

СОЗДАНИЕ ВРЕМЕНИ: СУПЕРСИЛА ПЕРСОНАЛА ЛАГЕРЯ

Практическое руководство
по организации, эффективности
и расстановке приоритетов.



БЫСТРОЕ
ВНИМАНИЕ

СРОЧНОСТЬ

Информационная эпоха.
Мир быстрый. Всё под рукой.
Наше внимание подстраивается
под бесконечную срочность.

БЫСТРОЕ
ВНИМАНИЕ

ШУМ

ТИШИНА

ЖИВОЕ ОБЩЕНИЕ

Среда лагеря.
Время сидеть с друзьями,
в лесу и смотреть на огонь.

ЖИВОЕ
ОБЩЕНИЕ

ПРИСУТСТВИЕ

Ваш криптонит: Привнесение ложной срочности в лагерь.
Это убивает вашу способность «создавать время».



Ваша главная работа - быть в центре. Управление задачами на орбите - это единственный способ освободить пространство для детей.

Токсичный Миф

Суровая Реальность

Скрытая Ошибка

«Если бы у меня было больше времени...»

В сутках не будет больше часов.

Вам нужно либо стать эффективнее, либо сократить количество задач. Магического мышления не существует.

ОСТАНОВИТЕСЬ!

«Я отлично справляюсь с многозадачностью»

Вы просто переключаетесь между микрозадачами.

Разговор о тоске по дому во время составления списков за компьютером снижает качество обоих дел. Делайте всё по очереди.

«У остальных всё схвачено и идеально»

У них полно изъёнов, и они прикладывают массу усилий.

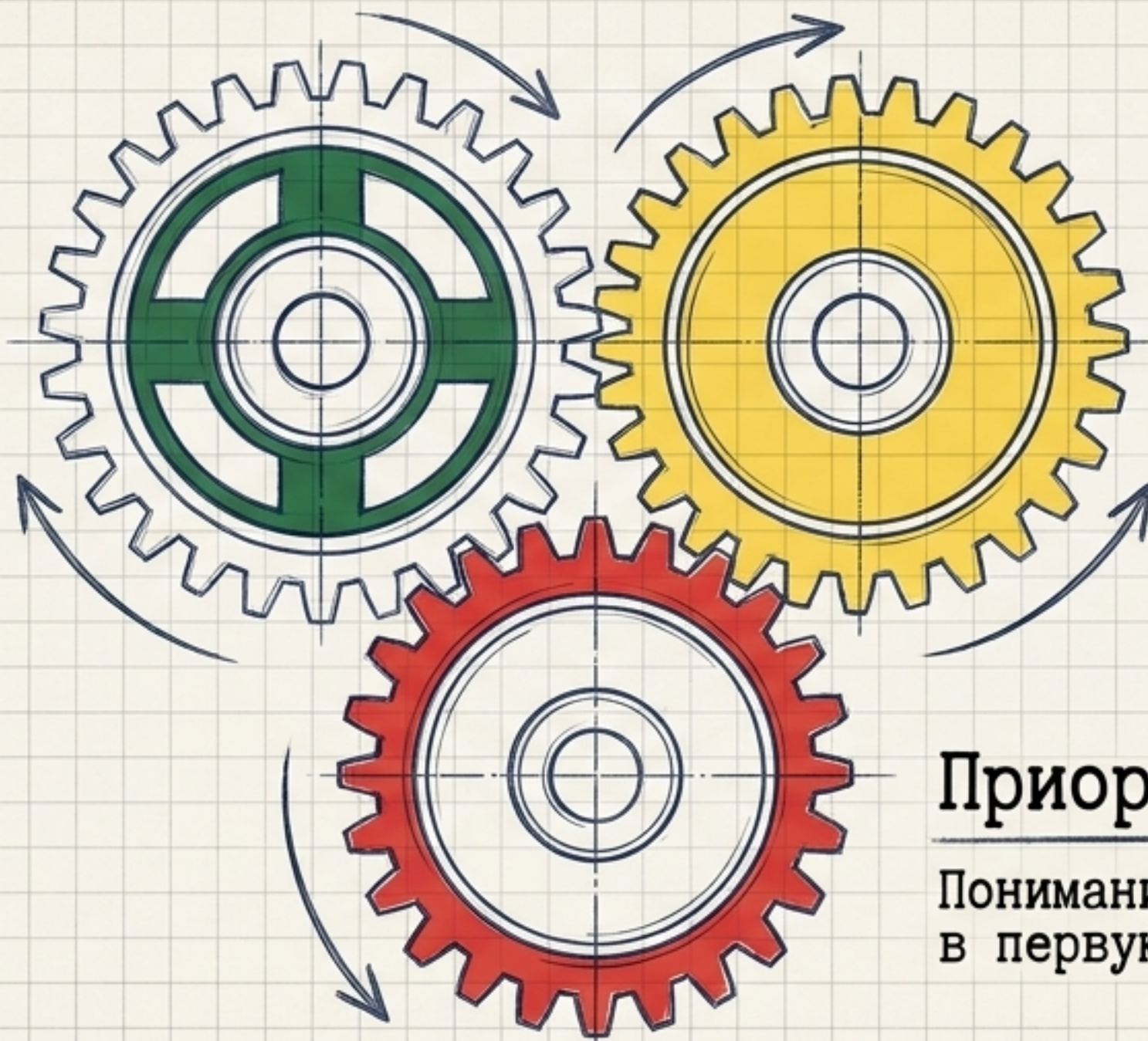
ДЕЙСТВУЙ!

