

Cómo Lograr Éxito en el Entrenamiento Informal de “Tailgate”

Nota del Editor: Nuestras hojas de tips de entrenamiento de Tailgate están disponibles en inglés en www.gemplers.com.

PUNTOS PRINCIPALES:

- **Comprométase a tener un programa de entrenamiento informal todas las semanas.**
- **Conduzca las sesiones de entrenamiento en un lenguaje que entiendan los trabajadores.**
- **Haga participar a los empleados en las sesiones de entrenamiento.**

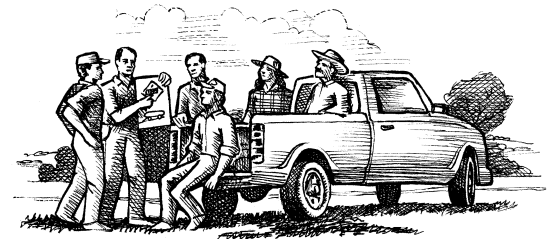
Nota al instructor: Este es un boletín especial con Consejos para Entrenamiento Informal (Tailgate), para supervisores y otros instructores y se ha diseñado para ayudarle a que el programa de entrenamiento informal (tailgate) sea más eficiente. Agradecemos a Craig Albiston de “Cornelius Nurseries, Inc.”, Beverly Olson de “J. Frank Schmidt & Son Co.”, y Rick Wilson de “Thomas Produce Co.” por sus valiosas ideas. Esta hoja se puede fotocopiar para uso interno, pero no se puede publicar ni vender.

Aspectos básicos del entrenamiento informal

- El entrenamiento de “tailgate” se hace en sesiones de 10 a 15 minutos para tratar un tema de seguridad específico.
- Cada sesión se presenta en forma oral a un grupo pequeño de trabajadores en la parte de atrás de un camión, en el campo o en un lugar que sea cómodo para los trabajadores.
- Los supervisores o los trabajadores mismos deben presentar el entrenamiento en un lenguaje que entiendan los participantes.
- El entrenamiento informal es más eficiente cuando se hace todas las semanas. Siga teniendo el entrenamiento durante la cosecha y otras estaciones de mucho trabajo porque es en esos momentos cuando ocurren más lesiones.
- Tenga las sesiones de entrenamiento informal a principios de la semana, si es posible, a una hora específicamente determinada.
- Deje tiempo libre al final de cada sesión para responder las preguntas.
- Pase lista de asistencia en cada sesión.

Consejos para que su programa de trabajo tenga éxito

- Escoja instructores que tengan buena comunicación con sus trabajadores para que los participantes se sientan bien y quieran participar.
- Aunque el personal de recursos humanos y otros administradores de alto nivel pueden comenzar inicialmente un programa de entrenamiento informal, asegure de que después de un corto tiempo el programa quede a cargo del supervisor encargado de un área específica. Esto es importante para que el supervisor y otros trabajadores participantes aprecien que uno de sus “compañeros” hace el entrenamiento – y no alguien a quien consideran un “funcionario” de la oficina que quizás no entienda totalmente su trabajo.
- Una vez que haya comenzado el programa de entrenamiento, no deje de hacerlo, y después trate de recomenzarlo en una fecha próxima.
- Deje que sus trabajadores se turnen para hacer las presentaciones. Esta es una buena manera de lograr “intermediación” y hacer sentir importante a los trabajadores.
- Si es posible, estimule la participación de todos. Una buena manera de lograr esto es pedir a los trabajadores que se turnen leyendo “Lo que Debe y No Debe Hacer” en la última parte del boletín de entrenamiento.



No se olvide de registrar la asistencia de los participantes en todas las reuniones de seguridad informal.

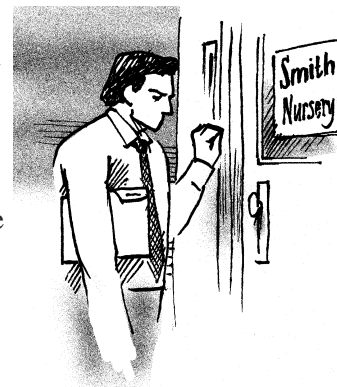
(Continúa al reverso)

Encuentra nuestra [línea completa de productos de protección y seguridad](#), incluyendo respiradores, protección para ojos y oídos, trajes protectores, artículos de primeros auxilios y más.

