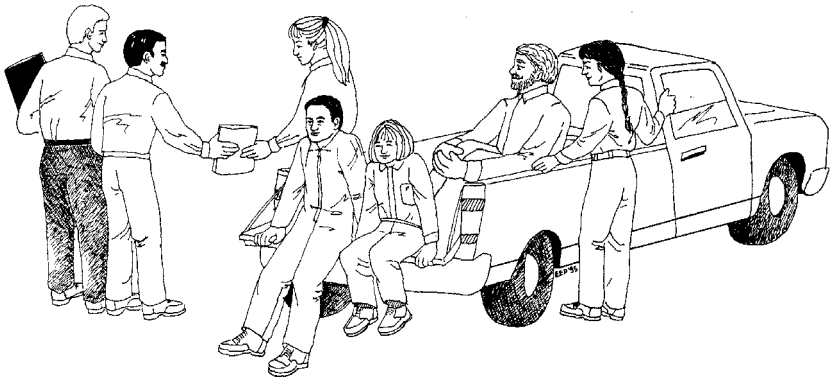
# Cómo Conducir Un Entrenamiento De "Tailgate"

**Nota del Editor:** Nuestras hojas de tips de entrenamiento de *Tailgate* están disponbles en ingles en **www.gemplers.com**.

**PUNTOS PRINCIPALES:**

- **Escoja un tema de seguridad en cada sesión.**
- **Sea conciso y breve.**
- **Mantenga las sesiones pequeñas.**
- **Reúnase en un lugar cómodo para sus trabajadores.**
- **Deje tiempo para las preguntas y respuestas.**
- **Documente el entrenamiento.**



***Nota al instructor:*** *Siga este texto o úselo como guía para conducir sesiones de entrenamiento de "tailgate" de 10 a 15 minutos con sus trabajadores agrícolas. Entrenamiento de "tailgate" es una sesión de entrenamiento informal alrededor de un vehículo o en otro lugar. Usted puede fotocopiar esta hoja para que la usen sus empleados. Sin embargo, tenga presente que no se puede publicar ni vender.*

## El concepto

Entrenamiento informal es una reunión de un pequeño grupo de trabajadores sentados alrededor de un vehículo o en otro lugar para una breve sesión de entrenamiento sobre un tema específico de seguridad.

## Logística del plan

- Limite las sesiones a un número pequeño de trabajadores. Entre 6 a 10 es ideal.
- Escoja un lugar tranquilo y cómodo para sus trabajadores. *Por ejemplo:* Alrededor de un vehículo, en el terreno mismo, en la sala de recreación de los empleados o en el lugar que tiene que ver con el tema de seguridad.
- Organice las sesiones a principios de la semana, pero no los lunes en la mañana.
- Tenga sesiones de entrenamiento informal por lo menos una vez a la semana y dedique una hora específica para el entrenamiento.

## Seleccione temas de seguridad

- Revise el reporte de accidentes. Elija temas sobre accidentes que han ocurrido.
- Camine por el lugar donde se está trabajando y tome nota de situaciones que podrían resultar en accidentes.
- Pida ideas a los empleados.
- Lea boletines y otros artículos para juntar información y úselos junto con sus ideas.

## Prepare su presentación

- En una hoja anote la información o haga un resumen de sus propias ideas.
- Busque material visual. *Por ejemplo:* letreros de advertencia, hojas con imágenes, carteles con ilustración.
- Saque fotocopias de las hojas informativas antes de la sesión.
- Lea el material la noche antes de la presentación.

## Conduzca la sesión

- La presentación debe ser siempre informal.
- No use palabras que no entiendan sus empleados.
- Use material visual.
- Estimule a los trabajadores para que discutan el tema.
- Deje tiempo para hacer preguntas al final.
- Pida a los trabajadores que firmen una hoja para demostrar que han recibido entrenamiento y guárdela en sus archivos.

*(Continúa al reverso)*

## LO QUE DEBE Y NO DEBE HACER EN EL ENTRENAMIENTO INFORMAL

| DEBE: | NO DEBE |
|---|---|
| • Limitar las sesiones a no más de 15 minutos. | • Conducir sesiones los lunes en la mañana. |
| • Escoger temas relacionados al trabajo. | • Hablar en forma que no entiendan sus trabajadores. |
| • Tener sesiones por lo menos una vez por semana. | • Desanimar a los trabajadores a hacer preguntas. |

Encuentra nuestra linea completa de productos de protección y seguridad, incluyendo respiradores, protección para ojos y oidos, trajes protectores, articulos de primeros auxilios y más.

 Copyright 2009

## NOTAS PARA EL ADMINISTRADOR/INSTRUCTOR:

# Por qué el entrenamiento espontáneo es positivo

***Nota al administrador/instructor:*** *El entrenamiento alrededor del vehículo es una técnica de entrenamiento segura por la cual se puede reducir notablemente el porcentaje de accidentes. A continuación indicamos algunas razones de su eficacia.*

### Informal

- Las sesiones se hacen en el sitio donde trabajan los empleados.
- No hay "conferencias".
- El instructor se expresa en el lenguaje de los empleados.
- Los empleados se sienten cómodos y dispuestos a participar.

### Bien enfocado

- Se presenta un tema de seguridad cada vez.
- Es más fácil para los empleados digerir un tema a la vez.
- Se presenta la información de seguridad "en primera plana" donde es más eficiente.

### Sesiones breves

- Las sesiones no duran más de 15 minutos.
- No se pierde la atención de los empleados.
- Los empleados prefieren tener sesiones más cortas.

### Repetición

- En sesiones frecuentes se refuerza la importancia de la seguridad.
- Mayor posibilidad de que los empleados recuerden lo escuchado.
- Mayor posibilidad de que los empleados apliquen los conceptos.
- Repetición constante mantiene las ideas frescas.

### Participación del empleado

- Los empleados presentan temas desconocidos para la administración.
- Los empleados ven que sus ideas se ponen en práctica.
- Estimula comunicación mutua entre trabajadores y supervisores.
- Mejora la moral del trabajador. Los empleados se sienten parte del equipo de seguridad.

### Participación de los supervisores de líneas

- Se logra que los supervisores de línea participen en el programa de seguridad.
- Los supervisores que participan en el entrenamiento se interesan en la seguridad.
- Aumenta la confianza personal de los supervisores de línea.

## CONSEJOS BASICOS DE ENTRENAMIENTO:

- Muestre entusiasmo en el tema.
- No hable en tono monótono.
- No les de "con cuchara" la información a los participantes. Déjelos que participen.
- De un buen ejemplo.
- Premie las ideas buenas y las prácticas de seguridad.
- Muestre que usted realmente se preocupa.

Encuentra nuestra linea completa de productos de protección y seguridad, incluyendo respiradores, protección para ojos y oidos, trajes protectores, articulos de primeros auxilios y más.