

Что такое SCRUM-доска и как она учит ребёнка управлять своими делами

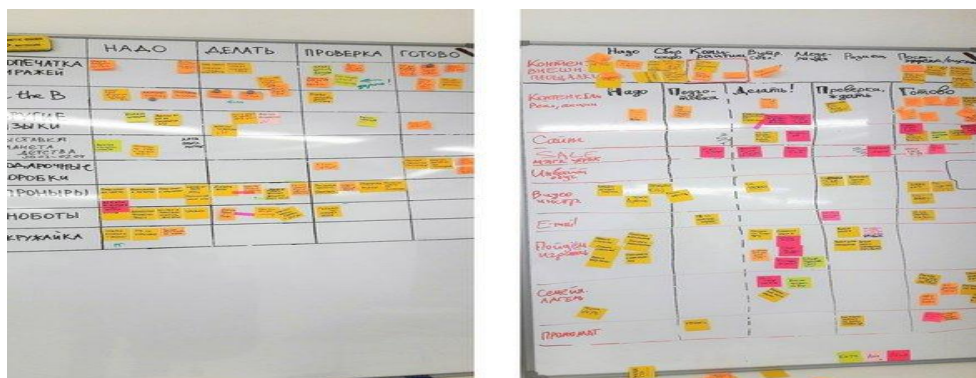
Чтобы научить своего 12-летнего сына Никиту навыкам самоорганизации, **Сергей Пархоменко** (директор по развитию издательства «Банда умников». Разработчик детских развивающих игр. Психолог. Бизнес-тренер международного уровня с опытом работы более 10 лет) использует дома своеобразную версию методологии управления проектами SCRUM. Спустя полгода он с уверенностью говорит, что это работает.

В своей статье он рассказывает о самой системе и её базовых принципах.

Сразу оговорюсь, я не фанат тайм-менеджмента и планирования, в моей жизни инструменты управления делами появились в глубоко взрослом возрасте как вынужденное зло. Можете представить себе, каким стрессом для меня было попасть в ситуацию, когда несколько лет назад мне стало нужно не только свои дела организовывать, но и координировать работу целой команды «Банды умников»?

Я искренне восхищаюсь своими коллегами, которые легко и эффективно планируют своё время, концентрируются на важных вещах, ведут карточки в Trello, записывают дела и задачи не на случайных бумажках, а в специальном блокноте, и он не теряется у них через неделю.

Так вот, ближе к «детскому» вопросу: в работе «Банды» уже полтора года мы используем методологию (идеологию, фреймворк... да неважно!) SCRUM. Вот так в самом начале внедрения выглядели наши SCRUM-доски (сейчас они переехали в электронный вид).



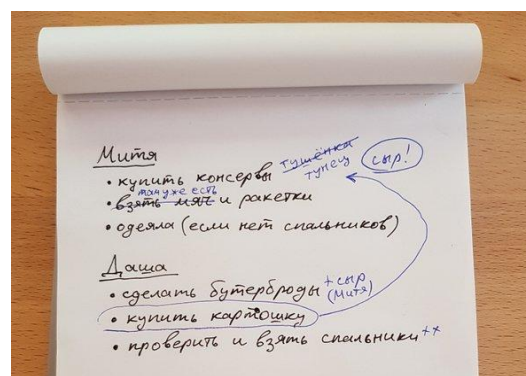
Сказать, что навыки самоорганизации стали камнем преткновения для Никиты и наших отношений с ним - ничего не сказать. Он не только гениально ленив, инертен, «забывчив», изобретателен в отговорках, склонен к прокрастинации, но ещё и абсолютно устойчив к уговорам, подкупу, шантажу, санкциям, социальному давлению, похвалам и всем остальным попыткам заставить его делать что-то, чего ему прямо сейчас почему-то не хочется. Я бы давно отчаялся, если бы не рассказы мамы о моём поведении в детстве, из которых становится понятно, от кого Никите достались эти таланты.

В общем, внедрение Baby-SCRUM было для нас, мягко говоря, серьёзным вызовом, и по итогам полугода можно точно сказать, что это работает. Расскажу вкратце о самой системе и её базовых принципах.

