordi der er opstået en nødsituation. Det er uundgåeligt, og det sker også ret ofte for mig. Det, du så skal gøre, er at skrive ned på din notesblok, hvor du er nået til. Det er et godt trick, uanset hvilken arbejdsmetode du anvender. Ved at skrive ned, hvor du er nået til, får hjernen et fikspunkt at referere til, når du skal i gang igen.

De første par gange du bruger denne metode vil du opleve, at det er svært. Du har lyst til at tjekke din mail. Du har lyst til at se, om nogen har ringet. Træk vejret, stræk ud, kig lidt ud af vinduet. Slap af. Det kræver øvelse at fokusere på en arbejdsopgave ad gangen. Men det skaber tydelige resultater og sænker dit stressniveau.

Næste skridt

Nøglen til at få denne metode til at lykkes er (som så mange andre steder) øvelse og vedholdenhed.

Begynd småt – måske bare i 10 minutter, og bevæg dig op herfra. Og husk på, at du vil blive forstyrret, og at det er ok. Så længe du husker ikke at løsrive dig fra opgaven og endnu engang kommunikerer, at du har brug for fred i denne periode. Hvis du de seneste mange år har opdraget folk til, at det ok, de forstyrrer dig, kan du ikke regne med, at de bare stopper fra den ene dag til den anden.

Og så kan du jo overveje at læse bogen '[The Myth of Multitasking](#)', som koldt og kynisk klæder multitasking-begrebet af.

Læs mere:

[Krigen på dit skrivebord](#)

[Sådan stopper du med at multitaske](#)

Alle lektioner

[0. Om e-kurset \(og tilmelding\)](#)

[1. Gør som Madeleine Albright: Skab det store overblik](#)

2. Derfor er multitasking forbudt (og dumt)

Hej