

# SAFETY MEETING OUTLINES, INC.

P.O. Box 700 • Frankfort, IL 60423 • 815.464.0200 • Fax 815.464.0015 • [safetymeetingoutlines.com](http://safetymeetingoutlines.com)

Supervisores,

Todos tienen un papel importante en el lugar de trabajo. El trabajador que cava los agujeros para los postes tiene un trabajo que no es menos importante que el del carpintero que hace los armazones de las paredes. Usted sabe esto, porque como supervisor usted lo ve todo. Su puesto como supervisor abarca muchas responsabilidades. Usted es responsable de que el trabajo se haga, de la nómina, de la recepción de materiales, y de cambiar los pedidos, y la lista de cosas aumenta. Además de todas esas responsabilidades, puesto que usted tiene que llevar a cabo las Juntas Semanales de Seguridad y usted está leyendo esta carta, también es el Supervisor de Seguridad. Como Supervisor de Seguridad, depende de usted conocer a su cuadrilla de trabajadores y saber quiénes entre todos ellos puede confiar en trabajar en forma segura y para ayudarlo a marcar las pautas para el lugar de trabajo.

Muchos Supervisores de Seguridad se encargan del trabajo, no porque ellos quieran ser los vigilantes de la seguridad, sino porque ellos son empleados confiables quienes tienen credibilidad con la cuadrilla. Usted podrá tal vez no tener el título, pero usted tiene la responsabilidad. En algunas ocasiones nosotros escogemos una responsabilidad, en otras ocasiones somos escogidos. Sea cual fuere la razón de cómo usted se convirtió en la persona encargada de seguridad, usted es quien establece y hace cumplir las reglas y las prácticas laborales que protegerán la seguridad de su cuadrilla, subcontratistas, visitantes (incluyendo la gerencia), y posiblemente personas ajenas a la obra.

Su cuadrilla está formada por personas—no sólo empleados o trabajadores—que necesitan ser o estar seguros. Ellos, al igual que usted, quieren regresar a su casa en forma segura y sin ninguna lesión al final del día. Ellos también tienen un interés en hacer un buen trabajo, no únicamente para que puedan estar orgullosos de sus trabajos y terminar el trabajo o proyecto, pero también porque es natural para ellos el querer complacer a sus jefes. Generalmente las personas piensan que el complacer a sus jefes sólo significa hacer bien su trabajo y terminarlo a tiempo y por debajo del presupuesto. Explique a su personal que el terminar el trabajo no es suficiente para complacerlo a usted...explíqueles que justed no estará contento a menos de que hagan el trabajo de una forma segura! Asegúrese de decirle a su personal que otra forma importante de complacer al jefe es la de terminar el proyecto sin ningún accidente o lesiones. Asegúrese de que su personal sepa que la seguridad es más importante que programa de trabajo, productividad, o inclusive que la calidad. Asegúrese de que todos sepan que la seguridad es más importante en toda situación.

La seguridad es un proceso de cada día. Los peligros se presentan y los accidentes son evitados en cualquier lugar en que su cuadrilla trabaje, ya sea en una zanja o en un andamio, colocando viguetas de acero o colocando losetas. En dondequiera que haya peligros, es su trabajo asegurarse de que haya seguridad y que no haya accidentes.

Todos nosotros en Safety Meeting Outlines entendemos que su trabajo como Supervisor de Seguridad puede ser un reto. El entrenamiento de seguridad no siempre es sencillo. Como un caballo y el agua, usted puede dirigir a su cuadrilla a la junta, pero no puede forzarlos a aprender. Algunas veces lo mejor que usted puede hacer es educar y dirigir mediante el ejemplo. Estamos aquí para ayudarlo a cumplir con sus obligaciones con la compañía, con su cuadrilla y con sus familias. Si usted necesita...

- entrenamiento de seguridad en el sitio, nuestras tarjetas S.A.F.E. son precisamente la solución.
- una manera de hacer que la gente ponga más atención durante sus juntas de seguridad, nuestros Exámenes le pueden ayudar.
- ayuda en mantener los registros del lugar de trabajo, revisar nuestros Libros de Registros Diarios de Mantenimiento y Construcción.
- una aplicación para iPad para ayudarlo a guardar, documentar, y hacer búsqueda de sus Juntas Semanales de Seguridad, sírvase darnos una llamada.

Como siempre, le damos las gracias por el trabajo que hace todos los días para promover la seguridad dentro de su negocio y su comunidad. Sírvase llamarnos si podemos hacer algo más para ayudar.



