

فرماندهی تیم

Crew Command

حوزه آموزش و تربیت بدنی



سازمان آتش‌نشانی و خدمات ایمنی

سازمان آتش‌نشانی و خدمات ایمنی تهران

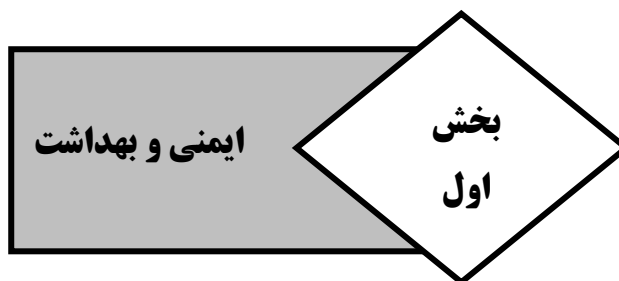
این جزوه در تاریخ اسفند ۱۳۸۹ ترجمه و تألیف گردیده است. محتویات این جزوه شامل پانزده بخش از جمله ایمنی و بهداشت، ارزیابی خطر، رهبری، کار تیمی، انگیزه و غیره می‌باشد.

با تقدیر و تشکر از مدیر عامل محترم سازمان آتش‌نشانی جناب آقای حاجی بیگی و معاونت محترم آموزش و تربیت بدنی جناب آقای یاراحمدی و فرماندهی محترم مرکز آموزش جناب آقای فارسی و همه کسانی که در ارتقاء دانش آتش‌نشانان دخیل می‌باشند.

مرکز آموزش ایثارگران

بسم الله الرحمن الرحيم

فرماندهی تیم



هدف

هدف از این درس و درس بعدی (ارزیابی خطر) بیان هزینه ها و علتهای حوادث برای دانشجویان میباشد. بعضی از اصطلاحات علمی در این درس مربوط به ایمنی و بهداشت در محل کار میباشد و بعضی از معیارها که توجه به آنها میتواند امکان جراحات و بیماری را کاهش دهد.

مقدمه

همه کارکنان مسئول ایمنی و بهداشت خودشان و دیگر کارکنان و بازدید کنندگان در محل کار میباشند اما فرمانده علاوه بر آن مسئول مدیریت عملیات و کاهش برای ایمنی و بهداشت میباشد.

تصادف

تصادف یک رویداد ناخواسته یا اتفاقی که نتیجه اش جراحات افراد، آسیب به اموال و از دست دادن شغل میباشد. و معمولاً نتیجه برخورد یک منبع انرژی فراتر از توانایی یک شخص یا مقاومت یک ساختمان میباشد (شخص مجروح هر کسی میتواند باشد و اموال آسیب دیده هر جای میتواند باشد)

- آنها فقط اتفاق نمی افتند بلکه دلیل اتفاق می باشند (هر چیزی که اتفاق می افتد دلیلی دارد)
- کارهای باید انجام شود تا از حوادث جلوگیری شود
- حوادث اتفاق خواهد افتاد مگر اینکه کارهای انجام دهیم تا از آنها جلوگیری شود.

هزینه تصادفات

هر حادثه ای هزینه خاص به خود دارد

هزینه قربانی

- دردورنج از آن حادثه
- ازدست دادن منابع درآمدی
- هزینه های اضافی
- ناتوانی جسمی دائمی
- ازدست دادن صلاحیت برای همان شغل
- ازدست دادن صلاحیت برای فعالیتهای خارج از شغل
- تأثیربرروی وابستگان ودوستان

هزینه به شرکت

- زمان کاری توسط قربانی ازدست خواهد رفت
- ازدست دادن زمان کاری توسط دیگر کارمندان بخاطر دلسوزی، کنجکاوی، بحث بخاطر آن حادثه
- ازدست دادن زمان توسط ناظرها ودیگران که بررسی علل حادثه میکنند
- امکان آسیب به دستگاهها یاکالاها
- زمان بیکاری (طرح دوباره، تعمیرودوباره به سرکار آمدن)
- افزایش هزینه های بیمه
- پیگرد قانونی یا عکس العمل شهری
- آسیب به اعتبار یاشهرت آن شرکت
- امکان ازدست دادن کارهای انجام شده

هزینه به همکاران

- ایجاد شوک در آنها
- غصه وناراحتی افراد
- پائین آمدن روحیه
- تأثیر برروی تولیدات

هزینه به ملت

- از نظراقتصادی واجتماعی،حوادث هزینه های ناخواسته ای را به همراه دارند
- روزهای کاری هرساله درتولید محصولات ازدست خواهد رفت
- وضعیت زندگی بدتر خواهد شد

دلایل بوجود آمدن حوادث

- حوادث میتوانند بخاطر کارناایمن ونگرش افراد در محیط کار ایجاد شود که نتیجه اش بوجود آوردن شرایط ناایمن درمحل کار میشود

- همچنین حوادث میتوانند بخاطر عدم برنامه ریزی در محیط کار که باعث خراب شدن سیستم ایمنی شود و نیز صورت نگرفتن ارزیابی خطر و فعالیتهای مشابه ایجاد شود
- عملکرد ناایمن، بعضی وقتها بعنوان دلایل ابتدایی یا دلایل سریع حوادث شناخته می شود. و همه عملکردهای ناایمن را در یک جا لیست کردن غیرممکن میباشد اما بعضی از مهمترین دلایل ایجاد حوادث اشاره خواهیم نمود.

دلایل حوادث

- عدم دانش از تکنیکهای ایمنی مناسب (برای مثال ندانستن روشهای ایمنی در خصوص استفاده از دستگاه تنفسی در محل حادثه)
- عدم آگاهی از ایمنی
- استفاده نادرست از دستگاهها
- اجرای نادرست یک سیستم که زمینه تست، بررسی و حفظ و نگهداری همه دستگاهها را فراهم مینماید و آن شامل طنابها، بندها و دندها میشود.
- استفاده نادرست از ابزار و تجهیزات
- استفاده از ابزار و تجهیزات خراب که بایک تعمیر سطحی به کار افتاده باشد.
- حمل ناصحیح اجسام، مانند بلند کردن اجسام، بارزدن آنها، حرکت و انبار آنها
- استفاده نکردن از تجهیزات حفاظت فردی شامل دستکشها، عینکهای ایمنی، ماسک، لباس و چکمه
- استفاده نکردن از علامتهای ایمنی و یا وسایل هشدار در محیط کار
- توجه نکردن به قوانین، روشهای ایمن یا روشهای کاری مناسب
- سقوط اجسام از ارتفاع
- ریزش روغن یا گریس (نشت روغن موتور در ایستگاه)
- دود حاصل از شعله یا جرقه در محل نگهداری مواد سوختنی (خطر سیگار)
- خرابکاری در شوخی کردن
- گزارش نکردن تجهیزات خراب یا ناایمن و یا حوادث خطرناک (برای مثال پنج دقیقه مانده به زمانی که شیفت می خواهد عوض شود آیا خرابی آن وسیله را گزارش می کنید یا می گوئید که شیفت بعد آنرا انجام دهد)

نظارت و کنترل

- لازم است از آموزش و اطلاع رسانی به کارگران مطمئن شوید و آنها کارهای که شما انتظار دارید بطور ایمن انجام دهند و از همه خطرات آگاه باشند.
- همه کارکنان باید صلاحیت و توانایی انجام کار را داشته باشند یا توسط ناظرین مجرب، نظارت دقیق انجام گیرد.

- سیستمهای ایمن کاری باید توسط همه کارکنان انجام گیرد و سایل حفاظتی استفاده کنند و همچنین از سیاستهای ایمنی و روشهای اضطراری آگاه باشند.

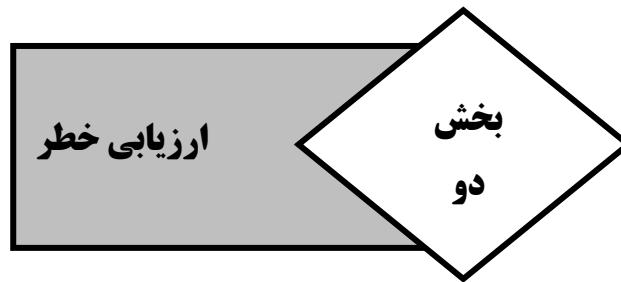
تجهیزات و دستگاهها

- همیشه باید مطمئن شوید که همه تجهیزات آزمایش، بررسی و حفظ و نگهداری شوند و همه این فعالیتها باید توسط افراد صلاحیتدار و آموزش دیده صورت گیرد.
- حفظ و نگهداری تجهیزات باید ثبت شود و هرگونه نقص، بدون معطلی باید برطرف شود

شرایط محیط کاری

محیط کاری باید بطور مناسب حفظ و نگهداری شود و آن با اجرای مناسب و منظم و بررسی موارد زیر صورت می گیرد.

- تمییز کردن کف محیط کار، لیز نباشد و از هرگونه وسایل اضافی خالی باشد
- پله ها، راهروها و مسیرهای فرار باید واضح و مشخص باشند
- نور مناسب وجود داشته باشد
- انبارداری کالاها بطور درست و ایمن صورت گیرد
- علائم هشدار هرجا که لازم است نصب شوند
- تهویه مناسب وجود داشته باشد
- سیستم مناسب برای خلاص شدن از زباله ها موجود باشد
- فراهم نمودن وسایل آسایش و رفاهی مناسب و حفظ و نگهداری آنها
- فراهم نمودن تجهیزات آتش نشانی مناسب



مقدمه

ارزیابی خطر در کل زندگی مامور استفاده قرار میگیرد و ما از همان سنین کودکی ارزیابی خطر انجام میدهیم. بعضی از افراد احساس میکنند که آنها قادر به ارزیابی خطر بطور رسمی نمیشوند بطوری که مدیریت خطر برای آنها بسیار پیچیده میباشد.

ارزیابی خطر رسمی فرقی با آن چیزی که ما در زندگی روزمره انجام میدهیم ندارد فقط ارزیابی خطر رسمی بصورت یک سند و یا مدرک میباشد.

ارزیابی خطر بطور اساسی دریافت همگانی از خطر و تصمیم گیری میباشد که بدنبال آن چندین کار ساده انجام میدهیم تا به آن تصمیم گرفته شده برسیم.

چه وقت ارزیابی خطر انجام میدهیم؟

ارزیابی خطر میتواند برای همه حالتها بکار برده شود، از حوادث خیلی ساده تا حوادث خیلی مهم مانند یک بلایای طبیعی

در حوادث ما آتش نشانیها باید این کارها را انجام دهیم:

- در همه حوادث به ایمنی نیروهای نجاتگرو عموم مردم باید توجه کامل شود.
- در حین طرح و برنامه ریزی احتمال مشکلات را پیش بینی کنید
- بعد از حادثه مشکلات باید مورد ارزیابی قرار گیرد

تعاریف

حادثه : یک رویداد ناخواسته و اتفاقی که نتیجه اش جراحت یا از دست دادن جان و مال میباشد.

- کارهای باید انجام شود تا از حوادث جلوگیری شود.
- حوادث اتفاق خواهند افتاد مگر اینکه کارهای را انجام دهیم تا از آنها جلوگیری شود.

خطرات بالقوه و خطرات احتمالی (Hazard & Risk)

- بیشتر مردم فرق بین این دو را نمی دانند
- اغلب شما می شنوید که مردم در رابطه با آن صحبت می کنند ولی اشتباه می کنند

Hazard

چیزی است که بطور بالقوه باعث آسیب یا از دست دادن جان و مال می شود.

Risk

چیزی است که خطرات بالقوه ، احتمالاً باعث یک حادثه یا تصادف می شوند.
برای مثال چاقوی آشپز خانه

- یک چاقو کاملاً مشخص است که یک خطر بالقوه می باشد
- خطر احتمالی بستگی به شرایطی دارد که از آن استفاده میشود

هزینه حوادث

- هزینه به قربانی
- هزینه به شرکت
- هزینه به شخص مسئول
- هزینه به گروه کاری
- هزینه به ملت

پنج قدم برای ارزیابی خطر

۱. تشخیص خطرات بالقوه و خطرات احتمالی (Hazard & Risk)
۲. چه افرادی در معرض خطر احتمالی قرار دارند
۳. ارزیابی خطر احتمالی
۴. ثبت یافته ها و اقدامات اصلاحی یعنی اگر چندین گزارش مشترک نسبت به یک حادثه از یک وسیله توسط ایستگاههای متفاوت اعلام شود متوجه می شویم که آن وسیله ایراد فنی دارد و به کارخانه سازنده اعلام می شود تا هر چه سریعتر اقدام به اصلاح آن اقدام نماید
۵. مرور و تجدید نظر کردن

مراحل یا روشها

- اطراف محل حادثه را خوب ببینید تا ارزیابی کنید
- تجهیزات موجود در محل را بررسی نمایید
- به تصرفات مورد استفاده دقت نمایید

- به افراد دقت کنید که چه اقداماتی را در آن محل انجام می دهند – مثلاً در کلاس درس استاد میخواهد که شاگردان از تجهیزات هولماترو استفاده نمایند . اقداماتی که شاگردان انجام می دهند با نوع تصرف فرق مینماید
- از خود پرسید که چه عاملی میتواند باعث خطر شود – مثلاً ترک خوردن پایه صندلی
- از خود پرسید که چه کسی در خطر است

تشخیص خطرات بالقوه (Hazard)

هر چیزی که می تواند باعث آسیب و صدمه شود

- آتش
 - الکتریسیته
 - مواد خطرناک
 - ابزار یا اشیاء تیز
 - سروصدا
 - سطوح آسیب دیده
- بعضی از خطرات ممکن است خیلی زیاد باشند و بعضی ها خیلی واضح و مشخص باشند ولی بعضی دیگر ممکن است در نگاه اول یا بررسی اولیه مخفی باشند

ملاحظات به خطرات احتمالی (Risk)

- تشخیص خطرات بالقوه
- تعیین خطرات احتمالی
- تصمیم گرفته شود که چه کسی در خطر است
- تصمیم گرفته شود که چه وقت آنها در خطر خواهند بود (خطر احتمالی ممکن است همیشه حضور نداشته باشد)
- تصمیم گرفته شود که خطر احتمالی چقدر بزرگ است
- تصمیم گرفته شود که خطر احتمالی چقدر ضروری است تا با آن برخورد نمود
- بر روی یک راه حل مناسب تصمیم گرفته شود

(خطر احتمالی ممکن است همیشه حضور نداشته باشد)

- تصمیم گرفته شود که خطر احتمالی چقدر بزرگ است.
- تصمیم گرفته شود که خطر احتمالی چقدر ضروری است تا با آن برخوردار نمود.
- بر روی یک راه حل مناسب تصمیم گرفته شود.

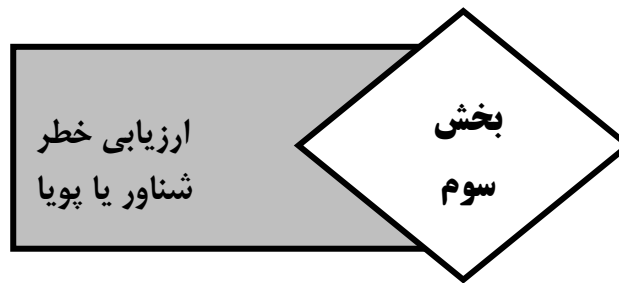
احتمال خطر

بعنوان مثال یک کف اطاق آسیب دیده را در نظر بگیرید.

- اندازه یا مقدار آسیب چقدر است؟
 - چه تعداد از نفرات روی آن راه می‌روند.
 - چند دفعه آنها روی آن راه می‌روند.
 - کفش‌های که آنها پوشیده‌اند.
 - میزان روشنایی چقدر است؟
- راه‌حل‌های برای مقابله با یک خطر احتمالی در اولویت‌بندی
- خطر بالقوه را از بین ببرید یا برطرف کنید
 - خطر بالقوه را از محل دور کنید
 - خطر احتمالی را کاهش دهید (عبور و مرور را کاملاً کنترل کنید و غیره)
 - در مقابل خطر احتمالی خود را محافظت نمایید (تجهیزات حفاظت فردی، هشدارها، روش‌های جدید و غیره)
 - با خطر احتمالی زندگی کنید (یعنی با آن مدارا کنید یا تحمل کنید)

خطر احتمالی (Risk) چقدر بزرگ است؟

- این بر روی تصمیم‌گیری شما تأثیر خواهد گذاشت
- و آن تعیین می‌کند چه کاری را باید انجام دهید اگر لازم باشد
- از خود بپرسید، نتیجه جراحت یا آسیب چه چیزی می‌باشد (خراش کوچک یا مرگ)
- از خود بپرسید، احتمال جراحت یا آسیب چه چیزی می‌شود (آیا هر روز اتفاق می‌افتد یا هر صدسال یکبار اتفاق می‌افتد.)



هدف

اهمیت ارزیابی خطر و نیاز آن برای دانشجویان بیان می‌شود.

مدیریت خطر شناور

تعریف: مرحله دائم یا پیوسته از تشخیص خطرات بالقوه، ارزیابی خطرات احتمالی، و سعی در حذف یا کاهش آن و بررسی و بازبینی حادثه با توجه به تغییر سریع شرایط در یک حادثه عملیاتی می‌باشد.

