A photograph of a flooded area. In the foreground, there are several large, tan-colored sandbags piled up. The water is murky and yellowish-brown, reflecting light. In the background, a brick wall is visible, with a window and a door. A sandbag is placed against the wall near the door. The overall scene depicts a flood in an urban or residential area.

使您的

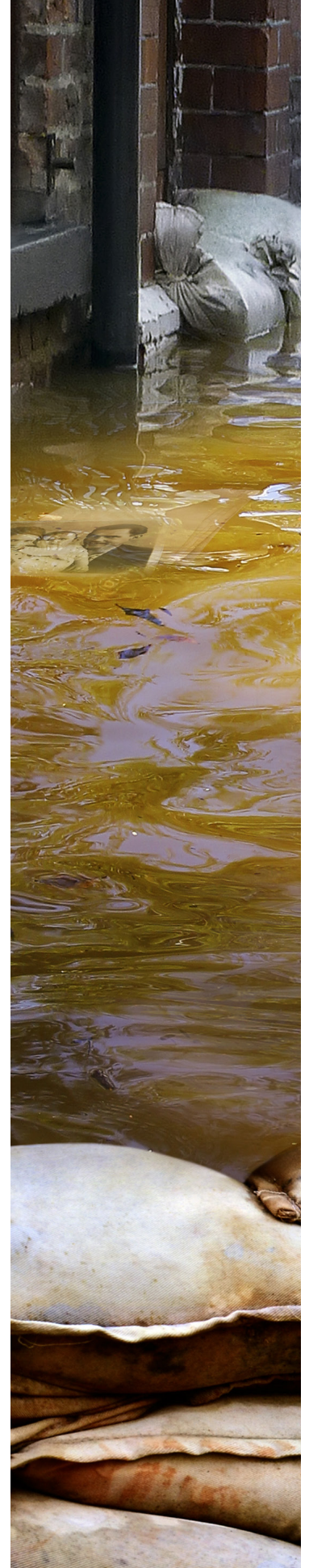
组织为应对
洪水做好准备

剧本

AMERICA'S
PrepareAthon!
BE SMART. TAKE PART. PREPARE.

目录

	AMERICA'S PREPAREATHON!: 介绍	1
	为什么要参与	2
	如何参与	2
1	让您的人员准备好: 举行一次关于灾难准备的讨论	3
	在您进行关于灾难准备的讨论之前	4
	为您的讨论提供一些建议	5
	讨论指南	5
2	使您的组织做好准备: 举行一次桌面演习	8
	演习概要	9
	演习目标	9
	开始	10
	洪水情景和讨论问题	12
	主持人指南 — 演习的结构	17
	主持人指南 — 主持一场有效的桌面演习的技巧	18
3	整年保持势头: 更多准备方式	20
	可用于协助后续计划的资源	21
	让您的社区参与的机会	21



America's PrepareAthon!:

介绍

America's PrepareAthon! 是一个全国性的基于社区的运动，目的在于提高当地灾难防备和抗灾能力。该运动为家庭和组织提供免费资源，以讨论和演练安全计划和措施，从而针对特定灾难提高抗灾能力。

计划和准备可以有效保证灾难之后的安全和持续运营。若要能够在突发事件后维持和快速恢复工作场所的业务运转和机构的使命，需要专注于做好准备、提前规划以及与外部合作伙伴和社区领导者建立良好关系。

这本《使您的组织为洪水做好准备的剧本》向作为社区领导人或雇主的您提供工具和资源，支持您为做好准备而作出的努力，并帮助您实施 America's PrepareAthon! 行动日。

每个人都有责任为应对灾难而做好准备。所有雇主和组织 — 从地方企业和市政府到学校、大学，以及以信仰和社区为基础的组织 — 都是社区至关重要的组件，并可以帮助个人和团体准备得更好。

目标

America's PrepareAthon! 有四个主要目标。活动的目标是增加以下人群的人数：

✓	1. 知道所在社区可能发生哪些灾难；
✓	2. 明白怎么做可确保安全及减轻损害；
✓	3. 采取行动改善防备工作；以及
✓	4. 参加社区抗灾计划。



简介： 参加 America's PrepareAthon!

为什么要参与

America's PrepareAthon! 能通过信息展示、小组讨论和活动以及桌面演习令个人和组织为特定危害做好准备。当谈到一个组织为即将到来的灾害做准备时，它对其成员和覆盖区域内的群众具有重大影响。例如，当雇主鼓励员工进行灾难防备时，员工采取行动的可能会提高 75%¹。由于美国 16 岁及以上人口中有超过 63%² 的人属于劳动人口，因此工作场所是教育和鼓励员工采取措施，作好灾难防备的最有效环境之一。参与 America's PrepareAthon! 可使您的工作场所或社区组织受益，具体而言，这可帮助您：

- 提高人们对安全政策和程序的了解；
- 通过展示对安全和福祉的投入，营造适当的员工氛围并赢得信任；
- 在防备工作和运营持续性方面提升组织协调和沟通；
- 降低灾难影响，包括人员伤亡、财产或库存损坏及业务中断造成的财务损失；以及
- 加强与当地应急机构及其他社区成员的关系，在社区风险、需求和能力方面达成共识。

1. Preparedness in America (美国应急防备)，2014 年 8 月，www.fema.gov/media-library/assets/documents/94717.

2. 美国劳工部劳动统计局，Labor Force Statistics from the Current Population Survey 2013 来自 2013 年现时人口调查的劳动力统计数据)，www.bls.gov/cps/cpsaat03.pdf.