Сравнение себя с мифическими способностями коллег. У них просто есть работающая система.

The Analog Field Guide

Организация

Единая система
фиксации



Эффективность

Фокус на результатах
без потерь

Приоритеты

Понимание, что делать
в первую очередь

Когда эти три элемента работают вместе, вы получаете суперсилу:
Способность «создавать время» из хаоса.

Столп I: Организация (Аналоговое правило)

I
Единое место.
Никаких
разрозненных
стикеров. Блокнот
всегда с вами.

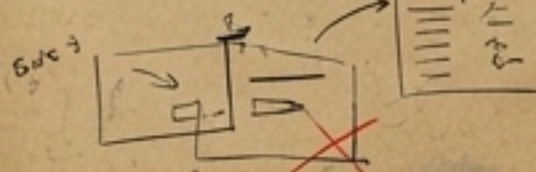
Пишите всё.
Даже если вы
уверены, что
запомните.

2
Офлайн-формат.
Лагерь – это
аналоговая
среда (телефоны
недоступны или
неуместны).

Ритуал
вычеркивания.
Физическое
вычеркивание
выполненного дела
дает психологическую
разгрузку.

Счекслист

- ☒ Сопроить тазем
- ☒ Позкалить тмиину с табка
- ☐ Машаить поппа
- ☐ Наршый табаск
- ☐ Позвонить прорости с аналогом



- ☐ Позвонить поставщику

~~Куда-то на работу~~
~~Куда-то на работу~~

Эффективность = Достижение желаемого эффекта без потерь
(по словарю Merriam-Webster)

Иллюзия одной задачи:
«Спланировать вечернее мероприятие».
(Слишком размыто, результат неясен).

Разбейте это на понятные финиши:

