

De BOB methode: toelichting op de werkwijze

Zowel in de veiligheidsregio's (politie, brandweer) als in andere responsorganisaties zoals departementaal crisisteam wordt met de BOB methode gewerkt. Het is een werkmethode waarbij in vergaderingen, mits goed toegepast, effectief en efficiënt besluiten kunnen worden genomen. BOB staat voor de methodiek waarin de besluitvorming volgens een vaste fasering verloopt en bestaat uit de fasen **Beeldvorming**, **Oordeelsvorming** en **Besluitvorming**. De BOB methodiek is gebaseerd op gedragswetenschappelijk onderzoek van **Bales en Strodtbeck** (1951) en **Remmerswaal**. Zij hebben in hun studies gekeken naar groepsdynamica en effectieve besluitvorming in groepen.

De voorzitter waakt over de juiste inbreng van de deelnemers en stuurt bij als deelnemers de structuur onbedoeld niet volgt.



- Tijdens de vergadering leidt de voorzitter de vergadering:
 - **Beeldvorming**: wat is er aan de hand? Wat weten we en wat niet? Die beeldvorming komt tot stand door inbreng van een beschrijving van de situatie (sitrap) door de secretaris eventueel aangevuld met gegevens en feiten van de aanwezigen.
 - **Oordeelsvorming**: gebeurt op basis van wat men weet en is een oriënterende ronde die ingevuld wordt door de vraagstellingen: wat vinden we er van, hoe schatten we de situatie in? Wie gaat waarover? Wat is onze rol? Welke oplossingen zijn er voor handen en hoe kunnen we die bereiken?
 - **Besluitvorming**: expliciete verwoording van de besluiten en actiepunten inclusief wie de uitvoering gaat doen. Als onderdeel van de besluitvorming wordt er ook een communicatieboodschap opgesteld.
- Na afloop zal de voorzitter de noodzaak van een volgend overleg bespreken en zo nodig plannen.
- Tussen de vergaderingen door worden acties uitgevoerd en gemonitord.



Beeldvorming in detail

Het doel is een zo volledig mogelijk inzicht te krijgen in de feiten rondom een incident en het delen van deze informatie. De voorzitter structureert de totstandkoming van een zo goed als mogelijk beeld van de situatie. Hij maakt daarbij gebruik van alle aanwezigen op basis van een al eerder opgestelde situatierapportage

Aandachtspunten beeldvorming

- Breng alléén feiten in die van belang zijn, maar wel álle feiten van belang zijn.
- Houd het beknopt en vermijd herhalingen.
- Een vooraf opgestelde situatierapportage inbrengen versnelt de beeldvorming. Dit is de taak van de secretaris.
- Realiseer dat, zeker in het begin van een incident, nog niet alle feiten beschikbaar zijn voor een juiste besluitvorming. Accepteer dat er vooral in het begin gaat om besluitvorming op basis van onzekerheden .
- Indien het niet de eerste CMT vergadering is, start de secretaris met het meest actuele beeld. De overige leden hoeven dan slechts nieuwe feiten aan te dragen.



Oordeelsvorming in detail

Het doel van deze, door de voorzitter afgebakende fase, is het duiden van de feiten en daarbij al discussiërend tot de volgende fase van besluitvorming te komen. Wanneer er feiten ontbreken om tot een goede risicoschatting te komen worden deze vragen opgenomen in de besluitenlijst en in actiepunten omgezet.

Aandachtspunten oordeelsvorming

- Analyseer eerst het probleem, kom dan pas met mogelijke oplossingen.
- Daag elkaar uit door kritische vragen te stellen.
- Zorg voor inhoudelijk relevante en technische bruikbare adviezen aan de voorzitter.

**Besluitvorming in detail**

Het doel van deze fase is het nemen van besluiten, het maken van een actielijst en vervolgafspraken.

Tips voor besluitvorming

- De voorzitter zorgt ervoor dat besluiten concreet en haalbaar zijn en benoemt deze altijd expliciet.
- Bij het formuleren van nog uit te voeren acties: wat het actiepunt concreet inhoudt, wie het uitvoert en wanneer het klaar moet zijn. Maak hiervoor een actiepuntenlijst die in het verslag wordt opgenomen. Bij de start van een volgend overleg of een wrap-up vormt deze actiepuntenlijst een onderdeel van de beeldvorming en geeft een beeld van de respons.

Rol communicatie in het calamiteitenteam.

Sluit de fase van besluitvorming af door stil te staan bij de *communicatieaspecten* van dit overleg: de communicatie richting de directie (als zij niet aan tafel zitten bij het overleg). Welke informatie delen we met welke andere partijen? Focus je op kernboodschap. Hiervoor is de communicatiecoördinator voor verantwoordelijk.

