

Metodología Charla de Seguridad 5 Minutos

Metodología Charla de Seguridad 5 Minutos

Uno de los medios más eficaces para corregir las prácticas de trabajo incorrectas y formar una conciencia en prevención de accidentes, tanto en el trabajo como fuera de este es indudablemente la charla de 5 minutos. Son varios los factores que dan a las charlas de 5 minutos un valor incalculable. Entre ellos se pueden citar los siguientes: brevedad temas específicos estilo sencillo y directo, participación.

Cada una de estas charlas seleccionadas contiene un mensaje práctico y sencillo. Los temas tratados están relacionados con la Silicosis y cómo protegerse de esta enfermedad. Están escritas en un lenguaje sencillo, claro y conversacional con el propósito de captar la atención de los trabajadores para formar en ellos un interés genuino en las prácticas de trabajo correctas. En muchas de las charlas se incluyen ejemplos ilustrativos para facilitar la comprensión del tema expuesto. Es recomendable que los supervisores añadan o supriman el material que consideren importante, relevante, o no aplicable, o lo ajusten a la situación en particular, dependiendo del tipo de trabajo que se desempeñe en su departamento. En recomendaciones para dar una charla se ofrecen más detalles y sugerencias para ayudar a los supervisores o quienes den las charlas a dirigirse a los trabajadores, captar su atención y comunicar el mensaje en la forma más práctica, directa e interesante posible.

1. Utilización de las Charlas

En realidad hay muchas formas en que se las puede utilizar con efectividad, todo depende de quién las deba utilizar y del enfoque que se les dé.

- **Peligro potenciales o recurrentes**

Otra forma de utilizar las charlas es mediante la selección de los temas según el peligro o los peligros existentes o potenciales en el ambiente de trabajo. El supervisor debe hacer un estudio de las condiciones y del trabajo en su departamento a fin de determinar cuáles son los peligros que existen o que podrían surgir en el futuro y elegir los temas de las charlas sobre la base de ello.

Por ejemplo, si en la planta o el lugar de trabajo existen peligros eléctricos que están ocasionando muchos accidentes o accidentes graves se deben utilizar primero las charlas que tratan sobre estos peligros en particular.

2. Lugar

El lugar que se escoja para dar una charla tiene gran impacto e influencia en el desarrollo positivo de la charla ya que la disposición física del lugar tendrá un efecto sicólogo sobre los asistentes. Por este motivo es aconsejable que el lugar sea siempre el mismo y que esté debidamente ordenado y limpio.

El ambiente debe ser lo más agradable y cómodo posible, por consiguiente es necesario que no haga ni mucho calor ni mucho frío, ni haya ruidos u otro tipo de estorbo. Debe proveerse asientos de bancos para que los trabajadores se sientan cómodos. La comodidad de los trabajadores debe tomarse muy en serio; si no están cómodos, no podrán captar y aprovechar adecuadamente el mensaje que se les comunica y empezarán a predisponerse negativamente hacia las charlas de 5 minutos.

3. Horario

Tan importante como el lugar donde se den las charlas es la hora del día que se dedique a las mismas, Debe escogerse un día de la semana y asignarlo como el día de la charla; preferentemente el miércoles. El miércoles es mucho más recomendable que cualquier otro día ya que esté marca la mitad de la semana. La hora para dar la charla debe ser la más adecuada para todos. No debe darse una charla, por ejemplo, 10 minutos antes de la hora de almuerzo o poco tiempo antes de la hora de salida puesto que éstos no son los momentos más oportunos para lograr que los trabajadores presten la debida atención.

Las charlas deben ser breves. La brevedad de las charlas de prevención de accidentes es una de las características por las cuales son un vehículo tan eficaz para comunicar mensajes prácticos. Es recomendable que no se excedan de 15 minutos, no obstante su duración, aunque breve debe ser flexible. Debe existir la flexibilidad por que si se desenvuelve un intercambio de ideas y sugerencias importantes y relevantes es contraproducente cortarla cuando se cumplan los 15 minutos o el tiempo señalado.

