

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 Desarrollo e Innovación

¡Estamos para ayudarte!

Para consultas, contacta con el equipo de **Desarrollo e Innovación**.

- Ruth Yaure ruthyaure@obengroup.com
- Miguel Aldoradin miguelaldoradin@obengroup.com

Cel. +51 949 168 508