登记您的活动，表达您的支持

在 www.ready.gov/prepare 注册参与为洪水所做的准备，并与全国各地的其他组织联手为改进我国的预备能力和应对能力而作出努力。注册方便快捷。登记时，请选择您所在的州、所而面临的水灾、参与的类型，以及估计参加的人数。您也可以选择将自己组织的名字列在 America's PrepareAthon! 网站上，以识别您的承诺。



如何参与

参与 America's PrepareAthon! 费用低廉而且简单。这本 使您的组织为洪水做好准备的剧本 能向您提供一些简单的步骤，您可以通过举办 America's PrepareAthon! 行动日。采取这些步骤增加您组织的准备能力。您的组织可以以多种方式参加：

- 举办讨论和训练来解释工作场所计划和政策，并激励您的员工、学生、聚会参与者和志愿者在家更好地做准备。
- 与领导人和经理举办一次桌面演习，按照一个组织来采取步骤，以增加您的预备程度。

让您的人员准备好： 举行一次关于灾难准备的 讨论

分享信息和激励人们进行个人准备步骤的方法中一项最有效的方式就是与您的群众谈话。考虑将龙卷风防备讨论安排到下一次员工或组织会议议程中或者安排一场自带午餐研讨会。组织内的许多个人都能主持关于灾难准备的讨论，包括 经理、雇员、老师和志愿者。在 15 分钟之内您就能涵盖所有基础；30 分钟可以为更多讨论提供时间。开始交谈吧！

准备讨论目标

在您为谈话做准备时，记住以下目标能保证您主持一次有成效而富有信息的讨论。

- 分享洪水潜在的影响 — 主要的伤亡人数来自于在洪水中被困或冲走的人。洪水的深度并不总是明显的，永远不要试图穿过或驾车通过洪水。
- 了解国家气象局 (NWS) 用来描述洪水变化情况的术语。这些术语 — 公告、监视、和警报可以用于决定洪水的时间轴和严重程度。
- 强调做好疏散准备的重要性，牢记下面 5 点：人员、药方、文件、个人必需品以及珍贵物品。
- 概述您组织的紧急情况的通信计划和政策。
- 为接收社区通知而登记。



1 | 让您的员工做好防备： 举行一次关于灾难准备的讨论

在您进行关于灾难准备的讨论之前

1. 通过分享参与的益处和需要的最小时间，保证管理人员和组织领导参与。
2. 下载并且回顾 *How to Prepare for a Flood*（如何为洪水做准备）指南和其他资源，并确保讨论领导熟悉其中的内容。
3. 学会在您的社区中，如何为地方文本警示和警报签字。
4. 在 www.ready.gov/prepare 登记您的事件进行统计。您也可以为讨论参与者们下载参与证书。
5. 推广您的 America's PrepareAthon! 活动准备讨论日。使用您组织的交流平台，包括网站、专题通信服务、时事通讯和社会媒体来要求和提请参与者参与讨论，并演示您对安全的承诺。

资源



除这本剧本之外，您将会需要下载如下的 America's PrepareAthon! 资源，全部可以在 www.ready.gov/prepare 找到：

如何防备水灾

- 作出明智的举动：了解警示和警报
- 作出明智的举动：保护您的重要证件和贵重物品

- 为父母 和孩子准备好家庭通讯计划
- 也有一个短片，可以帮助您设置讨论步骤：

It Started Like Any Other Day（这天像其他每一天一样开始），这个四分钟短片从三次最近的灾难中关注了三位幸存者

后续

在未来的会议中询问后续问题，确保每个人都已经掌握为洪水做准备采取的重要步骤，且每个人都了解了组织为洪水准备的沟通计划。



测试您的紧急沟通计划

考虑对雇员和志愿者测试您的雇员通知计划，以确保在紧急情况下您能够与他们有效交流 — 在商务运营时间之内和之外。这可以简单到发送一份电子邮件、一份文档警示、或测试公共地址系统来确保领导能够在必要时提供关键紧急指导。请务必通过以“这是一项测试”开始，确定这些交流的性质，避免参与者出现困惑。

1 | 让您的人员做好防备： 举行一次关于灾难准备的讨论

为您的讨论提供一些建议

讨论灾难并帮助他人进行准备可确保每个人更加安全。在您的讨论中，注意洪水会如何积聚在您所处的整个区域。水灾是美国最常见的自然灾害，并且可能发生在任何地方。有时，一次洪水能持续好几天，冲击道路、公共设施、和通讯服务，使人们在没有电力、热能、和其他服务的情况下被困。您的保护的目標是计划尽早撤离。在您讨论期间，以下概述可以帮助您分享关于洪水的信息和事实。