خطر بالقوه Hazard

خصوصیت یک ماده، شیء یا موقعیت که بطور بالقوه باعث آسیب اشخاص، ساختمان‌ها، اجناس و یا محیط زیست می‌شود
بطور بالقوه باعث آسیب می‌شود

خطر احتمالی Risk

- احتمال وقوع یک حادثه با دست به دست دادن شرایط می‌باشد
- احتمال یک حادثه و شدت در نتیجه حادثه = خطر احتمالی (Risk)
- بیان احتمال آسیب توسط مواد خطرناک، کالاهای یا تشخیص موقعیت می‌باشد.

عوامل یا عناصر کلیدی

- تشخیص خطرات بالقوه
- ارزیابی خطرات احتمالی مربوط به خطرات بالقوه
- تشخیص دهید که چه کسی در خطر است
- عملکرد مناسب در کنترل خطر احتمالی

ارزیابی

فرمانده حادثه برای هر موقعیتی، هر وظیفه‌ای و هر شخصی، باید به نکات زیر توجه کند:

- اطلاعات موجود، برای مثال کارت‌های خطر احتمالی، طرح‌های پیشگیری از حریق و غیره
- ماهیت وظایفی که انجام می‌شود
- خطرات بالقوه موجود در محل

خطرات احتمالی (Risk) چه کسانی را در بردارد:

- آتش‌نشان‌ها
- پرسنل ارگان‌های دیگر
- عموم مردم
- محیط زیست

منابع موجود:

- پرسنل با تجربه
- خودروها و تجهیزات

سیستم‌های ایمن کاری

- گزینه‌های موجود در شرایط روش‌های استاندارد را مورد بازبینی قرار دهید و مناسب‌ترین را برای آن موقعیت انتخاب کنید.
- شما می‌دانید که روش‌های مقابله با آن حادثه خاص چیست و از آنجا شروع می‌کنید (مطابق با پیش طرح‌های عملیاتی)

ارزیابی سیستم انتخابی

وقتی تصمیم گرفته می‌شود که عملی انجام شود، فرمانده حادثه لازم است قضاوت کند که آیا خطر احتمالی متناسب با سود یا منفعت بدست آمده می‌باشد یا خیر.

اگر **بله** (یعنی متناسب است)، بعد از اطمینان از نکات زیر می‌تواند ادامه دهد:

- اهداف، هم فردی و هم تیمی فهمیده شود
 - مسئولیت‌های بطور واضح و مشخص واگذار شود
 - روش‌ها و معیارهای ایمنی فهمیده شود
- اگر **خیر** (یعنی متناسب نیست) باید معیارهای کنترل دیگری را در نظر بگیرید

معیارهای کنترل اضافی

فرمانده حادثه لازم است خطرات احتمالی را حذف یا کاهش دهد و در یک سطح قابل قبول نگه دارد.

- تجهیزات حفاظت فردی (عینک‌های ایمن، هارنس‌های ایمن)
- از دستگاه تنفسی استفاده شود
- تجهیزات تخصصی استفاده شود مثل نردبان‌های بلند، اسنوکر، وسایل هزمت
- افسرهای ایمنی را تعیین نمایید

سیستم‌های ارزیابی مجدد

- حتی زمانی که سیستم‌های ایمنی در محیط کار برقرار باشد اما ممکن است خطرات احتمالی باقی بمانند یا خطرات تغییر نمایند
- بنابراین اهمیت دارد که بطور پیوسته خطرات مورد ارزیابی مجدد قرار گیرند و منفعت بدست آمده را نیز مدنظر بگیرید و مطمئن شوید که سیستم‌های ایمن در محل برقرار و مناسب می‌باشند.

توجیه مجدد بعد از حادثه

به روش‌ها و سیستم‌های غیرعادی مورد استفاده در حادثه که باعث موفقیت و یا باعث ایجاد یک محیط امن کاری شده باید خیلی اهمیت داده شود. و می‌توان بعنوان شیوه جدید از آن استفاده نمود.

- بازبینی کنید
 - ارزیابی مجدد شود
 - اشتباهات اصلاح شوند
 - تغییرات داده شود
- در مقابل به روش‌ها و سیستم‌ها یا تجهیزات مورد استفاده در حادثه که باعث نارضایتی از عملکرد و یا باعث ایجاد یک محیط ناامن کاری شده باید خیلی توجه نمود.

مرحله توسعه حادثه

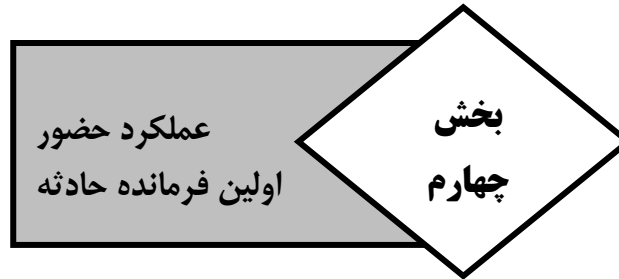
اگر حادثه توسعه یابد:

- بلافاصله خطرات احتمالی را ارزیابی و معیارهای کنترل مورد نیاز را بکار برید.
- اگر خطرات بیشتر از منفعت است وظایف را کاملاً متوقف کنید

تأیید و تصدیق

نتایج یادگیری

- اصول ارزیابی خطرات کاملاً درک شود
- آگاهی از استراتژی ارزیابی خطرات و کنترل خطرات



مقدمه

اصول کلی در مواجهه با حوادث آتش‌سوزی، صرف نظر از اندازه حادثه، یکسان می‌باشد اما اختلاف زیادی در عملیات حریق‌های کوچک و حریق‌های بزرگ وجود دارد.

عملیات نجات

- اولین وظیفه فرمانده حادثه زمانی که به محل حادثه می‌رسد نجات جان مردم می‌باشد البته اگر لازم باشد.
- به همین دلیل فرمانده باید مطمئن شود که آیا کسی داخل ساختمان هست یا خیر. اگر هست، کجای ساختمان می‌باشد یا اگر معلوم نیست که در کجا هست، آخرین بار در کجا دیده شده است. و لازم می‌باشد تا موقعیت را جستجو کنند و اگر امکان دارد وارد ساختمان شوند و باید تصمیم بگیرد که از کدام قسمت باید به حریق حمله نمایند و خودروهای مورد نیاز را باید تخمین بزنند.

تخمین نیروهای کمکی

- فرمانده حادثه زمانی که به محل حادثه می‌رسد باید تخمین بزند که آیا همین نیروی که به محل رسیده کافی است یا خیر و آیا نیاز به نیروی کمکی دارند.
- اگر شک داشته باشد که نیاز دارد یا خیر، نباید ریسک کند و باید نیروی کمکی درخواست نماید.
- با ارزیابی خطر سریع در محل حادثه باید تخمین بزند که چه کمک‌های لازم دارد تا آنها را درخواست نماید.
- و باید عوامل زیر را در محل حادثه در نظر بگیرد:
- احتمال گسترش آتش‌سوزی چه مقدار می‌باشد.

- چه تعداد و چه نوع سرلوله‌های احتمالاً مورد نیاز می‌باشد و در نتیجه چند تا پمپ لازم است تا سرلوله‌ها را تغذیه نمایند.
 - آیا خودروهای مخصوص دیگری مورد نیاز می‌باشد یا خیر، برای مثال خودرو فوماتیک، خودرو دستگاه تنفسی، نردبان بلند و غیره
 - ماهیت ساختمان‌های اطراف محل حادثه چیست و چه چیزی آنها را تهدید می‌نماید
 - آیا منابع آبی موجود در دسترس و به مقدار کافی می‌باشند یا خیر
 - ماهیت کالاهای ذخیره شده چیست و یا چه چیزی تولید می‌کنند
 - آیا حریق در یک طبقه است یا در طبقات بالاتر نیز می‌باشد
 - عملیات نجات چقدر در حفاظت اموال مؤثر خواهد بود
 - خطرناک ترین مرحله گسترش آتش‌سوزی در مراحل اولیه توسط شفت آسانسورها، قسمت‌های داخلی ساختمان و راه پله‌ها می‌باشد.
- در نهایت، ارزیابی باید توسط نیروی انسانی صورت گیرد. نیروی انسانی ممکن است در آتش‌سوزی‌ها برای اهداف مختلفی مورد نیاز باشد و جدای از سرلوله‌ها، پمپ‌ها و غیره برای ارزیابی حادثه نیز نیروی انسانی لازم است.
- زمانی که محاسبه می‌کنید که در محل حادثه نیاز به نیروی کمکی می‌باشد، اگر خودروهای آتش‌نشانی زیاد باشند بهتر از این است که کم باشند. به این دلیل که به خطر انداختن جان و مال مردم غیر بخشش می‌باشد. اگر نیاز به نیروی کمکی دست کم گرفته شود در مراحل اولیه حریق خطر گسترش و توسعه حریق زیاد می‌باشد و اگر جلوی آن گرفته نشود می‌تواند به یک فاجعه تبدیل شود.
- اگر خودروهای کمکی که به محل اعزام می‌شوند زیاد باشند می‌توانید خودروهای اضافی را به ایستگاه‌هایشان برگردانید.
- بعبارت دیگر، فرمانده حادثه نباید نگران باشد از اینکه هر زمانی که شعله یا دود عظیمی را دید درخواست نیروی کمکی نماید چون تا رسیدن نیروهای بعدی زمان زیادی طول می‌کشد. اگر افرادی داخل ساختمان باشند باید درخواست اورژانس جهت مراقبت‌های پزشکی نمایند. و این عمل باعث می‌شود تا هر کسی که از داخل ساختمان نجات پیدا کند بدون تأخیر به بیمارستان اعزام شوند. و مزیت دیگر حضور اورژانس در محل اینست که هر وقت کسی در حین کار جراحت جزئی دید توسط عوامل اورژانس در همان محل، بلافاصله مداوا می‌شوند.

پوشش پشت ساختمان به منظور عملیات نجات

به محض رسیدن به محل آتش‌سوزی، اگر مشخص شد که افراد نجات یافته‌اند یا اگر اطلاعات دریافت گردید که افرادی داخل ساختمان به دام افتاده‌اند دو نفر را به پشت ساختمان بفرستید تا عملیات نجات را از پشت ساختمان پوشش دهند. اگر پشت ساختمان قابل دسترس نبود، افراد می‌توانند از ساختمان‌های مجاور با قرار دادن نردبان این کار را انجام دهند.

ساختمان‌های که اسپرینکلر دارند

در ارزیابی اولیه فرمانده حادثه از بیرون ساختمان باید ببیند که این ساختمان مجهز به اسپرینکلر یا ورودی‌های آب به داخل ساختمان می‌باشد یا خیر. به محض رسیدن اگر بفهمد که ساختمان مجهز به اسپرینکلر هست یک نفر را در محل بستن شیر اصلی اسپرینکلر قرار می‌دهد و با دستور مستقیم فرمانده شیر را می‌بندد. در غیر اینصورت باید صبر کند تا فرمانده دستور دهد.

آژیرهای آتش‌نشانی اتوماتیک

- اگر آتش‌نشانی اعزام شود به ساختمانی که مجهز به آژیر آتش‌نشانی اتوماتیک باشد، صفحه مشخص کننده (Control panel) محل آتش‌سوزی را در ساختمان نشان خواهد داد.
- اگر حریق رد آنجائی که صفحه مشخص کننده، نشان داده بود وجود نداشت همه طبقات را جستجو کنید چون ممکن است صفحه نمایش محل حریق را اشتباه نشان داده باشد.
- زمانی که جستجو ساختمان به پایان رسید باید پیام به ستاد فرستاده شود.

آب زدن به حریق

- در همان زمانی که شما عملیات نجات را انجام می‌دهید باید برای خاموش کردن حریق نیز اقدام نمایند. بنابراین خودروی آتش‌نشانی باید نزدیکترین منبع آب را جهت تغذیه آب فراهم نماید حتی اگر از لوله‌های هوزریل استفاده می‌شود شما باید از همان ابتدا به فکر فراهم کردن آب باشید.
- اگر چه در طول حادثه سعی می‌شود تا با دقت آب زد و از آسیب آب به ساختمان جلوگیری شود و این کار در حریق‌های کوچک امکان‌پذیر می‌باشد اما در حریق‌های بزرگ ممکن است آب زیادی مصرف شود که خود آن موجب آسیب به ساختمان می‌شود.
- بیشتر حریق‌های مسکونی و ساختمان‌های دیگر را می‌توان توسط سرلوله هوزریل جهت اطفاء استفاده نمود که آب کمتری مصرف می‌شود.
- وقتی از لوله‌های استاندارد یا سرلوله‌های که قابل کنترل هستند استفاده شود این اجازه را می‌دهد که هر وقت لازم شد شما بتوانید سرلوله را بسته و یا آب کمتری استفاده کنید که خود این باعث کاهش آسیب به ساختمان می‌شود.

موقعیت استقرار خودروها

- افرادی که مسئول خودروها هستند باید راهنمایی شوند تا خودروها را به سمت هیدرانت‌ها قرار دهند بخاطر اینکه کمترین مانع وجود داشته باشد و همچنین به سمت منابع روباز قرار داده و محل را برای خودروهای دیگر باز بگذارد.

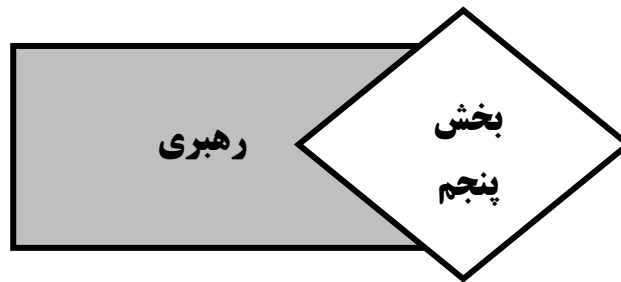
- همچنین باید دقت شود که خودروها دور از محل حادثه قرار بگیرید و نزدیک تشعشع حرارت و یا نزدیک محلی که احتمال سقوط دارد قرار نگیرند.

قطع کردن سرویس ها (برق، گاز)

- به محض وارد شدن به داخل ساختمان لازم است تا تصمیم گرفته شود که آیا سیستم گاز یا برق قطع شود یا خیر
- گاز باید از شیر کنترل اصلی بسته شود تا مطمئن شوید سهمی در گسترش آتش سوزی ندارد.
- برق باید قطع شود مگر اینکه کاملاً مشخص باشد که سیستم برق در محل دخالتی ندارد و یا دخالتی نخواهد داشت و همچنین برداشتن فیوزها مناسب می باشد بطوری که برق نمی تواند بدون اطلاع به حالت اولیه برگردد.

استفاده از دستگاه تنفسی

دستگاه تنفسی باید در محل حادثه استفاده شود و زمانی که استفاده شد روش های عملیاتی استاندارد (SOP) باید رعایت شود. (برای کنترل بیشتر)



تعریف رهبر

رهبر به کسی می گویند که:

- بر روی پرسنل تأثیر بگذارد تا با میل و رغبت در جهت اهداف تیم تلاش نمایند.
- داشتن توانایی برای متقاعد کردن یک نفر برای انجام کاری که رهبر میخواهد و زمانی که او بخواهد و به روشی که او میخواهد انجام شود ، بخاطر اینکه شخص خودش میخواهد که آنرا انجام دهد.

سه نظریه اصلی رهبری

نگرش خصوصیتی

- قدیمی ترین نگرشی از رهبری می باشد که بر اساس خصوصیات ویژه ای که مردم به هنگام تولد به همراه خود دارند. و آنها را واجد شرایط برای رهبری می نماید برای مثال احساس شجاعت، شوخ طبعی، دوستی و غیره.
- بعضی سازمان ها و محققین خصوصیتی را که برای تصمیم گیری و رهبری لازم است را جمع آوری نموده اند و یا خصوصیتی که توسط رهبران بزرگ در گذشته بکار برده می شده را نشان داده اند
- بعضی از رهبران سعی می کنند خودشان را بعنوان یک رهبر کامل نشان دهند اما نبود بعضی از خصوصیات باعث می شود که نباشند و به نظر می رسد که این خصوصیات ضروری می باشد. و بعضی دیگر، خصوصیات دیگری دارند اما به یک شکل محدود. این سوال مطرح می شود که کدام خصوصیات برای رهبری لازم هستند و این خصوصیات در چه حدی می باشند؟
- چندین لیست از خصوصیات رهبری توسط سازمانها وجود دارد اما پیشنهادهای هر سازمان با یکدیگر فرق می کنند که آن خصوصیات مربوط به آن سازمان خاص می باشد.
- بخاطر این دلایل نگرش خصوصیتی به نظر نمی رسد که یک توضیح مناسبی از رهبری داشته باشد، اما بعضی از خصوصیات ویژه که در افراد وجود دارد می تواند نقطه شروع خوبی برای رهبر شدن باشد

و آنها باید این سرمایه خدادادی خودشان را تشخیص دهند و از آن به نحو احسن استفاده کنند و نقاط ضعف خود را تشخیص دهند و به آنها غلبه کنند.