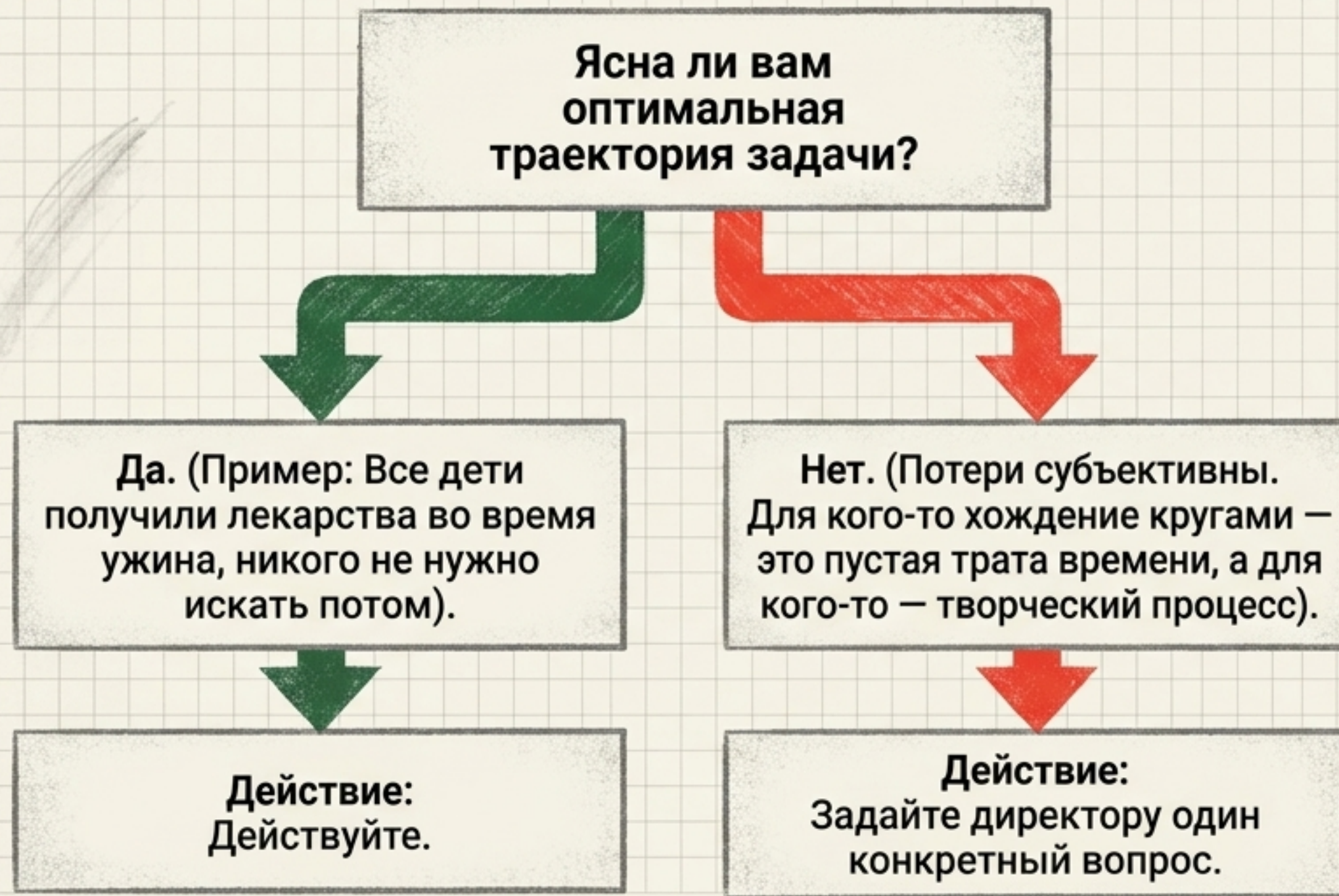
Деталь А:
Персонал
распределен
по станциям.

Деталь В:
Инвентарь собран
в коробки.

Деталь С:
Дети разделены
на команды.

Совет:
Если результат
неясен — просите
руководителя
прояснить ожидания
до начала работы.

Столп II: Эффективность (Устранение потерь)



«Я хочу сделать это эффективно и потратить как минимум времени. Как мне это сделать?»

(Директор будет впечатлен вашей инициативой).

Столп III: Расстановка приоритетов (Механизм сортировки)

Чрезвычайные ситуации



Решите проблему, затем
вернитесь к записанному
плану, когда станет
спокойно.

Ежедневная рутина



Скрытая сложность:
Куда они идут дальше?
Кому нужно сообщить
результат?

Сложные проекты



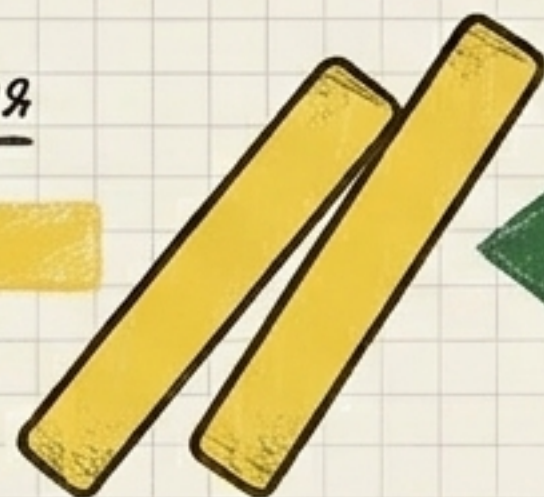
Требуют стратегического
расчета времени
(см. следующий шаг).

Важно:
Всегда
проверяйте
"чрезвычайные
ситуации"
первым! ☆

Метод обратного отсчета (Эффект домино)



Шаг назад:
С кем мне нужно
поговорить
сейчас?



Шаг назад:
Что нужно
собрать для
этого?



Шаг назад:
Где я должен
быть прямо
перед этим?