议程	讨论指南
展示： <i>It Started Like Any Other Day</i> (这天像其他每一天一样开始) (幸存者故事影片)。	<i>It Started Like Any Other Day</i> (这天像其他每一天一样开始) 是一个传达灾难准备重要性的四分钟影片。它展示了三个美国社区的幸存者谈论三种类型的灾难： 飓风，龙卷风，和火灾。 举行一次简短的小组讨论，要求参与者分享他们经历过的洪水经验，包括他们受到的惊吓和学到的经验教训。
分布： 如何防备水灾。	解释这次会议将重温指南的关键部分。讨论洪水的潜在影响，伤亡原因，和您社区内任何相关经验。

意识到天气情况改变是重要的，这能够赋予您采取行动所需的时间。您可以关注国家大气和海洋管理局 (NOAA)、无线电天气频道或其他当地新闻频道了解国家气象局 (NWS) 发布的重要信息。

讨论： 警示和警报计划
尽早撤离。

向小组显示如何下载
FEMA 应用软件和如何为
本地警示注册。

分发资料： 了解警示和警
报。

了解用于描述洪水变化情况使用的术语和采取什么行动方式是很重要的。这些术语能够用于确定正在临近的洪水的时间轴和严重性。 监视、警报以及疏散通知是基于科学的预测，旨在留出充足的时间进行疏散。想要了解这些术语和与它们有关的影响的更多信息，请查阅如何为洪水做准备 指南。

- **洪水/暴洪监视：** NWS 会在您所在区域可能在 6 - 12 个小时之内遭受洪水时发布一份洪水/暴洪监视。 您应在接到紧急通知时立刻离开或者准备移到高地。
- **洪水/暴洪警报：** 当从警报发出后 6 - 12 个小时之内会出现威胁生命/财产的洪水时，NWS 会发布一份洪水/暴洪警报。 如果建议您疏散，您应立刻行动。
- **疏散通知** 如果存在很大危险，当地机构可能会发布疏散通知，提醒居民务必离开本地区。 仔细倾听紧急报告，并采取适当的行动。 收到指示时立刻撤离，避免被上涨的洪水困住。

牢记撤离五要点： 人员、药方、文件、个人必需品以及珍贵物品。

1 | 让您的人员做好防备： 举行一次关于灾难准备的讨论

议程

讨论指南 (续)

讨论： 为您的财产做好准备

列出简单的步骤，保护您的财产 免于受到洪水的损害，并控制您的风险。

室内： 如果容易遭遇洪水，抬高加热系统（火炉）、热水器和配电盘；在下水道安装“止回阀”，防止洪水倒流进您的下水道；地下室防水；安装带备用电池的排水泵；储存紧急情况下使用的建筑材料。

户外： 保持水槽和水沟不被残片堵塞；使用绿化改进排水；在重复遭受洪水的地区，考虑升高建筑海拔。

保险： 与保险机构联系，购买水灾保险。洪水 保险来自于全国洪水保险计划，业主和租客均可以投保，在购买 30 天后生效。

讨论： 紧急情况下的通信计划

如果您有一个这样的计划，向您的组织回顾这个计划。

分发资料： 为父母和孩子准备好家庭通讯计划。

每个家庭都应具有一个在洪水期间和洪水之后如何相互联系的计划。鼓励人们辨别非正常状态下的联系，如与朋友或亲属的联系，以通知他们何时安全。在某些情况下，使用社交媒体是最简单的方法，并可以立即向多位好友发布一份“我没事”的信息。

发信息，不说话。当电话无法接通的时候，短信常常能够避开网络中断。

解释： 存储重要文件的重要性

分发资料： 保护您的重要证件和贵重物品

向他们解释您应该能够接触到保险政策、财务记录、药物信息、和其他家庭记录，以便在灾难后您可以开始灾后复工作。

鼓励大家现在花费时间收集和保护好他们的重要信息和文件。



1 | 让您的人员做好防备： 举行一次关于灾难准备的讨论

讨论指南 (续)

分发应急物资

从如何为洪水做准备 指南(或要求小组翻到这一页)分发建立一个家庭应急物资工具箱清单。 如果可能, 在您的讨论期间将基本物资工具箱里的物品呈现在桌子上供大家观看或使用, 当作视觉辅助。



当紧急情况发生时, 强调每个人手边拥有一些基本储备的必要性, 以便能生存至少三天。



显示建立储备工具箱是一件如何简单而费用低廉的事情, 注意其中许多东西可能已经存在于您的家中, 或者可以从当地杂货店、药房、或五金店买到。



强调工具箱应包含以下类目, 如不易腐坏的食品、水、电池驱动或手动摇柄收音机、额外光源和电池。



请务必考虑您是否需要某些特殊物品, 如处方药、备用眼镜、婴儿配方食品和尿布、以及宠物食品。



讨论考虑在多个地点储存物资的必要性, 包括您的工作场所、车上和您常去的地点。 如果您居住在洪水易于泛滥的区域, 您应该将物资放置在能够立刻获取的位置。



使您的组织做好准备： 举行一次桌面演习



2

桌面演习是对于您的组织将如何应对灾难所进行的有主持人主持的讨论。通过一次灾难情景模拟，联系可以在不会扰乱工作环境的情况下引导参与者并促使他们检查自己的计划、政策和程序。它让您能够在模拟紧急状态情景下，展开关于角色、程序和责任的讨论。