نگرش موقعیتی یا اقتضایی

- این نگرش پیشنهاد می‌دهد که رهبر در هر گروهی می‌تواند کسی باشد که دارای مهارت و دانش کافی در موقعیت‌های که گروه با آنها مواجه می‌شوند باشد.
- اما این تئوری همچنین نقاط ضعفی دارد. داشتن مهارت یا دانش ضرورت کافی برای رهبری نمی‌باشند همه می‌دانیم که بعضی از مردم در کار خودشان کارشناس می‌باشند اما توانایی رهبری را ندارند. نگرش موقعیتی همچنین توضیح کاملی از رهبری را نمی‌دهد.

نگرش عملیاتی یا کاربردی

- جان ادیر نگرش عملیاتی را برای موفقیت رهبری تیم بوجود آورد. نگرش او توسط بعضی از افراد و سازمان‌ها تغییر و اصلاح شده است اما آن بطور همه گیر مورد قبول قرار گرفته است. اگر چه به همه سوالات رهبرها پاسخ نداده است اما یک اصول ثابتی را برای توسعه و موفقیت‌آمیز مهارت‌های رهبرها فراهم نموده است.
- این نگرش توجه به یک گروه را توضیح می‌دهد و سه سطح نیاز در این نگرش وجود دارد.
- نیاز به وظایف، نیاز تیم و نیاز نفر
- رهبری عملیاتی یک مدلی است که همه سازمان‌های آتش‌نشانی به آن عمل می‌کنند و در سرتاسر جهان مورد استفاده قرار می‌گیرد.

نیازهای شغلی (کاری)

همه تیم‌ها می‌خواهند بفهمند که آنها به چه چیزی قصد دارند برسند و برای خوب انجام دادن وظیفه، آنها باید مطمئن شوند که چه منابعی دارند.

- برای رضایت‌مندی یک رهبر، لازم است که او هدف مشخصی برای نائل شدن به آن مشخص نماید. از منابع کافی و مناسب موجود اطمینان حاصل نمایید و با ایجاد طرح و برنامه و بررسی پیشرفت آن تا به آن هدف نائل شود.

نیازهای تیم

اعضای تیم همچنین احساس تعلق به آن تیم را دارند که این نیاز تیم می‌باشد.

برای رضایت‌مندی، رهبر باید احساس خوبی در تیم ایجاد نماید و این از طریق ارتباط با نفرات تیم صورت می‌گیرد و باید برای تیم استانداردهای عملیاتی مناسب ایجاد نماید و کشمکش را در نفرات کاهش و بطور کلی روحیه تیم را افزایش دهد.

هر عضوی از یک تیم به همراه خود مشکلات، مهارت‌ها، آرزوها و خصوصیات شخصیتی را دارند. که این نیاز فردی می‌باشد.

رهبر تیم تلاش می‌کند تا هر نفر از گروه خود را درک کند، نقاط ضعف و قوت شخص را تشخیص دهد و به هر شخص مسئولیتی بر اساس آن محول می‌کند و هر جا لازم باشد آنها را تشویق می‌نماید.

عملکردهای رهبری

با تشخیص سه منطقه نیاز، بنظر می‌رسد که نقش رهبرها به شرح زیر می‌باشد:

- آگاه بودن از نیازهای تیم خود
 - انجام کارهای برای رضایت‌مندی این نیازها(نائل شدن به نیازها)
- بطور طبیعی این سه قسمت بطور دایره‌های بهم پیوسته می‌باشد که توجه به هر قسمت از نیاز تأثیر بسزایی در عملکرد تیم خواهد داشت.

عملکردهای وظیفه‌ای

- تعریف وظیفه
- طرح و برنامه‌ریزی کردن
- واگذار کردن کار و منابع
- کنترل کیفیت کاری و سرعت انجام کار
- بررسی عملکردها در مقابل طرح و برنامه
- اصلاح طرح و برنامه در صورت لزوم

عملکردهای حفظ تیم

- فراهم کردن استانداردهای کاری مناسب
- حفظ نظم و انضباط (جلوگیری از هرج و مرج)
- افزایش روحیه تیم
- تعریف و تمجید، انگیزه دادن، و بیان هدف خود به افراد گروه
- مشخص کردن رهبرهای زیردست خود
- اطمینان از ارتباط نفرات در تیم
- آموزش تیم

عملکردهای فردی

- توجه به مشکلات شخصی
- تعریف و تمجید از نفرات
- شأن و منزلت دادن
- تشخیص و استفاده از توانایی‌های فرد
- آموزش نفرات

به هم پیوستن دایره‌ها

سه دایره برای مثال این سه منطقه نیاز را نشان می‌دهد و این سه دایره از لبه‌ها روی هم قرار دارند و از هم جدا نیستند. نیازها در یک منطقه بر روی مناطق دیگر تأثیر می‌گذارد.

- اگر فردی بی‌میل باشد که با تیم باشد. این باعث می‌شود که ضعیف شود و وظیفه خودش را خوب انجام ندهد. اگر رهبر تیم کاری انجام دهد تا نیازهای آن فرد فراهم شود باعث می‌شود تا کار تیمی تقویت شود و احتمالاً وظیفه خودش را خوب انجام دهد.
- اگر بخاطر کارهای که رهبر انجام داده، وظیفه با موفقیت انجام شود. انگیزه تیم برای انجام وظایف جدیدتر توسط تک تک نفرات افزایش خواهد نمود و هر کس در گروه احساس بهتری خواهد نمود و اگر رهبر تیم کاری کند که باعث تقویت تیم شود برای مثال آموزش دهد آن کار احتمالاً باعث خوب انجام شدن وظیفه خواهد شد و نفرات احساس اعتماد به نفس بیشتری خواهند نمود.

شیوه رهبری

- رهبرها شیوه‌های مختلفی مطابق با موقعیت خواهند داشت. در صحنه حادثه انتظار می‌رود که رهبر با یک حالت مستبدانه (خودرأیی) رفتار کند بخاطر اینکه در آن لحظه انجام وظیفه اهمیت و ضرورت خاصی خواهد داشت.
- اما در شرایط عادی روزانه بهتر است که رهبر به شیوه هم‌پرسی و مشورتی عمل نماید.

مزایای شیوه‌های مختلف رهبری

با توجه به موقعیت و تقسیم مراحل تصمیم‌گیری توسط فرمانده می‌توان به مزایای زیردست پیدا کرد:

- نیازهای فردی
- از نیازهای فرد، دادن شأن و منزلت به او، شرکت کردن در گروه، استفاده از مهارت‌ها و خلاق بودن می‌باشد.
- نیازهای حفظ تیم
- گروه در تصمیم‌گیری شرکت می‌کنند و باعث توسعه افراد زیردست در رهبری می‌شود، افزایش ارتباط با نفرات گروه، بهبود روحیه تیم که باعث می‌شود که گروه پذیرنده تغییرات باشند.

- نیازهای وظیفه

زمانی که مهارت و دانش در تصمیم‌گیری بکار برده شود ممکن است به تصمیمات مناسبی نائل شوید.

محول کردن یا نماینده انتخاب کردن

محول کردن، تمرینی از دادن مسئولیت و دادن اختیار تصمیم‌گیری توسط نیروهای زیر دست در شرایط عادی برای انجام کاری می‌باشد. یا تصمیم درست در یک منطقه تعریف شده ویژه می‌باشد. اما بخاطر داشته باشید که شما جوابگوی آن مسئولیت می‌باشید.

مزایای محول کردن وظایف

مزایای محول کردن وظایف شامل:

- سرعت انجام کار
- کاهش فشار کاری از طریق کاهش توجه به جزئیات
- آزادی بیشتر برای تمرکز به مسائل دیگر
- باعث پیشرفت نفرات و استفاده کامل از مهارت‌هایشان
- بهبود کلی در رضایتمندی شغلی، روحیه و اعتماد دو طرفه

خطر احتمالی در محول کردن وظایف

فرمانده باید در ذهن خود به این امر توجه کند. زمانی که وظیفه یا مسئولیتی را به کسی محول می‌کند او پاسخگویی هر اتفاقی باید باشد یعنی وظیفه محول می‌شود ولی جوابگویی محول نمی‌شود. به همین خاطر محول کردن وظیفه خیلی مهم می‌باشد.

به حداقل رساندن خطر احتمالی محول کردن وظایف

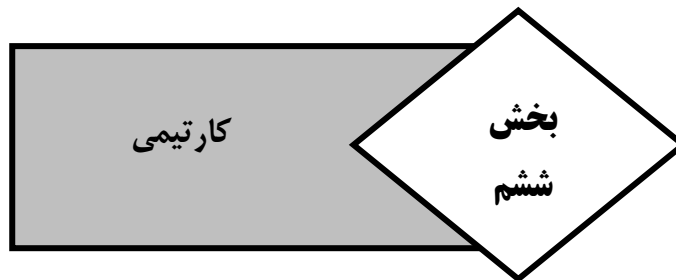
این خطر می‌تواند به حداقل برسد اگر:

- نفری که وظیفه به آن محول می‌شود باید بطور دقیق متوجه شود که چه چیزی به او محول شده است.
- دخالت هر کس دیگر که باعث محدود کردن اختیار شود
- اطلاعات و پشتیبانی لازم را فراهم نمایید
- اگرچه باید همه چیز بررسی و کنترل شود اما نباید باعث خراب کردن اختیار و توانایی شخص شود.

جاهای که نباید محول کردن وظایف صورت گیرد

محول نکنید:

- نظم و انضباط دادن به همکاران زیردست
- وظایفی که باید توسط خودتان صورت گیرد طبق قوانین سازمانی
- سیاست‌ها، امنیت و مسائل محرمانه که باید توسط خودتان صورت گیرد.



ده عامل وجود دارد که اگر این‌ها یکی شوند و بکار گرفته شوند باعث بهبود و بالا بردن کارآیی هر تیمی می‌شود.

روحیه تیمی

- افراد تیم را در تاریکی قرار ندهید یعنی آنها را بدون اطلاعات قرار ندهید و به آنها اطلاعات دهید
- کارهایی را که انجام می‌دهید به آنها اطلاع دهید
- شما مسئول تغییرات هستید نه اینکه قربانی تغییرات یعنی شما باید طوری باعث تغییر شوید که به جلو حرکت کنید و باعث پیشرفت شود.
- روحیه تیمی را در خود تیم بوجود آورید
- با اعضای تیم در ارتباط باشید
- محیطی را بوجود آورید تا اعضای تیم خود را عضوی از تیم بدانند

نیازهای تیمی

- اگر امکان دارد بهترین ابزار را برای آنها فراهم نمایید.
- لباس‌های محافظتی مناسبی برای آنها فراهم نمایید.
- مطمئن باشید که لباس‌های حریق در وضعیت خوبی می‌باشند.
- مطمئن باشید که افراد لباس‌های خود را در زمان مناسب بپوشند.
- ایجاد نظم و انضباط در تیم را فراهم نمایید.
- با افراد تیم بطور یکسان رفتار کنید (تبعیض قائل نشوید).

انعطاف پذیری

- در شیوه کاری خود انعطاف پذیر باشید.
- اگر لازم باشد طرح و برنامه خود را تغییر دهید.
- مطمئن باشید که اعضای تیم می‌توانند کارهای دیگری انجام دهند.
- خود را برای هر چیزی آماده کنید، و سعی کنید از عقاید و تکنولوژی جدید استفاده کنید.
- فکر نکنید «هرکاری را که همیشه انجام می‌دهید آن کار همیشه درست است» بعضی وقت‌ها ممکن است درست نباشد.

روانشناسی و آمادگی جسمی

- از محدودیت‌های خود آگاه باشید و سعی نکنید پافرا تر بگذارید.
- محدودیت‌های تیم خود را بشناسید (بعنوان یک تیم).
- از محدودیت‌های هر یک از نفرات خود را در تیم آگاه باشید.
- نقاط ضعف و قوت خود را بشناسید.
- نقاط ضعف و قوت نفرات تیم خود را بشناسید.
- از نقاط قوت استفاده کنید.
- سعی شود تا نقاط قوت تقویت شود و نقاط ضعف را بهبود ببخشید.

مهارت‌ها

- مهارت‌های موجود در نفرات هر تیم را تشخیص دهید.
- از مهارت‌های موجود در نفرات به نفع تیم استفاده کنید.
- اجازه دهید تا نفرات مهارت‌های خود را به دیگر نفرات آموزش دهند.
- مهارت‌های هر نفر را تجزیه و تحلیل کنید و با فراهم نمودن شرایط آموزشی نقاط ضعف آن مهارت‌ها را تقویت کنید.
- جاهای خالی هر مهارت را شناسایی کنید و با آموزش آنها را جبران کنید.

ایمنی

- همیشه به ایمنی نفرات تیم خود توجه نمایید.
- اطمینان حاصل کنید که همه نفرات از تجهیزات حفاظتی مورد نیاز استفاده کنند.
- قوانین مربوط به ایمنی را پیروی کنید.

- از روش‌های مناسب استفاده کنید (مثال: استفاده از روش یا تکنیک جستجو در اتاق دود در دوره دستگاه تنفسی باید استفاده شود).
- در صحنه حادثه افسران ایمنی را مشخص نمایید .
- از شورت‌کات‌ها استفاده نکنید یعنی سعی کنید اگر می‌خواهید کاری انجام شود بطور کامل انجام شود و چیزی حذف نشود و از به خطر انداختن غیر ضروری خودداری کنید.

رهبری

- کنترل و حفظ تیم را برعهده داشته باشید.
- اجازه ندهید که مسئولیت خود به چالش کشیده شود.
- هر وقت که امکان داشته باشد خود الگو برای دیگران باشید.
- تشخیص دهید که چه وقت با تیم مشورت کنید و چه وقت مشورت نکنید.

آموزش

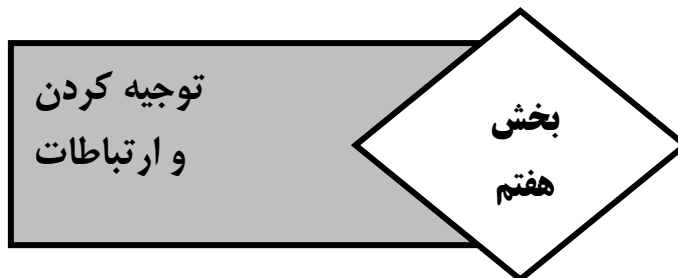
- تیم را بعنوان یک تیم آموزش دهید (مثال فوتبال. مثلاً دیوید بکهام به تنهایی تمرین کند و دیگران برای خودشان تمرین کند).
- نفرات تیم را آموزش دهید تا به مهارت‌های جدید دستیابند.
- برای آموزش نفرات از نظرات متخصصان موجود استفاده کنید (مثلاً اگر کسی شیمی خوب می‌داند می‌توان در حوادث از آن شخص استفاده کرد).
- مطمئن باشید که آموزش شما بدرد بخور می‌باشد (یعنی مربوط به حوادثی باشد که شما با آن حوادث در ارتباط هستید مثلاً آموزش اطفاء کشتی در شهر شما بدرد بخور نمی‌باشد).
- مطمئن باشید که آموزش شما واقع‌گرایانه باشد.
- مطمئن شوید آموزش شما متناسب با اهداف تیم باشد.
- سعی کنید از روش‌ها و متدهای جدید برای آموزش استفاده کنید.

نظم و انضباط

- نظم و انضباط را در همه زمان‌ها رعایت کنید.
- با همه نفرات تیم به طور یکسان منصفانه رفتار کنید.
- در حوادث اضطراری کاملاً خودرأیی و مستبدانه رفتار کنید.
- اجازه بحث به دیگران، هر جا که لازم است بدهید اما یادتان باشد که در انتها شما باید تصمیم بگیرید.
- نظم و انضباط مسئولیت شماست و این مسئولیت را به افراد پایین‌تر از خود محول نکنید.
- این سه اصل را همیشه بخاطر داشته باشید منصف باشید، دوستانه رفتار کنید و قاطع باشید.

اعتماد به نفس

- بعنوان یک رهبر به توانایی‌های خود اعتماد داشته باشید.
- به تک تک نفرات تیم اعتماد داشته باشید.
- به تیم خود بعنوان یک عضو واحد اعتماد کنید.
- به ابزارهای مورد استفاده اعتماد کنید (یعنی در حین تمرین نیز می‌توانند ابزار را چک و بررسی نمایند)
- به روش‌های که شما پیروی می‌کنید اعتماد کنید (آموزش می‌تواند این اعتماد را افزایش دهد).
- زمانی که در شرایط دشوار قرار می‌گیرید مطمئن شوید که با اعتماد به نظر می‌رسید.
- تیم شما به نگرش شما واکنش نشان خواهد داد.



مقدمه

- ارتباطات مناسب تقریباً مهم‌ترین جزء در کارکردن یک گروه با یکدیگر می‌باشد.
- هر عضو از یک تیم نیاز دارد تا بداند که برای نائل شدن به اهداف سازمان چه کاری مجاز هستند که انجام دهند. علاوه بر آن‌ها باید احساس راحتی داشته و راحت بتوانند با یکدیگر درباره هر موضوعی صحبت کنند حتی با رهبر تیم، و باید به صحبت‌های آن‌ها گوش داده شود.
- آن‌ها باید همچنین خود را آماده کنند تا به صحبت‌های دیگران گوش فرادهند.

