

Briefing

1.1 Waarom een briefing?

Briefing is een van de uitermate belangrijke taken die jij als instructeur moet uitvoeren. Jij staat als instructeur immers in het middelpunt van activiteiten van een duikopleiding.

Je brieft je cursisten, maar ook het bestuur van je vereniging zal op de hoogte gehouden moeten worden over de opleiding. En wat denk je van toevallige omstanders als je een ongevalsimulatie aan het uitvoeren bent? Als je hen niet op de hoogte brengt dat wat zij zien een simulatie is, kunnen zij op z'n zachtst gezegd ongerust raken.

Je kunt vast wel meer situaties bedenken. Je ziet dat je als instructeur in allerlei gevallen informatie moet geven, doorgaans dan kort en krachtig. Briefen noemen we dat met een mooi Engels woord.

Een briefing is eigenlijk niets anders dan een stukje informatieoverdracht naar je toehoorders. Het is eenrichtingsverkeer. Een ander kenmerk van een briefing is dat het puur zakelijk, kort en krachtig is.

Er zijn nog twee verschillen met een gewone informatieoverdracht, bijvoorbeeld in een theorieles: locatie en tijd.

- Je geeft een briefing doorgaans op de locatie, dus heb je het voordeel dat je met name zaken over de locatie beter kunt overbrengen, omdat je ter plaatse kunt refereren aan de omgeving.
- Je geeft een briefing doorgaans vlak voor een duik. Je kunt dit goed gebruiken om vlak voor de duik nog een aantal veiligheidsaspecten door te nemen. In het geval van bijvoorbeeld de ongevalsimulatie geef je de briefing aan de omstanders tijdens de simulatie.

1.2 Hoe bereid je een briefing voor?

Alvorens je een briefing geeft, moet je het doel van de briefing voor jezelf duidelijk vaststellen:

- Wat wil je met je briefing bereiken?
- Voor wie is het bedoeld?
- Waar en wanneer ga je je briefing houden?
- Hoe ga je je briefing houden?

Als voorbeeld kun je denken aan een briefing aan cursisten. Je wilt bereiken dat ze kennis krijgen over een dislocatie, dat ze weten hoe je oefeningen gaat laten uitvoeren, dat ze op risico's gewezen zijn, en dat ze kennis hebben genomen van veiligheid randvoorwaarden. Je ziet al dat als je een briefing niet van tevoren goed voorbereid een briefing snel kan uitmonden in een lang verhaal. Bedenk dan dat bij een "aan de waterkant" briefing je cursisten met volle bekapping staan en wellicht niet blij zijn met een lange briefing. Bovendien gaat na een poosje de aandacht verloren. Je moet je briefing dus ook goed plannen. Wellicht besluit je daarom wel om je briefing in delen op te splitsen. Een uitleg over oefeningen kun je nog prima op de parkeerplaats doen bij een kopje koffie. Een uitleg over een dislocatie doe je beter aan de waterkant.

1.3 Hoe houd je een briefing?

Boven alles is een goede briefing accuraat, kort en helder. Onze Engelse burens hebben hier een mooi ABC-ezelsbruggetje voor: Accurate, Brief (vandaar de naam) en Clear.

Beperk je tot de feiten en gebruik als het kan visuele hulpmiddelen. Een plaatje doet meer dan duizend woorden.

Uitleg over een duikstek gaat veel beter met een situatieschets dan met alleen woorden. Heb je geen situatieschets voorhanden, dan is op de locatie vast wel een stukje schoon zand en een stokje te vinden.

Schroom ook niet om je cursisten aan het werk te zetten. Heb je een cursist die de locatie al kent, laat hem of haar dan de uitleg verzorgen.

Zorg ook dat je voor jezelf een situatie creëert, waarin je een goede briefing kunt geven. Voorkom teveel afleiding voor je toehoorders. Zoek bij een buitenwaterduik-briefing desnoods even een rustig stukje terrein.

Als je je verenigingsbestuur "brieft", laat je dan niet verleiden tot het geven van een korte rapportage aan de bar van je clubhuis op een drukke verenigingsavond. Als je dat doet, weet je bijna zeker dat je boodschap niet gaat overkomen. Neem je bestuur even apart, desnoods op de gang. Wellicht wordt dat als kinderachtig ervaren, maar noem jij het maar professionaliteit. Onthoud dat je NOB-instructeur bent: als je iets doet, dan doe je het goed!

Het kan ook zijn dat je een erg diverse groep mensen moet briefen. Denk maar eens aan de omstanders bij een ongevalsimulatie. Daar kun je als instructeur niet continu met briefing bezig blijven, omdat dat de kwaliteit van je les gaat beïnvloeden. Verzoek daarom iemand anders om de omstanders te briefen, of hang in de nabije omgeving een briefje (daar is het woord weer) op met een waarschuwing dat het om een simulatie gaat, dat kan ook (Let in dat geval wel op kleine kinderen die nog niet kunnen lezen). Houd bovenal je briefing kort en zakelijk. Laat je niet verleiden tot inhoudelijke discussies. Als je dat doet, is je briefing in een vergadering veranderd!