演习的目标如下：

1. 使用您当前的计划、政策、能力和资源对您的组织能力进行评估以应对灾难；且
2. 有助于认识到进步，能够在灾后保护您所在人群安全和运营的持续方面有所改变。

对于目前不做此类计划的组织，将此项训练作为执行您 America's PrepareAthon! 在改进您组织的准备状态和应对情况方面，行动日是重要的下一步骤。

这本剧本会对于如何举办一次桌面演习提供指导，它能够帮助您的组织评估和改进其能力，以在受到洪水影响后对维持或回复运营提供指导。您所在组织内的许多个人均可领导这项工作，包括高级领导、雇员、设施管理员、人力资源经理，或项目管理员。使用这本剧本《如何为洪水做准备》和 www.ready.gov/prepare 上可用的配套幻灯片来帮助您。

2 | 让您的组织做好防备： 举行一次桌面演习

演习概览

《让您的组织做好防备》桌面演习模仿一个真实事件，以一个初始情景描述开始，并进展到三个情景更新。 情景的每个阶段都包括讨论性的问题，使作为一个领导团队的参与者能够在低压力、无后果的环境下专注于解决问题。 这项演习的目的并不是评估个人表现，而是一个识别和解决问题、改进工作场所安全以及支持您的组织在灾后的运营连续性的机会。

演习目标

设计这些桌面演习的目的是帮助您的组织辨认以下区域的优势和缺点：

设施： 结构维护注意事项；减轻洪水的措施；备用电源用品；停留在原地所需的物资；可进入性方面的考虑；以及紧急修复。

人力资源政策： 雇员通知和警示；提前下班/远程办公政策；灵活的工作日程；工资计算和保险政策；雇员保险保单；雇员/家庭重聚步骤；雇员接受急救训练并可以获取医疗用品；以及确保能满足残疾人士的进出需求和功能需求。

运营持续计划： 在可备用地点进行运营的计划；重要数据的获取；角色和责任；保险政策；供应商和顾客关系管理；以及关于恢复运营的计划 and 过程。

紧急运营计划： 能在紧急情况下通过多重通知系统提供重要信息和更新；指导如何保护重要财产；提供急救措施的计划；以及联系当地急救人员和重要基础设施提供者的程序。



时间要求

桌面演习应至少持续约 2 - 3 个小时，这取决于讨论的数量以及中场休息时间。这包括说明时间、过程概览、演习和事后报告。虽然这看起来似乎需要花费很多时间（特别是对于繁忙的经理来说），但这项投资可以在真正的紧急情况中或灾难中起到重要作用，并能让日常经营有所改善。

2 | 让您的组织做好准备： 举行一次桌面演习

开始

一旦您组织的领导同意举行一次桌面演习，以下步骤会引导您通过计划过程，并帮您的组织从演习中获得最大价值。

选择一位
主要计划人

1

主要计划人对于执行演习负有主要责任，包括与领导协作选择参与者、定制情景描述和适合您所在社区和组织的问题，以及规划后勤。对于对演习本身和演习材料有问题的参与者，主要计划人是主要联系人。

选择主持人

2

主持人负责引导演习讨论、提供情景更新并引导参与者互动。了解您的组织的运营范围的主持人在更有可能让讨论更有成果。

确认谁应参与

3

为了在桌面演习中检查您的组织的运营，您需要纳入来自您整个企业中选出各个部门的代表。考虑所有部门的关键决策人和主题专家，包括高管以及设备管理、通信和公共事务、信息技术 (IT) 服务、公司安全、人力资源和法律等部门。您也可以包括第三方供应商，例如电话、IT、数据备份、视频和其他重要服务的供应商参与。

为了让演习讨论能够尽可能自然和逼真，不要在演习前预先与被邀请的参与者或旁听者分享情景或讨论问题，这是十分重要的。

决定角色

4

演习中对于“参与者”有不同的角色设定，概述如下。主要计划人决定谁应该参与以及他或她应该被赋予什么样的角色。

参与者： 具有决策权的人(或指定代理人)，在某项运营中具有权威的人(如人力资源经理)。在演习期间，参与者应该坐在桌旁，回答问题和作出决定。

旁听者： 从参与演习中受益的人，因为他或她在组织中的角色可能包括实施提出的建议。要为了保持发言者数量可控，观察着不参与演习，但应鼓励他们记笔记并在最终提供反馈。

做笔记者： 能在演习中记录讨论，并以后续报告中作为对主要要点进行总结的人。您甚至可以将主要要点记录在白板上。在演习期间鼓励参与者和观察者记笔记，以便在演习结束时提交汇报。

2 | 让您的组织做好防备： 举行一次桌面演习

开始 (续)

计划后勤事项

5

主要计划人应提前解决后勤问题，确保演习顺利进行。

地点： 房间应该足够大，能够容纳所有参与者和旁听者。 布置这间房间，使每个人都能够互相看见和听见对方。 如果参与者之间互相不认识，考虑设置带有姓名和部门名称的名牌或姓名徽章。