Стикеры с задачами

Начну с этой простой вещи, которая кажется избитой и очевидной, но на самом деле замечательно отражает саму суть Agile-подхода к управлению делами.

Так вот, стикеры с задачами — просто гениальная вещь при умелом использовании. Перечень или список задач — жёсткая, непластичная вещь. Написав перечень задач в блокноте или на доске, уже сложно поменять задачи местами, дописать что-то, разбить какую-то из задач на части, убрать потерявшие актуальность.



Но стоит переписать задачи на клейкие стикеры — и всё приходит в движение! Например, их можно сначала наделать сколько угодно, а потом подумать, в каком порядке их выполнять — и без проблем переклеить. Или часть отложить на будущее. Или переклеить в перечень дел другому человеку. Красота!



Стикеры можно использовать не только на доске, но и в папке или даже в блокноте.

SCRUM-доска

Это командная рубка всей системы, тут наглядно видны все текущие задачи и задачи на ближайшее будущее. В нашем случае доска на холодильнике — это стратегический узел домашней логистики на входе в кухню: хочешь не хочешь, а сталкиваешься с ней десятки раз в день.

SCRUM-доска состоит из колонок, стикеры с задачами продвигаются по ним по мере приближения к состоянию «сделано». Прелесть этих простых действий с переклеиванием стикеров туда-сюда заключается в том, что в повседневных заботах можно оставить в поле зрения только те дела, на которых нужно сфокусироваться, не забывая голову тем, что ещё только предстоит или тем, что уже сделано.



Вот как устроены колонки:

«Бэклог»

Здесь попадают задачи с пока неопределённым сроком выполнения, вроде «надо не забыть когда-то потом при случае сделать». В общем, они на виду, и когда придёт их черёд — про них не забудут.

Например, пришла вам идея, что неплохо бы как-нибудь в выходные сходить в зоопарк. Но, как всегда, когда эти самые выходные наступят, это как-то забудется, и пройдут выходные буднично и бездарно... А вечером воскресенья — бац! Точно, в зоопарк же хотели! Вот если в бэклог писать все идеи на выходные, то прямо вечером пятницы будет просто спланировать выходные.

«Надо»

Это уже не просто идеи, а конкретные задачи, которые нужно сделать на этой неделе. Они туда попадают и из бэклога, и напрямую (например, в школе что-то задали). Часть стикеров тут появляется вечером воскресенья, а часть добавляются в течение недели.

«Делать»

Это задачи на день. Часть задач здесь оказывается вечером накануне, из колонки «надо» или напрямую. Собственно, вечер — это единственное время, когда я вижу Никиту в будни, утром он уезжает в школу намного раньше меня. А часть оперативных задач сюда поступает от Юли (моей жены), это хозяйственные дела по дому, помощь с Алисой (нашей младшей) и всё в этом духе.

«Проверка»

Промежуточная колонка, куда Никита перемещает сделанные (по его мнению) дела. Оттуда они попадают (или не попадают) в «Готово» или в течение дня, после проверки мной или Юлей, или только вечером, когда мы с ним делаем обзор дня.

«Готово»

Здесь задачи попадают из «Проверки», но не всегда. Дело в том, что наше с Никитой мнение относительно «сделанности» дел иногда очень сильно расходится. Например, он считает, что прибрался на кухне, а я вижу оставшуюся на плите грязную сковороду и крошки на столе, и стикер возвращается в «Делать».

Бэклог	Надо	Делать	Проверка	Готово
«Не забыть сделать, если будет возможность»	Дела на эту неделю.	План на день и дела, которые сейчас в работе.	Ребёнок переклеивает сюда сделанные дела.	Дела перемещает взрослый после проверки.

Лайфхак: вместо стикеров для стандартных повторяющихся задач (вынести мусор, купить воду и прочее) удобно использовать магнитные стикеры.

SCRUM-доска настолько классный и удобный инструмент, что постепенно там появились и мои собственные хозяйственные дела, а потом появился и отдельный цвет стикеров для Юли.