4. Preparación

Para emprender cualquier tarea, Actividad o trabajo hay que estar debidamente preparado de antemano. La preparación de la charla de 5 minutos es sumamente importante para lograr comunicar efectivamente el mensaje que se propone.

- **Selección del tema**

La selección del tema de la charla es muy importante ya que se debe obedecer a una necesidad, nunca debe elegirse al azar. Los temas deben estudiarse detenidamente y elegir el más apropiado de acuerdo con las circunstancias existentes. La selección del tema tiene una estrecha relación con lo que se expuso anteriormente sobre la utilización de las charlas.

- **Estudio del material**

Una vez que se ha elegido el tema de la charla es necesario estudiar el material que se proporciona sobre el tema, familiarizarse con los conceptos, conocer los objetivos del mensaje y determinar las formas de comunicar el mensaje lo más clara y directamente posible. Nunca es recomendable aprenderse las charlas de memoria, lo que sí es recomendable es preparar algunas notas que delineen los puntos más importantes de modo que no se olvide mencionarlos.

La preparación de una charla también implica buscar la solución a diversas preguntas que puedan hacer los trabajadores en relación con el tema o la información que se les va a presentar. Hay que pensar también en cómo presentar los hechos y considerar el nivel de comprensión, de cultura y de conocimientos de los trabajadores para presentar la información de tal manera que todos entiendan el mensaje que se les comunica.

Nunca debe tratarse de improvisar una charla puesto que esto traerá problemas más tarde o más temprano. Por el contrario un estudio previo del tema hace que su explicación sea más fácil de transmitirse a los demás. Cuando se estudia el tema las palabras fluyen fácil y claramente. Se está en la posición de poder anticipar una pregunta y contestarla y la mente está llena de ejemplos y datos relacionados con el tema.

La mejor forma de prepararse es siguiendo este plan: pensar, escribir, leer, escuchar, organizar, y practicar.

Pensar en las propias experiencias, observaciones, convicciones, ideas, y sentimientos. También en la compañía y en el departamento ¿cuales son los problemas actuales? ¿En qué se está haciendo énfasis? En la gente y sus necesidades, antecedentes, trabajos, actitudes, habilidades.

Escribir algunas cosas. Hacer algunas anotaciones como ideas claves, citas, observaciones. Para esto puede utilizarse una libreta pequeña o tarjetas sueltas.

Leer sobre el tema que se va a tratar y sobre otros temas que podrían ayudar. Escuchar cuidadosamente lo que los trabajadores dicen, sus críticas lo que les gusta y los que les disgustan, sus problemas y sugerencias.

Organizar: Una vez que se han acumulado ideas e información, pensando, escribiendo, leyendo y escuchando, se está preparado para organizar un esquema de la charla. La preparación y la organización son las verdaderas llaves del éxito. El esquema de la charla puede consistir en unas pocas palabras escritas en un pedazo de papel o en un resumen completo de los puntos clave pero, cualquiera que sea el esquema, hay que estar preparado y saber lo que se va a decir. Hay que mostrar respeto por los trabajadores dándoles una charla bien organizada y ellos actuarán consecuentemente.

Practicar: En esto puede radicar la diferencia entre una charla buena y una excelente. La práctica aumenta la confianza y también mejora la sincronización. Para dar una buena charla cada uno debe usar el método que más se adapte a su personalidad. Pero nunca hay que memorizarla. Es posible que al principio no resulten charlas perfectas pero la práctica las mejorará más y más. Hay algunos principios básicos de la comunicación que deben tenerse en cuenta mientras se estudia el material para dar una charla Repasemos alguno de ellos.

- **Algunos principios de la comunicación necesarios para dar una charla con efectividad.**

Frecuencia: Cuanto más a menudo se repita un mensaje más son las posibilidades de recordarlo.

Intensidad: Cuanto más vivida entusiasta, personal y positiva sea la comunicación mejor se la recordará.

Duración: Cuanto más corto sea el mensaje mayores son las posibilidades de lograr la atención, de que se lo entienda y de que se lo retenga, tres aspectos requeridos de la buena comunicación; y

Repetición: El aprendizaje se aumenta y fortalece con la repetición. Los mensajes son impresos en la mente poco a poco.