چرا ما باید ارتباط برقرار کنیم؟

- دادن اطلاعات
- گرفتن اطلاعات
- دادن عقاید و نظرهای تان
- گرفتن عقاید و نظرهای دیگران
- احساسات و عواطف خود را بیان کنیم
- انجام عملیات
- تغییر نگرش‌ها و رفتارها
- مورد قبول قرار گرفتن توسط دیگران

چطور ارتباطات بر روی افراد در محیط کار تأثیر می‌گذارد

- باعث می‌شود در جهت اهداف سازمانی تلاش کنند.
- اگر آن‌ها بطور مؤثر تلاش نمایند، در خصوص وظایفشان، چه انتظاری از آن‌ها می‌رود و چه استانداری باید انجام شود.

- در جهت موفقیت چقدر تلاش خواهند نمود و احساس موفقیت و با ارزش بودن خواهند نمود.
- هر تغییری که اتفاق می‌افتد افراد نیز از آن مطلع شده و تحت آن شرایط کار خواهند نمود.
- چه تصمیمی در خصوص سیاست‌ها و تغییرات گرفته شده است که بر روی آنها تأثیر خواهد گذاشت.

چطور ارتباطات بر روی افراد در محیط کار تأثیر می‌گذارد

همچنین مردم لازم است تا بتوانند:

- نقطه نظرات و احساساتشان را بیان کنند.
- عقاید‌های‌شان را سهیم کنند.
- دانسته‌های‌شان را توضیح دهند.

بدون تأثیر ارتباطات ما دچار سوء تفاهم، اشتباهات و اتلاف زمان خواهیم شد که در نتیجه باعث کاهش انگیزه و روحیه می‌شود.

دلایل خراب شدن ارتباطات

ارتباطات در حالت عادی خیلی ساده به نظر می‌رسد و ما همیشه آن‌را انجام می‌دهیم اما موانع و فیلترهای بسیاری وجود دارد که می‌تواند وسیله‌ای باشد که دیگران آن چیزی را که شما پیام می‌فرستید را دریافت نکنند و برداشت دیگری بکنند.

موانع ارتباطات

موانع ارتباطات می‌تواند به سه قسمت تقسیم شوند.

- موانع فیزیکی (مثلاً از پشت در صحبت کردن)
- موانع عاطفی یا احساسی (مثلاً اگر کسی در حال گریه کردن حرف بزند ممکن است متوجه حرف‌هایش نشوید).
- موانع سازمانی

موانع فیزیکی

- سر و صدا، مانند ترافیک، صحبت‌های دیگران، وسایل ماشینی و غیره
- قطع شدن ارتباطات توسط تلفن، مردم و غیره
- محیط اطراف: خیلی داغ، خیلی سرد، خیلی تاریک، خیلی روشن
- زبان‌های ناآشنا، لهجه یا گویش محلی
- ایراد در شنیدن یا در کلام
- اصطلاحات فنی یا تخصصی نامناسب

به افراد گفته شود تا حداقل امکان زمان شناس باشند یعنی وقت هر چیزی را بدانند و هر کاری که می‌خواهند انجام دهند سر آن وقت انجام دهند. مثلاً اگر شما مشغول کار مهمی هستید.

موانع عاطفی (احساسی)

همه ما دارای احساس و عاطفه می‌باشیم. بعضی از آنها احساسات قوی و بعضی حتی قابل تشخیص توسط فردی که ما با او در ارتباط هستیم یا حتی توسط خودمان نمی‌باشد. مانند:

- پیش‌داوری نسبت به دیگران، سن، جنس، ظاهر
- تجربه صحبت با کسی که ممکن در گذشته اصلاً خوشایند شما نبوده است.
- شأن و منزلت - موقعیت، درجه و عنوان دیگران - «ما همه این را قبلاً شنیده‌ایم».
- شخصیت - آیا رفتار شما پرخاشگرانه است یا آرام می‌باشید.

موانع سازمانی

نوع ساختار یک سازمان می‌تواند همچنین بر روی ارتباطات تأثیر بگذارد:

- ساختار عملکردی آن سازمان
- فاصله فیزیکی: یعنی اگر سازمان خیلی گسترده باشد افراد به سختی می‌توانند در ارتباط باشند. مثلاً فاصله ایستگاه‌ها با اداره مرکزی خیلی زیاد باشد.
- ردیف‌های مدیریت (سلسله مراتب).
- سیستم‌ها

توجیهات

- یک ابزار ارتباطی کلیدی که در موقعیت‌های عملیاتی مورد استفاده قرار می‌گیرد توجیه می‌باشد.
- توجیه روشی است که با آن دستورات با اطلاعات قبلی مناسب در جهت افزایش انگیزه نفرات و تیم داده می‌شود. و باید واضح، مختصر و قابل فهم باشد. تا اینکه نفرات براحتی اطلاعات را در ذهن نگه دارند.

توجیهات

توجیه باید انعکاسی از ارتباطات مؤثر باشد و باید شامل بعضی از خصوصیات ویژه باشد تا بوسیله آن بتوان به راحتی بخاطر آورد و آن خصوصیات به شرح ذیل می‌باشد.

- موقعیت Situation
- مأموریت Mission
- انجام کار Execution
- سوالی هست Any question

- بررسی یادگرفته‌ها Check of understanding

Situation موقعیت

قبل از اینکه وارد جزئیات شوید لازم است یک نمای کلی از موقعیت را در نظر بگیرید. باید اطلاعات مناسب نسبت به آن موقعیت را فراهم نمایید تا آن باعث انگیزه تیم و درک مناسب از توجیه شود.

Mission مأموریت

مأموریت یا وظیفه نفرات باید به طور واضح بیان شود و باید واضح و مختصر باشد.

Execution انجام کار

یعنی چطور وظیفه اجرا خواهد شد و انجام وظیفه شامل جزئیات زیر می‌شود:

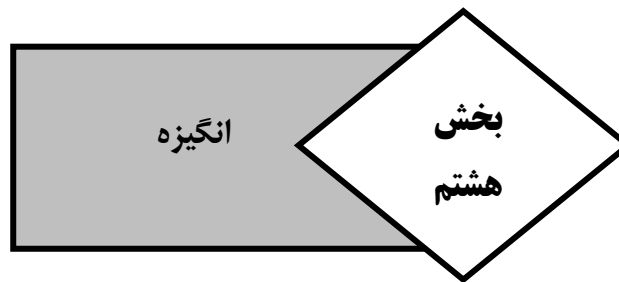
- طرح و برنامه
- چطور طرح و برنامه اجرا شود
- مشخص کردن رهبرهای زیردست
- واگذار کردن وظیفه‌ها
- جزئیات منابع / محدودیت‌ها
- طرح‌های اتفاقی (طرح دوم یا plan B)

Any question سؤالی هست

همیشه اجازه سوال کردن را بدهید مگر اینکه زمان این اجازه را ندهد.

بررسی یاد گرفته‌ها Check of understanding

با پرسیدن از نفرات آنها را بررسی کنید تا مطمئن شوید که وظایف خود را متوجه شده‌اند و از ضروریات سوال کنید. که این تأییدی بر اهمیت وظایف‌شان می‌باشد.



تعریف

انگیزه، میل یا خواهش در جهت یک نیاز یا یک هدف می‌باشد. دو گروه از نیازها وجود دارد که ایجاد انگیزه می‌نماید. نیازهای حیوانی و نیازهای انسانی که می‌توان گفت نیازهای شکمی و نیازهای فکری.

نیازهای فیزیولوژیکی

- غذا
- سرپناه
- لباس
- جنسیت

نیازهای امنیتی

- از دست ندادن نیازهایی که قبلاً به آن دست یافته‌اید - حفاظت از نیازهای ابتدایی.

نیازهای اجتماعی

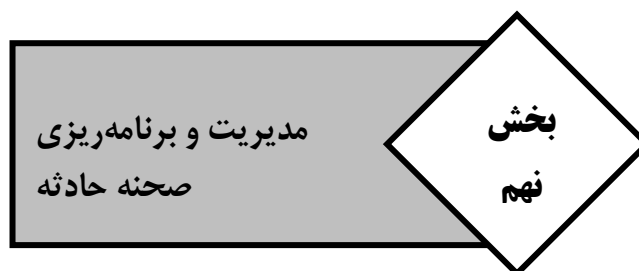
- محبت، مهربانی - همه نفرات این نیاز را دارند تا با دیگران در ارتباط باشند.
- پیوستگی، خویشی
- دوستی - ما دوست داریم که دوست داشته باشیم و ارتباط برقرار کنیم.
- متعلقات و اموال - تعلق خاطر نسبت به گروه - سازمان - کشور و غیره می‌باشد.

نیازهای ارزش نهادن - نیاز به احترام

- احترام - (یعنی هرچه درجه بیشتر باشد ناخودآگاه به او احترام می‌گذارید ولی وقتی برای مدت طولانی باشد احترام به شخصیت طرف می‌گذارید.
- قدردانی و تقدیر
- شأن و منزلت (هر چیز زندگی بهتر داشته باشد).
- قدرت
- به رسمیت شناختن یا شهرت (مثل هنرپیشه شدن).

نیازهای احساس رضایت از خود

- (مانند یک هنرپیشه که به همه چیز رسیده است و دیگر نیاز به چیزی ندارد ولی چرا به هنرپیشگی ادامه می‌دهد؟).
- رسیدن به حداکثر پتانسیل: دیگر نیاز ندارید که پیشرفت کنید و به آن موفقیت اکتفا می‌کنید.



هدف

هدف از این درس آگاهی دادن به شاگردان در خصوص اهمیت آن و اجزای موفقیت مدیریت و برنامه‌ریزی صحنه حادثه می‌باشد.

Pre-Planning طرح‌های از قبل تعیین شده

طرح و برنامه‌ریزی اضطراری باید شامل:
تشخیص مناطق خطر (انواع اسکلت‌ها یا ساختارها)
منابع مورد نیاز (ابزار / نیروی انسانی - از کجا)
سیستم‌های اطلاعاتی جغرافیایی GIS (پیش‌بینی تأثیرات)

گزینه‌های انتخابی (چطور می‌توان واکنش نشان داد)

- محافظت ، مداخله نکردن
- جلوگیری، محافظت
- ارزیابی، پناه گرفتن
- پاسخ‌های اولیه (لیست افرادی که تلفن کرده‌اند).
- ارگان‌های بیرونی
- ارتباطات
- آموزش / تمرین
- اسناد و مدارک / ثبت کردن
- چهارچوب مدل‌ها

ارزیابی

- ارزیابی 360° درجه‌ای از محیط - بازدید مقدماتی از کل صحنه حادثه
- ماهیت حادثه و طریقه گسترش حادثه
- اولویت‌بندی
- ابزار و منابع
- دسترسی‌ها / محل اجتماع نیروها
- نیروی انسانی (متخصصین / تعویض نیروها)
- سیستم‌های اطلاع رسانی نیروها (مانند اینکه چطور می‌توان آتش‌نشان‌های داوطلب را به محل اعزام کرد)

طرح و برنامه‌ریزی حادثه

ایجاد کردن یک طرح

- ارزیابی
- مشخص کردن اهداف
- اولویت بندی

اجرای یک طرح

- اطلاع به زیر دستان
- مشخص کردن معاون
- درخواست منابع اضافی

حفظ یک طرح

- بازده عملکرد در مقابل اهداف
- بررسی کردن
- اولویت بندی

لوجستیک یا پشتیبانی

ارتباطات

- ارتباط بطور ایمن و مطمئن برقرار گردد.
- بی سیم به تعداد کافی ، مناسب و ضد آب باشد
- از کانال‌های متفاوت استفاده شود

- سیستم استاندارد استفاده شود
- طرح اتفاقی (طرح دوم یا Plan B)

حمل و نقل

- تجهیزات
- نیروی انسانی
- لیستی از تجهیزات
- منبع آب

پزشکی

- آمبولانس
- تیم کمک‌های اولیه
- محل تریاژ

تجهیزات حفاظتی

- لباس حریق
- دستگاه تنفسی
- PPE (تجهیزات حفاظت فردی)

نیروی انسانی

- متخصصین
- تعویض نیروها

رفاه و آسایش نیروها

- محل‌های استراحت
- تغذیه
- محل شستشو
- لباس‌های خشک

تمام تجهیزات حمایتی اضافی باید بلافاصله درخواست شود

همکاری‌ها

- آتش‌نشانی محلی (مقامات)
- پلیس
- آمبولانس
- بیمارستان‌ها
- مقامات محلی
- آژانس‌های محیط زیست
- مسئولین آب منطقه
- پایگاه‌های که در همسایگی وجود دارند.
- رسانه‌ها
- اداره ایمنی، سلامت و بهداشت منطقه
- مرکز تشخیص وضعیت آب و هوا

احتیاجات همکاری

- با توجه به ماهیت حادثه نیازهای همکاری گسترش می‌یابد.
- سطح همکاری - همه سطوح فرماندهی
- احتیاجات همکاری از ارگان‌های دیگر
- راهنمای از نیازها
- همکاری با مردم
- همکاری با رسانه‌ها
- استفاده از ابزارهای قدرتمند ارگان‌های دیگر که به یک منظور خاص از آنها استفاده می‌کنند.

ارتباطات

- ارتباطات به هم وصل می‌شوند توسط کنترل نقره‌ای (Silver control) یعنی کنترلی است که تقریباً دورتر از محل حادثه می‌باشد مثلاً بین محل حادثه و ستاد فرماندهی، محلی برای کنترل انتخاب می‌شود.
- اختصاص دادن بی‌سیم‌ها، کانال‌ها و علائم احضاری
- طرح‌های از قبل تعیین شده
- ارتباطات داخل ارگانی
- سیستم‌های مورد استفاده محلی
- ارتباطات زمانی لازم می‌شود که مجبور به تماس‌های فوری شوید.

- چه کسی نیاز دارد که با او صحبت کنیم (Pre-Plan)
- چه اطلاعاتی مجبورید انتقال دهید.
- از بالا تا پایین، استفاده از یک کانال سودمند نمی‌باشد (بدون پشتیبانی مناسب نمی‌باشد).

توجیه کردن

تعریف: روشی است که با آن دستورات با اطلاعات قبلی مناسب در جهت افزایش انگیزه نفرات و تیم داده می‌شود و باید واضح، مختصر و قابل فهم باشد.

چرا باید نفرات توجیه شوند

- تلاش برای اینکه بتوان همه را با اهداف سازمانی سهیم نمایید.
- انجام وظایف، انتظارات / روش‌های استاندارد
- چطور آنها خوب انجام دهند
- استفاده از شرایط موجود در صحنه حادثه
- تغییرات و سیاست‌های تأثیرگذار بر روی آنها
- دلایل تصمیم‌گیری بیان شود

سازمان‌دهی

- سازماندهی بر اساس طرح از قبل تعیین شده باشد / ارزیابی کردن
- انتخاب معاونین - عملکردها یا محل حادثه
- اختصاص دادن منابع
- افسر ایمنی - قابل تشخیص
- یک فرمانده حادثه (گوناگونی حوادث، سیستم تفویض مسئولیت‌ها) ایجاد زنجیره دستورات
- حوزه کنترل
- ایجاد محلی برای فرماندهی
- سیستم ارتباطات باید انعکاسی از زنجیره فرماندهی باشد.

فرماندهی طلایی

(سطح استراتژی) یا طرح‌بندی

- طرح یا پیشنهاد با مقیاس بزرگ در اجرای عملیات در جهت نائل شدن به تمام اهداف سازمانی می‌باشد
- موقعیت - کنترل از راه دورتر از محل حادثه

نفرات

- رئیس اجرایی یک شرکت خصوصی مثلاً پالایشگاهی
- رئیس آتش نشانی
- افسر ارشد
- مأمور یا افسر آمبولانس
- افسر اجرایی ارگان‌های محیط زیست

ملاحظات

- خط مشی کلی - نتایج حادثه
- همراهی بازمانده‌ها
- برخوردهای ملی / بین‌المللی
- خط مشی منابع
- خط مشی رسانه‌ها

ارتباطات

- فرماندهی نقره‌ای
- مشتری‌ها(عموم مردم یا افراد آن شرکت)
- فراهم‌کننده‌ها
- ساختمان‌های دیگر
- وزرای دولتی
- رسانه‌ها
- فراهم‌کننده‌های منابع
- مقامات محلی همسایه‌ها
- ارگان‌های اضطراری

فرماندهی نقره‌ای

(سطح تاکتیکی)

- تصمیم‌گیری در رابطه با تاکتیک‌ها و منابعی که برای استراتژی حادثه بکار برده می‌شود.
- موقعیت - اتاق کنترل حادثه در محل حادثه

نفرات

- مدیر محل حادثه
- افسر آتش نشانی
- افسر پلیس
- افسر اورژانس
- ارگان‌های محیط زیست
- مسئولین آب
- فرماندهی حادثه در محل حادثه

ارتباطات

- دستورات برنز و طلایی (ارتباط بین دو مسیر کنترل)
- مطبوعات
- مرکز هواشناسی
- متخصصین
- بیمارستان‌ها
- ارگان‌هایی که در محل نیستند برای مثال HSE

ملاحظات

از تاکتیک‌ها و منابع برای اجرای طرح و برنامه استراتژی استفاده شود.

