

Guía de perfiles competenciales en PRL

FINANCIADO POR:

COD. ACCIÓN: AT2017-0113



GOBIERNO
DE ESPAÑA

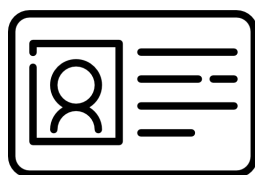
MINISTERIO
DE TRABAJO, MIGRACIONES
Y SEGURIDAD SOCIAL



FUNDACIÓN
ESTATAL PARA
LA PREVENCIÓN
DE RIESGOS
LABORALES, F.S.P.



INTRO



Las empresas demandan profesionales que, además de ser expertos en su materia, actúen de manera que puedan responder a las necesidades del entorno y de las personas con las que se relacionan. Por ello, cada vez los procesos de selección (y el éxito de los mismos) se centran en las “soft skills” o competencias.

Esta guía es una síntesis de las competencias clave que debe tener un profesional de la prevención de riesgos laborales, poniendo el foco en la reflexión y en las posibilidades de mejora.

Se han identificado unas competencias comunes para todos los profesionales del sector y otras específicas en función de su rol fundamental dentro de la organización a la que pertenece, es decir, un profesional que principalmente se dedique a impartir formaciones, realizar evaluaciones de riesgos y/o planificar acciones preventivas.

Cómo usar esta guía



El objetivo de esta guía es ayudarte a identificar tus puntos fuertes y áreas de mejora competenciales y proporcionarte herramientas e ideas para mejorar.

Para ello te proponemos que te pongas en la piel de algunos colegas tuyos y pienses que harías en su lugar. Algunas situaciones te resultarán muy familiares y otras quizás se alejen más de tu día a día, pero en este último caso intenta pensar en situaciones análogas.

No se trata de un examen, sino de que contestes con absoluta sinceridad sobre qué crees que harías en esa situación, con la finalidad de tener una visión de tu perfil actual y a partir de ahí poder mejorar.

A continuación te proponemos que analices cada competencia partiendo de la definición de la misma y de las acciones que la reflejan. No hay una única definición válida para cada competencia (hay muchas) y deberás pensar cómo adaptarla a tu situación actual.

La definición de cada competencia tiene como objetivo compartir un mismo lenguaje sobre lo que se está explicando en la guía y por eso te animamos a que hagas un check-list sobre las acciones: ¿cuántas haces? ¿con qué resultado?

Y por último, te facilitaremos un resultado para que identifiques los comportamientos clave que deberás desempeñar para mejorar tu nivel competencial. Si trabajas las posibilidades de mejora con otras personas te servirá para tener más ideas y mejorar como colectivo.

Te animamos a que compartas tus reflexiones en un entorno de confianza: con compañeros, familia, amigos... y así puedas recibir feedback, ya que en ocasiones se necesita que los demás nos sirvan de espejo de las acciones que se realizan.

ÍNDICE



●	Competencias genéricas o comunes:	
	Saber interpretar el entorno	2
	Adaptación al cambio	6
	Orientación estratégica	10
●	Competencias específicas para el perfil de formador:	
	Generar impacto	14
	Creatividad	20
●	Competencias específicas para el perfil de evaluador de riesgos	
	Atención al detalle / Minuciosidad	24
●	Competencias específicas para el perfil de planificador de Acciones	
	Planificación y organización con mentalidad “Agile”	28
	Negociación	32
●	Cuadro de resultados de casos prácticos	

COMPETENCIAS GENÉRICAS O COMUNES

SABER INTERPRETAR EL ENTORNO

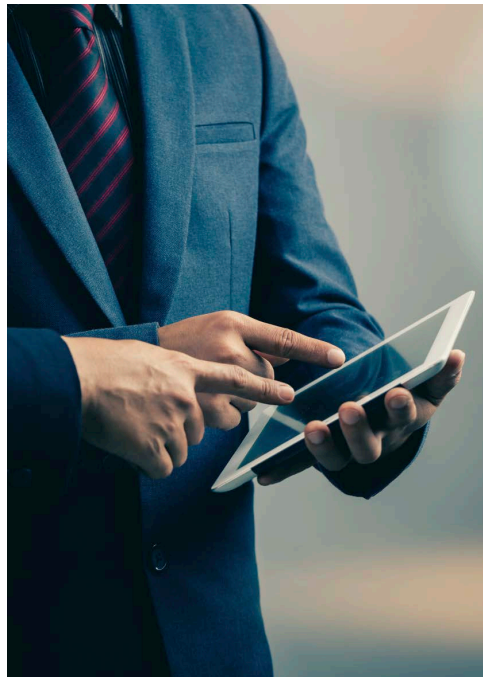
¿Qué harías tú?

