



I 4 pericoli del Multitasking sul lavoro



A cura di BDM Associati

Consulenza strategica e organizzativa per Studi Professionali

In un mondo che sembra premiare chi riesce a fare tutto e subito, il multitasking è visto come una qualità per affrontare le sfide quotidiane.

La realtà è ben diversa: il multitasking è una pratica pericolosa, una logica da scardinare e alla base di dinamiche negative che si ripercuotono sulla redditività dello studio professionale.

Vediamo perché.

Perché tendiamo a lavorare in multitasking?

Dal punto di vista professionale, svolgere più attività contemporaneamente ci fa pensare di ottenere migliori prestazioni risparmiando tempo.

Dal punto di vista umano, siamo sottoposti a sempre più stimoli e siamo abituati ad assecondarli, quindi riteniamo che sia normale occuparsi di più di un'attività contemporaneamente.

Vediamo i 4 motivi per cui il multitasking è pericoloso sia per la redditività dello studio, sia per il benessere personale.

1

Il multitasking non è efficace

Uno dei principali problemi del multitasking è la frammentazione delle attività.

Ogni volta che interrompiamo un compito per dedicarci a un altro, perdiamo il filo del discorso e il cervello ha bisogno di tempo per riorientarsi, allungando così il tempo necessario per lo svolgimento dell'attività.

Per capire meglio cosa accade, facciamo riferimento alla Figura 1:

Il tempo di processo è quello che impieghi per svolgere la singola attività

Il tempo di attraversamento è quello che trascorre dalla presa in carico alla consegna dell'attività

Se hai 3 attività da 10 ore ciascuna e le svolgi separatamente concentrandosi su una alla volta, impiegherai complessivamente 30 ore.

Se hai 3 attività da 10 ore ciascuna e le svolgi contemporaneamente, come puoi vedere nello Scenario 2, in realtà le frammenterai in tanti piccoli pezzettini. Ricomponendoli, otterrai l'effetto opposto, cioè scoprirai di aver impiegato in totale ben più di 40 ore.

Se svolgi la tua attività tutta di fila, senza interruzioni, il tempo di processo coinciderà con il tempo di attraversamento.

Se invece inizi a frammentare l'attività, perché cerchi di portare avanti più lavori contemporaneamente, scoprirai che il tempo di attraversamento diventa estremamente più lungo del tempo di processo.

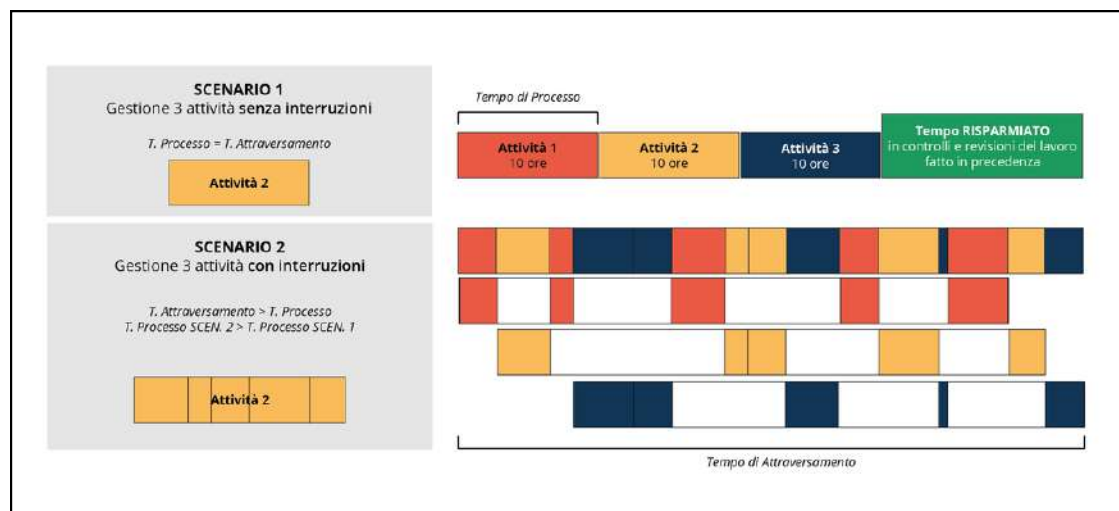


Fig.1 Tempo di processo e tempo di attraversamento

Questo continuo passaggio da un'attività all'altra aumenta il rischio di ritardi, con ripercussioni sui tempi di consegna.