Sencillez, claridad y entendimiento, posiblemente son las palabras claves más importantes para lograr una buena comunicación. La sencillez genera claridad y entendimiento.

5. - Realización de la Charla

- **Comienzo.**

El comienzo de una charla es el momento más difícil y quizás tan importante como el final. El impacto positivo y deseable debe hacerse desde el momento en que se empieza a hablar para poder captar la atención y despertar el interés en quienes escuchan. Si desde el principio no se muestra autoridad, respeto y convicción, es muy difícil lograrlo luego durante el transcurso de la charla. De modo que el comienzo de la charla determina en gran parte la forma en que se desarrollará y la fuerza con que se aceptará su mensaje. Es necesario empezar por el principio. Muchos Supervisores entran directamente en el corazón del tema omitiendo la introducción o presentación.

- **Voz**

Uno de los puntos claves más importantes y de mayor impacto en quienes escuchan cuando se habla ante un grupo de personas o se lee un informe es el uso adecuado de la voz y su entonación. Siempre se ha dicho que uno de los grandes secretos para hablar en público es hacerlo despacio, especialmente al comenzar la charla. Cuando se habla o se lee despacio las palabras se articulan con toda claridad y los que escuchan se acostumbran fácilmente a la voz, a la entonación y a la forma de hablar. Por el contrario si se comienza a hablar rápidamente, las palabras y las ideas no se escucharán con claridad y los que escuchan se perderán desde el principio. También es muy efectivo no gritar, sino aumentar la intensidad de la voz mediante el tono. El tono de la voz debe variar de acuerdo con el énfasis que se desea brindar, aumentándolo o disminuyéndolo.

Para mantener constante la atención de los trabajadores. El tono de la voz es muy útil si se lo emplea correctamente, para dramatizar los puntos clave.

- **Actitud y entusiasmo**

Los supervisores deben tener una actitud positiva hacia la prevención de accidentes para poder transmitirla y así ser imitada por los trabajadores. Se debe mantener una actitud de sinceridad. Cuando el supervisor habla sobre prevención de accidentes tiene que manifestar su interés y su inquietud en el tema. Nunca debe decir lo que no siente. Cuando las acciones de un supervisor no están a la altura de sus afirmaciones, la credibilidad del supervisor y del programa de prevención de accidentes sufre. El supervisor que habla mucho acerca de la prevención de accidentes pero que no siente lo que dice puede crear sentimientos negativos que predispondrán a los trabajadores a sufrir accidentes.

Toda actividad, proyecto o tarea que se emprende necesita de cierto grado de entusiasmo para que sea eficaz o llega a obtener el resultado deseado. Las charlas no son excepción, al contrario,

dependen grandemente del entusiasmo que en ellas se vuelque. En la comunicación el entusiasmo es un ingrediente clave y el objetivo de las charlas es comunicar un mensaje. A fin de proyectar el entusiasmo necesario y despertar más el interés en las personas que escuchan hay que creer en lo que se dice. Si el tema que se trata es indiferente para quien lo expone, así lo será también para quienes lo escuchan porque cualquier audiencia capta lo que se proyecta.

Hay que sentir lo que se dice, hablar con convicción para ganarse el respeto y la admiración de los demás.

Si el supervisor da muestras de estar convencido de lo que dice y siente el tema, los trabajadores escucharán con atención y estarán más predispuestos a poner en práctica el mensaje que se les comunica. El humor va de la mano del entusiasmo, cosa que se motiva a los trabajadores a seguir escuchando. Una sonrisa es un símbolo de persuasión

Y puede conseguir mucho más que una cara seria o malhumorada. Con el fin de proyectar entusiasmo se pueden utilizar anécdotas y chistes, pero siempre como complemento de una idea. Los chistes pueden crear interés, pero existe el peligro de que se reduzcan a eso, chistes, sin ninguna conexión con la idea que se quiere transmitir.

- **El lenguaje: las palabras adecuadas comunican el mensaje.**

No se requiere un vocabulario extenso para dar una charla sino palabras sencillas que se comuniquen el mensaje con precisión. El que habla con sencillez y precisión es entendido por todos, por lo tanto es imperativo usar palabras sencillas.

