Organization of Work Areas Meeting Kit – Spanish

QUÉ ESTÁ EN RIESGO

ÁREAS DE TRABAJO MEJORES PRÁCTICAS

Nuestras áreas de trabajo se configuran y no se cambian durante largos períodos de tiempo, incluso cuando una reordenación sería una gran mejora. La complacencia a menudo es un factor que explica por qué nuestras áreas de trabajo no se cambian para mejor. Tomarse el tiempo necesario para evaluar las áreas de trabajo y tomar medidas para eliminar los peligros puede evitar que se produzca una lesión.

A menudo nos centramos en los peligros de una tarea, pero nos centramos menos en los peligros que crean las malas condiciones del área de trabajo. Las áreas de trabajo que son caóticas y que tienen una mala organización pueden provocar más lesiones e incidentes de daños a la propiedad.

CUÁL ES EL PELIGRO

PELIGROS CREADOS POR LA MALA ORGANIZACIÓN DE LAS ÁREAS DE TRABAJO

Algunos de los peligros de las áreas de trabajo mal organizadas son:

- **Peligros de esguinces/tensiones:** la falta de previsión o el descuido suelen llevar a dejar objetos pesados o incómodos en el suelo o en un espacio que dificulta que alguien los levante. Estas situaciones ponen a las personas en riesgo de sufrir lesiones por esguince y distensión, que son algunas de las lesiones más comunes y costosas que se producen en el lugar de trabajo.
- **Peligros en los estantes** – Una mala organización hace que los objetos sean arrojados apresuradamente en los estantes superiores, lo que conlleva el riesgo de que se caigan los

objetos y de que alguien que trabaje en la zona sea golpeado.

- **Riesgos para la propiedad**– Cuando los objetos se dejan en cualquier lugar o en la línea de fuego, a menudo se producen daños en las herramientas, equipos o materiales.

Incidentes de atropello– Las áreas de trabajo que no tienen caminos designados para el personal que camina a través o áreas bloqueadas para tareas específicas de trabajo como la molienda, crean riesgos de atropello que pueden ser particularmente peligrosos. Los escombros que vuelan, el levantamiento de cargas y los objetos en movimiento pueden crear riesgos de atropello para cualquier persona que se encuentre en la zona.

Resbalones, tropezones y caídas – Los objetos en el suelo debido a una mala organización o limpieza crean riesgos de tropiezo para cualquier persona que pase por esa zona. Las superficies resbaladizas debido a la humedad u otros líquidos como el aceite pueden provocar un resbalón o una caída. Las superficies irregulares, los escalones o los desniveles inesperados son también un peligro de tropiezo habitual en las zonas de trabajo mal diseñadas.

Atrapados en o entre incidentes– Las áreas de trabajo que colocan a las personas cerca de piezas o equipos en movimiento son también una gran preocupación. Los equipos en movimiento, como las cintas o los ventiladores, pueden agarrar la ropa o el pelo de una persona y arrastrarla hacia las piezas en movimiento.

COMO PROTEGERSE

MEJORES PRÁCTICAS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO

§ Delimite las vías de acceso a las zonas de trabajo reales. Considere cuándo se necesitan barreras físicas, como una valla o un muro, para proteger a las personas de un proceso de trabajo peligroso.

§ Organice todas las herramientas, equipos, materiales, etc. en una zona. Todo debe tener su propio lugar que no suponga un

peligro para nadie en esa zona.

§ Proteja siempre las piezas y los equipos en movimiento, incluso cuando no se encuentren en el recorrido inmediato previsto. Si las personas pueden entrar en una zona y las piezas móviles no están bloqueadas físicamente, existe la posibilidad de que se produzca un atrapamiento o una lesión.

§ Mantenga las superficies de paso y de trabajo limpias y seguras. Marque cualquier cambio de elevación con pintura fluorescente brillante. Repare cualquier agujero o grieta importante para evitar el peligro de tropiezo. Procure mantener siempre los suelos limpios y secos. Considere la posibilidad de aplicar algún tipo de arenilla o material que mejore la tracción en las zonas donde pueda haber humedad.

MÁS PRÁCTICAS RECOMENDADAS PARA QUE LOS EMPLEADOS SE MANTENGAN ORGANIZADOS EN EL TRABAJO

¿Ha oído el dicho "Un escritorio desordenado es señal de una mente desordenada"? Un espacio de trabajo decentemente organizado puede dejar más tiempo para la productividad. Sin embargo, entre reuniones, conferencias telefónicas y trabajo con clientes… las cosas pueden descontrolarse rápidamente. Lo importante es esforzarse por mantenerse organizado, porque realmente puede marcar la diferencia; de hecho, el empleado medio de oficina pasa 1,5 horas al día sólo buscando cosas. Eso supone casi seis semanas al año.

Saque tiempo para organizarse. Aunque no es necesario que la organización sea su principal prioridad del día, es importante que al menos le dedique tiempo. Reserve al menos 30 minutos cada semana para poner en orden su escritorio, su ordenador e incluso sus pensamientos. Intente dedicar un tiempo al final de cada jornada laboral a organizar su escritorio antes de irse. Esto hará que el día siguiente sea mucho más fácil, ya que sabrá dónde está todo. Es una buena idea dedicar un tiempo al menos un día a la semana a organizar su ordenador para asegurarse de que todo está en su carpeta correspondiente. Sabemos que puede haber momentos en los que tiene prisa y tiene que guardar algo en el escritorio.

Tener las carpetas adecuadas en su ordenador puede ser realmente útil cuando intente localizar rápidamente un documento concreto. También es una buena idea empezar el día de trabajo reagrupando y recordando todas las responsabilidades y tareas diarias asignadas. Esto le ayudará a organizar su mente para empezar el día de forma productiva y mantenerse concentrado.

Establezca un sistema de archivo. ¿Archivos o carpetas de ordenador? En este caso, realmente no importa porque ambos tienen el potencial de ser organizados. Lo más importante es que sea coherente con su sistema. Establezca un sistema de archivado y dedíquese a él. Si prefiere guardar todos sus documentos en carpetas o en un archivador, dedique tiempo a establecer un lugar adecuado para cada tipo de documento. Haga varias carpetas o utilice diferentes cajones para distinguir los distintos tipos de trabajo. Por otro lado, si prefiere llevar un control de todo en línea o en su ordenador, asegúrese de tener un sistema de copia de seguridad para guardar su trabajo en caso de que ocurra algo terrible.

Etiquete todo. El etiquetado es siempre un factor clave para la organización porque le ayuda a ser coherente con su trabajo. Cuando etiqueta todo adecuadamente, su proceso de organización funciona de forma fluida y cohesionada. Ayude a mantener todo en su sitio y garantice que (con suerte) no se extravíe o pierda la pista de algo.

No se olvide de respirar. Nadie es perfecto y no esperamos que se convierta en un genio de la organización de la noche a la mañana. Si ve que el proceso de intentar estar organizado le estresa, tómese un descanso y respire. Aunque la organización sea la clave del éxito, no es el único factor. Sólo recuerde que puede suponer una gran diferencia en su vida laboral. Encuentre el momento y el método que mejor le funcione y sígalo.

CONCLUSIÓN

Tómese un tiempo para evaluar sus áreas de trabajo hoy. ¿Cuánto tiempo llevan organizadas en su estado actual? ¿Existe una forma mejor de organizar un área determinada? ¿Estaban mejor organizadas

en su momento y ahora no están a la altura? Piensa en cómo la reorganización de ciertas cosas puede conducir a menos peligros, así como crear un lugar más agradable para trabajar en general.