Ежедневное и еженедельное планирование

Как известно, в квартире вещи могут быть всегда на местах, только если этот порядок постоянно поддерживается — все кладут вещи на место, а не оставляют, где придётся. Точно так же и в организации дел: SCRUM-доска не только должна быть на виду, с ней нужно работать с установленной регулярностью и по чётким правилам. Иначе рано или поздно какие-то задачи окажутся не записанными, какие-то стикеры — не переклеенными, а контроль над состоянием дел утрачен. В общем, её постигнет судьба моих многочисленных блокнотов и ежедневников.

У нас две обязательные процедуры: ежедневный обзор дел и еженедельный обзор.

Ежедневный обзор

Каждый вечер мы с Никитой и Юлей смотрим на доску и оцениваем, что из сегодняшних дел сделано, а что нет. Естественно, Никита очень гордится, если продуктивно провёл день, ну а я, как любой родитель, горжусь не меньше. Если что-то не сделано — обсуждаем причины или возникшие сложности.

Сначала мы смотрим колонку «Проверка». Например, Никита должен был сделать задания в тетради по английскому — тут же её смотрим, даём обратную связь, стикер двигается либо в «Готово», либо, если задания нужно ещё доработать — возвращаем в «Делать».

Потом смотрим колонку «Делать» - что не сделано, что помешало, как это сделать завтра.

Потом колонку «Надо» - дела, которые стоит взять в работу на завтра. Кроме этого, конечно же, можно посмотреть в расписание уроков, график занятий, в календарь, чтобы понять, какие ещё дела на завтра ещё актуальны. Например, если вечером пойдём в гости, то после школы нужно сбежать в магазин за тортом.

Получилось аж несколько абзацев, но на практике такой вечерний обзор занимает пять-десять минут, потому что в обычный будний день обсуждения заслуживает одно-два дела.

Еженедельный обзор

Тоже довольно быстрое дело, минут на 10-15:

- Делаем обзор колонки «Готово». Резюмируем успехи и выводы, после этого освобождаем её от всех стикеров (теоретически можно сохранить для истории и статистики, но мы просто выбрасываем).

- Наполняем колонку «Надо» новыми задачами. Задачи сюда вносятся из «Бэклога», календарей, расписания и просто из головы.

Хотя, как я уже написал, очень важна обязательность и регулярность. У нас, к сожалению, пропускается как минимум 20—30% вечерних обзоров — или я поздно прихожу с работы, или дома обстоятельства совсем не позволяют найти удачный момент. В субботу вечерний обзор не особо нужен, в воскресенье делаем обзор недели и планирование следующей (иногда это сползает на вечер понедельника).

Действия с колонками по времени:

Бэклог	Надо	Делать	Проверка	Готово
«Не забыть сделать, если будет возможность»	Дела на эту неделю.	План на день и дела, которые сейчас в работе.	Ребёнок переклеивает сюда сделанные дела.	Дела перемещает взрослый после проверки.
Пополняется постоянно, по мере появления дел и идей.	Формируется на еженедельном обзоре дел	Формируется на ежедневном обзоре дел + может пополняться в течение дня	По мере выполнения.	Дела перемещаются сюда на ежедневном обзоре. Колонка «обнуляется» на еженедельном обзоре.

Ещё в процессе обзора и планирования стараюсь больше задавать вопросы, чем указывать, что делать — мы ведь хотим научить Никиту самого контролировать свои дела, распределять приоритеты, выстраивать график.

Обязательные правила

Есть несколько обязательных правил, о которых мы поэтапно договорились с Никитой, чтобы всё это работало. Их немного, часть из них, как мне кажется, универсальны, а часть нужны именно исходя из нашей жизненной ситуации, уклада.

1. Любая задача сразу фиксируется на стикере

Вы сами, наверное, знаете, сколько раз ребёнку нужно сказать «убери вещи в шкаф», чтобы вещи в конце концов там оказались. Одна из целей обучения управлению делами - чтобы человек был сам в состоянии удерживать свои задачи под контролем.

В практическом плане это правило введено для того, чтобы дела Никиты не нужно было отслеживать и напоминать. Иначе зачастую проще сделать что-то самому, чем пять раз напоминать (ведь у ребёнка всегда найдётся какое-то текущее дело поинтереснее) и постоянно следить, выполнено или нет.

