

# Cómo hacer de la capacitación una herramienta efectiva de prevención

Capacitar es clave para la gestión de prevención de riesgos.

Los trabajadores deben conocer e identificar los riesgos de su tarea y saber cómo actuar para no accidentarse ni enfermarse a causa del trabajo. Asimismo, es obligación de la empresa capacitar a sus empleados en esta temática. Para ello, EXPERTA ART le acerca un material con el que podrá realizar charlas de capacitación a sus trabajadores.

## Qué tener en cuenta para una capacitación eficaz

Saber qué se quiere comunicar y de qué manera, ayudará a que la charla sea efectiva. Por eso es importante, aunque parezca obvio, presentar el objetivo de la charla. Qué se espera que ocurra y por qué.



**La Escucha.** Es importante partir de lo que los participantes creen y piensan sobre el tema, sus saberes personales. Escuchar a los participantes, proponerles preguntas disparadoras como puntapié para transmitir contenidos y conceptos, es clave para poder desarrollar los contenidos de manera atractiva y atraer la atención.



**El Tiempo.** Es bueno buscar el momento más oportuno para capacitar. Planificar una actividad semanal es una forma de mantener continuidad en las actividades sin entorpecer demasiado las tareas laborales. Pueden realizarse charlas de no más de 20 minutos.



**El lugar.** Las actividades de capacitación y reflexión sobre la tarea pueden realizarse en el puesto de trabajo.



## Tips para el instructor

Una buena manera de plantear un tema es hacer preguntas simples y concretas. En el caso de la Prevención de riesgos del trabajo las preguntas para empezar la charla podrían ser:

**¿A qué riesgos consideran que están expuestos cuando trabajan? o ¿Los accidentes se pueden evitar?**

En esas respuestas, en lo dicho y en lo no dicho, encontrarán la punta del hilo para desarrollar el tema y dar el mensaje propuesto.



## Cumplimiento Legal

Es muy importante que se acredite la participación de cada asistente con su firma, para dar cumplimiento al requerimiento legal sobre capacitación. Para ello lo más simple es elaborar una lista de asistentes que tenga el nombre de la actividad, la fecha, el título del instructor, y los datos completos de cada trabajador (nombres - apellido- legajo y firma), donde certifiquen que fueron capacitados en el tema. Con el envío de ese registro de capacitación, EXPERTA ART, podrá hacerle llegar a la empresa los certificados de asistencia individuales para cada asistente.

Para ello hay que comunicarse con **capacitacion@experta.com.ar**

# Orden y limpieza

El orden y la limpieza en el lugar de trabajo contribuye a la seguridad y salud de todos además de mejorar la productividad .

La toma de conciencia sobre el por qué es importante la mejora en las condiciones de OYL es necesaria para poder cuidarse y cuidar a los demás, para cultivar un trabajo sin accidentes en un entorno agradable.

**¿Sabías que el desorden genera pérdidas?  
De tiempo, de cosas, de calidad,  
de concentración**

**Tener ordenado y limpio cada puesto  
de trabajo requiere tener sólo lo útil y asignarle  
un lugar adecuado.**

Existen 4 preguntas claves que pueden ayudar al orden y la limpieza y a mantenerlo:



¿Tien algún valor?



¿Es necesario?



¿Debe estar en algún  
otro lugar?



¿Es un residuo?

“Es increíble como el orden evita pérdidas de tiempo y lo predispone a uno mejor para el trabajo”.

“Si, la verdad es que después de ordenar te das cuenta que se aprovechan mejor los espacios. Cuando está todo despejado y limpio, hasta te equivocás menos”.

## 4 pasos para, entre todos, mejorar nuestro lugar

En cada lugar desordenado, los peligros se acumulan y cualquier trabajador queda expuesto a esos riesgos. Por eso, la mejor opción para comenzar a poner manos a la obra es trabajar en equipo; pensar y analizar en conjunto cómo se puede mejorar el ambiente de trabajo.

Es positivo para el trabajo y la salud darle importancia al orden y la limpieza y formalizar ese acuerdo y el compromiso con acciones concretas.

