

La conducta laboral es la forma de comportarse en el trabajo. Refleja su profesionalidad, respeto por los demás y compromiso con un lugar de trabajo seguro y productivo.

- Su comportamiento y actitud afectan directamente a su propia seguridad, a la seguridad de sus compañeros y al entorno de trabajo en general.



Se espera que todos los empleados:

- Lleguen al trabajo aptos para el servicio: bien descansados, lúcidos y preparados para realizar sus tareas con seguridad.
- Sigan todas las políticas, procedimientos y requisitos de seguridad de la empresa.
- Sean honestos, fiables y coherentes en sus hábitos de trabajo.
- Mantener una actitud positiva y respetuosa incluso cuando las situaciones se vuelvan estresantes.

Una comunicación clara es esencial tanto para la seguridad como para la productividad. Mantenga informados a su supervisor y a su equipo sobre el progreso del trabajo, los peligros y cualquier dificultad que encuentre.

- Si no está seguro de alguna tarea, pregunte en lugar de adivinar. La falta de comunicación puede provocar fácilmente errores o condiciones inseguras.

Un lugar de trabajo profesional se basa en el respeto mutuo y el trabajo en equipo. Todos tenemos la responsabilidad de crear un entorno en el que los compañeros se sientan valorados y seguros. Muestre respeto de las siguientes formas:

- Hablando y actuando con cortesía con todas las personas en el trabajo, independientemente de su función.
- Escuchar activamente las instrucciones y los comentarios sin interrumpir ni despreciar a los demás.
- Evitar chismes, comentarios groseros o bromas inapropiadas que creen tensión u hostilidad.
- Mantener limpias las zonas comunes y dejar las áreas de trabajo organizadas para la siguiente persona.
- Limpiar las superficies, tirar la basura y notificar los derrames.



RESPECT

Respeto

Los comportamientos poco profesionales, como payasadas, burlas o bromas, no tienen cabida en el trabajo. Lo que puede parecer una diversión inofensiva puede provocar lesiones, daños materiales y un ambiente de trabajo hostil.

- No empuje, tropiece ni asuste a nadie, no haga un uso indebido del equipo ni manipule el trabajo de otra persona.

Apoye a su equipo y dé ejemplo siguiendo los procedimientos, utilizando el equipo de protección personal requerido y manteniendo una actitud respetuosa y profesional.

- Si ve a alguien ignorando las normas de seguridad, participando en juegos peligrosos o asumiendo riesgos innecesarios, hable. Sus acciones pueden ayudar a prevenir accidentes y proteger a los demás.



Mantener la concentración es fundamental. Las distracciones provocan errores, incidentes, lesiones o pérdida de productividad.

- Entre las distracciones habituales en el trabajo se incluyen el uso del teléfono móvil, las conversaciones personales y los chismes, las distracciones mentales y los espacios de trabajo desordenados.

Para evitar distracciones:

- Siga las políticas de la empresa sobre el uso de teléfonos móviles y auriculares. Mantenga su teléfono en silencio y guardado mientras realiza sus tareas laborales.
- Mantenga su espacio de trabajo organizado para poder moverse con eficiencia sin tropezar con el desorden ni tener que buscar objetos extraviados.
- Evite interrumpir a sus compañeros de trabajo cuando estén concentrados en sus tareas.



Perder tiempo por distracciones, retrasos innecesarios o hábitos ineficientes perjudica la productividad y aumenta los riesgos. Sea consciente de cómo utiliza su tiempo.

- Tenga en cuenta que la complacencia, que puede llevar al descuido, puede ponerle en peligro. Si se da cuenta de que está actuando en “piloto automático”, tómese un momento para reiniciarse y concentrarse.
- La conciencia situacional es clave para trabajar de forma segura. Esté siempre atento a su entorno y preste atención a los cambios en las condiciones.



La conducta profesional en el trabajo incluye utilizar el tiempo de forma inteligente y gestionar la carga de trabajo de manera eficaz.

- Una gestión productiva del tiempo reduce el estrés, mejora la eficiencia y ayuda a prevenir accidentes causados por las prisas o los descuidos.
- Céntrese en una tarea cada vez. La multitarea divide su atención y aumenta la posibilidad de cometer errores.
- Evite sentirse presionado para acelerar el trabajo solo para cumplir con los plazos. Las prisas suelen llevar a pasar por alto medidas de seguridad, tomar atajos u omitir detalles importantes. Es mejor hacer bien el trabajo a la primera que tener que corregir errores más tarde.
- Si cuestiones externas como el cansancio, el estrés o problemas personales están afectando a su capacidad para mantener la productividad, comuníquelo a su supervisor.

