

## Meta

Este programa está diseñado para ayudar a los supervisores a llevar a cabo reuniones de seguridad más eficientes.

## Objetivo

Los supervisores entenderán los factores involucrados en llevar a cabo una reunión de seguridad eficiente.

## Planeando la Reunión de Seguridad

Muchos factores tienen que contemplarse al planear una reunión de seguridad:

Conozca a los Asistentes

Para cumplir con las necesidades de los asistentes, usted necesita saber quien estará presente en la reunión

Piense en lo siguiente:

- Edad
- Educación
- Niveles de experiencia

Con el reconocer estas diferencias, usted puede determinar el mejor enfoque para la reunión.

### Duración y Frecuencia de la Reunión

El supervisor tiene que decidir cuánto tiempo los trabajadores pueden estar fuera del trabajo sin afectar seriamente a las operaciones. También considere el nivel y detalles de la materia que se va a presentar y la extensión de atención de los asistentes. Una vez que lleguen a formar las reuniones de seguridad una rutina establecida, las reuniones subsecuentes serán más fáciles de planear y presentar. Los trabajadores también llegarán a aceptar las reuniones de seguridad como parte de sus trabajos.

## Determine el Tema

Temas para las reuniones de seguridad pueden obtenerse mediante:

- Observar las prácticas diarias de trabajo
- Los procedimientos de seguridad de la compañía y las normas de orientación
- Los reportes de accidentes y lesiones de la empresa
- Los resultados de las inspecciones de seguridad y las acciones correctivas
- Las instalaciones de equipo nuevo
- Las directivas de la gerencia

Asuntos actuales deben incorporarse a la reunión cuando sea posible.

### Tipo de Reunión que se debe Tener

Hay dos tipos de reuniones de seguridad:

- Las reuniones formales se planean y se calendarizan por adelantado. Los trabajadores son avisados mucho antes sobre los temas o asuntos que se van a tratar. Esto sería la reunión mensual o trimestral de seguridad.
- Reuniones informales o “del momento” son aquellas oportunidades que se aprovechan con los trabajadores inmediatamente antes de que comienza un trabajo. Estas reuniones son de 5 a 10 minutos de duración y se concentran solamente en aquellos asuntos de seguridad que serán encontrados durante un turno específico de trabajo. Los trabajadores que participan activamente en resolver problemas de seguridad tienen mayor interés en mantener costumbres seguras de trabajo.

### Tipo de Presentación

Decida con mucha anticipación cómo quiere presentar los temas a los participantes. Hay muchas maneras de realizar esto. Algunas incluyen:

- Conferencia
- Estudios de Casos
- Discusiones
- Prácticos
- Demostraciones
- Capacitación en el trabajo
- Audiovisual (usado junto con una de las otras maneras; de no ser así a la mejor los participantes se duermen)
- Simulación

Siga cualquier de las anteriores con una buena clausura. Esto le ayudará a determinar si los trabajadores entendieron la materia. Use este tiempo para contestar



preguntas, tratar problemas, y obtener temas para futuras reuniones de seguridad.

## **Llevando a Cabo la Reunión de Seguridad**

---

### **ROCE**

Reuniones Ordenadas, Cortas y Específicas. Presentando varias cortas reuniones de seguridad es usualmente más eficaz que una larga que tiene la posibilidad de ser aburrida. Evite los temas largos y pesados que tal vez sean más propicios a una sesión formal de capacitación y no a una reunión de seguridad. Los temas múltiples deben usarse solamente si están muy relacionados y cortos en duración.

### **Puntos Importantes**

---

- Comience la reunión con un resumen de lo que se trata y por qué es importante.
- Presente la reunión como parte esencial de los objetivos de seguridad de la empresa.
- Mantenga el tono informal para fomentar participación
- Sea tan flexible como sea posible dentro de los límites de la agenda.
- Proporcione ejemplos de violaciones de seguridad y sus consecuencias.
- Pida participación del grupo en toda la reunión.
- Haga resumen al terminar la reunión.
- Anuncie la fecha, hora, y lugar de la próxima reunión de seguridad.
- Acabe siempre en una nota positiva.

Con el mantener estos puntos en mente, estará usted enfocado en el mensaje que quiere entregar y será mucho más fácil mantenerse bien encaminado.

### **Mantenimiento de Registros**

---

Es importante mantener registros de todas las reuniones de seguridad para su referencia y como comprobante para la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (OSHA, por sus siglas en inglés) y cualquier otra agencia regulatoria que tal vez muestre interés en sus prácticas de capacitación. Listas de asistencia constituyen una manera fácil de llevar la cuenta de quien ha asistido a las reuniones. Deben incluir la fecha, el (los) tema (s), el instructor, y la lista de asistentes.

## **Evaluación**

---

Los estudios complementarios son importantes. Evalúe sus reuniones de seguridad regularmente para determinar lo que funcionó y lo que puede ser mejorado. Es de igual importancia la evaluación del impacto de la capacitación en el trabajo. ¿Están los trabajadores poniendo en práctica la información de la reunión de seguridad? ¿Ha habido mejoramiento en la seguridad?

### **Lista de Control para la Reunión de Seguridad**

---

- ¿Ha sido designado un individuo como el responsable de las reuniones de seguridad?
- ¿Ha sido determinado la frecuencia y la duración de las reuniones formales de seguridad?
- ¿Se les ha preguntado a los empleados de la clase de temas que les gustaría tratar en las reuniones de seguridad?
- ¿Ha sido seleccionado un tema para la próxima reunión de seguridad?
- ¿Ha sido anunciada la fecha y hora de la próxima reunión?
- ¿Está reservada la sala de reuniones?
- ¿Está disponible equipo audiovisual si se necesita?
- ¿Están preparadas las notas y formularios de evaluación?
- ¿Firmaron todos los empleados la lista de asistencia?
- ¿Ha sido archivado debidamente la documentación?

### **Preguntas de Repaso**

---

1. ¿Cuáles son los dos tipos de reuniones de seguridad?
  - a. Largo y corto
  - b. Técnico y no técnico
  - c. Formal e informal
  - d. Ninguna de las anteriores
2. Evalúe los participantes a base de edad, experiencia, y \_\_\_\_\_.
  - a. Sexo
  - b. Área de trabajo
  - c. Título de trabajo
  - d. Educación
3. El término ROCE significa reuniones ordenadas, cortas, y específicas.
  - a. Verdad
  - b. Falso
4. Algunos puntos importantes que recordar para tener una reunión de seguridad eficaz son:
  - a. Mantenga el tono informal para fomentar

- participación.
- b. Dicte siempre la clase para comunicar la idea.
  - c. Sea tan flexible como sea posible dentro de los límites de su agenda.
  - d. Ambos a y c.
5. Usted va a querer usar una evaluación para saber lo que funcionó y lo que puede ser mejorado.
- a. Verdad
  - b. Falso

## **Respuestas**

---

- 1. c
- 2. d
- 3. a
- 4. d
- 5. a

## **Recursos**

---

El Centro de Recursos del Departamento de Seguros de Texas, División de Compensación para Trabajadores ofrece una biblioteca de videos sobre la salud y seguridad del trabajador. Llame al (512) 804-4620 para más información o visite nuestra página web a [www.tdi.state.tx.us](http://www.tdi.state.tx.us)

Descargo de Responsabilidad: La información contenida en este programa de capacitación se considera correcta en la hora de publicación.