Ana es técnica de prevención de un servicio de prevención ajeno que acude a una empresa de logística para presentar la programación de las acciones anuales.

A Ana esta semana le han comentado que la empresa se prepara para un momento de expansión y tienen todo el foco puesto en eso.

¿Qué harías tú en su lugar?

- A. Sabes que debes combinar tu propuesta con los objetivos de la empresa y por eso convocas una reunión con la empresa, en la que te cuenten cómo los planes de expansión van a afectar a los distintos departamentos y trabajadores. Te ofreces a presentar una nueva propuesta, enfocada a incluir sus nuevas necesidades.
- B. Preparas una presentación dirigida a todos los departamentos, en la que se justifica cada medida y el calendario de aplicación adoptado. En la reunión, con el responsable de Prevención, se la explicas y te ofreces para tratar el tema directamente con cualquier persona que lo solicite.
- C. Te reúnes con tu interlocutor directo (responsable de Prevención de la empresa) y confías que sea él el que gestione las posibles dificultades, ya que has preparado una propuesta muy completa y crees que él es la persona que sabrá canalizarlo internamente.



Pregunta Clave:

¿Tomas las decisiones teniendo en cuenta las características y circunstancias específicas de cada organización y el impacto que pueden tener?

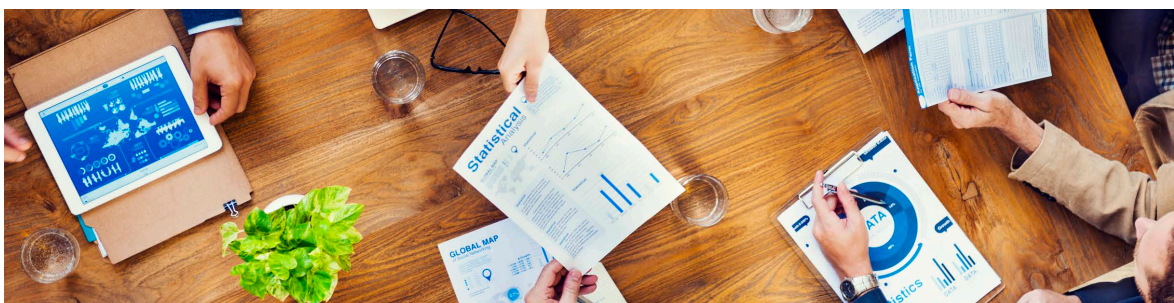
Acciones

Una persona que tiene la competencia de saber interpretar el entorno:

- Tiene en cuenta las normas, valores y aspectos organizativos de cada empresa.
- Acude a distintas fuentes de información para poder interpretar la realidad.
- Conoce las relaciones de poder formal (organigrama) y no formal (relaciones) que se dan en una organización.
- Antes de diseñar un plan de acción, la persona tiene conversaciones con aquellos departamentos o personas que sabe que pueden plantear problemas, para así incluirlos en las soluciones y que no boicoteen.
- Prevé las consecuencias de cada actuación en base a la situación real (recursos, clima y personas) de la organización en cada momento.
- Busca las alianzas necesarias para poder implementar las soluciones oportunas e identifica a los posibles aliados para que actúen como impulsores internos de las medidas.
- Comunica las decisiones a través de los canales adecuados en cada caso.

Definición:

Saber interpretar el entorno es la capacidad para comprender e interpretar las circunstancias que afectan a la realidad de cada organización y, en base a ello, se realiza un diagnóstico de las posibles consecuencias en las personas y en los procesos de futuras acciones y se opta por aquellas con mayor posibilidad de éxito e impacto en ese contexto.



¿Cómo mejorar?

Para interpretar lo que sucede a tu alrededor puedes usar la técnica CEPA:

- **CONOCE:** para entender tienes que saber. Para ello es clave que conozcas tu realidad y las de las demás personas a tu alrededor.
- **ESCUCHA:** busca la oportunidad y escucha sin juzgar, con la intención de conocer y comprender.
- **PREGUNTA:** para saber, interésate por las dificultades de los demás.
- **ANTICIPATE:** plantea hipótesis de futuro y piensa en los escenarios que se plantean.