邀请： 向参与者们发送请柬，解释什么是桌面演习和他们将扮演什么样的角色。 您应该在演习日期确定后立即发送“建议预留日期”函，随后，在主要计划人一旦确立了目标、日程和后勤事项（如活动地点）后发送更加详细的邀请。

设备和材料： 提前为所有参与者打印足够份数的材料（如日程、幻灯片和评估表）。 在收集您在演习期间需要放在室内的任何其他材料，以便随时取用，例如现存政策或其他指南。 如果您使用白板，确保手边有擦板和马克笔。



2 | 让您的组织做好准备： 举行一次桌面演习

洪水演习： 最初情景

大声读出情景。

星期二， 上午 10:00： 过去几日的大雨已经渗出了地面，将这个地区的水位提高到了危险的高水位。 国家气象局已对下列地区发布水灾监视：

[您的社区]。 该预报预测未来 72 小时还将出现暴雨，可能达到 4-6 英寸。 此外，进入设施的主要道路已被淹没，造成改道。

关于洪水的初始情景的问题

(建议时间： 20 - 25 分钟)

<p>1 组织中谁负责监控或可能听到或接收到来自于国家气象局或其他警示部门的公告或警示？ 您如何获得这样的信息？</p>	<p>提示： 他们是否了解“监视”的意思（比较“警报”来说），以及应发布什么指南？ 接受这些信息是否需要电源？</p>
<p>2 此时您在与您的[雇员/父母/学生/志愿者/聚会者] 分享什么信息？ 用于通知他们潜在威胁或危害的当前程序和交流平台是什么，包括哪些建筑之外的人？</p>	<p>提示： 谁决定何时及如何分享洪水信息？ 您通常使用什么通信平台（如电子邮件、即时通讯、智能手机、对讲机、收音机、扬声器、书面沟通）？ 这些系统是否取决于社区电源？ 为了向在沟通方面有特殊需求的人发出通知，您是否有充足的特殊安排？</p>
<p>3 当您听到发布了洪水监视时，您会即刻担忧什么？</p>	<p>提示： 您组织内是否有会受到洪水影响的运营成分（如户外运营和活动，外送司机）？ 此刻您是否可以采取一些措施保护您的设施免受损害？</p>
<p>4 如果您在此刻作出了决定，应该作出什么决定？ 谁能够作出这些决定（名字、职位/角色）？</p>	<p>提示： 您此刻是否可以采取任何措施来保护您的设施不受损害？ 是否有应该移动的记录或设备？ 是否曾有建筑师或结构工程师对建筑物进行过检验，以确定防止洪水破坏的更好的办法，例如升高火炉和配电盘？</p>

2 | 让您的组织做好防备： 举行一次桌面演习

洪水演习： 情景更新 #1

大声读出情景更新。

星期四， 下午 12:00： 继续下着大雨，国家气象局为 [您的社区] 发布了一次洪水警报，并且估计 12 个小时之内将会发生大洪水。 设施周围区域正在发生轻微水灾，包括停车场、加油站和主要入口等。 来自维修人员的报告表明水

位较低。 市长为 [您的社区] 发布了自愿撤离通知，并且，许多雇员和志愿者因此要求回家或根本不来上班。 另外，许多本地的学校和儿童保育机构今天提前放学。 外送货司机无法到达您的设施，且因此您无法收到重要的发货。

洪水情景更新问题 #1

(建议时间： 20 - 25 分钟)

<p>1 基于此更新信息，您的担忧有什么改变？</p>	
<p>2 此时您的组织如何与 [雇员/父母/学生/志愿者/聚会者] 进行交流，交流的内容是什么？</p>	<p>提示： 假若传统的系统遭到损坏或因输电线损坏而失去电力供应，您是否有备用的沟通计划？</p>
<p>3 您对于在这些环境下对 [雇员/学生/志愿者] 的关注有哪些期望？ 您是否准备以数量有限的 [雇员/志愿者] 进行运营？</p>	<p>提示： 您在什么情况下会因为洪水而考虑提前关闭您的设施？ 提前关闭的程序是什么？ 谁能够作出这些决定（名字、职位/角色）？</p> <p>注意： 如果您的设施为多班制，询问关于第二次班次和/或第三次班次的运营，您可能会作出什么决定。</p>
<p>4 您是否有清点您的所有雇员和访客的人数的程序可以即刻使用？ 如果无法确定人员位置或与他们失去联系，您将使用什么 — 如果有的话 — 步骤来清点人数？</p>	<p>提示： 您如何随时了解谁在场？ 相关信息如何传递给那些需要的人？</p>
<p>5 根据预报，您的设施很可能在未来的24个小时经历重大损失。 此时需要作出什么决定？ 谁需要做出这些决定？</p>	<p>提示： 您的雇员做好长时间远程工作或远程办公的准备了吗？ 如果这么做安全的话，在您离开设施之前必须关闭什么关键运营/功能？ 谁知道如何这样做？</p>

2 | 让您的组织做好防备： 举行一次桌面演习

洪水演习： 情景更新 #2

大声读出情景更新。

星期五，上午 11:00： 洪水到达设施，并造成重大损伤。虽然今天雨会变小，但还在继续下雨。 [您的社区] 大部分地区停电了。 在一些区域，居民需要从被淹没的家中和