Muchas veces el uso de palabras técnicas aunque sean las correctas, confunde más que aclara. Siempre que pueda el supervisor se debe esforzar en usar palabras que estén dentro del vocabulario usual de los trabajadores. Asimismo debe usarse palabras que sean fácilmente de pronunciar. Ciertas palabras son más difíciles de entender cuando se las ve escritas. También es importante no usar palabras que tengan doble sentido y que se presten a ser mal interpretadas. Vale recordar que el lenguaje que se utiliza diariamente está lleno de palabras de doble significado. El desconocimiento de este doble

Significado en algunas palabras puede llevar a verdaderas sorpresas. Las palabras de doble significado constituyen un problema cuando las personas tratan de comunicarse. Una palabra puede tener varios significados y si dos personas no entienden los significados y aplican diferentes definiciones se pueden dar confusiones, y en algunos casos accidentes y lesiones. Un sinónimo es una palabra que tiene un significado idéntico o parecido a otra palabra. El lenguaje está lleno de sinónimos que a veces crean verdaderas confusiones y en el trabajo pueden crear accidentes.

Si un trabajador no entiende lo que el supervisor le está tratando de decir, ese trabajador puede usar la herramienta incorrecta o el método incorrecto para hacer el trabajo. ¿Cuál sería el resultado en este caso? El trabajo no se haría en la manera en que se debería hacer o quizás el trabajador estaría corriendo el riesgo de sufrir una lesión.

Los supervisores tienen que tener mucho cuidado en comunicarse perfectamente y sin lugar a dudas en cuanto al significado de sus palabras, para lo cual se recomienda seleccionar las palabras cuidadosamente, expresarse con claridad y precisión y sin rodeos, de tal forma que lo que tengan que comunicar no dé lugar a dudas. Hay que evitar las palabras y frases imprecisas, cuando se

necesite brindar más explicación. En casos así se puede contar con el valioso apoyo del uso de las manos y de las ayudas visuales.

- **El uso de las manos.**

El uso apropiado de las manos también contribuye a la efectividad de la charla porque las manos también hablan. Por consiguiente sirven para apoyar el mensaje verbal. Además brindan a las charlas cierto grado de movimiento y espontaneidad. En muchas ocasiones los gestos que se hacen mientras se habla ofrecen más claridad y énfasis a lo que se dice. Inclusive el uso de las manos puede convertirse hasta imprescindible, sobre todo cuando hay que hacer descripciones, mostrar direcciones o dimensiones.

Las manos deben usarse libremente mientras cumplan su propósito de apoyar o ampliar el mensaje verbal. No hay gestos correctos o incorrectos por los cuales dejarse guiar. El único gesto incorrecto que se puede cometer es aquél que no se hace cuando existe la oportunidad de hacer el mensaje más claro. De Hecho, las manos deben usarse como una técnica más que contribuye a la efectividad de una charla.

- **Ayudas visuales o audiovisuales.**

Además de las manos existen otras ayudas que amplían y refuerzan las ideas y crean más interés en los trabajadores. Se puede utilizar películas, diapositivas, carteles, fotografías, ilustraciones, dibujos, herramientas, equipos e incluso pizarras para recalcar puntos clave. Las ayudas visuales o audiovisuales son, efectivamente, gran ayuda para el supervisor como para los trabajadores. Al hacer un análisis del tema y estudiar cómo éste análisis del tema y estudiar cómo éste puede mejorarse con estas clases de ayudas. El supervisor aprovechará mucho más el material lo organizará mejor y la presentación podrá hacerse en menos tiempo. Durante la charla estas ayudas pueden ayudarle al supervisor a mejorar la confianza en sí mismo, dándole algo significativo que hacer mediante el uso de las manos, y ayudándole a mantener el contacto con los trabajadores. Para los trabajadores el uso de las ayudas o audiovisuales recalcará los aspectos claves de la buena comunicación: atención, interés, entendimiento y retención.

Una ayuda visual vale “un millón de palabras” ya que de una imagen instantánea y clara de las cosas que a veces no se pueden transmitir verbalmente. Ahorran tiempo, despiertan el interés y agregan variedad. El impacto que produce permanece en la memoria mucho tiempo después que las palabras se han olvidado.