¿Cómo ha ido?

Revisa de nuevo el caso de Ana y piensa cómo actuarías en su lugar, ¿crees que has tenido en cuenta las características y circunstancias específicas de su organización y el impacto que pueden tener?

Piensa en decisiones similares que has tomado recientemente teniendo en mente las acciones que te hemos comentado.

Ahora te animamos a:

- Revisar tu respuesta en el cuadro de resultados para el caso de Ana.
- Practicar la técnica CEPA, piensa en 2-3 acciones concretas que puedas poner en marcha de manera inmediata.
- De aquí a un mes revisa tu plan de acción y ponte nuevas metas.

COMPETENCIAS GENÉRICAS O COMUNES

ADAPTACIÓN AL CAMBIO

¿Qué harías tú?

Daniel es responsable del departamento de prevención de una empresa de retail. Le costó mucho diseñar un plan de acciones ya que por la idiosincrasia de la organización, cuesta mucho poner de acuerdo a todo el mundo.

Hoy ha recibido un email del responsable de producción, solicitando que anule las acciones planificadas de las próximas tres semanas, ya que debido a un pico de producción necesita a todo el personal a tiempo completo.

¿Qué harías tú en su lugar?

A. Propones una reunión con el responsable de producción, ya que sabes que insistir en la propuesta te va a conducir a anular la mayor parte de acciones planificadas.

Antes de acudir, reúnes toda la información sobre la programación de acciones del resto de departamentos y qué modificaciones podrías realizar tu para poder llevar a cabo acciones planificadas en otros departamentos aplazando las acciones planificadas en producción. Tu objetivo es explicárselo al responsable de planta y salir de la reunión con una nueva propuesta de acciones incluída en el calendario y el compromiso firme de todos de asumirla y ejecutarla.

B. Te hartas de esta situación, ya que programaste las acciones con mucho tiempo de antelación y temes (por experiencias de otros años) que todo lo que se anule no se va a poder realizar. Para evitar esta situación, respondes al email con copia al Director General, recordando la importancia y la obligatoriedad de llevar a cabo las acciones en el plazo previsto.

C. Sabes que va a ser muy difícil mantener la programación y por otro lado sabes que si no consigues un compromiso de fechas alternativas ahora, va a ser imposible realizar las acciones este año, por lo que respondes al email diciendo que las acciones no pueden anularse y que para poder ser aplazadas, deben ser ellos los que presenten una propuesta que encaje con el calendario del resto de la empresa; además, adjuntas un calendario y ofreces tu ayuda para encontrar una solución.

Pregunta Clave:

¿Eres capaz de adaptarte frente a situaciones no previstas y adaptar tu plan de trabajo pensando en opciones no contempladas inicialmente?

Acciones

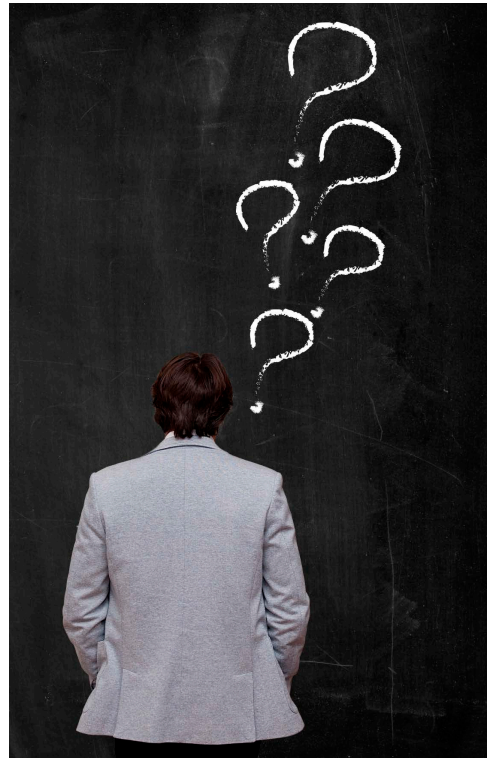
Una persona que tiene la competencia de adaptación al cambio:

- Considera que los cambios son algo normal en una organización.
- Valora y acepta puntos de vista diferentes y es capaz de modificar su opinión tras escuchar otros argumentos.
- Es capaz de tomar decisiones sin disponer de toda la información.
- Dispone de una gran capacidad de reacción ante los acontecimientos, que prioriza frente a la propia planificación.
- Persevera, mantiene un esfuerzo continuo para alcanzar la meta y buscar soluciones a las dificultades que surgen a lo largo del camino.
- Es capaz de sobreponerse y crecer ante las adversidades.
- Implica al resto de personas en los procesos de cambio.