سطح برنز

(سطح وظیفه)

موقعیت

در صحنه حادثه - در دفتر محلی، واحد سیار

نفرات

- نماینده شرکت
- افسر ایمنی آتش نشانی در محل حادثه
- آتش نشانی
- پلیس

- اورژانس
- ارگان محیط زیست
- سازمان ایمنی و بهداشت
- مسئولین حفاظت از آب منطقه

ارتباطات

- دستور نقره‌ای
- معاونین
- افسرهای ایمنی
- محلی دستور دهی داخلی

مسئولیت‌ها

- پرسنل در محل حادثه
- مشاور تاکتیکی
- مشاور مواد شیمیایی
- طرح‌های محل حادثه
- پرسنل اضافی

آتش‌نشانی

- مسئولیت‌های قانونی برای حریق
- فراهم کردن آب و تجهیزات
- کف، PPE و نیروی انسانی
- متخصصین آتش‌نشانی
- بررسی علل حریق

پلیس

- مسئولیت‌های قانونی برای همه حوادث دیگر
- کنترل جمعیت
- کوردن کشی یا نوار کشی
- محل جمع‌آوری مرده‌ها بطور موقتی
- تخلیه محل حادثه از افراد / هشدار به عموم مردم

- بررسی علل جرم و جنایت

آمبولانس

- محل تریاژ
- حاضر بودن ، دم دست بودن
- انتقال مصدومین

ارگان‌های محیط زیست

- مشاوره
- تجهیزات
- حفاظت از محیط زیست

اداره ایمنی و بهداشت HSE

- بررسی علل
- مشاوره فنی یا تاکتیکی

مسئولین آب

- فراهم کردن آب اضافی

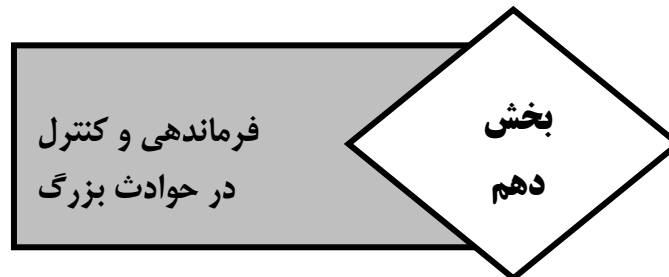
ملاحظات بعد از حادثه

- بعد از مرگ / نظرات پزشک قانونی
- بررسی علل حادثه / حریق
- پرس و جو پلیس
- تعقیب قانونی
- هزینه‌های مالی حادثه (خسارات)
- توجیه نهایی حادثه / بررسی علل
- بررسی علل جنایی
- استراحت نفرات
- مراقبت یا نظارت بهداشتی
- مشاور، پزشکی (استرس)

- حفظ صحنه حادثه
- ثبت و ضبط شواهد
- نگه داشتن تجهیزات
- کمک‌های اضافی

ایمنی نفرات و آسایش آنها

- تجهیزات ایمنی PPE
- نقش‌های جزئی، کم اهمیت
- سیگنال تخلیه نفرات
- توجیه نفرات - خطرات
- کمک‌های اولیه
- تعویض نیرو - ۳ ساعت
- استراحت / محل تغذیه
- توجه به ارتباطات
- استرس



فرماندهی و کنترل

فرماندهی و کنترل یکی از روش‌های استاندارد مورد استفاده در سرتاسر دنیا می‌باشد. و ممکن است اختلاف کمی در بعضی از آتش‌نشانی‌ها وجود داشته باشد ولی مفاهیم پایه‌ای و روش‌های فرماندهی و کنترل شبیه به هم می‌باشد.

مفاهیم پایه‌ای

این سیستم برای استفاده موفق در همه نوع حوادث عملیاتی طراحی شده است. این سیستم در یک حریق کوچک مسکونی که فقط یک خودرو آتش‌نشانی استفاده می‌شود و یا در حوادث خیلی بزرگ که به ۵۰ خودرو یا بیشتر و صدها نفر پرسنل نیاز باشد که به طور مساوی مورد استفاده قرار می‌گیرد.

تعاریف

بخطرات اینکه هر کسی که در آتش‌نشانی وجود دارد با این سیستم آشنا شود یک سری تعاریف وجود دارد که باید با آن آشنا شوند.

فرماندهی

فرماندهی عملکردی از رهبری می‌باشد و آن مربوط به شیوه فردی و بکار بردن داوری مناسب در محل حادثه، که باعث می‌شود دیگران به رهبری شخص اطمینان کنند.

کنترل

کنترل یعنی استفاده ایمن و درست از استراتژی و تاکتیک که عملیات مناسب را به همراه خواهد داشت و باعث رسیدن به یک نتیجه رضایت بخش می شود.

فرمانده حادثه

فرمانده حادثه شخصی است که در طول حادثه تمام دستورات را می دهد. و او مسئول همه تصمیمات در خصوص استراتژی و تاکتیک در برخورد با حادثه می باشد و همچنین مسئول ایمنی همه پرسنل آتش نشانی و همه اشخاصی که در داخل نوارکشی داخلی هستند می باشد. در آتش نشانی قانون بیان می دارد که در هر حادثه آتش سوزی، افسران ارشد حاضر در صحنه حادثه مسئول کل عملیات می باشند.

فرمانده بخش Sector Commander

- در حوادث پیچیده یا حوادث در حال وخیم شدن لازم است حادثه به بخش های قابل مدیریت تقسیم بندی شود این تقسیم بندی ممکن است بطور عمودی در ساختمان های بلند یا بطور افقی در ساختمان های با وسعت زیاد باشد.
- فرمانده بخش شخصی است که مسئول قسمتی از محل حادثه که به او سپرده شده می باشد.
- فرمانده بخش مسئول تمام فعالیت های انجام شده در آن قسمت از حادثه مطابق با طرح و برنامه کلی می باشد.
- فرمانده بخش باید بطور دائم پاسخگوی فرمانده حادثه باشد و ارتباط بی سیمی مستمر داشته باشند. و هر درخواستی دارد باید به فرمانده حادثه اطلاع دهد.

افسرهای متخصص

- افسرهای متخصص مسئول فراهم کردن و سازماندهی کردن خدمات ویژه می باشند. آنها باید توسط فرمانده حادثه مشخص شوند و در طول حادثه و در مدیریت حادثه فرمانده را کمک خواهند نمود.
- آنها ممکن است پرسنل تحت فرماندهی خودشان باشد و یا ممکن است از جای دیگری آمده باشند و آنها پاسخگوی فرمانده حادثه می باشند.

مسئول آب Water officer

- مسئول فراهم کردن آب مناسب در طول حادثه آتش سوزی می باشد.
- این ممکن است توسط رله کردن آب از فواصل دورتر و یا توسط رله رفت و برگشتی صورت گیرد.

افسر ارتباطات

- مسئول برقراری ارتباطات در صحنه حادثه بین فرمانده حادثه و افسرهای دیگر و بین افسرها و پرسنل آتش‌نشانی می‌باشد.
- همچنین مسئول ارتباطات بین صحنه حادثه و ستاد فرماندهی می‌باشد.

افسر دستگاه تنفسی

- مسئول فراهم کردن دستگاه‌های تنفسی به تعداد لازم و سیلندره‌ای یدکی در محل حادثه می‌باشد.
- مسئول اجرای همه روش‌های کنترل دستگاه تنفسی در محل حادثه می‌باشد.
- مسئول جابه‌جایی سیلنده‌های پر با خالی و خدمات جانبی دیگر می‌باشد.
- مسئول فرستادن نفرات دستگاه تنفسی به محل مناسبی که توسط فرمانده بخش درخواست شده است.

افسر تجهیزات

مسئول برای

- اطمینان از همه تجهیزات مورد نیاز در صحنه حادثه می‌باشد.
- زمانی که فرمانده بخش درخواست تجهیزات می‌کند مسئول فرستادن تجهیزات سالم می‌باشد.

افسر آرایش نیروها

مسئول برای

- فراهم کردن نیروهای تازه نفس و آماده برای فرستادن به صحنه حادثه
- فرستادن نیروهای تازه نفس زمانی که توسط فرمانده بخش درخواست شود.
- برقرار کردن محلی مناسب برای نفراتی که از صحنه حادثه بر می‌گردند تا استراحت کنند و دوباره آماده برگشت باشند.

افسرهای متخصص

می‌تواند افسرهای متخصص کم یا زیادی همانند فرمانده حادثه باشند و قوانین خاصی برای آن وجود ندارد. فرمانده حادثه می‌تواند یک افسر متخصص برای هر کاری که فکر می‌کند لازم است درخواست کند تا در کنترل حادثه او را کمک کند. برای مثال او می‌تواند افسر متخصص، در رابطه با گزارش دادن به رسانه‌ها را درخواست کند یا افسر تدارکات را به محل دعوت کند.

اصول فرماندهی و کنترل

- همه فرماندهان صرف‌نظر از درجه‌ای که دارند باید صلاحیت رهبری خود را در هر حادثه نشان دهد. این رهبری ممکن است برای هدایت آتش‌نشانان و انجام وظایف خاص باشد و یا هدایت کل صحنه حادثه در حوادث بزرگ باشد.
- فرمانده حادثه باید در هر حادثه‌ای به یک استاندارد بالای از ایمنی نائل شود و همچنین فراهم کردن آسایش مورد نیاز در فعالیت‌های یکنواخت و غیر یکنواخت در حادثه را برعهده دارد.
- فرمانده بخش، فرمانده متخصص و فرمانده تیم باید فرمانده حادثه را در کنار خود کاملاً احساس کنند و هر عاملی که باعث تغییر و پیشرفت حادثه می‌شود و باعث تأثیر به برنامه کلی حادثه می‌شود را به او اطلاع دهند.
- برای کمک به فرماندهی، یک واحد سیار فرماندهی را می‌توان فراهم نمود تا حادثه را کاملاً مدیریت و کنترل نماید.

سطوح فرماندهی

سطوح فرماندهی در بیشتر حوادث با توجه به میزان اضطراب تعیین می‌شود. در حریق‌های منزل رهبری آتش‌نشان‌ها مشکل نخواهد بود. اما در حوادث بزرگ شما مجبور خواهید شد تا چند افسر ارشد که درگیر حادثه می‌باشند را رهبری کنید.

طرح و برنامه‌ریزی عملیاتی

همه حوادث اضطراری صرف‌نظر از اندازه حادثه نیاز برنامه عملیاتی توسط آتش‌نشانی می‌باشد. سطوح برنامه‌ریزی در همه حوادث شبیه به هم می‌باشند که آن به شرح زیر می‌باشد.

- استراتژیک (طرح و برنامه عملیاتی)
- تاکتیک
- وظیفه

استراتژیک

- استراتژیک بالاترین سطح برنامه‌ریزی می‌باشد. و فرمانده حادثه معمولاً مطابق با آن رفتار می‌کند.
- یک طرح استراتژیکی بر اساس لیستی از کارها که باید به آن نائل شوند می‌باشد و چیزی است که باید آنرا انجام دهند.

تاکتیک‌ها

- تاکتیک یک سطح میانی یا متوسط از طرح و برنامه‌ریزی می‌باشد که توسط فرمانده حادثه یا توسط فرمانده بخش هدایت یا رهبری می‌شود.

- تاکتیک، تصمیم‌گیری در خصوص اولویت‌های طرح کلی که باید به آن اولویت‌ها با بهترین روش نائل شد. (تاکتیک‌ها باید مورد استفاده قرار گیرد تا به اهدافی که از قبل مشخص شده نائل شوند).

وظیفه

- فرمانده تیم در حوادث این را هدایت و رهبری می‌نماید.
- وظیفه یعنی انتخاب اینکه چطور کاری که از قبل توسط فرمانده بخش مشخص شده انجام شود که این در قالب طرح تاکتیکی بیان می‌شود.

طرح‌های استراتژیکی، تاکتیکی و وظیفه‌ای

خیلی مهم است که بفهمیم تصمیمات گرفته شده در هر سطح مربوط به آن افسر می‌باشد. فرمانده حادثه نگران اینکه چه طرح تاکتیکی در مقابل طرح و برنامه او اجرا می‌شود نمی‌باشد و یا فرمانده بخش نگران اینکه کدام تجهیزات توسط فرمانده تیم استفاده می‌شود نمی‌باشد به خاطر اینکه هر کسی مسئولیت خاص خودش را دارد و طبق آن عمل می‌نماید و فرمانده تیم چطور نیروهایش را تقسیم وظایف می‌کند تا به آن هدف تاکتیکی برسد به خودش مربوط می‌شود.

بررسی طرح‌ها در حین کار

اگرچه تصمیم‌گیری‌ها، به هر فرمانده در حوزه مشخص خود واگذار می‌شود اما فرمانده حادثه و فرمانده بخش از اجرای طرح توسط افراد دیگر مطمئن خواهند شد و آنها در طرح‌های دیگران دخالت نمی‌کنند اما آنها باید ناظر بر همه کارها باشند و ایمنی همه افراد را در حوزه فرماندهی خود در نظر بگیرند.

درجه‌ها و مسئولیت‌ها

مهم‌ترین چیزی که باید به آن توجه کرد این است که برای هر نقشی درجه مخصوص و مشخصی وجود ندارد مثل (فرماندهان بخش، افسرهای متخصص). بطور کلی فرمانده حادثه تصمیم می‌گیرد چند تا فرمانده بخش در یک حادثه بزرگ لازم دارد و چه افسران متخصصی او می‌خواهد در آن حادثه استفاده نماید و با توجه به تصمیماتش نفرات او انتخاب می‌نماید تا هر وظیفه را انجام دهند و چه درجاتی برای آن وظایف انتخاب می‌نماید.

عملکردهای فرماندهی

- یکسری ملاحظات عملیاتی وجود دارد که هر فرمانده حادثه باید به آنها در هنگام برخورد با حوادث اضطراری توجه نماید این ملاحظات وابسته به نوع حادثه می‌باشد مثلاً آیا حادثه بزرگ است یا کوچک. که با توجه به آن حادثه ملاحظات را مورد توجه قرار می‌دهند.
- در حوادث بزرگ و خیلی پیچیده، عوامل و فاکتورهای زیادی را باید مورد توجه قرار داد. فرماندهان حادثه به لیستی از آیتم‌ها نیاز خواهند داشت که باید به آنها توجه کنند و هر کس که لازم می‌باشد را

هفت عملکرد فرماندهی

- ایمنی افراد و رفاهیات
- طرح و برنامه حادثه
- پشتیبانی
- سازماندهی
- همکاری ارگان‌ها
- ارتباطات
- ملاحظات بعد از حادثه

(۱) ایمنی افراد و رفاهیات

برای مثال

- فراهم کردن نواکشی‌ها
- مشخص کردن افسرهای ایمنی
- انتقال پیام‌ها به افراد بی‌اطلاع در صحنه حادثه
- مشخص کردن یا فراهم کردن محلی برای آسودگی نفرات
- فراهم کردن افراد تازه نفس در صحنه حادثه

(۲) طرح و برنامه‌ریزی حادثه

در هر حادثه فرمانده حادثه مسئول

- بوجود آوردن یا ایجاد طرح و برنامه
- اجرا آن
- نگهداشتن، یا حمایت از آن

ایجاد یک طرح و برنامه

فرمانده حادثه زمانی که یک طرح عملیاتی در صحنه حادثه ایجاد می‌کند باید به وظایف زیر توجه نماید .

- نیاز به ارزیابی کامل در صحنه حادثه
- نیاز به مشخص کردن اهداف و اولویت‌ها
- نیاز به ارزیابی منابع موجود

اجرا یا انجام طرح و برنامه‌ریزی

برای اینکه هر طرح اجرا شود فرمانده حادثه باید از انجام کارهای زیر مطمئن شود.

- همه فرماندهان در صحنه حادثه باید از آن طرح مطلع باشند.
- مسئولیت‌ها به تک‌تک فرماندهان محول شود.
- منابع اضافی اگر مورد نیاز شد باید دستور فراهم کردن آن‌را بدهد.

حفظ و حمایت از طرح

بعد از ایجاد و اجرای یک طرح در حادثه، فرمانده باید مطمئن شود که آن طرح در ارتباط با آن حادثه باقی می‌ماند یعنی طرح نباید عوض شود و طرح باید آپدیت بماند تا به موارد زیر که باید انجام شود کمک نماید.

- در مقابل اهداف مقایسه شود که آیا به آن اهداف نائل شده‌اید یا خیر.
- اهداف با توجه به بازخوردها تغییر یا اصلاح شود.
- طرح حادثه اگر لازم باشد باید تغییر نماید.

توجه: تمام موفقیت یک طرح حادثه، وابسته به یک ارتباط مناسب بین سطوح مختلف فرماندهی در محل حادثه می‌باشد.