Если Никита получает какое-то задание (а это далеко не всегда происходит на планировании), оно сразу же пишется на доску (в «Бэклог», «Надо» или «Делать — смотря что за дело»).

Исключение - только дела, которые нужно «всё бросить и сделать» прямо сейчас, вроде «быстро разобрать сумки из магазина». Ну и ещё есть дела, которые выполнить быстрее, чем написать, например, «убрать обувь с прохода на полочку».

2. Есть перечень постоянных обязанностей, которые Никита контролирует сам каждый день

Этих задач не так много, но перечень, конечно же, расширяется со временем. Сейчас это утренний разбор посудомоечной машины, покупка питьевой бутилированной воды, вынос мусора.

А ещё обязательно нужно после школы выполнять хотя бы три хозяйственных поручения, полученных от Юли (я в это время на работе). То есть, придя домой, Никита должен сам в инициативном порядке спросить, что ему нужно сделать, чем помочь, записать это на стикеры и взять в работу.

3. Видео и компьютер — после всех остальных дел

Ну тут всё просто: у Никиты есть ежедневный лимит по времени, которое он может пользоваться компьютером и планшетом. Это дело даже вынесено на отдельный стикер и стоит в «надо» каждый день, но в самом конце перечня дел.

Наша общая цель - чтобы на это дело тоже хватало времени, и мы в этом заинтересованы не меньше его. Наша позиция: «Никита, от жизни нужно получать удовольствие, тебе нравится играть в компьютерные игры - давай стараться, чтобы у тебя на это хватало времени!».

Очень важный, на мой взгляд, момент, заключается в том, чтобы не превращать систему управления делами в «тоталитарную машину». Мы с Никитой обсуждаем планы и дела, но не мы с Юлей указываем каждый день, что и как должно происходить в жизни Никиты. Здесь, как мне кажется, стоит перекладывать на ребёнка ответственность за планирование дел, ответственность за выбор, за принятие многих решений.

Есть область взаимных обязанностей, ведь мы одна семья и совместно ведём домашнее хозяйство, и тут родители как бы являются «начальством». Но обязательно должны быть и задачи, появление и выполнение которых исходит от ребёнка, в выполнении которых заинтересован он сам.

По затратам времени: ведение дел в таком виде требует определённой организованности, но во много раз экономичнее по времени, чем постоянно контролировать дела ребёнка и напоминать по десять раз о том, что ему нужно сделать прямо сейчас.



6 итогов работы с доской Baby-SCRUM, или нельзя заставить ребёнка управлять его делами

Можно только научить

Самый частый вопрос: «Как заставить ребёнка использовать эту систему?». Ребята, «заставить» - крайне неподходящее слово! Вы завяжете на пути взаимных манипуляций, взяток, саботажа, подкупа, шантажа и наказаний.

Развитие навыков управления своими делами, временем, ресурсами - это, по сути, обучение осознанному управлению своей жизнью. Весь этот Baby-SCRUM придуман не для того, чтобы сделать ребёнка удобным исполнителем, а чтобы он стал деятельным организатором.



Попытался сформулировать какие-то правила, важные вещи, которые стоит знать родителю, заинтересованному в том, чтобы Baby-SCRUM заработал.

1. Невозможно научить ребёнка быть организованным, не показывая, как это работает

Это как с рюмкой в руке рассуждать о вреде алкоголя: так мы можем научить только тому, как с рюмкой в руке рассуждать о вреде алкоголя.

Никто не идеален, но, как минимум, нужно научиться обращать внимание на противоречия между тем, что мы говорим ребёнку, и тем, что делаем сами. Часто это очень простые и привычные вещи — когда мы бросаем одежду на кресло, вместо того чтобы сложить её в шкаф, или регулярно опаздываем с ребёнком на занятия.

Хорошая новость состоит в том, что появляется дополнительный стимул быть более организованными и получать все выгоды от этого! Вешая для ребёнка напоминание на входной двери «не забудь телефон», можно заодно и для себя повесить что-то полезное, «держи осанку» или «проверь почтовый ящик».