Sin embargo, las ayudas visuales no son la solución total y tienen ciertas desventajas. Algunas veces distraen la atención de lo que se está diciendo y cuesta dinero. No obstante, generalmente las ventajas sobrepasan a las desventajas. No cabe duda que una prestación con ayudas visuales es mucho más efectiva que una preocupación sin ellas.

- **Participación de los trabajadores.**

La participación de los trabajadores es muy importante en cualquier charla de 5 minutos ya que sí participan se sienten parte de la charla. Por esto es necesario animar a los trabajadores a que exponen sus puntos de vista, sus sugerencias y comentarios, siempre que sea posible. Cuando las

personas se sienten parte de algo, se sienten motivadas, y generalmente aportan su ayuda y su apoyo.

El supervisor puede hacer preguntas a los trabajadores para invitarnos a que presenten sus ideas y sus comentarios. Les debe dejar hablar pero debe mantener el intercambio de opiniones siempre bajo control. Para evitar que los comentarios se alejen del tema expuesto hay que tener cuidado con el tipo de preguntas que se hace porque para que éstas sean realmente efectivas deben ser interesantes, sinceras y relevantes.

- **Final**

El final de la charla es de especial importancia ya que es posiblemente el punto que más recordarán los trabajadores por ser lo último que se menciona. De ahí que deba tener la mayor fuerza y resonancia posibles. En el final la charla debe resumirse brevemente el mensaje principal de la misma para que no haya confusión y quede totalmente claro en la mente de los trabajadores. Si se han mencionado diferentes aspectos o ideas se les debe enumerar en el orden en que fueron mencionados en la charla para que sean fácilmente recordados.

6. Lo que debe evitarse

Hay que tratar de no leer el material ya que hay una diferencia muy grande entre leer un escrito o hablar sobre el mismo. Muchas personas tienen dificultad en seguir o entender lo que se les lee. El mismo contenido, explicado, es más fácil de comprender, menos monótono y más fácil de absorber. Aparte de eso, la voz. El ritmo y el énfasis del supervisor pueden crear un interés muy grande y atraer la atención de los trabajadores con más efectividad. Tampoco debe aprender una charla de memoria porque la memoria puede fallar y el supervisor podría cortarse.

También debe evitarse las generalidades. Los mensajes se captan mejor si se va al grano si se dicen las cosas directamente, sin rodeos. No usando frases muy generales cuyo significado es difícil de captar. Las generalidades conducen a la mala interpretación. La interpretación está influenciada por variables tales como el estado de ánimo, la educación, experiencia, etc. Para tener la certeza de que un mensaje ha sido entendido correctamente, no es suficiente con preguntar ¿me he explicado? ¿Cuando se hacen preguntas así algunos trabajadores responden sí simplemente por responder o porque no quieren que el supervisor piense que no han entendido algo quizás fácil de entender?

De igual forma debe evitarse los malos entendidos. Cuanto más clara se brinde la Información menos serán las posibilidades de que haya malos entendidos.

Por último, nunca debe utilizarse una charla para señalar errores personales de los trabajadores, por lo tanto, no debe mencionarse nombres específicos cuando se trate de señalar hábitos de trabajo incorrectos, procedimientos inadecuados o violaciones de normas de prevención de accidentes. Cuando se hace referencia en particular al error de un trabajador en público, se los está humillando y abochornando ante su grupo, lo cual puede ser contraproducente porque el trabajador se resentirá, perderá respeto y confianza a su supervisor y no cooperará en el futuro.

7. Puntos clave que deben recordarse

Los siguientes puntos deben mantenerse siempre presentes:

- Elegir un lugar cómodo y libre de ruidos y distracciones,
- Animar a los trabajadores para que participen,
- Lograr la atención de los trabajadores.
- Asegurarse que él mantiene el interés de los trabajadores
- Ganarse el respeto de los trabajadores.
- Nunca dar la impresión de que se está actuando.
- Si se espera que los trabajadores se interesen, se debe mostrar interés en lo que se dice o hacer.
- El mensaje tiene que tener un contenido importante.
- Ser realista.
- El mensaje tiene que estar de acuerdo con la ocasión, y,
- La comunicación tiene que ser un camino de dos vías.