Por eso, al implementarse un programa todos tienen que contribuir a estos principios básicos de mejora.

### El programa en 4 acciones

1

#### **Clasificar**

las cosas evita la presencia de elementos innecesarios que muchas veces obstaculizan la tarea, conducen al error y ponen a las personas en riesgo.

2

#### **Ordenar**

Lo que es útil para el trabajo tiene que tener un lugar determinado y adecuado, de fácil acceso y que esté al alcance de cualquier persona que lo necesite. Una buena opción es disponer de sitios diferentes para los elementos que se usan mucho y los que se usan poco.

3

#### **Limpiar .**

Con la limpieza se mejora el ámbito de trabajo y también se detectan averías, fallas o simplemente objetos en lugares equivocados que entorpecen la tarea. La limpieza es inspección y debe formar parte del trabajo cotidiano.

4

#### **Mantener**

lo ordenado es la acción más difícil después de clasificar, ordenar y limpiar. Sin un mantenimiento continuo, los elementos innecesarios y el desorden vuelven a instalarse como al principio. Cumplir con esta parte del programa de orden y limpieza es un compromiso individual y grupal para reforzar el cambio de hábitos.

Ver, sentir, cambiar.  
Todos somos responsables de trabajar  
en un lugar seguro y agradable.

CLASIFICAR

ORDENAR

LIMPIAR

MANTENER

JUAN DEJA LAS COSAS TIRADAS  
POR CUALQUIER LADO CUANDO ESTÁ  
EN EL TRABAJO.  
EN SU CASA, SE ENOJA CUANDO  
SUS HIJOS HACEN LO MISMO.

¿TE PASÓ ALGUNA VEZ QUE  
POR NO ENCONTRAR ALGO  
QUE NECESITABAS  
PERDISTE LA POSIBILIDAD  
DE HACER ALGO QUE QUERÍAS?

¿ALGUNA VEZ TARDASTE  
MEDIA HORA BUSCANDO  
UNA HERRAMIENTA  
QUE NECESITABAS?

¿NO ENCONTRAR  
ALGO QUE NECESITÁS  
TE CAUSA MAL HUMOR?

UNA HERRAMIENTA FUERA  
DE LUGAR PUEDE LASTIMAR  
A ALGUIEN.

EL DESORDEN Y LA FALTA DE LIMPIEZA GENERAN PÉRDIDAS:  
DE TIEMPO, DE COSAS, DE CALIDAD, DE BIENESTAR



CLASIFICAR

LIMPIAR

EMPECEMOS A MEJORAR EL ORDEN Y LA LIMPIEZA

ORDENAR

MANTENER

Construyamos en equipo un entorno saludable  
poniendo en practica estas 4 acciones básicas

**EXPERTA**  
ART



Hagamos  
de nuestro  
lugar de trabajo  
un espacio  
más ordenado y  
saludable

Todos sabemos que mantener  
el orden y la limpieza evita  
accidentes y previene  
enfermedades.

**EXPERTA**  
ART

CLASIFICAR  
ORDENAR  
LIMPIAR  
MANTENER

## 1. Clasificar

Eliminar del área de trabajo todos los elementos innecesarios.

¿Cómo? Separando lo que sirve de lo que no. No juntar papeles piezas, materiales que no tengan un fin determinado.

## 2. Ordenar

Una vez separado todo, hay que buscar un lugar para cada cosa y poner cada cosa en su lugar.

¿Cómo? Ubicando las cosas para que la localización sea simple y fácil. Hay que identificarlas para que cualquier persona pueda encontrarlas.

## 3. Limpiar

Lo siguiente es eliminar las causas que impiden mantener todo limpio y ordenado.

¿Cómo? No sólo limpiando, sino fundamentalmente no ensuciando. Hay que prever donde habrá desperdicios, chatarra, etc. para que todos los tiren en el mismo lugar.

## 4. Mantener

Una vez instalado el orden y la limpieza, mantener estas condiciones.

¿Cómo? Aplicando una y otra vez las recomendaciones y acciones anteriores y cumpliendo las reglas que se definan para mantener el orden logrado. El compromiso es individual y grupal.