На нашей SCRUM-доске, кроме дел Никиты, есть и мои стикеры с домашними делами, а потом появились и стикеры остальных членов семьи.

2. Обучение навыкам самоорганизации требует непрерывного внимания

К примеру, если мы учимся планировать дела на день, значит, каждый вечер нам нужно смотреть, что сделано сегодня, а что мы планируем на завтра. Это занимает несколько минут, но именно регулярность создаёт правильный настрой, правильные установки и, в конечном счёте, эффективные привычки.

Естественно, не нужно впадать в крайности: «Ой, раз мы пропустили сегодня планирование, значит, ничего не получается, всё, бросаем это дело» или «Неважно, что у тебя температура 39, нам нужно планировать». Но и браться за это хаотично, от случая к случаю, смысла не имеет.

3. Изменения нужно проводить постепенно (очень постепенно)

«С завтрашнего дня начну новую жизнь, буду бегать каждый день 10 километров!». В 99% случаев это ни к чему не приведёт. А вот «для начала буду парковать машину на той стороне сквера и делать лишнюю тысячу шагов каждый день» - будет работать легко и просто.

Навыки самоорганизации, которые мы хотим внедрить в жизнь ребёнка, нужно разбить на десятки маленьких кусочков, компонентов. Освоение каждого из них должно быть

максимально органичным и не требующим кардинальной перестройки уже сложившегося порядка вещей.

К примеру, когда перед поездкой ребёнок составляет список, он на своём опыте убеждается, что списки очень удобны. Или мы можем поставить с ним напоминание на телефон, чтобы вовремя почистить зубы и оставить время на совместное чтение книжки.

4. Ребёнок должен получать пользу от самоорганизации

Если мы будем заботиться только о том, чтобы делать свою жизнь проще, ничего не выйдет. Например, я говорю Никите: «Я хочу, чтобы у тебя оставалось время поиграть на компьютере, погулять, почитать, сделать вещи, которые тебе нравятся. Для этого мы и учимся контролировать твои дела, управлять ими».

Если мы хотим, чтобы ребёнок просто успевал делать больше нужных нам дел, то вряд ли это вызовет у него энтузиазм и желание учиться таким навыкам

Сделайте фотографии комнаты с бардаком и комнаты после уборки. Обсудите с ребёнком, где удобнее и приятнее жить, в каких вещах ему важно постоянно поддерживать порядок.

5. Навыки самоорганизации нельзя внедрить в приказном порядке

Весь процесс нужно выстраивать совместно, уважительно. Если возникает необходимость в ограничениях, хорошо бы вместе обдумать правила на этот счёт. Всё должно строиться не на цепочке непрерывных указаний и директив.

Важно, чтобы процесс планирования был совместным, а по важным моментам были оговорены правила.

Например, у нас камнем преткновения было «компьютерное» и «игровое» время. Пока не были обсуждены и приняты чёткие правила, это было постоянным источником конфликтов и взаимных претензий. В итоге мы договорились, что Никита может приступать к развлечениям только после выполнения обязательных дел (у нас оговорены лимиты по времени).

6. Прекратить дёргать и напоминать

Да, да, опять это! Каждый раз, когда вы прямо указываете на какое-то дело, вы двигаетесь в противоположную сторону. Держите в голове, что мы, прежде всего, учим ребёнка управлять делами. Мы хотим, чтобы он понимал свой план на день, умел фокусироваться на делах, знал, за что и в какой момент браться.

Чаще всего я прошу Никиту свериться со SCRUM-доской или напоминаю о ситуации: «Мы скоро собираемся ехать, у тебя всё готово?». Если я вижу, что ему тяжело, могу предложить свою помощь.

Недавно Никита читал книжку, но ему было поручено сходить за хлебом. Он сказал: «Да-да, сейчас». Я не напоминал больше, а просто засёк время. Через 15 минут я подошёл к нему и мы обсудили, почему это «да-да сейчас» не сработало, и как нам лучше поступать в таких случаях.

Источник: <https://mel.fm/blog/serge-parkhomenko>