La pianificazione è uno dei modi più efficaci per contrastare la frammentazione causata dal multitasking.

Ecco i passaggi fondamentali per una corretta pianificazione:

1. Decidi in anticipo quanto tempo dedicare a ogni attività. Puoi farlo sulla base di benchmark interni ricavati dalle tue esperienze passate, oppure su benchmark di mercato forniti da osservatori esterni, proprio come BDM. Definire un budget di tempo per ogni attività in base a quanto dovrebbe durare, ti aiuterà a monitorare il progresso e a capire se stai impiegando più tempo del necessario.
2. Utilizza il timesheet e software di project management. Questi strumenti possono aiutarti a seguire la pianificazione e a capire dove si verificano le dispersioni di tempo. La registrazione del tempo speso ti fornisce dati preziosi per future pianificazioni e per migliorare la gestione delle attività.
3. Riserva degli slot temporali in cui puoi lavorare senza interruzioni e comunica questi momenti al tuo team attraverso un calendario condiviso, assicurandoti che tutti sappiano quando possono o non possono disturbarti. Questo ti aiuterà a mantenere alta la concentrazione e a portare a termine le attività nei tempi pianificati.

2

Multitasking non vuol dire qualità

Se le attività vengono frammentate, calerà la concentrazione e diminuirà anche la qualità del tuo lavoro.

L'idea di fare più cose contemporaneamente può sembrare efficiente, ma spesso porta a errori di distrazione.

Ti è mai capitato di sbagliare allegato di una mail, o di mettere in copia la persona sbagliata?

Questi errori non solo minano la qualità del lavoro, ma possono anche danneggiare la reputazione professionale.

Se anche tu ricorri al multitasking, potresti star vivendo una di queste due situazioni.

- 1) Hai troppo lavoro da gestire
- 2) Hai la giusta quantità di lavoro, ma passi spesso da un'attività all'altra

In questo caso si aprono due scenari e quindi due soluzioni:

1) Se senti di avere troppo lavoro da gestire da solo, considera la delega.

2) Se invece passi spesso da un'attività all'altra prima di averla conclusa, considera di affidarti a delle procedure di studio. Le procedure sono un prezioso strumento per uniformare la qualità del lavoro, rimanere focalizzati dall'inizio alla fine sul lavoro che si sta gestendo e... per riprendere facilmente il filo quando si viene interrotti!

La verità è che procedure e delega vanno a braccetto: delegare sarà più facile con una procedura che ti assicura che chiunque svolgerà quella determinata attività, sarà in grado di portarla a termine e di consegnare un risultato all'altezza dei tuoi standard.

Studio:		Procedura:			Data:				
WORK BREAKDOWN - STATO INIZIALE					WORK BREAKDOWN - STATO DESIDERATO				
Numero	Attività svolta (cronologia)	Responsabile	Durata	Classificazione VA/ spreco	Numero	Attività svolta (cronologia)	Responsabile	Durata	Note
1					1				
2					2				
3					3				
4					4				
5					5				
6					6				
7					7				

Copyright 2012 - 2024 | BDM Associati | Tutti i diritti riservati

Fig. 2 Modello di procedura

Il multitasking è un costo

La logica del multitasking è un pericolo anche per la redditività dello studio: lo sapevi che le dispersioni di tempo causano aumenti di costi?

Vediamo insieme perché.

Uno studio professionale è un'azienda di servizi. A differenza di un'azienda di prodotti, in cui chi produce sa esattamente quanto ha pagato le materie prime e il prezzo di vendita per guadagnarci, chi produce un servizio fatica a quantificare le proprie materie prime.