*VUCA es un acrónimo utilizado para describir o reflejar la volatilidad, incertidumbre (uncertainty en inglés), complejidad y ambigüedad de condiciones y situaciones. La noción de VUCA fue creada por el U.S. Army War College para describir la volatilidad, incertidumbre, complejidad y ambigüedad del mundo surgido tras el fin de la Guerra Fría. El término comenzó a utilizarse de forma generalizada en los años 90. Posteriormente ha sido utilizado en los campos de la estrategia empresarial aplicándose a todo tipo de organizaciones. (Wikipedia)

Definición:

La adaptación al cambio es la capacidad de poder trabajar en lo que se conocen como entornos VUCA* (volátiles, inciertos, complejos y ambiguos) y ser flexible. Se trata de ser capaz de mantener los objetivos y/o metas previstos, modificando las actuaciones para responder de manera eficaz a los cambios en el entorno y las circunstancias.



¿Cómo mejorar?

Para adaptarte a los cambios piensa en las CERAS:

- CONTEMPLA distintos escenarios, la realidad es cambiante y siempre que planificamos a largo plazo debemos hacerlo previendo varias posibilidades.
- ESTATE ATENTO a tu entorno e identifica las señales de cambio.
- RENUNCIA a que algunas acciones y proyectos que eran perfectos para otro escenario, no lo son ahora y tu apego a ellos (al trabajo y esfuerzo realizado) pueden ser un obstáculo para tomar nuevas (y necesarias) decisiones.
- ACEPTA la incertidumbre como algo que va a suceder continuamente.
- SE FLEXIBLE y “piensa fuera de la caja”.*

*Es una traducción del inglés thinking outside the box/out of the box. Se trata de una metáfora que significa pensar diferente, de manera no convencional o desde una nueva perspectiva.



¿Cómo ha ido?

Plantéate de nuevo, ¿qué haría yo en el lugar de Daniel? teniendo en mente la competencia adaptación al cambio.

Revisa tus últimas decisiones y piensa cambiarías.

Ahora te animamos a:

- Revisar tu respuesta en el cuadro de resultados para el caso de Daniel.
- Practicar la técnica CERAS, piensa en 2-3 acciones concretas que puedas poner en marcha de manera inmediata.
- De aquí a un mes revisa tu plan de acción y ponte nuevas metas.

COMPETENCIAS GENÉRICAS O COMUNES

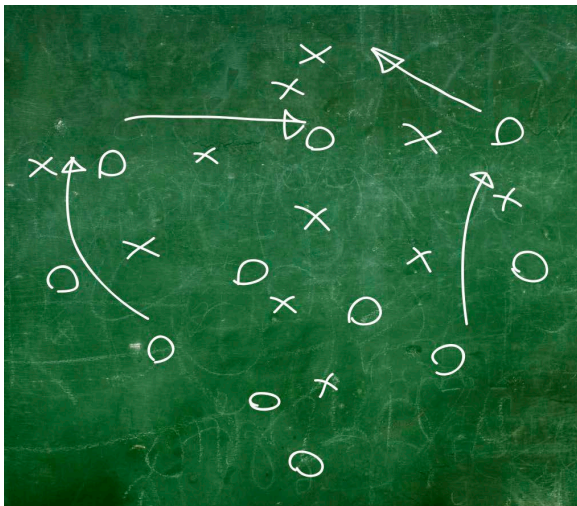
ORIENTACIÓN ESTRATÉGICA

¿Qué harías tú?

Sandra es técnica de un SPP del sector industrial. Acude a la reunión anual de la dirección, donde se establecen las directrices y plan estratégico de la empresa a 3 años vista. Después de la reunión, se da cuenta que, de cara al año que viene, toda la documentación de gestión, evaluaciones y planificaciones no siguen las directrices marcadas para el futuro por la empresa.