(۳) پشتیبانی

فرمانده حادثه باید از منابع مناسب موجود در صحنه حادثه مطمئن شود تا ایمنی مورد نیاز طرح یک حادثه را فراهم نماید. همچنین او باید مطمئن از این منابع و تجهیزات باشد تا کنترل مناسبی در صحنه حادثه ایجاد شود این منابع بطور کلی می‌توان تحت موارد زیر باشند:

- خودروها
- پرسنل
- تجهیزات
- وسیله‌ها یا واسطه‌های مورد استفاده آتش‌نشانی
- کالاهای مصرفی

خودروها

این مربوط به تمام خودروهای آتش‌نشانی می‌باشد. علاوه بر آن شامل تمام خودروهای پشتیبانی یا حمایتی می‌باشد نه فقط خودروهای آتش‌نشانی بلکه همه خودروها، برای مثال آمبولانس‌ها، خودروهای پلیس و خودروهای تخصصی. فرمانده حادثه برای کنترل خودروهای آتش‌نشانی در حوادث بزرگ، یک نفر بعنوان افسر متخصص مشخص می‌کند تا آن شخص بعنوان افسر جمع‌کننده نیروها یا افسر نظم‌دهنده نیروها، خودروها را سازماندهی و کنترل نماید البته تحت فرماندهی، فرمانده حادثه این امر صورت می‌گیرد.

پرسنل

این مربوط به ردیفی از پرسنل می‌باشد که ممکن است در یک حادثه نیاز به کمک آنها باشد تا آنرا تحت کنترل درآورند. علاوه بر آتش‌نشان‌ها این ممکن است شامل مهندسین ارتباطات، افرادی از شرکت‌های برق، مکانیک‌ها، مهندسین، مدیریت شرکت‌ها و غیره باشد.

تجهیزات

مربوط به تجهیزات آتش‌نشانی می‌باشد. و لازم است تا تمام تجهیزات در طول حادثه تحت کنترل باشند حتی آنهایی که مورد استفاده قرار نمی‌گیرند. و باید در یک محل مشخص تمام تجهیزات قرار گیرند و بطور کلی آنها در محل تجهیزات قرار می‌گیرند (Equipment dump) و زمانی که مورد استفاده قرار نمی‌گیرند آنها آماده در محل می‌مانند تا اگر لازم شد از آنها استفاده شود.

وسایلهای اطفائی آتش‌نشانی

وسایلهای آتش‌نشانی مربوط به انواع مختلفی از عامل‌های خاموش‌کنندگی می‌باشد که ممکن است در یک حادثه مورد استفاده قرار گیرند. این می‌تواند شامل کف، آب، عامل‌های خشک و غیره باشند. ضروریست فرمانده حادثه از سطوح این وسایلهای موجود در محل حادثه به طور کامل آگاه باشد. زیرا بدون این اطلاعات طرح‌ریزی حادثه ممکن است جواب ندهد.

مواد مصرفی

مواد مصرفی مربوط به آیتم‌های مانند بنزین، گازوئیل، سیلندره‌های هوا و غیره می‌شود. برای کنترل مؤثر، این آیتم‌ها باید بطور جداگانه در یک محلی نگهداری شوند و هر وقت لازم شد مورد استفاده قرار گیرد. یک ثبت مناسب از میزان این آیتم‌ها باعث می‌شود تا فرمانده حادثه هر وقت نیاز به آنها داشته باشد آنها را بخواهد.

۴) سازماندهی

- فرمانده حادثه باید محلی را برای فرماندهی مشخص نماید تا از آنجا عملیات را کنترل نماید. و بطور کلی موقعیتش باید واضح و مشخص باشد بطوریکه تمام پرسنل اگر خواستند پیش او بروند دسترسی راحتی داشته باشند. و محل فرماندهی باید براحتی قابل تشخیص باشد.
- در محل کنترل باید مسئولیت‌های گوناگونی که وجود دارد ثبت شوند.
- و این خوب است که یک نموداری از ساختار فرماندهی محل حادثه کشیده شود. و بر روی آن قسمت‌های مختلف محل حادثه فرماندهان بخش‌ها، افسرهای متخصص و غیره نشان داده شود.

۵) همکاری‌های ارگان‌ها

- زمانی که آتش‌نشانی، ارگان‌های دیگر و سازمان‌های حمایتی، با هم در محل حادثه همکاری می‌نمایند خیلی مهم است که این همکاری‌ها بین آنها ادامه یابد. یک موقعیت نباید باعث شود که یک یا چند سازمان دیگر فعالیت‌های را انجام دهند که حمایت کننده طرح و برنامه حادثه نمی‌باشند.
- میزان همکاری‌ها وابسته به اندازه حادثه دارد. در حوادث بزرگ مانند رها شدن گازهای سمی در یک منطقه باعث می‌شود تا همکاری‌ها گسترش یابد مثل همکاری پلیس، بیمارستان‌های محلی، آمبولانس‌ها، مسئولان بزرگراه‌ها، شرکت‌ها نفتی بزرگ، اداره هواشناسی و غیره.

۶) ارتباطات

- ارتباطات مؤثر نقش حیاتی در مدیریت مناسب هر حادثه را ایفا می‌نماید.
- هر سیستم ارتباطی بکار برده شده باید به همراه خود نظم و سطح مناسبی از ارتباط را به همراه داشته باشد و بدون نظم سیستم ارتباطی کارایی خوبی نخواهد داشت.
- فرماندهان محل حادثه که به همراه خود بی‌سیم دارند باید مطمئن باشند که همه در یک کانال مشخص می‌باشند و تا پایان حادثه تماس در همان کانال را ادامه می‌دهند.
- این خوب است که یک نموداری از ترتیب ارتباطات کشیده شود و بر روی آن اسم نفراتی که بی‌سیم دارند و کانالی که به او اختصاص داده شده را نشان دهد.

۷) ملاحظات بعد از حادثه

فعالیت‌های ویژه‌ای وجود دارد که بعد از حادثه این کارها باید انجام شود که آن شامل:

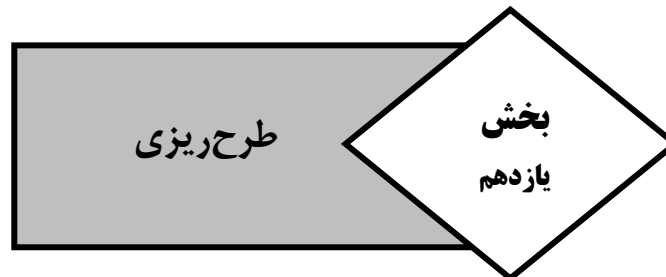
- بازجویی‌ها یا تحقیق‌های بعد از حادثه
- بررسی علل حریق
- بررسی علل حادثه
- تحقیق‌های قضایی یا بازجویی‌های از مردم
- دادرسی، دادخواهی
- بررسی علل جرم و جنایت
- جمع‌آوری اطلاعات گزارش داده شده
- توجیه پایانی حادثه

این لیست جامع و کامل نمی‌باشد اما فرمانده حادثه باید به این موارد بعد از حادثه کاملاً توجه داشته باشد.

نوارکشی حادثه

قبلاً درباره نوارکشی محل حادثه که یکی از نیازهای فرمانده حادثه می‌باشد صحبت کردیم. دو تا نوارکشی وجود دارد یکی نوارکشی داخلی و دیگری نوارکشی خارجی می‌باشد. نوارکشی داخلی محلی است که بیشترین

خطر در آن محل وجود دارد و ورود به آن محل باید سختگیرانه باشد و فقط نفرات محدودی در نوارکشی داخلی وارد می‌شوند و آن هم فقط برای انجام کاری داخل می‌شوند. نوارکشی خارجی محلی است که عموم مردم را از صحنه حادثه جلوگیری می‌نماید تا وارد نشوند و اجازه می‌دهد تا آتش‌نشانی بدون هیچ تداخلی عملیات خود را انجام دهند و فقط مسئولین می‌توانند وارد نوارکشی بیرونی شوند و آن هم با اجازه فرمانده حادثه صورت می‌گیرد.



انواع طرح ریزی

دو نوع اصلی

- طرح ریزی از قبل (نه فقط برای یک ساختمان یا یک خطر می باشد بلکه حتی برای برنامه های آموزشی و غیره مثلاً در طول یک سال آن را بخواهید اجرا کنید).
- طرح ریزی سریع (برای مثال در صحنه حادثه)
خیلی از اصول شبیه به هم می باشند.
تصمیم داریم به طرح ریزی از قبل توجّه کنیم.

بطور کلی

- نیاز به درک آن و براحتی دنبال کردن طرح (مشخص شدن جزئیات طرح برای اجرا آن مثلاً داشتن اطلاعات کافی)
- طرح باید انعطاف پذیر باشد (اگر شرایط یا موقعیت تغییر کند شما نیز تغییر پذیر باشد)
- از بعضی ابتکارات عملیاتی در طرح بتوان استفاده نمود
- در طرح مدیریت کوچک انجام نشود (یعنی لازم نیست به تک تک جزئیات طرح پردازید چون ممکن است از کلیات طرح دور شوید).
- از اسمها استفاده نشود از عنوانها یا موقعیتها استفاده شود.
- قبل از شروع کار تصمیم بگیرید که چه طرحی دارید (مثلاً اگر توسعه مرکز آموزش است باید در نظر بگیریم که هدف از توسعه چیست و برای چه منظوری می باشد مثلاً آیا برای خود سازمان می باشد یا خیر برای سازمانهای دیگر).
- طرحهای عمومی یا طرحهای خصوصی

- چند تا کپی نیاز دارید و چه کسی به آنها نیاز دارد.
- اگر افراد کمی درباره طرح و برنامه بدانند طرح ممکن است اجرایی نشود - یعنی اگر تیم شما ۶ نفر باشند لازم است که همه از آن طرح آگاه باشند اگر سه نفر بدانند و سه نفر ندانند این طرح به نتیجه نخواهد رسید.
- افراد زیاد - اطلاعات غلط باعث می شود تا طرح ریزی موفق نشود برعکس آن نیز صادق می باشد.
- سیستم خشک نیاز به اصلاح و به روز شدن طرح ها دارد. یعنی انعطاف پذیر باشد.
- سیستم اعدادی و اعداد مدلی به بالا کمک خواهد کرد. (مثلاً نوشتن نامه در خصوص یک روش اطفایی در مترو و رونوشت آن نامه به پنج منطقه عملیاتی فرستاده شود و اگر نامه های دیگری در خصوص آن نامه اول فرستاده شود شماره گذاری می شود)

سطوح طرح ریزی

طرح ریزی استراتژیکی

- مدت آن یک تا پنج سال می باشد
- مربوط به اهداف سازمان ها می باشد - هدایت سازمان در یک مسیر که مدیران ارشد می خواهند
- توسط مدیریت ارشد انجام می شود
- هزینه مالی زیادی در بر خواهد داشت

طرح تاکتیکی (اجرای برنامه های مختلف برای ایستگاه ها)

طرح ریزی تاکتیکی

- مدت آن یک ماه تا یک سال می باشد
- مربوط به اهداف ادارها می باشد
- اغلب اهداف عملکردی نامیده می شوند .
- توسط مدیریت میانی انجام می شود ← مانند مدیران مناطق مانورهای گوناگونی برگزار می کنند برای آماده سازی ایستگاه ها و مدیران مناطق طرح های استراتژیکی را بصورت تاکتیکی اجرا می کنند تا به همان طرح های استراتژیکی برسند.
- هزینه مالی کمتری در بر خواهند داشت

طرح ریزی عملیاتی

- مدت آن کوتاه و روز به روز می باشد.
- مربوط به اهداف تیم می باشد
- توسط مدیرها و ناظرهای پایین دست انجام می شود.

- هزینه‌های مالی خیلی کم و یا اصلاً هزینه ندارد

یک شیوه سیستماتیک برای طرح ریزی

- راهبردهای مفید که از آن پیروی می‌شود
- اهداف طولانی تر به زمان بیشتری در طرح‌ریزی دارد. (مثلاً می‌خواهیم طرح ۵ ساله بدهیم ، نیاز به زمان زیادی می‌باشد تا طرح‌ریزی شود).
- اگر برای طرح‌ریزی مناسب زمان صرف کنیم میتوانیم هزینه‌ها، زمان و تلاش را کاهش دهیم
- بعضی وقت‌ها برای طرح‌ریزی زمان نداریم یا خیلی کم است.
- در همه حالت‌ها یک شیوه سیستماتیک سودمند خواهد بود .
- طرح‌ریزی و حل مسأله خیلی به هم نزدیک می‌باشند.
- همان شیوه سیستماتیک می‌تواند برای حل مسأله مورد استفاده قرار گیرد.
- هفت قدم یا مرحله وجود دارد که باید از آن پیروی شود.

(۱) تعریف مشکل / موافقت با راهلهای هدف

- نتیجه پایانی از هدف ما چه چیز می‌باشد؟
- اهداف ممکن است تصمیمات شما باشد یا ممکن است توسط دیگران صورت گیرد.
- اگر آن هدف برای شما فراهم شده دقیقاً آن را مشخص کنید که برای چه هدفی می‌باشد.
- آن می‌تواند بینهایت ضروری باشد یا ممکن است در یک چهارچوب زمانی مشخص تصمیم‌گیری نمایید.
- اهداف باید همیشه هوشمندانه باشد. (SMART)
- (Specific)مخصوص ← هدف کاملاً مشخص باشد.
- (Measurable)قابل اندازه‌گیری ← از شروع تا پایان هدف می‌توانید به آنها توجه کنید و ببینید چطور پیش رفته است.
- (Achievable)دست یافتنی ← یعنی به آن اهداف نائل شوید
- (Realistic)واقعی باشد ← نمی‌توان تمام فرماندهان را یکجا جمع کنید و یک برنامه یکساله را اجرا کنید.
- (Timely)به موقع یا بجا باشد.

(۲) وظایف فردی

- وظایف فردی واگذار شود.
- بعضی از آنها پی در پی و پشت سرهم خواهد بود - مرحله به مرحله انجام شود.

- بعضی از آنها همزمان خواهد بود - مثلاً ممکن است بعضی از مراحل همزمان اجرا شود.
- وظایف فردی مشخص شود که چه چیزی می‌باشد.
- همه باید از وظایف دیگران آگاه باشند.
- آیا یک نفر می‌تواند یک گوسفند را به تنهایی بخورد. خیر ولی اگر تکه‌تکه شود به مرور این کار انجام می‌شود.

(۳) جمع‌آوری اطلاعات

- اطلاعات یک امر حیاتی در تصمیم‌گیری و برنامه‌ریزی مناسب می‌باشد.
- کیفیت اطلاعات خیلی مهم می‌باشد.
- همچنین عقاید و نظرها را جمع‌آوری نمایید.
- افسرهای ارشد همیشه بهترین عقیده‌ها را ندارند - به همین خاطر توجه به عقاید و نظرات دیگران می‌تواند کمک کند.
- اطلاعات واقعی بهترین اطلاعات می‌باشد.
- چه منابعی وجود دارد پرسیده شود.
- این منابع کجا هستند پرسیده شود.
- چه وقت می‌رسند پرسیده شود.

(۴) چندین گزینه ایجاد شود - داشتن چندین گزینه

- همیشه بیشتر از یک گزینه وجود خواهد داشت
- از ذهن استفاده شود (مشورت یک ابزار مفید می‌باشد)
- از کنار به موضع نگاه کنید که کمک به خلاقیت می‌نماید
- پیشنهادات را مسخره نکنید
- پیشنهادات را دست کم نگیرید.
- ذهن خود را باز بگذارید تا نظرات دیگران را بپذیرید.

(۵) بهترین گزینه را انتخاب کنید

- بهترین گزینه همیشه ارزان‌ترین نمی‌باشد
- بهترین گزینه همیشه سریع‌ترین نمی‌باشد
- همه گزینه‌ها را نگاه کنید و بعد یک لیست کوتاه درست کنید
- گزینه‌های لیست شده را با تجزیه و تحلیل انتقادی آزمایش کنید
- یکی را انتخاب کنید که مؤثرترین خواهد بود.

۶) اجرای طرح و برنامه

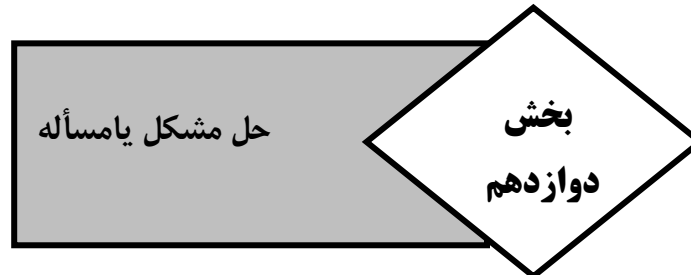
- ارتباطات، به هر کسی این اجازه را می‌دهد که بداند چه اتفاقی افتاده است، چه کسی درگیر کار می‌باشد و چه چیزی آنها احتیاج دارند.
- طرح و برنامه را توسط افرادی که طبق آن برنامه کار می‌کنند را کنترل نمایید.
- میزان سرعت انجام کار را کنترل کنید.
- اگر موقعیت تغییر کرد طرح و برنامه را طبق آن سازگار کنید.
- مطمئن شوید که همه از تغییرات اطلاع پیدا کرده‌اند.
- به گروه انگیزه دهید.
- به تک‌تک نفرات انگیزه دهید.