La materia prima di chi produce un servizio sono le ore e il 'costo di produzione' di un servizio viene spalmato su tutte ore lavorate, proprie e dei collaboratori.

Quindi, perché il multitasking è un costo?

Come abbiamo visto nella Figura 1, un approccio multitasking frammenta le attività e quindi aumenta il tempo di attraversamento.

Facciamo un esempio concreto e lasciamo che siano i numeri a parlare:

Se l'attività 1 richiede 10 ore per essere svolta e consegnata, con le interruzioni ne richiede 15.

Quindi, hai una differenza di 5 ore dovuta alle continue interruzioni: queste 5 ore sono un rischio per la tua produttività, perché hanno un costo.

Da benchmark sappiamo che mediamente l'ora di un professionista in Italia costa 45€.

Se per l'attività svolta in 10 ore sostieni un costo di 450€...

...mettendocene 15 dovrai sostenere un costo di 675€: ben 225€ in più per fare la stessa cosa!

Quindi, con il multitasking il costo del tuo lavoro aumenta... e il tuo margine si riduce drasticamente!

Come puoi evitarlo?

È sufficiente stabilire dei budget di tempi da dedicare a ciascuna tipologia di attività o di clienti.

Una volta definiti i tuoi budget, potrai iniziare a rilevare le attività con un timesheet (bastano 5 minuti al giorno!). In questo modo potrai sapere quanto tempo hai realmente dedicato a ciascun cliente e dove ci sono state dispersioni di tempo che hanno aumentato i tuoi costi.

Scoprire eventuali anomalie prima che sia troppo tardi ti permetterà di intervenire in tempo (riducendo l'impegno per il cliente, aumentando la parcella o fatturando gli extra) e di tenere al sicuro i margini!

4

Il multitasking causa stress

Il multitasking non solo compromette la qualità e la redditività del lavoro, ma ha anche un impatto negativo sul benessere psicologico.

Quando gestisci più attività contemporaneamente potresti percepire una sensazione di sopraffazione. Le continue interruzioni allungano i tempi di esecuzione di un'attività che sai potrebbe essere completata in molto meno tempo. Questo genera un sentimento di frustrazione e stress che influisce negativamente sulla concentrazione e sul benessere generale.

Essere sempre in ritardo su tutte le attività può farti dubitare delle tue capacità. La colpa, però, non è tua, ma della modalità di lavoro che stai adottando.

Come affrontare questa fonte di stress?

Tutto quello che devi fare è capire che non tutto ha la stessa importanza e urgenza! Puoi farlo utilizzando strumenti come la matrice di Eisenhower (Figura 3) che ti aiuta a classificare le attività in base alla loro urgenza e importanza e ti consente di concentrare i tuoi sforzi su ciò che conta di più, rimandando o delegando le attività meno rilevanti. Quando riesci a lavorare sulle cose giuste al momento giusto, il senso di sopraffazione diminuisce notevolmente.

Come utilizzarla?

Le attività urgenti sono quelle che necessitano della tua immediata attenzione. Quando un compito è urgente, lo devi fare subito. Se non lo fai in tempo, ci sono delle chiare ripercussioni. I compiti urgenti non li puoi evitare. Più a lungo li posticipi e maggiore sarà il tuo stress.

Alcuni esempi di attività urgenti sono:

- redigere la dichiarazione dei redditi dei tuoi clienti entro le scadenze previste;
- riparare un tubo rotto nel tuo studio

Le attività importanti includono i compiti che non necessitano di immediata attenzione, ma ti permettono di raggiungere gli obiettivi a lungo termine. Ricorda che meno urgente, non significa meno importante. Per questo motivo, devi pianificare questi impegni e usare le tue risorse in maniera efficiente.