# SAFETY MEETING OUTLINES, INC.

P.O. Box 700 • Frankfort, IL 60423 • 815.464.0200 • Fax 815.464.0015 • [safetymeetingoutlines.com](http://safetymeetingoutlines.com)

## Lineamientos para llevar a cabo juntas de seguridad eficientes y efectivas.

**Preparación:** Safety Meeting Outlines, Inc. se encarga de casi toda la preparación para su Junta Semanal de Seguridad. Una vez que haya recibido su Junta Semanal de Seguridad, léala en voz alta antes de leérsela a su cuadrilla. Piense en cómo se relaciona la junta con lo que hace su propia cuadrilla o el trabajo que están haciendo ese día. Considere el uso de algunas pruebas anecdóticas (algo como: “algunos de ustedes tal vez se acuerdan que el año pasado tuvimos algunos problemas con un montacargas...” y luego explicar) cuando lea la junta. Relacione su entrenamiento de seguridad con los tipos de trabajo que efectúa su cuadrilla para ayudar a recalcar la información presentada.

**Determinación del momento óptimo:** Programe su entrenamiento de seguridad al inicio o en medio de un turno de trabajo para que su cuadrilla pueda regresar al trabajo inmediatamente después. Si programa el entrenamiento de seguridad justo antes de un período para comer o antes de que todo mundo salga para ir a casa o para el fin de semana, los trabajadores estarán distraídos y lo más probable es que no sacarán provecho de la junta.

**Entrega:** En términos generales, los hombres y mujeres que trabajan en una especialidad o ramo laboral se sienten cómodos trabajando con las manos; por lo tanto, aprenderán y conservarán la información mejor si están usando las manos. Al presentar la Junta Semanal de Seguridad, **involúcrelos en el tema**. Si el entrenamiento es sobre equipo de protección personal, pídeles que inspeccionen sus cascos que tienen con ellos. **Pídele a alguien que demuestre** sobre lo que se están hablando, por ejemplo: cómo levantar correctamente una carga o cómo usar un extinguidor de incendios. **Haga que la cuadrilla se ponga de pie** para promover el aprendizaje interactivo lo que realmente aumenta la retención de lo aprendido. Si la junta es sobre las plataformas aéreas, tome un pequeño paseo para inspeccionar una plataforma aérea para que su cuadrilla pueda ver el equipo del cual está usted hablando y para que usted pueda señalar las características de la máquina al describirlas. No se olvide de mirar directamente a los ojos de su público. Sonría de vez en cuando.

**Establezca comprensión:** Haga preguntas para dar oportunidad a que los miembros de su cuadrilla contesten preguntas y demuestran que entienden los peligros y las soluciones presentadas en la Junta Semanal de Seguridad. Al hacer una pregunta, mire directamente a los ojos de los miembros de su cuadrilla y pause para que puedan reconocer que está esperando una respuesta. Tal vez nadie quiere contestar. No se preocupe. Entre la pausa, verlos a ellos y hacer la pregunta, los tiene pensando y tiene su atención. Si nadie quiere contestar su pregunta, contéstela usted mismo.

**Escuche:** A veces es difícil crear un ambiente en donde la gente se sienta cómodo haciendo preguntas o formando parte de la plática. Fomente la plática al hacer preguntas acerca del trabajo en particular que está haciendo su cuadrilla. Es probable que ellos mismos tengan opiniones, preguntas, o problemas respecto su propia seguridad. Asegúrese de escuchar sus inquietudes y resolverlas a la brevedad posible. Muestre respeto hacia sus trabajadores al responder a sus inquietudes tan pronto como sea posible.

**Documento:** Antes de que su cuadrilla regrese nuevamente al trabajo, asegúrese que todos firmen la Junta Semanal de Seguridad y luego guarde dicha Junta en sus expedientes. No se le olvide de también poner la fecha y su firma en la Junta. El tener buena documentación de sus actividades de entrenamiento puede ayudarle en el futuro—su compañía podrá reducir o eliminar multas de OSHA si usted puede comprobar que un empleado recibió entrenamiento de seguridad.

Hay espacio en cada Junta Semanal de Seguridad para anotar información adicional. Documente cualquier sustancia química y su correspondiente Hoja SDS comentada. Tome nota de cualquier pregunta o problema encontrado por su cuadrilla y, si usted no puede resolver el problema o contestar la pregunta inmediatamente, asegúrese de regresar y hablar con el empleado a la brevedad posible. Haga una anotación en la Junta cuando lo haga. Igual que el entrenamiento de seguridad puede salvar su vida, la documentación detallada del entrenamiento de seguridad puede ser un elemento muy importante en protegerlo a usted y a su compañía de litigios o demandas en caso de que sucediera un accidente.