Cómo Lograr Éxito en el Entrenamiento Informal de “Tailgate”

Los beneficios del entrenamiento informal

- Un programa regular de entrenamiento informal puede reducir dramáticamente el porcentaje de lesiones, además de los costos de seguro médico relacionados a lesiones. Cuando hay pocas lesiones se reduce también el costo asociado con el entrenamiento o contratación de nuevos trabajadores, además de los costos asociados por pérdida o disminución de producción.
- Durante entrenamientos informales semanales se informa a los trabajadores que la seguridad es una alta prioridad en su operación.
- Un programa de entrenamiento informal eficiente se puede usar como “evidencia” de su compromiso a la seguridad si llegase a ser inspeccionado por OSHA o si se enfrenta a un pleito legal en conexión con alguna supuesta violación relacionada a seguridad.
- Sesiones de entrenamiento informal breves estimulan la comunicación mutua entre trabajadores y supervisores.



Un programa eficaz de entrenamiento informal puede servir como evidencia de que usted se preocupa de la seguridad, si llegase a aparecer un inspector de OSHA inesperadamente.

Otros consejos importantes de entrenamiento informal

- 1. Preocúpese que los trabajadores participen.** A veces esto es difícil conseguir. Una buena manera es que los instructores “demuestren” cualquier cosa que pueda demostrarse. Por ejemplo, si la sesión trata de ropa de protección, pida a uno de los trabajadores que se ponga la ropa que se está explicando. Si la sesión trata sobre cómo entender la hoja de información de seguridad de materiales, entregue a cada empleado una copia de una MSDS y pida a los participantes que señalen por turno las diferentes secciones.
- 2. Use accesorios visuales.** Comience a juntar estos artículos y póngalos en un estante para usar en sesiones futuras. Por ejemplo, cordones eléctricos desgastados (durante una sesión sobre seguridad eléctrica); herramientas dañadas (durante una sesión sobre herramientas manuales); o el emblema de un vehículo de movimiento lento (SMV) en mal uso (durante una sesión sobre SMV).
- 3. No dé discursos.** Elija instructores que sean entusiastas y que no hablen en voz monótona. Es mejor que el instructor conozca la información del boletín de entrenamiento y que pueda presentarla en sus propias palabras.
- 4. Escoja temas que se relacionen a sus trabajadores.** Revise información de lesiones y “casi lesiones” ocurridas en el pasado en su operación. Camine por los alrededores y busque cuáles son los peligros potenciales. Preste atención a lo que está en las noticias y pida ideas a los empleados.
- 5. ASEGURE que los empleados entiendan.** Revise anticipadamente la hoja de información del entrenamiento, si es posible, y fíjese en las palabras o lenguaje que pueda ser complicado para sus trabajadores. Deténgase durante la sesión misma y haga preguntas a los empleados para asegurar que van entendiendo lo que se explica. Tenga presente que algunos de sus empleados tal vez no sepa leer, aún en su idioma natal.



Revise anticipadamente el material de la reunión informal para asegurar que no hay palabras o conceptos que sus empleados tal vez no entiendan.

LO QUE DEBE Y NO DEBE HACER PARA LOGRAR ÉXITO EN EL ENTRENAMIENTO

DEBE:

- Escoger instructores que sean respetados por sus trabajadores.
- Escoger temas que se relacionan a sus trabajadores.
- Dar el entrenamiento en un lenguaje que entiendan los trabajadores.

NO DEBE:

- Pedir a un “funcionario” de oficina que conduzca las sesiones de entrenamiento.
- Dar discursos ni hablar en tono superior a los empleados.
- Dejar de hacer sesiones de entrenamiento durante la época de mucho trabajo.

Encuentra nuestra [línea completa de productos de protección y seguridad](#), incluyendo respiradores, protección para ojos y oídos, trajes protectores, artículos de primeros auxilios y más.