Alcuni esempi di attività importanti nella matrice di Eisenhower sono:

- pianificare una strategia di email marketing per ampliare il tuo parco clienti;
- burocrazia ordinaria per il tuo studio

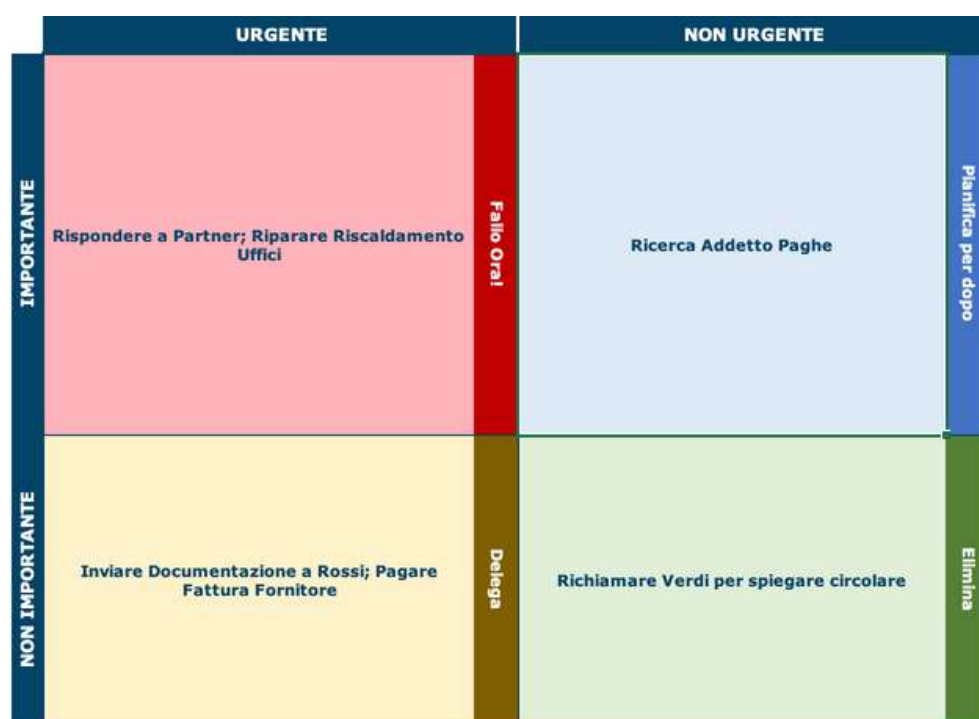


Fig. 3 Matrice di Eisenhower per la gestione delle priorità

Una volta classificate, inserisci le attività. Le cose da fare risulteranno meno confuse, più ordinate e soprattutto più gestibili. In particolare avrai una chiara idea di cosa:

- fare (quadrante 1);
- programmare (quadrante 2);
- delegare (quadrante 3);
- eliminare (quadrante 4).

Conclusioni

Se sei un professionista che riesce a gestire lo stress e questo problema ti sembra marginale, potrebbe non esserlo per i tuoi collaboratori o i membri del tuo team, che per carattere o abitudini lavorative consolidate, potrebbero avere difficoltà a gestire il multitasking.

Il multitasking può causare due effetti collaterali nel tuo studio:

- 1) alto turnover dovuto a stress
- 2) difficoltà nel trovare personale (un problema sempre più diffuso).

Se il multitasking è considerato un valore della tua azienda, depennalo!

Per il tuo benessere personale e per la redditività del tuo studio.

Ecco due cose da fare già oggi:

- 1) Imposta il lavoro sulla pianificazione invece che sul multitasking.**
- 2) Riscrivi tutte le job description assicurandoti che il multitasking non sia mai più tra le competenze richieste**

Le soluzioni che abbiamo visto possono darti una mano per abbandonare il multitasking e affrontare le dinamiche negative che ne derivano...

Vuoi migliorare organizzazione e gestione del lavoro?

Aumenta redditività, efficienza e serenità.

Prenota un confronto GRATUITO con i nostri consulenti per mettere a fuoco
la tua situazione e capire insieme da che parte iniziare.
Lo abbiamo visto su oltre 1.200 studi professionali e le soluzioni da
applicare sono più facili da prevedere.



Parla GRATIS
con un consulente esperto