۷) ارزیابی طرح

- داشتن راه‌های که بتوان کار را بهتر انجام داد (در آینده)
- از خود بپرسید که آیا به اهداف خود نائل شده اید یا خیر، اگر خیر، چرا؟
- آیا می‌توان به شیوه دیگری آنرا انجام داد
- چه چیزی اشتباه بوده
- چه چیزی درست بوده
- طرح را مطابق نتیجه ارزیابی خود اصلاح یا تغییر دهید

تمرین طرح‌ریزی

- مرتب تمرین کنید.
- تمرین‌های کامل (تمام عیار)، تمرین‌های طبق جدول، تمرین‌های انفرادی
- بعد از هر تمرین توجیه نیروها انجام گیرد.
- مشکلات تشخیص داده شود.
- به راه‌حل‌های مختلف توجه کنید.
- بهترین راه‌حل را انتخاب نمایید.
- راه‌حل‌های جدید را تمرین کنید تا ببینید جواب می‌دهد یا خیر
- طرح‌های نوشته شده را اصلاح کنید و تغییرات لازم را بدهید.
- تغییرات را به دیگران اطلاع دهید تا آنها نیز از آن تغییرات باخبر باشند.



تجزیه و تحلیل مشکل

به عنوان یک مدیر ناظر دو تا سؤال وجود دارد که لازم است آنها را از خود بپرسید تا عملکردها در سطوح خوبی بمانند و آنها:

- چه چیزی باید اتفاق بیافتد؟
 - چه چیزی واقعاً اتفاق افتاده است؟
- مشکلات به دو گروه اصلی طبق بندی می شوند:
- مشکلات عادی و رایج :

مشکلات واضح و مشخصی وجود دارند که برای مثال وقتی یک خودرو آتش نشانی به یک مدرسه می رود و آتش نشانان در خصوص ایمنی صحبت می کنند و کارکردن با یک سر لوله آتش نشانی را نمایش می دهند. بعضی از وظایف خارج از انتظار می باشد و باید خود را به بعضی از کارهای خارج از وظایف عادی آماده کرد.

مشکلات غیرعادی

این مشکلات می تواند در هر زمانی رخ دهد و بعضی وقتها ممکن است خارج از کنترل شما باشد و بعضی وقتها تشخیص آن می تواند مشکل باشد و یا ممکن است ناگهانی اتفاق بیافتد و یا حتی در مدت زمانی طولانی اتفاق بیافتد. مشکلات غیرعادی با کارهای که انجام می دهید ممکن است تداخل پیدا کند. برای مثال روحیه ضعیف، عملکرد ضعیف و مشکلات انضباطی. (مثال واضحتر اینکه مثلاً پدر کسی ناگهانی مریض می شود و در بیمارستان بستری میشود و نیرو مجبور است که سریع مرخصی بگیرد).

یک شیوه منظم برای مشکلات

سه مرحله وجود دارد و بخاطر اینکه مطمئن شویم این شیوه منظم مشکل را حل می نماید باید این سه مرحله ، پوشش داده شوند:

- تشخیص مشکل
 - جمع آوری اطلاعات
 - تشخیص علیت‌ها و استفاده از مهارت‌های شامل:
- ۱- تفکر تجزیه و تحلیلی — مشکل را مرحله به مرحله مورد بررسی قرار دهید.
 - ۲- تفکر قضاوتی — نگاه به حقایق و مورد قبول واقع شده‌ها یا اطلاعات خروجی
 - ۳- تفکر خلاقیتی یا ابتکاری — زمانی از آن استفاده کنید که دو تفکر بالا جواب ندهد. تفکر ابتکاری درک حسی‌تر از تفکر قضاوتی و الهامی‌تر از تفکر عقلانی می‌باشد. تفکر ابتکاری می‌تواند راه‌حل‌های جدید و غیرمنتظره برای یک مشکل را پیدا نماید.

تصمیم‌گیری

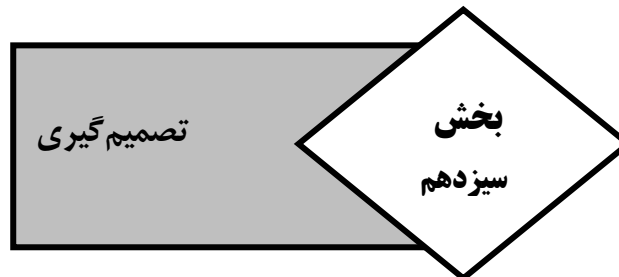
- در انتخاب بهترین راه‌حل برای یک مشکل فرمانده باید به پنج عامل توجه نماید:
- خطر احتمالی — بهترین نتیجه با کمترین خطر احتمالی را جستجو کند.
 - عکس‌العمل — اندازه‌گیری کنید عکس‌العمل پرسنل در مقابل راه‌حل شما
 - هزینه — در صورت امکان سعی کنید با کمترین هزینه مشکل را حل نمایید.
 - منابع — بین منابع موجود و بهترین راه‌حل ممکن، تعادل ایجاد کنید.
 - زمان — توجه کنید که بعضی مشکلات اگر سریعاً اقدام به حل آن نکنیم آن مشکل بدتر خواهد شد پس سعی شود در زمان مناسب مشکل حل شود.
- اگر با مشکل درست برخورد نکنیم آن راه‌حل بی‌ارزش خواهد بود. یک راهنمایی خوب برای حل مشکل شما اینست که وقتی اجرا می‌کنید باید بیشتر مشکلات بوجود آمده را حل کند.

مراحل تصمیم‌گیری

- تصمیم‌گیری می‌تواند به سه مقوله تقسیم شوند:
- تصمیم‌گیری عادی یا روزمره — آنها قابل پیش‌بینی، سر راست و بی‌جدل می‌باشد.
 - تصمیم‌گیری اضطراری — آنها لازم است در شرایط اضطراری گرفته شود، که اغلب بلافاصله گرفته می‌شود.
 - تصمیم‌گیری زمان گیر — تصمیم‌گیری‌های می‌باشند که می‌توان در طول زمان بعد از بررسی‌های دقیق گرفته می‌شود.

نش قدم از تصمیم گیری

۱. به شکل قاعده یا اصولی کردن اهداف
۲. توجه به گزینه ها
۳. انتخاب بهترین گزینه
۴. ایجاد طرح عملیاتی
۵. بکار بردن راه حل
۶. ارزیابی راه حل



مقدمه

- تصمیم‌گیری یکی از وظایف اولیه هر فرمانده می‌باشد.
- تصمیم‌گیری در شرایط اضطراری یک حادثه خیلی مهم‌تر از تصمیم‌گیری مدیریتی در شرایط عادی می‌باشد.
- بیشتر نوشته‌ها و تحقیقات در خصوص مدیریت تصمیم‌گیری در شرایط عادی می‌باشد اما اخیراً تحقیقاتی بر روی تصمیم‌گیری در شرایط اضطراری انجام شده است.

تصمیم‌گیری سنتی

- تصمیم‌گیری سنتی اغلب بر روی سناریوهای تخیلی و حوادث معمولی یا غیر ویژه آموزش داده می‌شد.
- آن معمولاً یا مستقیماً برای مدیران بی‌تجربه انجام می‌شد و نتیجه ضعیفی داشت.
- به ندرت مربوط به موقعیت‌های پیچیده و مبهم، شرایط عجیب تهدید کننده جان افراد یا در شرایط تحت تأثیر شدید می‌باشد در حالی که همه آنها برای یک فرمانده در شرایط اضطراری حادثه خیلی مهم می‌باشد.
- تصمیم‌گیری سنتی اغلب حول محور یک نفر می‌چرخد که آن چندین ساعت یا حتی چندین روز وقت دارد تا به گزینه‌های استراتژیکی خود برسد. (زمان و وقت کافی برای تصمیم‌گیری دارید)
- آنها می‌توانند با دقت هر گزینه از تصمیم‌گیری‌شان را که مربوط به اهدافشان می‌شود را توسط روش‌های تجزیه و تحلیل تصمیم‌گیری انجام دهند.
- در پایین مراحل تصمیم‌گیری سنتی / معمولی را نشان می‌دهد.

تصمیم‌گیری سنتی

۱. تشخیص دادن مشکل
 ۲. فراهم کردن گزینه‌های متفاوت برای حل مشکل
 ۳. ارزیابی این گزینه‌ها بطور یکجا و استفاده از روش‌های مختلف (مانند وزن کردن) و شکل‌های مختلفی از این گزینه‌ها مقایسه شود.
 ۴. بهترین گزینه انتخاب و اجرا می‌شود.
- در تئوری این سیستم همیشه بهترین گزینه موجود را ارائه می‌دهد اگر انرژی ذهنی و زمان نامحدود داشته باشید، همه اطلاعات موجود در رسیدن به یک تصمیم نهایی کمک خواهد نمود.

تصمیم‌گیری موافق با اصول طبیعی (NDM) (Naturalistic Decision Making)

- با توجه به تجربه هر روزمان می‌دانیم که هر زمانی که در یک موقعیت آشنا قرار بگیریم، تقریباً بطور اتوماتیک بر اساس تجربه قبلی مان به راحتی تصمیم می‌گیریم.
- ما از روی قصد یا بطور آگاهانه گزینه‌ها را ارزیابی و یا تولید نمی‌کنیم
- ما براحتی می‌دانیم که کارهای درست کدام هستند تا انجام دهیم.
- بعضی وقت‌ها این مربوط می‌شود به حس ششم که می‌گوید که این تصمیم درست است.
- در حقیقت با این قضاوت‌ها به فعالیت‌های ذهنی پیچیده‌ای که اتفاق می‌افتد نائل می‌شوید.

تصمیم‌گیری موافق با اصول طبیعی (NDM)

- چندین عامل وجود دارد که (NDM) را تعریف می‌نماید
- اهداف تعریف شده ناچیز و ساختار وظایفی مریض
 - اطلاعات نامطمئن، مبهم و گم‌شده یا از دست رفته
 - اهداف رقابتی و تغییری
 - تغییر شرایط بطور پیوسته و دائم
 - ارزیابی پویای شما نسبت به شرایط و عملکرد افراد در محل حادثه که همانند یک حلقه به هم متصل می‌باشد.
 - استرس زمان
 - از اهمیت زیادی برخوردار می‌باشد
 - وظایف متعدد، نقش‌های پیچیده
 - تصمیم‌گیرنده‌های با تجربه

تصمیم‌گیری در محل حادثه

تحقیقاتی در اینکه فرماندهان در محل حادثه چطور تصمیم می‌گیرند، نشان می‌دهد که تصمیم‌گیری آنها بطور عملی متفاوت از تصمیم‌گیری مدیریت عادی می‌باشد. فرماندهان محل حادثه گفته اند که:

- آنها انتخاب نکردند.
- آنها به چیزهای دیگر فکر نکردند.
- آنها احتمالاً ارزیابی نکردند.
- آنها خودشان را در عمل انجام شده دیدند و بر اساس تجربه قبلی‌شان عکس‌العمل نشان دادند.
- آنها و با توجه به نیازهای خودشان در موقعیت حادثه طرح‌ریزی، بررسی و اصلاح طرح نمودند.

تصمیم‌گیری در محل حادثه

- بندرت فرمانده حادثه بین دو گزینه یا دو انتخاب در تضاد باشد.
- انتخاب مطلوب (تصمیم‌گیری مدیریت عادی) در تصمیم‌گیری محل حادثه دیده نمی‌شود.
- تحقیقات نشان می‌دهد که اگر انتخاب مطلوب مورد نظر باشد در مراحل تصمیم‌گیری زمان زیادی صرف می‌شود که این امر باعث می‌شود تا فرمانده کنترل موقعیت را از دست بدهد.
- تصمیم‌گیرنده‌ها در محل حادثه بیشتر علاقه‌مند هستند تا عملیاتی را پیدا کنند که هم در زمان، هم در هزینه و هم قابل اجرا باشد.

تصمیم‌گیری در محل حادثه

- در مصاحبه‌های بعد از حادثه با فرماندهان، بیان داشته‌اند که آنها می‌توانستند گزینه‌های دیگری را در تصمیم‌گیری تشخیص دهند اما زمانی برای آنکه تشخیص دهیم مزایا و معایب گزینه‌های دیگر چیست را نداریم.
- در حین حادثه فرماندهان بر روی ارزیابی و شفاف‌سازی حادثه تمرکز دارند و زمانی که آنها با یک نوع حادثه ویژه روبرو هستند معمولاً می‌دانند که چه نوع عملیاتی را برای آن حادثه بکار برند.
- آنها سریعاً این نوع عملیات را مورد بررسی قرار می‌دهند که آیا این عملیات جواب می‌دهد یا خیر. قبل از اینکه طرح خود را بخواهند اجرا کنند.

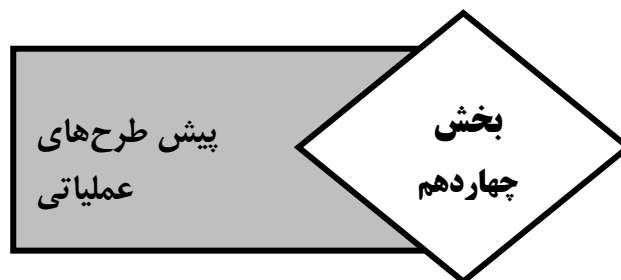
تشخیص تصمیم‌گیری‌های از قبل پیش‌بینی شده

- تصمیم‌گیری توسط فرماندهان در محل حادثه بر می‌گردد به همان تشخیص تصمیم‌گیری از قبل پیش‌بینی شده
- فرمانده زمانی که در یک موقعیت قرار می‌گیرد و عملیاتی را مطابق با آن موقعیت اجرا می‌کند که آن راه حل شناخته شده از تجربیات قبلی می‌باشد.

- اگر یک موقعیت خیلی پیچیده باشد و به راحتی نتوان آن را طبقه‌بندی نمود، فرمانده ارزیابی‌های بیشتری را انجام و مطابق با آن دستور عملیاتی می‌دهد.
- تصمیم‌گیرنده‌ها به چندین تعبیر و تفسیر از موقعیت فکر می‌کند و بهترین تفسیری که با اطلاعات موجود در حادثه وجود دارد آن را جفت و جور می‌نمایند.
- در موقعیت‌های کاملاً پیچیده بعضی وقت‌ها لازم است یک داستان را در ذهن خود بسازید و یک توضیح قابل قبول برای آن موقعیت که مواجه هستند داشته باشید.

تشخیص تصمیم‌گیری‌های از قبل پیش‌بینی شده (مشخصه‌های کلیدی)

- بروی ارزیابی موقعیت تمرکز نمایید.
- هدف شما رضایت از حادثه باشد نه بصورت خوش‌بینانه
- برای تصمیم‌گیرنده‌های با تجربه معمولاً اولین گزینه انتخابی برای حادثه جواب می‌دهد.
- ایجاد طرح‌های عملیاتی
- بررسی کنید که آیا طرح‌های عملیاتی جواب می‌دهد یا خیر
- بر روی بهبود و اجرای درست طرح‌های عملیاتی تمرکز نمایید
- تصمیم‌گیرنده‌ها از قبل عملیات را پیش‌بینی می‌نمایند.



هدف

بالا بردن آگاهی از نیاز پیش طرح‌های عملیاتی برای خطرات احتمالی ویژه
«محل نبرد جای مناسبی برای این که طرح‌های خودتان را توسعه دهید نمی‌باشد».

هدف یا مقصود

- اجازه می‌دهد عملیات در محل حادثه در یک حالت مؤثر و کارآمد پیش رود.
- بلافاصله برای فرمانده حادثه اطلاعات حیاتی از خطرات را فراهم می‌نماید.
- خطرات اصلی را تشخیص می‌دهد و راه‌حل‌های را پیشنهاد می‌دهد تا بطور فاحش باعث کاهش استرس و هراس در بین آتش‌نشانان و فرماندهان شود.
- جمع‌آوری اطلاعات نمایید، اطلاعات را تجزیه و تحلیل نمایید و در یک شرایط دور از استرس طرح‌ریزی نمایید که بی‌نهایت باعث بهبود در درستی تصمیم‌گیری مؤثر خواهد بود.

پیش طرح‌های عملیاتی چیست

- اطلاعات درباره خطرات ویژه
- تشخیص خطرات و مشکلات ویژه و مخصوص
- فراهم کردن راه‌حل‌ها

چه ساختمان‌های نیاز به پیش طرح دارند

- اطلاعات در بیشتر حالت‌ها مناسب و کافی خواهد بود
- شامل خطرات بالقوه موجود می‌شود نه آن‌های که کامل واضح و مشخص می‌باشد.
- انواع ساختمان‌ها برای هر سازمان آتش‌نشانی متفاوت می‌باشد.

