

oben | Group

GUÍAS DE CHARLAS OBEN

Facilitadores

Charlas Oben: Guía Práctica



Hola, Facilitador/a

Facilitaciones por formar parte activa del programa "**CHARLAS OBEN**", cuyo objetivo es concientizar al personal sobre buenas prácticas, prevención de accidentes e incidentes, y el cumplimiento de las normativas de la compañía.

Este instructivo te será de gran utilidad para presentar de manera efectiva la información necesaria a tus colaboradores, contribuyendo así a un entorno de trabajo más seguro, eficiente y entendible.

OBJETIVO DE GUÍA



Facilitar al líder la preparación, ejecución y seguimiento de las charlas de 5 minutos con sus colaboradores, garantizando efectividad y cumplimiento de los objetivos.

DESARROLLO

1

ANTES DE LA CHARLA

→ **Revisa la guía del tema:**

- Lee la guía proporcionada y asegúrate de entender el contenido.
- Identifica los puntos clave que deseas reforzar.

→ **Adapta el contenido:**

- Relaciona el tema con situaciones específicas de tu área.
- Prepárate con ejemplos prácticos o anécdotas relevantes.

→ **Selecciona el lugar:**

- Escoge un espacio tranquilo, sin interrupciones y accesible para todos los colaboradores.

→ **Invita a la participación:**

- Informa al equipo sobre el tema con antelación para que puedan reflexionar antes de la charla.

2 DURANTE LA CHARLA

- **Inicia con impacto:**
 - Saluda al equipo y explica brevemente el objetivo del tema.
 - Usa una pregunta o dato interesante para captar atención (ejemplo: "¿Sabías que...?" o "¿Qué harías si...?").
- **Explica los puntos clave:**
 - ¿Qué es?: Define el tema de forma sencilla.
 - ¿Por qué es importante?: Relaciona el tema con su trabajo diario.
 - ¿Cómo aplicarlo?: Da ejemplos prácticos o procedimientos específicos.
- **Fomenta la interacción:**
 - Haz 1-2 preguntas abiertas para que los colaboradores compartan opiniones o experiencias.
 - Escucha activamente y responde a sus dudas de forma breve y clara.
- **Finaliza con claridad:**
 - Resume los puntos clave en 1-2 frases.
 - Destaca una acción inmediata que todos puedan implementar.
 - Motiva al equipo con un mensaje positivo (ejemplo: "Siguiendo estos pasos, podemos trabajar más seguros y eficientes").

3 DESPUES DE LA CHARLA

- **Evalúa la recepción del mensaje:**
 - Observa cómo los colaboradores aplican lo discutido.
 - Pregunta de manera informal si quedó alguna duda.
- **Refuerza el mensaje:**
 - Envía un recordatorio visual (cartel, correo, o imagen) sobre el tema.
 - Menciona el tema brevemente en reuniones posteriores.
- **Registra la charla:**
 - Anota la fecha, el tema y los participantes en su registro.
 - Hacer uso del Instructivo de Registro de Charlas
 - Reporta cualquier duda u observación relevante al área correspondiente (SSO, Gestión y Sostenibilidad o Gestión Humana)

RECOMENDACIONES



- **Sé puntual:** Respeta los 5 minutos para no interrumpir el flujo de trabajo.



- **Sé claro:** Usa un lenguaje sencillo y evita tecnicismos.



- **Sé dinámico:** Apóyate en ejemplos, imágenes o anécdotas breves.



- **Sé empático:** Relaciona el tema con el día a día de los colaboradores.



¡Ahora estarás listo para realizar charlas efectivas y mantener al equipo alineado con los objetivos de **seguridad, calidad y sostenibilidad** en **Oben Group**!

Equipo de Capacitación y Desarrollo

¡Estamos para ayudarte!

Para consultas, contacta con el equipo de **Capacitación y Desarrollo**.

- Carlos Saavedra carlossaavedra@obengroup.com Cel. +51 997 617 665
- Milissa Ulloa milissaulloa@obengroup.com