车子里抢救出来。 道路依然淹没，无法通行。 警察在严重损害的地区划定了周界，其中包括您的组织，并且出于安全考虑不允许任何人进入。

洪水情景更新问题 #2

(建议时间： 10-15 分钟)

<p>1 在前 10 - 15 分钟内您将立即采取什么行动，顺序是怎样的？</p>	<p>提示： 谁是负责人？ 领导之间如何沟通？ 是否有人在国家事故管理系统内 或抗灾指挥体系中接受过训练？</p>
<p>2 您与 [雇员/父母/学生/志愿者/聚会者] 之间分享什么信息？ 您关于您的运营状态如何沟通？</p>	<p>提示： 若系统损坏或停电，您对于通讯是否有一个备选计划？ 您的现场通信系统是否是重复的？ 您是否有一个备用系统？</p>
<p>3 您的组织是否 能够继续运营？</p>	<p>注意： 如果组织有多个地点，允许参加者假设至少有些地点在某些程度上是可以运转的。 要求他们讨论他们运营的哪些部分可以继续。</p>
<p>4 您的工作场所是否准备好处理严重的洪水损害？</p>	<p>提示： 您此刻会采取什么步骤解决损害？</p>

2 | 让您的组织做好防备： 举行一次桌面演习



洪水演习： 情景更新 #3

大声读出情景更新。

星期三,下午 4 点: 洪水开始从 [您的社区] 大部分地区消退。几条主要道路开通,其中包括可以通往您的设施的道路。居民开始返回家中,且警察撤消了对于损害地区禁止进入的禁令。几所主要学校仍然关闭,且社区中一些

地区依然没有恢复供电。您可以前往您的设施检查损害。洪水对于地势最低的地区依然有重大损害,且您的IT基础设施还没有恢复功能。经过检查,确定您的设施至少在 3 个星期内无法正常运行。

洪水情景更新问题 #3

(建议时间: 20 - 25 分钟)

1

现在,既然您已经了解了损害程度,您是否有让您能够继续运营的选择?

提示: 您需要在无法进入您的主要设施的状态下持续运营多久? 您的 [雇员/志愿者] 是否为长时间远程办公时间做好了准备?

给幼儿园到 12 年级的教育机构和高等教育机构的提示: 您正在如何与家长和学生交流关于班级上课的状况? 对于因您的学校关闭而无法上课的学生,您有什么期望?

关于教堂的提示: 关于重新恢复做礼拜的日程进行了哪些决定? 此时传递给聚会者什么样的信息?

2 | 让您的组织做好防备： 举行一次桌面演习

洪水情景更新问题 #3 (续)

<p>2 您是否能够接触到您的重要文件，如保险单、财政信息和关键商业文件？</p>	<p>提示： 您是否拥有资源/保险来支付灾难相关的费用？</p>
<p>3 关于 [雇员/志愿者]的工作状态，您如何与他们沟通？ 您对于因您的企业无法运营或因遭受个人损失而无法工作的 [雇员/志愿者] 有什么期待？</p>	<p>提示： 这些期望应如何传达？ 因洪水而无法工作的雇员能否正常拿到薪酬？ 他们如何获得薪酬？</p>
<p>4 为了能前来工作，您的雇员依赖的重要服务是什么（例如电力、公交、学校/日托）？</p>	<p>提示： 如果这些重要服务在一段时间内难以恢复，甚至在您的设施已经恢复运营时还没有恢复，您能够采取什么措施？ 您是否有您所在地区的关键基础设施提供者的联系方式，如通信和公用事业单位？ 您是否知道如何了解这些服务何时能够恢复？</p>
<p>5 经历灾难可能会让人苦恼，因此需要多注意您的 [雇员/志愿者/学生/聚会者]的情绪反应，这一点很重要。 您的组织准备如何对表达出焦虑或压力的个人提供支持？</p>	
<p>6 在您的社区恢复过程中，您可以怎样予以支持？ 您能够如何改进您的网络和关系，以便与社区保持更好的联系，以便为未来事件做准备？</p>	

2 | 让您的组织做好防备： 举行一次桌面演习

主持人指南 — 演习的结构

介绍和概要

(建议时间：
10 分钟)

1

通过介绍自己和提供演习目标与过程概览来开始演习。 强调演习的目的是认识当前计划、政策和程序的优势和劣势，以便加强组织对破坏性事件的抵抗能力。 解释主持人、参与者、旁听者和记录人的角色。

要求参加者进行自我介绍，陈述他们在组织内和桌面演习中的角色。 在介绍完成后，提醒大家为令演习有用并富有成效而共同分担责任。 回顾议程、基本规则和后勤信息。

演习和讨论

(建议时间：
1.5 - 2 个小时)

2

在您提供概览后，通过介绍情景和回答问题开始进行讨论。 大声朗读情景，并且在必要时分发情景材料。 为了模拟真实事件，情景通过更新一步步展开。 每次更新包括为参与者设置的额外问题。

