

Los trabajadores nuevos

“SUVAPRO”

El riesgo de accidente en los nuevos empleados es un 50% superior al de los trabajadores experimentados. Por lo tanto, se hace necesaria una iniciación cuidadosamente preparada y progresiva para evitar buen número de sufrimientos y costos.

A menudo, una montaña de trabajo espera al operario nuevo a su llegada. Cuanto antes se le enseñe todo, antes se le podrán confiar tareas. Desgraciadamente, la mayoría de las veces éste es un mal cálculo, pues nuestra capacidad de memorización es limitada; demasiadas informaciones a la vez siembran la duda y la confusión y aumentan el riesgo de accidente.

Los trabajadores especialmente afectados son:

- Los que empiezan en un nuevo empleo.
- Los que cambian de puesto de trabajo o son destinados a cubrir sustituciones.
- Los empleados temporales.

Las causas de mayor accidentalidad entre los nuevos trabajadores son:

- *Falta de conocimientos y experiencia.*
- *Insuficiente percepción de los peligros.*
- *Falta de instrucciones o instrucciones incompletas.*
- *Fatiga y falta de concentración debidas al hecho de estar agobiado (cantidad de información, plazos cortos a respetar).*
- *Falta de práctica.*

- Necesidad de realizar pruebas.

Para reducir el riesgo de accidente es necesario:

Preparar la iniciación antes de que el nuevo trabajador esté presente. Reflexionar sobre la forma más sensata de suministrarle la información en un periodo suficientemente largo, avanzar progresivamente y establecer las prioridades.

A - Antes del primer día:

1 - Sensibilizar al personal de los problemas y riesgos elevados de accidente de los nuevos empleados y motivarles para que contribuyan a su iniciación segura.

2 - Es necesario establecer un programa de iniciación en el que se fijen las tareas de cada uno y se determinen los preparativos necesarios para asegurar un buen comienzo. Si se integra a los colaboradores en el establecimiento del programa, éstos se pondrán más fácilmente en el lugar del nuevo y contribuirán al éxito del inicio.

3 - Informar al personal de la próxima llegada del nuevo trabajador y designar un “tutor”.

El nuevo dudará menos si sabe a quién dirigirse cuando tenga algún problema. La designación de un tutor, que se ocupe de él y esté a su disposición para responder a sus preguntas, está comprobado que es eficaz.

B - El primer día de trabajo:

1 - Presentar al nuevo trabajador e indicarle la persona a la que puede dirigirse en caso de problemas.

Conocer a los colegas y jefes es una fase importante de la iniciación, ya que las cosas resultan más sencillas cuando se establece una relación.

Es también más fácil para los "antiguos" contactar con el "nuevo" y llamar su atención sobre los riesgos cuando ya han sido presentados.

2 - Mostrar la empresa al nuevo trabajador y explicarle las estructuras y operaciones a grandes rasgos.

Esta primera visión de conjunto es importante para su orientación y le permite situar bien su propio puesto de trabajo en el seno de la empresa. También es más fácil para él, situar en esta estructura general otras informaciones más detalladas.

3 - Advertir al nuevo trabajador acerca del riesgo de accidente más grave que le acecha en su puesto de trabajo o tarea..

Darle las primeras indicaciones sobre los riesgos y medidas de protección de la empresa.

Animarle a vigilar activamente, por su propio interés, y revisar con él los consejos para los colaboradores en su nuevo puesto de trabajo.

C - Los días sucesivos:

1 - Profundizar en los conocimientos en materia de riesgos y medidas de protección.

El mejor medio es hacerlo en su puesto, con la ayuda de instrucciones preparadas con antelación.

2 - Dejar al nuevo empleado suficiente tiempo para asimilar las nuevas informaciones.

Lo ideal para un proceso de aprendizaje es mezclar diversas actividades. La práctica y los trabajos sencillos, más bien repetitivos, facilitan la asimilación de las nuevas informaciones. Las pausas de corta duración, son muy importantes durante el periodo de aprendizaje.

3 - Verificar si el nuevo trabajador tiene los conocimientos y la capacidad para asimilar las informaciones requeridas para efectuar el trabajo con toda seguridad. Si se constatan lagunas, instruirle convenientemente.

Durante la instrucción debe recordarse que muchas cosas que hace hoy fácilmente, al principio, requirieron un gran esfuerzo por su parte. Por ejemplo, aprender a conducir, usar por primera vez un móvil, etc.

Estos ejemplos muestran que:

- Las cosas sencillas pueden ser muy complicadas cuando son nuevas.

- Oír una vez cómo funciona algo no es suficiente para saber desenvolverse solo.

- El automatismo y la rapidez se adquieren con la práctica.

-La enseñanza de operaciones que hacemos con los ojos cerrados exige a menudo que tengamos conciencia de los gestos que nuestras manos realizan automáticamente, es decir, casi maquinalmente.

Los consejos para una formación con éxito son:

- Verificar el nivel de los conocimientos y capacidad de los nuevos trabajadores y adaptar la enseñanza a ese nivel.

- Animar a los nuevos a hacer

preguntas. Es difícil retener cosas que no se han entendido.

- Recurrir a todas las formas posibles de transmisión de información. Cuando se nos comunica algo verbalmente y además se nos muestra una ilustración, retenemos más fácil el contenido.

- Evitar poner plazos demasiado cortos, pues la rapidez y la seguridad en el trabajo se adquieren con la práctica. Se aprende más fácil en un ambiente tranquilo.

- El tiempo que se consagra a una buena formación es una buena inversión, ya que es condición fundamental para la adquisición de hábitos seguros.

Las principales fases de la formación son:

1 - Comunicar y justificar la finalidad de la formación. Retenemos más fácil lo que nos resulta claro.

2 - Mostrar y explicar lo que se hace y por qué se hace así. Comprobar que las personas a las que se instruye estén en el mismo ángulo que

el profesor. Esto facilita la reproducción de sus gestos.

3 - Hacer que el nuevo trabajador reproduzca los gestos y que explique lo que hace. La repetición activa de lo que se ha aprendido aumenta el efecto didáctico y permite comprobar si la información se ha recibido correctamente.

4 - Control: corregir los errores y valorar lo que ha hecho correctamente.

5 - Práctica.

6 - Proceder a un nuevo control para evitar que se adquieran malos hábitos.

Registrar **cuándo** se ha procedido a la formación de un trabajador y **en qué campo**. Así se tendrá siempre una visión de conjunto del estadio de la formación de los colaboradores y se estará en disposición de probar, en caso necesario, que se han cumplido las **obligaciones legales**.