محتویات یک پیش طرح

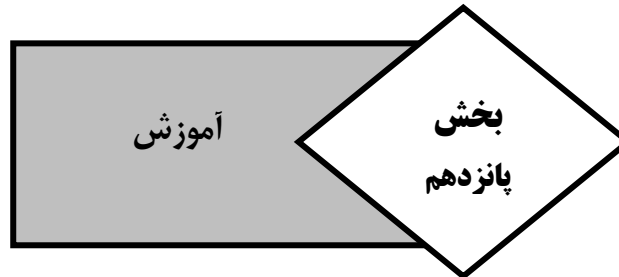
- تشخیص خطرات بالقوه
- فراهم کردن راه حل ها

عواملی که باید به آن توجه نمود

- نوع ساختمان
- سبک ساختمان (نوع ساختار)
- نوع تصرف
- خطرات جانی
- دسترسی ها
- منابع آبی موجود
- منابع آبی مورد نیاز
- سیم کشی های موجود در ساختمان
- خطرات ویژه
- خطرات احتمالی
- محتویات مالی از دست رفته (ارزش مالی محتویات محل مثل انبار فرشهای قیمتی)
- تاریخچه ساختمان

خلاصه

- زمانی که اطلاعات جمع آوری شد، باید تصمیم گرفته شود که یک پیش طرح فراهم شود.
- سپس یک کارت خطر ساده باید فراهم شود و در دسترس افراد تیم قرار گیرد که هم بصورت کاغذ و الکترونیکی باشد.



مقدمه

- بعنوان یک رهبر یا یک فرمانده شما مسئولیت‌های زیادی خواهید داشت.
- یکی از مهم‌ترین مسئولیت‌های شما آموزش افراد تحت فرماندهی شما خواهد بود.
- این درس به بعضی از نکات کلی مربوط به آموزش و همچنین طرح‌های از تمرینات توجه خواهد نمود.

موانع مدیریت آموزش

- تحقیقات انجام شده با مدیران ناظر، میانی و ارشد در طول مدت زمان خاص چندین موانع مدیریت آموزشی تشخیص داده شده است.
- بوسیله تشخیص خطوط مدیریتی خوب قادر خواهیم بود تا کار خود را به پیش ببریم. و بدون یکی یا همه این موانع در عملکردشان در آموزش و توسعه فردی افراد در حوزه کنترل تأثیر خواهد گذاشت.
- یک مانع مهم یا قابل توجه این است که درک کردن یا فهمیدن وظیفه بعنوان یک مشکل باید توجه شود و از آن جلوگیری شود.
 - و آن غیر معمول (شاید برای همین دلیل) برای مدیران می‌باشد و این جنبه از کارشان را باید با دقت زیاد ارزیابی نمایند. در ارزیابی مدیران و تعیین نیازهای آموزشی‌شان، خیلی زیاد بر روی نظریه‌های فنی و تخصصی باید تأکید شود یا عدم آن در قسمت دیگر قرار می‌گیرد. (وجود متخصصین وارد در محل برای ارتقاء ضروری می‌باشد)
 - تقسیم وظیفه از مدیر به نفرات دیگر صورت می‌گیرد بخاطر اینکه نمی‌تواند به همه کارها در یک زمان برسد
 - به نظر می‌رسد که تعدادی از مدیران احساس متضادی در رابطه با آموزش دارند و آنها امیدوارند زمانی که وارد مراحل بالاتر که می‌شوند این آموزش‌ها به اتمام برسد. این چنین احساساتی بعنوان یک

ضد قدرت عمل می‌کند و پیشرفت تأثیرات و اطمینان از اینکه آموزش برای مدیران، خودش یک مرحله پیچیده و طولانی می‌باشد.

مسئولیت برای آموزش

نوع مسئولیت برای آموزش و تمرینات و سطوح مختلف مدیریت می‌باشد. بهترین مدیریت چهار مسئولیت اصلی به همراه دارد و آن به شرح زیر می‌باشد:

- مسئولیت اصلی آنها ایجاد و حفظ یک نگرش مثبت برای پیشرفت زیردستان به هر شکلی که وجود دارد.
- تعیین سیاست‌های جهت پیشرفت سازمانی زیردستان و سطح منابعی که در حمایت از آنها اختصاص داده می‌شود.
- اشخاصی که در تصمیم‌گیری آموزشی دخالت دارند و در آموزش‌های رسمی و در تمرین‌های جهت پیشرفت خودشان، مثالی را جهت بلند همتی زیردستان پیشنهاد می‌دهند. (علاقه مدیر آموزش و انتقال آن به زیر دستان)
- فراهم کردن یک شرایط مناسب جهت کنترل عملکرد آموزشی (نه زمانی که از آنها انتقاد شود).

مرکز آموزش

دوره‌ها و وسایل تخصصی ویژه‌ای را فراهم می‌نمایند مانند آموزش کنترل حریق که نمی‌توان آنرا در محل کار اداری اجرا نمود و نیاز به یک ساختمان یا یک محیط مناسب آموزشی می‌باشد تا این چنینی فعالیت‌های را آموزش دهند.

کارمندان آموزش اداره آتش‌نشانی بطور معمول در محل کار خودشان تحت فرماندهی افسر ارشد اداره آتش‌نشانی قرار دارند و با همه کارمندان و افسران - در امور کارها مشورت می‌نمایند.

سطح ایستگاهی

- در آموزش، آموزش سطح ایستگاهی یکی از ضروری‌ترین عوامل آموزش و توسعه سازمانی می‌باشد.
- جداول و راهنماهای ساختار آموزشی بر اساس سیاست‌ها بصورت سالانه می‌باشد که هر سال برنامه خاص خود را خواهد داشت.
- فرماندهان ایستگاه‌ها بر اساس نیازهای ایستگاه خودشان آموزش‌ها را طرح‌ریزی می‌نمایند و این آموزش‌ها موافق با اهداف و سیاست‌های سازمانی می‌باشد.

طرح‌ریزی تمرینات

- در قسمت دوم این درس ما به طرح‌ریزی تمرینات توجه ویژه‌ای خواهیم داشت.

- اگر چه این مربوط به تمرینات می‌شود، اصول همه آموزش‌های شما سازماندهی و بعنوان فرمانده آنها را بکار خواهید برد.

استفاده از تمرینات

یک تمرین به دو روش اصلی مورد استفاده قرار می‌گیرد:

- برای آزمایش یا تست - این تمرین بعنوان تأیید بر دانش‌های قبلی صورت می‌گیرد (برای مثال در ایستگاه تمرین آزمایشی روش‌های استفاده اضطراری از دستگاه تنفسی بدنبال دروس تئوری آن صورت می‌گیرد).
- برای آموزش یا درس دادن - این تمرین برای اضافه کردن به دانش افراد انجام می‌شود و این یادگیری‌ها از یک موقعیت به موقعیت دیگر انتقال می‌یابد (برای مثال جای که کارآموزان آموزش دیده‌اند که چطور طناب راهنما را استفاده کنند شما می‌توانید در موقعیت‌های مختلف برای آنها تمرین بگذارید).

تمرینات برای آزمایش

یک تمرین آزمایشی، وظیفه‌ای است که باید به آن نائل شوند (ممکن است در یک زمان محدود باشد) بطوری که نتیجه آن در انتهای تمرین واضح و مشخص می‌شود.

تمرین آموزشی

یک تمرین آموزشی خیلی باز می‌باشد، بطوری که شاگردان یا افراد می‌توانند از دانش خود برای حل مشکلات استفاده نمایند. شاید بوسیله آزمایش و خطا، بر موانع غلبه نمایند و به یک راه حل رضایت بخش برسند.

اهداف تمرین

یک تمرین می‌تواند در حوزه‌های مختلف صورت گیرد:

- ۱- آموزش فردی
 - ۲- آموزش در شیف
 - ۳- آموزش درون ایستگاهی (چند ایستگاه)
 - ۴- آموزش برون ایستگاهی (برای مثال روش‌های مقابله با بلایای طبیعی یا مهم)
- تمرین باید تا حدالامکان واقعی باشد تا افراد در حال آموزش با توجه به گردش و مهارت‌های خود به نگرش و مهارت‌های خود با شرایط واقعی مواجه شوند و بتوانند آن شرایط را با موفقیت بگذرانند.

طراحی تمرین

زمانی که یک تمرین را طراحی می‌کنید چهار نکته باید در ذهن شخص طرح‌ریز کاملاً واضح و مشخص شود:

۱- اهداف آموزش - چه چیزی آموزش داده می‌شود یا چه چیزی را می‌خواهید مورد تأیید قرار دهید.

۲- نوع تمرین - چه نوع تمرینی شما می‌خواهید اجازه دهید تا پرسنل به آن برسند.

۳- روش‌های ارائه - مؤثرترین روش ارائه موقعیت برای شرکت کنندگان چه چیزی می‌باشد.

۴- وسعت تمرین - چهار عامل باید مورد توجه قرار گیرد.

اهداف آموزش

این‌ها باید دقیق و قابل نائل شدن در محل تمرین باشند.

نوع تمرین

هر موضوعی به روش‌های مختلف آموزش داده می‌شود و همچنین انواع مختلفی از تمرین می‌تواند برای نشان دادن یک مشکل خاص استفاده شود. اهداف واضح و مشخص به طراح تمرین کمک خواهد نمود تا مناسب‌ترین تمرین را برای رسیدن به هدف انتخاب نماید.

روش ارائه

روش‌های آموزش دستگاه تنفسی همیشه برای تأیید گرفتن به دانسته‌های افراد نمی‌باشد بعنوان مثال روش‌های دیگری وجود دارد که مثلاً تمرین کنترل دستگاه تنفسی و استفاده از تالی‌ها برای نشان دادن به افرادی که دستگاه تنفسی پوشیده‌اند.

محل یا وسعت تمرین

وسعت تمرین توسط عوامل زیر تعیین می‌شود:

۱- پرسنل موجود

۲- سطح آموزش

۳- تجهیزات موجود

۴- زمان موجود

برای توسعه افراد خود می‌توانید یک سناریو بدهید ولی اطلاعات کمی به آنها داده شود تا آنها خودشان تصمیم بگیرند و مشکل را حل کنند. آن ممکن است با شوق و ذوق انجام شود. اطلاعات را در مرحله طرح‌ریزی در ذهن خود حفظ نمایید و تصمیم بگیرید.

مراحل تمرین

مراحل تمرین به سه مرحله قسمت تقسیم‌بندی می‌شوند:

- آماده‌سازی
- هدایت
- تجزیه و تحلیل

مرحله اول: آماده سازی تمرین

وظایف مقدماتی شامل:

- هر جا که لازم است از افراد علاقه‌مند و مؤثر برای کمک و تأیید استفاده نمایید.
- خطرهای را ارزیابی نمایید.
- وظایف را مشخص کنید.
- افراد را توجیه نمایید.
- تیم ایمنی را در خصوص هدف تمرین و نقش آنها توجیه نمایید.

ارزیابی خطرهای

اگر در تمرین خطراتی وجود دارد زیاد ضروری نیست تا تمرین را انجام دهید و مربی باید به تمرین دیگری توجه کند یا خطرات را بر طرف نماید یا احتیاط‌های شدیدی را در تمرین مورد توجه قرار دهد.

مشخص کردن وظایف

مربی باید مطمئن شود که وظایف کاملاً مشخص شده است و در تمرین به طرح‌های خود نائل شوند و افراد به آن وظایف عمل نمایند. (تمرینها هر چه به واقعیت نزدیک شود بهتر است)

توجیه افراد

- قبل از شروع تمرین افراد باید توجیه شوند که اهداف تمرین چه می‌باشد (به جز آن چیزهای که تمایل دارید افراد اطلاعات قبلی نداشته باشند).
- از خطرهای ممکن که در پیش رو دارند آگاه نمایید. در این موقعیت‌ها از احتیاط‌های ایمنی اضافی مناسب استفاده نمایید.
- قبل از شروع تمرین، افراد باید به طور مختصر توجیه شوند و سعی شود از سناریوهای واقعی و باور کردنی استفاده شود.
- اجازه دهید اگر سوالی درخصوص تمرین دارند بپرسند.
- اگر در توجیه کردن جدیت و علاقه را نشان ندهد به سختی می‌توان آن را در طول تمرین مشاهده نمود.

توجیه افسرهای ایمنی

قبل از اینکه تمرین شروع شود افسرهای ایمنی باید در زمان مناسب توجیه شوند و به همه آنها اهداف و سناریو اطلاع داده شود.

نقش افسرهای ایمنی

اغلب افسرهای ایمنی دو تا نقش را دارند یکی ناظر عملکرد افراد گروه در تمرین و دیگر اطمینان از ایمنی آنها. به افسر ایمنی باید یک محل مخصوصی در قسمتی از تمرین داده شود. قسمتی از وظیفه افسر ایمنی این است که تمرین را مشاهده کند و در پایان در تجزیه و تحلیل آن را توضیح دهد. زمانی که یک تمرین شروع می‌شود افسرهای ایمنی بدون مداخله در تمرین باید اجازه دهند تا تمرین ادامه یابد مگر این که یک موقعیت خیلی خطرناک بوجود آید که او می‌تواند مداخله کنند و افراد را از خطر دور نماید و یا خطر را برطرف کند.

ارتباطات

تصمیم بگیرید که ارتباطات بین افسرهای ایمنی و شما به چه صورت انجام گیرد. در تمرین‌های درون ایستگاهی می‌تواند بصورت شفاهی این کار انجام شود ولی بهتر است تا از بی‌سیم جهت ارتباط مؤثرتر استفاده شود.

کمک‌های اولیه و تخلیه نفرات

افسر ایمنی باید از حوزه مسئولیتش آشنا باشد و بویژه اگر لازم شد از نزدیک‌ترین درب خروجی افراد را تخلیه نمایند و در طول تمرین ماسک هوای تازه و جعبه کمک‌های اولیه باید موجود باشد. محل تقریبی همه افسرهای ایمنی باید مشخص باشد.

اجرای تمرین

انجام یک تمرین مناسب وابسته به ۵ عامل می‌باشد:

۱- ارائه و توضیح مناسب

هدف از انجام تمرین ، بدون قطع تمرین در حین اجرای آن می باشد. و اجرای تمرین نیاز به تجربه و اشتیاق همکاران دارد.

۲- کنترل

اجازه دهید تا شاگردان حداکثر تلاش خود را برای حل مشکلات در طول تمرین انجام دهند و اصلاً در کار آنها دخالت نکنید مگر اینکه لازم باشد و آن هم به خاطر ایمنی آنها باشد.

۳- توجه به زمان

دقیقاً سر یک زمان شروع و در یک زمان تمام نمایید. اگر تمرین دیر شروع شود باعث کاهش تمرین می‌شود. شاگردانی که با علاقه سعی در پیدا کردن راه‌حل هستند به کار آنها تجاوز نکنید. تمرین را سر وقت خود به اتمام برسانید و اشتباهات راتجزیه و تحلیل نمایید. اگر تمرین خیلی پیچیده و مبهم باشد آن را دوباره طرح‌ریزی نمایید.

۴- به جزئیات توجه نمایید

اگر تمرین خوب انجام نشود دلیل آن توجه نگردن به آماده‌سازی تمرین می‌باشد یک تمرین خوب نیاز به یک طرح‌ریزی دقیق دارد. پیشاپیش توجه کردن به جزئیات باعث اجرای یک تمرین موفق خواهد شد.

۵- تجزیه و تحلیل

بدون یک تجزیه و تحلیل نهایی در پایان هر تمرین، کل هدف از تمرین بیهوده خواهد شد. بنابراین یک زمان خاصی را در طرح‌ریزی خود برای توجیه پایانی اختصاص دهید و شرکت کنندگان در تمرین اظهار نظر نمایند و افسرهای ایمنی نیز بر روی موفقیت تمرین بحث نمایند.

تجزیه و تحلیل

بدنبال یک تمرین، یک زمانی باید اختصاص داده شود تا توجیه پایانی برای همه افرادی که در تمرین شرکت داشته‌اند برگزار شود و هم بر روی یادگیری‌های درس‌ها کاملاً بحث شود. بنابراین باید بلافاصله در محل تمرین و یا وقتی که به ایستگاه برگشتید این کار انجام شود. اهداف تمرین باید مورد تأیید قرار گیرد و آن از طریق اظهار نظرهای سازنده و یا تعریف تمجید صورت بگیرد. همه پرسنل شرکت کننده در تمرین باید بیایند و اگر احساس شود که لازم است آنها اظهار نظر نمایند. کل تجزیه و تحلیل باید در توجیه پایانی تمرین صورت گیرد.

توجیه نهایی

۱- اگر در طول تمرین کسی آسیب دیده باشد. عاقلانه است که در توجیه نهایی آن آسیب مورد بررسی قرار گیرد.

۲- در طول توجیه نهایی به نکات قابل توجه اشاره کنید و با اشتباهات افراد با یک رفتار هدفمند رفتار نمایید.

۳- زمانی که به اشتباهات اشاره می‌کنید، لازم است که مربیان به روی نقاط یادگیری تمرکز بیشتری داشته باشند. بیشتر افراد انتقادهای سازنده را قبول می‌کنند البته اگر بصورت خصومت شخصی نباشد. البته، معمولاً لازم نیست نقاط یادگیری را روی تک‌تک افراد تأکید نمود

۴- از افراد بخواهید تا نقطه نظرات خود را در خصوص تمرین بیان نمایند.

۵- اگر اهدافی که شما بعنوان طراح آن تمرین نائل شدید، خوب است اما اگر نائل نشدید از خود پرسید که چرا؟ به اشتباهات بعنوان یک بلا یا مصیبت نگاه نکنید، از یادگیری‌ها استفاده کنید و دوباره طرح‌ریز نمایید منظور جلوگیری از رویداد مجدد به آن طرح توجه و تمرکز کنید.