将模拟情景认真对待，并使每个参与者尽可能逼真地想象他或她将会有什么想法、感觉，以及将会从专业和个人方面采取什么行动，这非常重要。 讨论应该提到您的组织的特性 — 您的劳动力、您的设施，以及您的政策。 为了提供情景，参考在您所在地区或您的州实际发生的事件。

事后汇报和后续步骤

(建议时间：
20 分钟)

3

一旦您结束了演习，进行事后汇报和简历后续计划至关重要。 事后汇报是对演习的简单回顾和认识后续步骤的一个机会。 通过要求输入使概要保持简单，创造地区的清单认识主要优势和改进区域。 建议提示：

- 本次演习暴露了您组织应急计划的哪些弱点？
- 在演习期间，发生了什么意外问题？
 - 认识到了什么缺陷？
 - 应该谈到的特别优先问题是什么？
 - 对改善提出了什么新想法和建议？
- 演习目标是否达到？

通过感谢每一个人的参与和他们真实的反馈而结束会议。 解释领导在日常管理计划工作中以及召集员工开会时，对将这项演习用作实现更高的组织安全性和抗灾害能力的一个重要部分的承诺。

2 | 让您的组织做好准备： 举行一次桌面演习

主持人指南 — 主持一场有效的桌面演习的技巧

这份指南是为了帮助您主持一场关于您的组织将如何应对洪水的讨论而设计的。主持人应在演习开始前预习剧本中和所有参考资料中的材料,包括额外资源的链接中的资料。主持人的充分准备是确保演习成功而有效的最佳途径。在预习这些材料后:

	回顾目标并确保演习讨论将满足所有目标。
	量身定制情景和/或问题,使它们能够切合您的组织、您的设施和您提供的服务的特定情况。如果提供的日期或时间影响到了您的组织将如何应对事件,在讨论情景时考虑换个时间和日期。回顾情景和后续问题,并增加任何关系到您的组织劳动力、组织结构或设施的额外问题。
	查看 www.ready.gov/individuals-access-functional-needs 上的信息,并考虑组织内具有特殊需要的人士的特殊需求、进入需求和功能需求。
	回顾参与者名单并且确保您了解他们在组织中的角色。
	确保照顾到了所有的后勤工作,包括为所有参与者和旁听者提供座位、名牌或台卡,以及分发的材料。
	与记录者讨论演习,使他们能对讨论中提到的话题有所准备。
	确保房间布置妥当,所有参与者、旁听者和记录人都能清晰看到屏幕并且能够听到讨论。
	提出开放性的问题,使用“什么”、“何时”、“哪里”、“如何”和“为什么”这样的词汇。如果需要,直接询问组织的特定参与者或区域。
	鼓励交谈,并且向那些可能对参与交谈心存犹豫的人给予额外鼓励。

2 | 让您的组织做好防备： 举行一次桌面演习

主持人指南 — 主持一场有效的桌面演习的技巧

(续)

✓	对于如何改善在演习讨论期间产生的问题征求建议。
✓	让所有参加者都参与讨论。 不要让一两个参加者“垄断”讨论。
✓	通过总结要点、重申关键讨论点和要求特定个体进行评论，来对小组进行协助。
✓	当参与者陷入争执时，避免试图直接跳到提出解决问题的方法，而是试图从他们的争论中获得答案。 当参与者感到别人在认真倾听并富有同情心时，他们更容易贡献自己的观点。
✓	注意挫折或冲突的迹象。 切记演习不是测试，但是一个认识需要改进的领域的机会。 如果您看到出现挫折或冲突越来越严重，暂停演习并提出休息一下。
✓	确保您完成所有情景更新，以满足演习目标。 监测每个单元的时间。 如果讨论是与主题相关的且是有意义的，考虑在超过了日程表上的时间后继续进行讨论，并在下一个单元中将时间找回来。 进度太快可能无法引出解决方案。 相反，进度太慢而不产生实质性的解决方法有违演习的目的。
✓	确保讨论依然处于既定的讨论范围内。 有时，谈话可能会开始偏离到更适合在演习的稍后的阶段进行讨论的话题，或谈话在某个需要之后进行解决的问题区域卡住。 为了让讨论继续进行，使用“停车场”技术来记录可在随后更加充分地进行讨论困难事项。