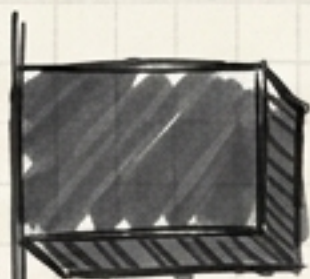


Дедлайн.
(Задайте вопрос:
«Когда это должно
быть готово?»)

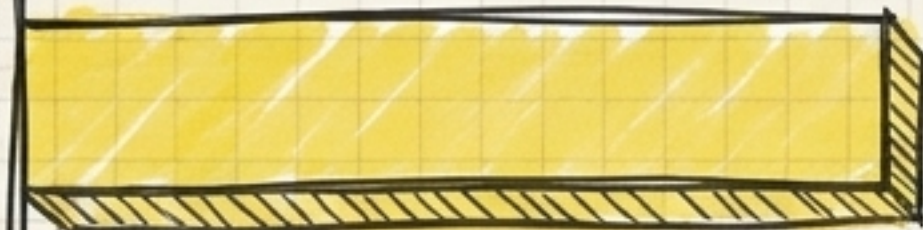
Работа в обратном времени сама отвечает на вопросы о том, сколько времени займет задача.
Выстраивайте домино от конца к началу, а затем просто толкните первую костяшку.

Ловушка оценки времени

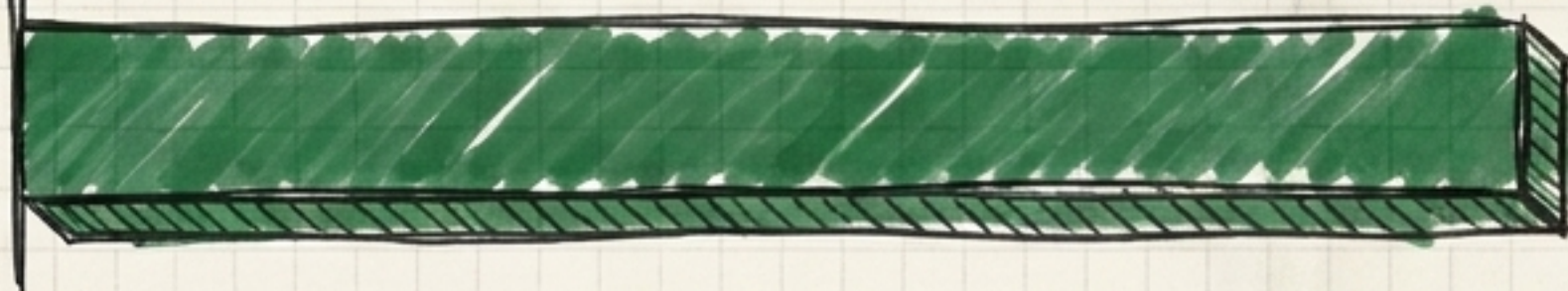
Люди ужасно оценивают время. Мы всегда думаем, что справимся быстрее.



Ожидаемое время. (Сколько, как нам кажется, это займет).



Реальное время. (Сколько это занимает на самом деле с учетом неизбежных отвлечений лагеря).



Запланированное время с запасом. (Сколько времени вы должны себе выделить).

Всегда закладывайте больше времени, чем вам кажется необходимым.

Цикл создания времени

**Ясность
(Эффективность).**

Выполняете задачу,
точно понимая,
что такое «готово»
и избегая потерь.



Фиксация (Организация).

Задача немедленно попадает
в ваш аналоговый блокнот.

(Прямо к детям)

Сортировка (Приоритеты).

Вы определяете дедлайн
и выстраиваете обратный
отсчет.

**Всё, что вы делаете,
имеет значение.**

Организация, эффективность и приоритеты могут казаться сухой административной работой. Но это не так. Это инструмент. Овладейте этой системой, чтобы проявить ту суперсилу, в которой дети нуждаются больше всего: ваше безраздельное присутствие.

Создавайте время для них именно тогда, когда они в нем нуждаются.



Об авторе системы



Скотт Аризала (Scott Arizala)

- ✓ Генеральный директор консалтинговой компании The Camp Counselor.
- ✓ Соучредитель Camp Skywild (доступный отдых для людей с аутизмом).
- ✓ Автор бестселлера «S'more Than Camp».
- ✓ Ведущий эксперт и тренер в сфере летних лагерей.

Мнения автора являются его собственными и не обязательно отражают точку зрения Американской ассоциации лагерей (ACA).