8. Reforzar el mensaje con el buen ejemplo: las acciones son más elocuentes

Muy a menudo algunos supervisores piensan que la única manera de comunicar algo es hablando y apoyando lo dicho de carteles, material escrito, películas y diapositivas. Todo esto es muy útil pero hay otra forma de transmitir el mensaje que es tan efectivo como ésta o aún más: el buen ejemplo. Las acciones a menudo son más elocuentes que las palabras. En ocasiones algunos supervisores dan a los trabajadores la idea de que la prevención de accidentes es más una formalidad que una necesidad y que sólo habría de ponerse en práctica cuando no interfiera con la producción, en resumen, que no es parte importante del trabajo.

La observación uniforme de todas las normas transmitirá el mensaje mucho mejor que las palabras. Una actitud indiferente al hacer cumplir las normas algunas veces y de ignorarlas en otras ocasiones. Sólo servirá para confundir a los trabajadores sobre el verdadero valor de las mismas. Un hecho importante que los supervisores ignoran muchas veces es que los trabajadores muy a menudo prestan más atención a acciones de los supervisores que a los mensajes que ellos dan oralmente. El supervisor que insiste en que la prevención está antes de todo lo demás, aun antes que la producción y luego felicita a los trabajadores por cumplir con el récord de producción, aunque hubieran ignorado la prevención de accidentes, está haciendo exactamente lo contrario de lo que está predicando.

El supervisor debe tener siempre presente que no se crea respeto hacia la prevención de accidentes solamente dando charlas sobre este tema sin apoyar o reafirmar lo que se dice en ellas con sus propias acciones.

9. Animar las Charlas

¿Cómo se evaluaría una charla a la que sé asistió recientemente? ¿Resultado interesante, informativa o simplemente aburrida?

Muchas de las charlas sobre prevención de accidentes resultan poco interesantes y hacen que los trabajadores se aburran, más aún, anticipan el aburrimiento antes de escucharlas ¿por qué? Muchas Charlas sobre este tema se convierten en rutina ya que generalmente se basan en estadísticas que son difíciles de comprender y siempre se repite lo mismo a los que escuchan: deben usar el equipo de protección personal y observar las normas de prevención. Lógicamente, el aburrimiento es el resultado. Cuando los trabajadores se aburren es porque pierden el interés y la motivación, por lo tanto ni escuchan ni comprenden el mensaje que da el supervisor. Para evitar el aburrimiento en las charlas es necesario animarlas un poco. He aquí algunas sugerencias.

- Hacer algo diferente: Presentar el material en nuevas formas que sean refrescantes o estimulantes ya que al variar el formato de la presentación se aumenta el interés de los trabajadores.
- Mostrar ayudas audiovisuales. El mostrar fotografías, dibujos, diapositivas, películas O usar una pizarra ayuda a crear mayor interés por parte de los trabajadores y consecuentemente una mayor comprensión de lo que se comunica.
- Presentar ejemplos ilustrativos: Una afirmación general sobre prevención de accidentes crea poco interés es mejor estimular el interés de los oyentes con ejemplos ilustrativos, por ejemplo, narrando un incidente específico o anécdota en la cual el uso de gafas protectoras evitó una lesión ocular. Más interesante aún resultaría si se mostrarán las gafas; y
- Fomentar las discusiones en grupo. : El hacer preguntas e intercambios de ideas crea interés y disipa el aburrimiento por eso es necesario formular preguntas que no puedan ser contestadas con un simple sí o no, motivando al grupo, de esta forma, a pensar y expresar sus ideas sobre el tema tratado.

En fin, el supervisor debe utilizar todos los recursos que estén a su alcance con el fin de lograr comunicar sus mensajes con la mayor efectividad posible. De esta forma podrá cambiar algunos hábitos de trabajo incorrectos o mejorar algunas actitudes con lo cual los trabajadores realizarán sus trabajos más correctamente, habrá menos pérdidas económicas y desperdicios de material y se disminuirán las posibilidades de sufrir lesiones personales.