Before a Work Task Begins Meeting Kit – Spanish



QUÉ ESTÁ EN RIESGO

ANTES DE INICIAR UNA TAREA

En su trabajo es posible que tenga que realizar una gran variedad de tareas a lo largo del día. Hay múltiples factores que deben tenerse en cuenta y las medidas que deben tomarse para garantizar que una tarea laboral se complete de forma segura y eficiente.

CUÁL ES EL PELIGRO

FACTORES DE LA TAREA LABORAL

Factores de rendimiento humano

Algunos de los elementos de enfoque más importantes a los que debe prestar atención antes de comenzar una tarea de trabajo son los factores de rendimiento humano. Estos factores afectan a su capacidad para completar un trabajo de forma segura y eficiente. Algunos factores de rendimiento humano son la enfermedad, la fatiga, el conocimiento, la concentración, la atención, la comprensión, el estrés, etc. Es importante entender cómo y cuándo estos diferentes factores están limitando su capacidad para completar una tarea de trabajo de forma segura

Herramientas y personal

Después de considerar los factores que podrían afectarle a nivel individual durante la tarea, debe asegurarse de que dispone de las herramientas correctas para el trabajo. También debe tener en cuenta si el personal correcto está presente para la tarea de trabajo. Disponer de las herramientas y el personal adecuados antes de comenzar una tarea garantiza que se pueda completar de forma segura y eficaz. Cuando no se dispone de las herramientas o el personal adecuados, a menudo se toman atajos para compensar las partes que faltan de la ecuación, lo que pone a todos en peligro.

Aplicación de precauciones

Es fundamental tomarse el tiempo necesario para garantizar que se siguen todos los procedimientos de seguridad y que se aplican todas las medidas de precauciones necesarias. Todas las medidas de seguridad son importantes. Cuantas más precauciones

se pongan en práctica y se sigan para una tarea de trabajo, menos probable será que se produzca un incidente que provoque lesiones o pérdidas materiales. Tener en cuenta los factores de rendimiento humano y asegurarse de que se dispone de las herramientas correctas son dos prácticas de trabajo seguras básicas. Puede haber muchas más que deban ponerse en práctica antes de comenzar una tarea.

COMO PROTEGERSE

Cosas que debe hacer al comienzo de cada jornada laboral

Llegar a tiempo. Esto puede ser obvio para la mayoría de la gente, pero algunos no se dan cuenta de que llegar tarde no sólo puede dejar una mala impresión, sino que también puede echar a perder todo el día.

Respirar profundamente. Reduzca la velocidad, tómese un momento para hacer una pausa y cree una rutina en torno a la que pueda hacer maravillas.

Desayunar adecuadamente. El desayuno es la comida más importante del día para ayudarnos a estar más en forma no sólo físicamente, sino también para tener la energía mental necesaria para afrontar la jornada laboral.

No ponerse de mal humor. Debe prestar atención a su estado de ánimo y ser consciente de su efecto en los demás.

La primera hora en el trabajo puede marcar su "barómetro de actitud" para el resto del día, así que, desde un punto de vista puramente emocional, es una parte importante de la jornada.

Organice su jornada. La primera hora de la jornada laboral es el mejor momento para evaluar las prioridades y centrarse en lo que es absolutamente necesario realizar. Haz una lista de tareas, o actualiza la que hiciste el día anterior, e intenta ceñirte a ella.

Esté presente. Aunque no sea una persona madrugadora, tiene que estar despierto cuando llegue a la oficina. Especialmente si ocupa un puesto de liderazgo, es fundamental estar presente, mental y físicamente, y comunicarse. Es esencial que se tome el tiempo necesario para conectarse con los miembros de su equipo, y que haga las cosas aparentemente pequeñas: establecer contacto visual, sonreír, preguntarles por su noche y comprobar en qué pueden necesitar ayuda.

Comprueba el estado de sus colegas. "Una reunión rápida de 5 a 10 minutos con el equipo puede ser una forma eficaz de empezar el día para muchas personas. Haga que sea una reunión corta, sin sillas, que todos compartan su objetivo principal del día y que compartan cualquier información crítica que el resto del equipo necesite saber.

Organice su espacio de trabajo. Despejar el escritorio y crear un espacio de trabajo ordenado marca la pauta para el resto del día.

Recuérdese a usted mismo su propósito principal en el trabajo. Conectarse con un sentido de propósito es uno de los motivadores más poderosos que existen, y tomarse sólo un momento cada día para volver a conectar con lo que realmente importa en su trabajo y lo que, en última instancia, está tratando de lograr y para quién, puede ayudarle a sentirse más motivado y a centrarse en las áreas prioritarias de su trabajo.

No se distraiga con su bandeja de entrada. Los expertos coinciden en que no debe consultar el correo electrónico a primera hora de la mañana. Si lo hace, lea y

responda sólo a los mensajes urgentes. Perfeccione su capacidad para separar rápidamente el grano de la paja y atender lo que debe ser respondido con urgencia.

Escuche su correo de voz. La mayoría de la gente se lanza al ordenador e ignora su teléfono. Algunos dejan mensajes de voz, y si los ignora, puede perderte algo importante.

Haga llamadas importantes y envíe correos electrónicos urgentes. Si sabe que tiene que ponerse en contacto con alguien ese mismo día, haga la llamada o envíe el correo electrónico a primera hora de la mañana. Si espera hasta el mediodía, hay más posibilidades de que no le respondan antes de salir de la oficina.

Aproveche su mente despejada. Mucha gente cree que su cerebro funciona mejor por la mañana, y que por la mañana es cuando es más creativa y productiva.

Planifique una pausa a media mañana. "Este es el momento de evaluar dónde está y tomarse un tiempo para revitalizarse y así poder mantener su impulso".

CONCLUSIÓN

Hay muchas cosas que hay que tener en cuenta antes de empezar una tarea, aunque sea sencilla. Aunque esta charla pueda hacer parecer que se trata de un proceso largo, para la mayoría de las tareas no lo es. Es sólo un recordatorio para pensar en todas las diferentes consideraciones que hay que tener en cuenta, así como en las acciones que hay que tomar antes de comenzar una tarea.