

¿Cómo hacer una capacitación efectiva y eficaz en su empresa?

Capacitar es clave para la gestión de prevención.

Es importante conocer cómo evitar la ocurrencia de lesiones derivadas del trabajo en oficinas y asumir un comportamiento preventivo que nos permita trabajar seguros sin lastimarnos.

¿Qué tener en cuenta para estas actividades?

Saber qué se quiere comunicar y de qué manera, ayudará a que la charla sea efectiva. Por eso es importante, aunque parezca obvio, presentar el objetivo de la charla. Qué se espera que ocurra y por qué.



La Escucha. Es importante partir de lo que los participantes creen y piensan sobre el tema, sus saberes personales. Escuchar a los participantes, proponerles preguntas disparadoras como puntapié para transmitir contenidos y conceptos, es clave para poder desarrollar los contenidos de manera atractiva y atraer la atención.



El Tiempo. Es bueno buscar el momento más oportuno para capacitar. Planificar una actividad semanal es una forma de mantener continuidad en las actividades sin entorpecer demasiado las tareas laborales. Pueden realizarse charlas de no más de 20 minutos.



El lugar. Las actividades de capacitación y reflexión sobre la tarea pueden realizarse en el puesto de trabajo.



Tips para el instructor

Una buena manera de plantear el tema es hacer preguntas simples y concretas. En el caso de la Prevención de lesiones en las manos las preguntas para comenzar la charla podrían ser:

¿Se lesionaron alguna vez trabajando en la oficina? o ¿Cuáles creen que son las medidas que tenemos que tomar para protegernos y evitar esas lesiones?.



Cumplimiento Legal

Es muy importante que se acredite la participación de cada asistente con su firma, para dar cumplimiento al requerimiento legal sobre capacitación. Para ello lo más simple es elaborar una lista de asistentes que tenga el nombre de la actividad, la fecha, el título del instructor, y los datos completos de cada trabajador (nombres - apellido- legajo y firma), donde certifiquen que fueron capacitados en el tema. Con el envío de ese registro de capacitación, EXPERTA ART, podrá hacerle llegar a la empresa los certificados de asistencia individuales para cada asistente.

Para ello hay que comunicarse con **capitacion@experta.com.ar**

Herramientas del Programa +Bienestar

Le acercamos además de esta ficha para capacitar e informar a su equipo de trabajo sobre cómo prevenir los riesgos presentes en el trabajo administrativo, las herramientas con que cuenta EXPERTA ART para reforzar y complementar esta capacitación.



Espacio Virtual de Capacitación

Un micrositio para que el trabajador pueda reflexionar y aprender sobre los riesgos que tiene su tarea y tomar una actitud preventiva para cuidarse.

Animaciones, videos y propuestas interactivas potencian la efectividad de esta propuesta que promueve aprendizajes y se convierte en una herramienta de consulta permanente.

Envíe un mail a **capitacion@experta.com.ar** para saber cómo acceder al curso.

Saber trabajar en la oficina

¿Qué postura vas a adoptar para cuidarte?

Conocer y cumplir con las medidas preventivas adecuadas en la oficina mejora el ambiente de trabajo y nuestra motivación.

Evitemos golpes y caídas

Al desplazarnos, es importante estar atentos y recordar:

- No correr por pasillos y escaleras, para evitar caídas y resbalones.
- Al bajar y subir por las escaleras, mantener siempre una mano libre para poder sujetarse del pasamanos.
- Encender la luz, si debe transitar por lugares poco iluminados.
- Si tiene que llevar objetos pesados, asegurarse de mantener una buena visibilidad por encima de ellos.

Evitemos accidentes derivados del riesgo eléctrico

Las lesiones como consecuencia de una descarga eléctrica pueden ser muy graves. Para evitarlas es muy importante:

- No tirar de los cables.
- No sobrecargar los enchufes.
- No utilizar cables deteriorados.
- No dejar cables en el paso.
- Constatar que no haya humedad próxima a la instalación eléctrica y en caso de haberla informar a su superior.

Sabemos que la seguridad y prevención es responsabilidad de todos. Por eso, es importante el compromiso de cada uno para hacer del ambiente laboral, un lugar confortable y seguro.

Reflexionemos sobre las actitudes a tomar y recordemos qué debemos tener en cuenta para evitar lesionarnos cuando trabajamos...

Contribuyamos al confort en el trabajo

Tener en cuenta ciertas condiciones medioambientales mejorará nuestro confort en el trabajo:

- **Iluminación adecuada.** Ubicar la pantalla de la PC perpendicular a la ventana (para evitar reflejos molestos), usar preferentemente luz solar y la luz artificial debe ser uniforme para que no provoque deslumbramiento.
- **Disminución de ruidos.** Evitar la acumulación de ruidos molestos en la oficina (computadora, aire acondicionado, impresoras, teléfonos, voces de personas, etc.) mejora el clima laboral ya que pueden ocasionar irritación o desconcentración en los trabajadores.
- **Climatización.** La temperatura del espacio de trabajo debe contribuir a mantener la temperatura corporal (37°) y la sensación de confort térmico, dependiendo de la actividad que se lleve a cabo y de la época del año.

Para protegernos de posibles incendios

- Eliminar cualquier material (papel, tela) que ya no se utiliza.
- Solicitar el mantenimiento del sistema eléctrico (enchufes, cables pelados, interruptores).
- Guardar combustibles en lugares ventilados y lejos de fuentes de calor.
- Apagar artefactos eléctricos y el gas cuando termina la jornada.
- Instruirse sobre el uso del matafuego que hay en el lugar de trabajo.

Estar sentado no siempre descansa.

Tomarnos cada tanto un tiempo de descanso, nos mantiene activos y saludables, evitando lesiones posibles derivadas del trabajo

Las Pausas Activas son las actividades físicas que se realizan durante el período de trabajo, con el fin de prevenir lesiones provenientes de las mismas tareas, y para disminuir los niveles de fatiga física y mental.

Pongamos en práctica algunas técnicas para aliviar la fatiga:

- Mantenga una postura relajada y no sostenga nunca el teléfono entre la cabeza y los hombros.
- Procure moverse y estirarse de manera regular. No permanezca en la misma posición por más de una hora.
- Descanse la vista, desvíe la vista hacia distintas direcciones y enfoque en lugares distantes de la pantalla.
- Reduzca al mínimo posible el trabajo de pie.
- Rote tareas repetitivas que fuercen siempre los mismos músculos.
- Haga pausas para evitar fatiga muscular.

¡Mantenerse en movimiento, HACE BIEN!

Realice 10 series de los ejercicios que se muestran a continuación.



Para la espalda

- Colocar las manos detrás de la cabeza, llevando los codos hacia atrás.
- Ubicar la columna recta contra el asiento empujando la zona lumbar hacia atrás.



Para los miembros superiores

- Elevar los hombros hacia arriba y manteniéndolos un tiempo.
- Levantar los brazos, llevar las manos a los hombros y juntar los brazos hasta pegar los codos.



Para la vista

- Relajar la vista cerrando los ojos o enfocando la mirada a un punto lejano.
- Mover los ojos en todas las direcciones, alzando las cejas.



Para el cuello

- Inclinarse la cabeza hacia atrás y adelante; luego hacia la derecha e izquierda.

