Communication Facilities – Spanish



¿QUE ESTÁ EN RIESGO?

La comunicación adecuada es crucial para que un trabajo funcione sin problemas y de manera eficiente. Reconocer las herramientas de comunicación para las tareas de trabajo y el ambiente de trabajo es importante para asegurar que se reciban los mensajes adecuados.

Sólo hay dos formas de comunicarse (es decir, hablar y enviar un correo electrónico), pero hay muchas más formas de comunicarse en el trabajo, como carteles, etiquetas, advertencias, boletines, JSA, SOP, lenguaje corporal.

¿CUÁL ES EL PELIGRO?

La comunicación adecuada y la seguridad van de la mano. Si no hay comunicación para determinadas tareas de trabajo, entonces falta la seguridad.

Hay muchas otras formas de comunicar la seguridad en el lugar de trabajo. La comunicación verbal es muy importante. Cuando vea una situación en la que alguien podría resultar herido o podría haber pérdida de propiedad, siempre debe hablar. Mantenga una conversación con las personas involucradas en la tarea para expresar sus preocupaciones. Involucre **al personal adecuado** para corregir una situación antes de que ocurra una lesión.

Por qué es importante comunicarse de manera efectiva

El hecho de no comunicar eficazmente la información sobre seguridad puede tener graves consecuencias negativas, entre otras:

- *Accidentes, lesiones y enfermedades.*
- *Días de trabajo perdidos.*
- *Reducción de la productividad y de los retrasos.*
- *Los empleados asumen riesgos.*
- *Incapacidad de cumplir con los reglamentos.*
- *Mayores gastos de indemnización de los trabajadores y de seguro médico.*
- *Daños a los materiales, al equipo o a sus instalaciones (por ejemplo, en un incendio en el lugar de trabajo causado por descuido o falta de conocimiento).*
- *Riesgos para la comunidad y el medio ambiente (por ejemplo, en una*

liberación o eliminación inadecuada de productos químicos peligrosos).

Barreras de comunicación

Desafortunadamente, numerosos obstáculos pueden hacer que la comunicación se rompa.

Por ejemplo:

- Si se comunica demasiada información de una sola vez, puede ser difícil para los empleados absorber todos esos diferentes mensajes a la vez.
- Si su mensaje carece de claridad, es confuso o ambiguo, lo que un trabajador escucha en realidad puede ser muy diferente de lo que usted pretendía decir.
- Si las expectativas no están claramente definidas, puede que se sorprenda desagradablemente por los resultados.
- Es importante saber y expresar lo que espera que suceda como resultado de su comunicación.
- Si comunica un mensaje de seguridad sin tomarse el tiempo de escuchar atentamente la respuesta de los empleados, la comunicación es incompleta. Recuerde, tiene que hablar y escuchar para que la comunicación tenga éxito.
- Si no tiene en cuenta las preocupaciones y prioridades de los empleados, puede que no escuchen lo que usted tiene que decir.

COMO PROTEGERSE

CLAVES PARA UNA COMUNICACIÓN EFECTIVA

La comunicación eficaz de información sobre seguridad y salud en el trabajo es fundamental para prevenir lesiones y enfermedades de los empleados.

La comunicación de seguridad efectiva es:

1. Fluida en ambos sentidos. Hable de seguridad y escuche las preocupaciones y sugerencias de los empleados.
2. Le dice a los empleados lo que necesitan saber para trabajar con seguridad en todas las condiciones.
3. Centrada en el intercambio de ideas e información para mejorar la seguridad en el lugar de trabajo y prevenir accidentes y enfermedades.
4. Permitir interactuar con éxito con los empleados y difundir su mensaje de seguridad a todos los que necesiten escucharlo.

CÓMO MEJORAR LA COMUNICACIÓN

Todo lo que hacemos es comunicación. Los estudios de investigación señalan que el 70% de los errores en el lugar de trabajo son causados por una mala comunicación.

La forma en que iniciamos nuestro mensaje a menudo determina el resultado.

La gente determina rápidamente el significado de nuestro mensaje y si serán receptivos al principio. Sólo tenemos un corto tiempo para hacer llegar nuestros mensajes:

- 2 minutos cuando estamos cara a cara.

- 30 segundos en el teléfono.
- 10 – 15 segundos por el correo de voz.

El mensaje es la información de seguridad que quiere transferir de su cabeza a las mentes y corazones de sus empleados.

- Antes de hablar, piense cuidadosamente en lo que quiere decir. Sea lo más claro posible sobre cada uno de los puntos que quiere hacer.
- Organice sus pensamientos en una secuencia lógica para la comunicación.
- Considere sus expectativas. ¿Espera que los empleados tomen alguna acción como resultado de lo que les dice? Si es así, asegúrese de ser claro sobre cuál es esa acción.
- Mantenga sus comunicaciones simples. Un mensaje de seguridad a la vez, simple y directo, es más probable que se escuche y se entienda.
- Sea lo más preciso posible. Use lenguaje concreto y ejemplos para explicar lo que quiere decir para no dejar lugar a malas interpretaciones.
- Séiojba conciso. Diga sólo lo que necesita ser dicho para transmitir su punto de vista. Muchas palabras extra sólo confundirán el tema.
- Demostrar cuando sea apropiado. Los empleados generalmente aprenden mejor y retienen más información de seguridad que ven y escuchan.
- Repita su mensaje según sea necesario. Los estudios muestran que un mensaje de seguridad a menudo necesita ser repetido en varias ocasiones diferentes para llegar a los empleados.

CONCLUSIÓN

Reconocer todas las diferentes herramientas utilizadas en el lugar de trabajo para comunicar un mensaje de seguridad. Cuando la comunicación no se utiliza al máximo, puede haber una mayor posibilidad de lesiones. Nunca tenga miedo de hablar cuando se trata de la seguridad en el trabajo.