

Tema 8

Información de anomalías e incidencias en el centro de trabajo. Colaboración en la preparación de reuniones y eventos.

INFORMACIÓN DE ANOMALÍAS E INCIDENCIAS EN EL CENTRO DE TRABAJO

Tareas de control

Debes revisar los pasillos y las salas del edificio donde trabajas y comprobar que todo está en orden.

Debes conocer los sistemas de seguridad, como las alarmas.

Por ejemplo, hay alarmas de: Incendio o de robo.



Debes saber dónde puede entrar una persona y donde no.

Hay personas, como los jefes, que pueden ir a todos los despachos y todas las salas.

Hay otras personas, como los usuarios, que sólo pueden ir a algunas salas.



Las incidencias sobre la vigilancia del edificio debes comunicárselas al encargado de seguridad.

Anomalías

El centro de trabajo es el lugar dónde hacemos las tareas que nos piden.

Es muy importante cuidar el entorno del centro de trabajo para poder trabajar con seguridad y de una forma saludable.

Ejemplos de las cosas que tendrás que cuidar son: La luminosidad del puesto de trabajo, la temperatura, el ruido, etc.

Cualquier trabajador debe observar las normas de prevención de riesgos laborales y colaborar para trabajar de forma segura y sana.

Tu responsabilidad en este aspecto es la de comunicar anomalías que detectes.

En tu tarea diaria deberás responsabilizarte de las llaves de los diferentes despachos de la planta que tengas asignada para:

Abrir y cerrarlos, encender y apagar luces,

subir y bajar persianas,

encender o apagar la calefacción o aire acondicionado,

deberás estar atento para detectar cualquier anomalía.

Una anomalía es un desperfecto, o falta de ajuste a lo que es normal.

Por ejemplo:

- Una grieta en la pared o en el techo.
- Una gotera o humedades en ventanas y puertas.
- Un grifo que gotea.
- Un enchufe en mal estado.
- La luz que no funciona.
- La bombilla o fluorescente se ha fundido.
- Un cristal roto.
- Un estante flojo.



- La calefacción o aire acondicionado no funciona.
- La fotocopidora no funciona.
- Asientos en mal estado.

Revisa bien los despachos o zonas para identificarlas.

Todas estas anomalías repercuten en el trabajo. Es por ello que comunicarlas al responsable es muy importante para que se solucionen.

Para dar parte de esas anomalías puedes seguir las siguientes indicaciones:

- Anota la fecha, el lugar y la anomalía. Descríbela de forma clara.
- Identifica si la anomalía es importante o urgente.

En el caso de que la anomalía sea un riesgo para los trabajadores, comunícala inmediatamente.

Por ejemplo, una rotura de un cristal, o la falta de calefacción. Comunica la anomalía utilizando las normas de cortesía que ya conoces.

Incidencias

Una incidencia es algo que ocurre en la realización de una tarea o en la relación que establecemos con las personas al realizarla.

Ocurre de forma imprevista o inesperada e interrumpe o dificulta el normal desarrollo del trabajo.

En tu trabajo se pueden producir fallos a los que hay que buscar solución.

Lo importante es comunicarlo para solucionarlo rápidamente.

Ejemplo:

Estas haciendo unas fotocopias urgentes y se estropea la máquina, o no hay papel.

Si es un problema que puedes solucionar hazlo y después lo comunicas,

si por el contrario no sabes solucionarlo comunícalo inmediatamente.

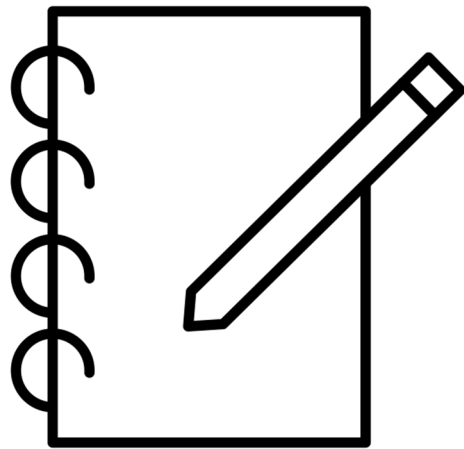
Ten tranquilidad, todos los problemas tienen solución.

Si consideras que la incidencia es suficientemente grave debes de anotar lo que ha ocurrido y comunicarlo inmediatamente a tu superior para decidir qué hacer.

Para dar parte de esas incidencias puedes seguir las siguientes indicaciones:

1.- Anota la fecha, el lugar y lo que ha ocurrido de la forma más clara posible.

2.- Si hay personas implicadas escribe sus nombres y lo que ha ocurrido.



3.- Comunica la anomalía utilizando las normas de cortesía que ya conoces.

A veces surgen situaciones en el trabajo que interfieren tus tareas, por ejemplo:

- una discusión con un compañero,
- Una tarea que te ordenan hacer y no está dentro de tus funciones,
- Un visitante enfadado...



Para responder a estas situaciones es muy importante seguir las siguientes orientaciones:

- Guarda la calma.
- Ten una actitud positiva, buena intención, sé sincero, discúlpate en caso necesario.
- Tienes que escuchar, atendiendo a lo que nos están diciendo y entenderlo, además de dar una respuesta.

Cuando escuches mira a la cara y ten una actitud atenta.

- Usa palabras sencillas, educadas.
- Se amable y respetuoso, sin poner malas caras, sin suspirar, sin enfadarnos.

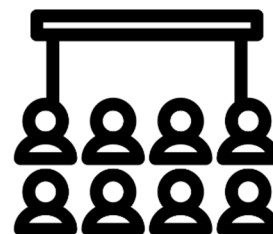
Los conflictos son normales en las relaciones con las personas, tenemos que aprender a manejarlos,

de esa forma nuestras relaciones mejoran, nos comunicamos mejor, nos aprecian, podemos cooperar en el trabajo, estaremos alegres, seguros, con confianza, cómodos y relajados.

COLABORACIÓN EN LA PREPARACIÓN DE REUNIONES Y EVENTOS

Debes preparar las salas para que estén en buenas condiciones.

Esto significa que debes comprobar:



- La calefacción en invierno y el aire acondicionado en verano.
- Las ventanas y los sistemas de ventilación.
- Que la luz sea adecuada.
- Que haya toda la tecnología que se necesita. Como internet, sistema audiovisual o enchufes suficientes.
- Que la sala está limpia y ordenada. Que las salidas de emergencia se pueden usar.

Debes encargarte también de que todo el material fungible que se necesita en una reunión o un evento esté listo.

Debes avisar cuando se acabe el material fungible o cuando se estropeen los aparatos y muebles.

El material fungible
son las cosas de papelería que se utilizan todos los días en una oficina. Como, bolígrafos, folios, carpetas, grapadoras, ...

Por ejemplo, en algunas ocasiones tendrás que organizar “salas de reuniones” siempre que te lo soliciten,

con el número de asientos, carpetas, bolígrafos y botellas de agua necesarias para los asistentes indicados (según protocolo establecido que te será comunicado en todo momento).

Fuente bibliográfica:

Temario Oposiciones EP: Bloque 6: Anomalías. Plena inclusión 2015.
<https://www.plenainclusion.org/publicaciones/buscador/temario-oposiciones-ep-bloque-6-anomalias/>