Las buenas prácticas de gestión del tiempo incluyen:

- Planificar con antelación antes de comenzar cualquier tarea. Asegurarse de disponer de las herramientas, los materiales y las instrucciones adecuadas para realizar el trabajo de forma segura.
- Priorizar las tareas para que las más importantes y urgentes se realicen en primer lugar.
- Aprovechar adecuadamente los descansos programados para recargar energías mentales y físicas.
- Regresar de los descansos a tiempo, completamente preparado para reanudar el trabajo sin demora.



Una sólida ética laboral es la base de una buena conducta en el trabajo. Se refleja en la honestidad, la integridad y la coherencia en todo lo que haces en el trabajo. Los aspectos clave de la ética en el lugar de trabajo incluyen:

- **Fiabilidad** – ser puntual, cumplir con los compromisos y llevar a cabo las tareas asignadas.
- **Responsabilidad** – asumir la responsabilidad de tus acciones y decisiones.
- **Integridad** – evitar cualquier comportamiento que pueda considerarse deshonesto o poco ético.
- **Honestidad** – nunca falsifique informes, use indebidamente los bienes de la empresa u oculte peligros.
- **Seguridad** – estar atento a las señales de peligro y tomar medidas para prevenir incidentes.

- Asuma su responsabilidad y exija a los demás que sigan los procedimientos de seguridad, y dé ejemplo con sus acciones.
- Si comete un error o ve un peligro, avise inmediatamente para que se pueda corregir.
- Si se da cuenta de que está actuando con precipitación u omitiendo pasos, deténgase y recuérdese que la seguridad siempre debe ser lo primero. Tomar atajos puede provocar lesiones graves, errores costosos o incluso peores consecuencias.
- El consumo de drogas o alcohol, incluso fuera del horario laboral, puede afectar a la seguridad. Nunca acuda al trabajo bajo los efectos de sustancias que afecten a su capacidad de juicio, tiempo de reacción o coordinación.



COPYRIGHT Y RENUNCIA DE RESPONSABILIDAD

Este material es la propiedad intelectual de Weeklysafety.com, LLC. La compra de éste material de Weeklysafety.com, LLC permite al dueño el derecho de usar éste material con el propósito de seguridad en el espacio de trabajo y educación. El uso de éste material para cualquier otro propósito, particularmente uso comercial, está prohibido. Éste material, incluyendo las fotografías, no puede ser re-vendido. Weeklysafety.com, LLC no garantiza ni asume ninguna responsabilidad legal o responsabilidad de la precisión, integridad o utilidad de ninguna información, aparato, producto o proceso expuesto en estos materiales. Las fotos mostradas en ésta presentación pueden representar situaciones que no están en cumplimiento con los requerimientos de seguridad aplicables de la Administración de Salud y Seguridad Ocupacional (OSHA). Éstos materiales están destinados solo a propósitos informativos y no es la intención de Weeklysafety.com, LLC proveer entrenamiento basado en el cumplimiento. La intención es abordar la concientización de riesgos en la construcción e industrias relacionadas y reconocer los riesgos potenciales presentes en muchos espacios de trabajos. Estos materiales están destinados a discutir solamente las Regulaciones Federales, ya que los requerimientos Estatales pueden ser más rigurosos. Muchos estados operan su propio OSHA del estado y pueden tener estándares diferentes a la información presentada en éste entrenamiento. Es la responsabilidad del empleador y sus empleados el cumplir con todas las reglas de seguridad y regulaciones OSHA pertinentes en la jurisdicción en la cual trabajan.

RECONOCIMIENTO DE FOTOS

A menos que se especifique debajo, todas las fotos son propiedad intelectual de Weeklysafety.com, LLC y no pueden ser usadas en cualquier otro material de entrenamiento ni ser re-vendidas para ningún propósito.

- All Images: Canva License for Weeklysafety.com

Para más información en este tema semanal de seguridad, otros temas que están disponibles y la lista completa de preguntas frecuentes por favor visita www.weeklysafety.com o envía un correo a safety@weeklysafety.com.