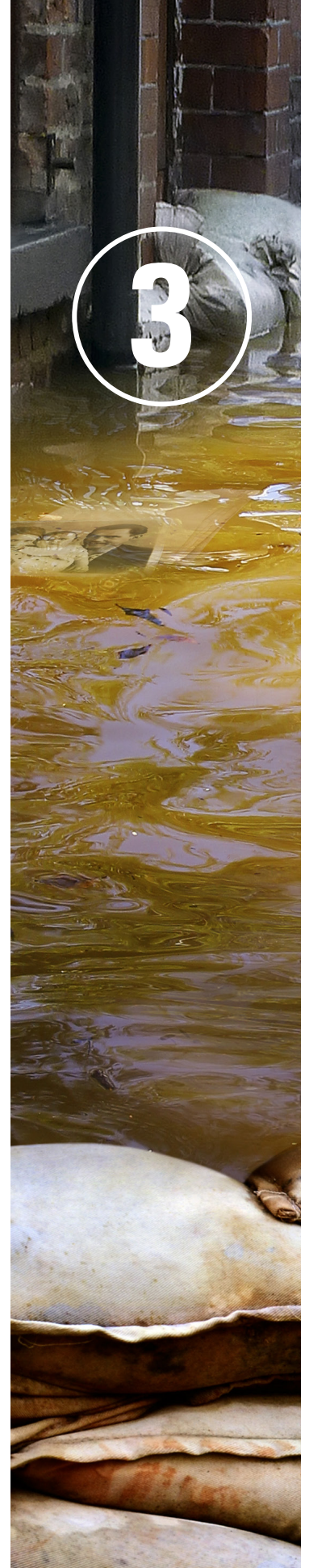
后续步骤至关重要

在演习后，确保及时跟进参与者认识到的缺陷和推荐的改进方法。 您组织的领导应创建一个计划，列出了应该解决的项目、谁应负责执行这些任务、以及预期问题能在何时得到解决。 制订或更新您的组织的紧急运营计划，并至少每年对它进行一次测试。 对于准备工作和对政策、计划和交流的定期回顾方面的投入，将会强化您的组织，并对未来可能发生的挑战和事件建立抵抗力。

整年保持势头： 更多准备方式

除了为抗击洪水而举行备灾讨论或桌面演习之外，还要对您可能面临的其他危害做好准备和计划。访问 www.ready.gov/prepare 了解其他危害的风险信息和用于备灾准备的资源。以下资源能够帮助您全年保持有所准备的势头。

- 危机和紧急危险交流训练项目吸取从公共健康突发事件中获得的教训，把来自企业风险和危机交流领域中的最佳实践纳入其中。了解课程材料，访问 www.emergency.cdc.gov/cerc/。
- 紧急事件管理者使用全国突发事件管理系统 (NIMS) 和抗灾指挥系统 (ICS)，这些系统提供了在管理紧急情况中使用的标准词汇和程序。它对任何组织来说都是一个有价值的组织和管理工具。可以在 <https://training.fema.gov/IS/NIMS.aspx> 获得在线免费训练。
- 演练您的企业或组织运营持续计划 (COOP)，或访问 www.fema.gov/continuity-operations 了解拥有运营持续计划的重要性。
- 美国红十字会的灾害准备评级项目是一项免费的、自我指导性的项目，是为帮助企业、组织和学校更好地应对紧急状况而设计的。成员完成关于他们的备灾水平的三分自我评估，并能够通过使用这里的工具、技巧和最佳演习来帮助他们改进自己的备灾水平。访问 www.readyrating.org。
- 工作场所社区紧急响应小组 (CERT) 项目能够帮助雇员在专业救援者赶到之前对他人提供帮助。想要了解工作场所 CERT 的更多信息，访问 www.fema.gov/community-emergency-response-teams。



3 | 整年保持势头：更多准备方式

可用于协助后续计划的资源

- 了解关于 NWS 主办的 Turn Around Don't Drown® 项目的更多信息，请访问www.tadd.weather.gov。
- 了解国家洪水保险计划的更多信息，访问 www.fema.gov/national-flood-insurance-program。
- 美国红十字会可以提供现场急救训练。想了解更多信息，请访问 www.redcross.org/take-a-class。
- 想要了解灾后联邦财政支援的信息，访问 www.fema.gov/help-after-disaster。
- 为了帮助可能在处理灾难时表达出不适或焦虑的个人，药物滥用和精神健康服务管理局的灾难技术协助中心在 www.samhsa.gov/dtac 提供了大量可用材料。
- 灾害困难热线电话是帮助那些想要舒缓从灾难中获得过度压力的人的一种资源。它是免费的。拨打 1-800-985-5990 或发送 TalkWithUs 短信到 66746，耳聋/听力障碍者请使用 TTY 拨打：1-800-846-8517。
- 高等教育机构可以在www.rems.ed.gov/docs/REMS_ActionGuide.pdf 下载高等教育紧急管理体系行动指南。
- 访问由美国教育部发起的学校预备和应急管理 (REMS) 技术援助 (TA) 中心在紧急运营计划方面的信息 (EOPs) 和紧急管理计划努力，请访问 www.rems.ed.gov。

让您的社区参与的机会

除准备您的组织外，了解您所在地区和部落社区的紧急运营计划和您社区或部落的其他组织一起协作是非常重要的。参与整个社区计划的机会包括以下几点：

- 联系您所在州、当地和/或部落紧急灾害管理人员确认 您所在地区的紧急管理资源。要获取联系方式，请访问：www.fema.gov/state-offices-and-agencies-emergency-management 或 www.fema.gov/fema-tribal-affairs。
- 了解公共 — 私人合作：www.fema.gov/public-private-partnerships。
- 参与当地或部落组织能令您的社区成为更安全和更有灾难准备居住地和做生意的地点，例如您当地的公民服务队理事会、缓解灾难计划小组、或当地和部落社区应急管理小组 (CERT)。公民服务队理事会包括社区内各方面的代表。这种整体社区成员资格有助于确保社区远景反映在当地紧急管理实践中：www.ready.gov/citizen-corps。