1.4 Hoe stel je vast of je briefing z'n doel bereikt?

Uiteraard is het belangrijk om te verifiëren of de boodschap uit je briefing goed is overgekomen. Zeker in het geval van een buitenwaterduik-briefing is het van groot belang dat je cursisten je hebben begrepen.

Bedenk dat er hier zelfs veiligheidsrisico's aan de orde kunnen zijn.

Schroom dus niet om te controleren of je boodschap is begrepen, stel vragen, laat een cursist maar uitleggen wat hij onder water gaat tegenkomen, wat hij moet doen in geval van calamiteiten, noem maar op. Maak desnoods van tevoren een lijst met punten die je geverifieerd wilt hebben, dan heb je ter plekke een geheugensteuntje en een controlelijst voor jezelf.

1.5 Samenvattend

- Bereid je briefing zorgvuldig voor.
- Houd hem kort en krachtig (ABC).
- Creëer voor jezelf de goede omstandigheden om een briefing te houden.
- Controleer of je briefing het gewenste doel heeft bereikt.

2.1 De-briefing; waarom een de-briefing?

Net als bij een briefing gaat het bij een de-briefing om informatie overdracht. Nu is in principe echter je toehoorder van daarnet aan het woord. Hij of zij kan nu de ervaringen kwijt van bijvoorbeeld de net gemaakte duik, maar kan ook uitleg aan je vragen over wat er is beleefd (wat was dat nou voor een visje.....?).

Belangrijk van een de-briefing is dus dat een cursist z'n "ei" kwijt kan, maar minstens zo belangrijk is het feit dat een de-briefing voor jou als instructeur een zeer belangrijke bron van informatie is.

Je kunt een de-briefing combineren met een deel van je lesevaluatie. Zie uit je cursisten in ieder geval die informatie te krijgen die jij nodig hebt voor een procesverbetering voor de volgende keer (vragen als: hoe beviel het, moeilijkheden gehad, hoe vond je de oefeningen gaan, noem maar op).

2.2 Hoe bereid je een de-briefing voor?

Ook hier is het belangrijk dat je je goed voorbereidt.

- Wat wil je met de de-briefing bereiken.
- Waar en hoe ga je de de-briefing houden?
- Wie ga je de-briefen?

Denk maar weer eens aan het voorbeeld van je cursisten. Je wilt vast weten hoe ze de duik hebben ervaren, of ze leuke dingen hebben gezien, of ze de manier van oefenen prettig vonden, noem maar op.

Denk ook hier na over waar en hoe lang je een de-briefing houdt. Direct na en duik staan je cursisten waarschijnlijk nog met volle bepakking en hebben ze wellicht dorst. Wordt het een lange de-briefing, splits de de-briefing dan ook op. Praten gaat een stuk meer ontspannen met een kopje koffie in de hand en droge kleren aan dan nog bepakt en druipend aan de waterkant.

2.3 Hoe houd je een de-briefing?

Ook hier geldt, houd het zakelijk en kort. Geef wel de ruimte voor het stellen van vragen. Als er een langere uitleg van je wordt gevraagd, spreek dan af dat je er op een later tijdstip op terug komt. Ook hier, zorg even voor een rustige omgeving zodat je niet al teveel wordt verstoord. Laat aan je cursisten merken dat je ze aanhoort en begrijpt, geef dus respons op wat ze vertellen. En..., wat heel belangrijk is, geef iedereen de kans om z'n zegje te doen. Vaak is het even moeilijk om een de-briefing op gang te brengen. Begin dan even uit de losse hand met vragen als "hebben jullie die enorme snoek daar ook gezien....". Uiteindelijk krijg je de stembanden wel los.

Wees er niet bang voor om de de-briefing een beetje te sturen. Als je feedback wilt hebben over het verloop van een les, stuur met vragen de conversatie dan gerust die kant op. Je moet wel, anders ga je je doel niet bereiken.

2.4 Hoe stel je vast dat je de-briefing z'n doel bereikt?

Het meest belangrijke is dat je daarvoor hebt vastgesteld wat je wilt bereiken. Maak voor jezelf een checklist en controleer of alles wat jij wilt weten aan bod is gekomen. Controleer ook of al je cursisten hun verhaal hebben kunnen houden. Niets is zo vervelend voor een wellicht wat minder dominante cursist om niet gehoord te worden. Zorg dat iedereen z'n woordje kan doen!

2.5 Wat doe je met de resultaten van de de-briefing?

Een de-briefing is niet het eindpunt. Zeker niet voor jou als instructeur. Het kan zijn dat er zaken uit zijn gekomen die je in een volgende les moet meenemen. Het kan zijn dat je hebt beloofd om op iets terug te komen. Met andere woorden, een de-briefing is voor jou doorgaans geen afsluiting, maar een startpunt!

Samenvattend

- Bereid je de-briefing zorgvuldig voor.
- Stel voor jezelf vast waar je in de de-briefing antwoord op wil hebben.
- Geef al je cursisten de kans om hun inbreng te hebben.
- Creëer voor jezelf de goede omstandigheden om een de-briefing te houden.
- Controleer of je briefing het gewenste doel heeft bereikt. Stuur zondig bij.
- Een de-briefing is geen eindpunt, maar een startpunt.