

## Notificación de peligros en el lugar de trabajo

### Motivo de la charla

La notificación de los peligros en el lugar de trabajo es crucial para garantizar un entorno de trabajo seguro para todos los empleados-socios.

### Punto principal de discusión

Garantizar un entorno más seguro es responsabilidad de todos, y comienza con la identificación y notificación de riesgos potenciales. La notificación temprana puede prevenir accidentes, lesiones e incluso muertes

### Preguntas de discusión

1. ¿Qué debe hacer si encuentra peligros en el lugar de trabajo?
2. ¿Por qué es importante informar sobre los peligros en el lugar de trabajo?
3. ¿Cómo debe reportar un peligro en el lugar de trabajo?
4. ¿Hay algún peligro que alguien quiera reportar ahora mismo?

### ¿Qué es un peligro?

Un peligro es cualquier cosa que tenga el potencial de causar daño. Algunos ejemplos incluyen:

- **Peligros físicos:** Pisos resbaladizos, maquinaria expuesta o materiales almacenados incorrectamente.
- **Peligros químicos:** Spills, leaks, or exposure to harmful substances.
- **Peligros ergonómicos:** Estaciones de trabajo mal diseñadas que provocan torceduras o esguinces.



### ¿Por qué es importante informar?

- **Previene lesiones:** Cuanto antes se informe de un peligro, antes se podrá abordar, lo que puede reducir el riesgo de accidentes.
- **Cumplimiento legal:** Cuanto antes se informe de un peligro, antes se podrá abordar, lo que puede reducir el riesgo de accidentes.
- **Moral en el trabajo:** Una cultura de seguridad hace que los empleados-socios se sientan valorados y respetados.
- **Ahorro de costes:** Prevenir accidentes y lesiones ayuda a evitar costosas facturas médicas, reclamos de seguros y pérdida de productividad.



### Cómo reportar peligros

- **Acción inmediata:** Si nota un peligro, infórmese inmediatamente a su supervisor. No espere a que otra persona lo haga.
- **Diga lo que piensa:** Si no está seguro de a quién debe informar, hable con su supervisor o gerente. Ellos le indicarán cómo hacerlo.
- **Ser específico:** Al informar, proporcione detalles claros y concisos. Describa la naturaleza del peligro, dónde se encuentra y si cree que representa un riesgo.



### Conclusión

Informar sobre peligros no es solo una cuestión de cumplimiento, sino también de protegernos a nosotros mismos, a nuestros compañeros de trabajo y a nuestras familias. La seguridad siempre debe ser lo primero. Si ve algo que podría ser peligroso, hable de inmediato. Su vigilancia podría prevenir un accidente y salvar una vida.





# SafeGuard

## Hoja de consejos para el conferencista

### 1. Entable contacto con los Empleados

- Guíe a los Empleados – No les lea a los Empleados
- Haga contacto visual
- Manténgase en proximidad cercana con su audiencia (Ej: Agrupación)
- Elimine distracciones (Ej.: Ruidos u otras comunicaciones)
- Acomode al grupo a su alrededor, no detrás de usted
- Proyecte su voz, para que la persona más lejana le pueda escuchar
- Use Materiales visuales y de apoyo
- Haga rotaciones con empleados y otros líderes para que conduzcan la reunión. Esto va a ayudar a promover pertenencia en Seguridad.

### 2. Haga preguntas abiertas

- Pregunte – No diga. Nunca les diga algo que ellos le puedan decir a usted.
- Entre más información los empleados le proporcionen, más sentido de propiedad toman de esa información.
- No haga preguntas cuya respuesta es sí o no, o que tengan respuestas cortas.  
*\*Ejemplo de Preguntas Cerradas – “¿Van a trabajar todos con seguridad el día de hoy?”*  
*\*Ejemplo de Preguntas Abiertas – “John, ¿trabajas en el departamento de prensa?, ¿qué vas a hacer hoy para trabajar con seguridad?”*

### 3. Verifique que los empleados comprendan y retengan la información

- Verifique que estén escuchándolo y no solo oyéndolo. El orador debe mantener contacto con ellos para que realmente estén escuchando lo que se está diciendo. Deles una razón para escuchar relacionándose con ellos.  
*\*Ejemplo: “John, ¿a quién tiene en casa que confía en que regreses seguro de su trabajo?”*
- Pregunte, Muestre y Haga (Haga las preguntas correctas, muestre materiales visuales, haga demostraciones de práctica utilizando un voluntario(s)).
- Proveyendo prácticas manuales manteniendo contacto ayuda a que la información vaya directamente a la memoria a largo término.
- Obtenga retroalimentación de entendimiento y comprensión. Haga una pregunta abierta.  
*\*Ejemplo: “John, ¿puedes resumir rápidamente de lo que hablamos el día de hoy!?”*

Comunicarse

Entable contacto

Busque retroalimentación

Mejore