Pregunta Clave:

¿Eres capaz de tomar decisiones que afectan positivamente a aspectos clave de toda organización?



¿Qué harías tú en su lugar?

- A. Sabes que debes hacer alguna modificación para que la dirección vea que vas en la línea y que incluyes sus directrices, pero no vas a modificar todo el trabajo hecho. Te centrarás en las presentaciones corporativas para que vayan en línea con el resto.
- B. Se trata de un planteamiento futuro y por tanto, el plan del año que viene aún se puede realizar según lo previsto; ha habido muchas tensiones internas para poder cuadrarlo y no quieres ponerlo en riesgo, puesto que tu prioridad es asegurarlo. Para los próximos ya trabajarás en la nueva línea.
- C. Pese a que hay mucho trabajo y muy bien hecho, sabes que te va a tocar sentarte y ver cómo encajan las grandes líneas de trabajo realizadas hasta la fecha con las nuevas directrices (sin precipitarse), ya que es fundamental que la prevención se perciba como algo intrínseco dentro de la estrategia. Deberás reajustar tu agenda de las próximas semanas...y explicárselo a tu jefe.

Acciones

Una persona que tiene la competencia de orientación estratégica:

- Conoce los valores, misiones y objetivos de la organización.
- Colabora con otros departamentos y áreas con el objetivo del “bien común”.
- Sabe identificar las necesidades de la organización y leer el entorno en base a ellas.
- Detecta oportunidades de mejora.
- Tiene en cuenta cómo las decisiones afectan a todas las áreas y diseña su estrategia de manera global.
- Está al día de todo lo que se relaciona con el sector (novedades, competencia...) y detecta los cambios, oportunidades y amenazas externas, diseñando acciones a corto, medio y largo plazo.
- Frente a un dilema, opta siempre por la opción que beneficia a la organización.

Definición:

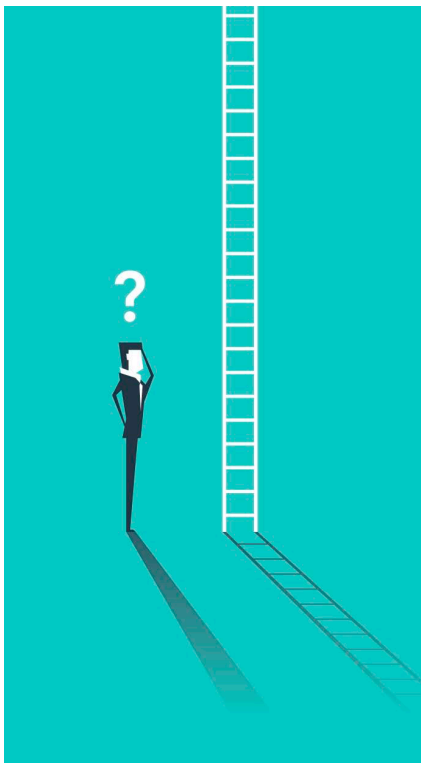
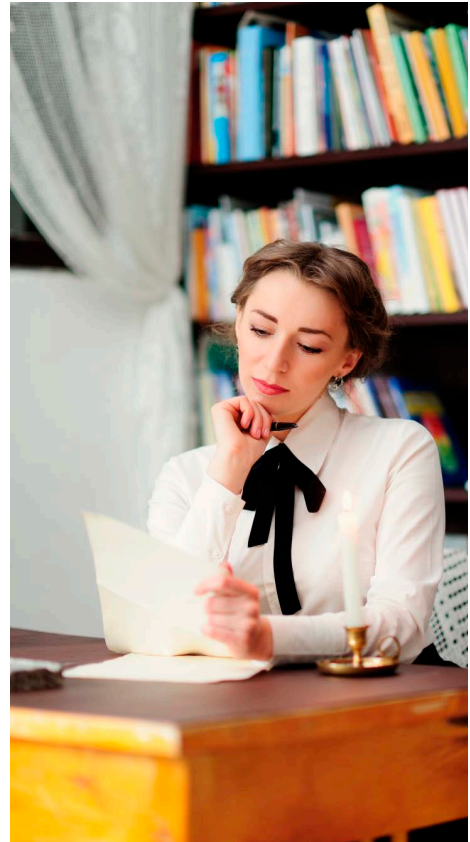
Es la capacidad de tomar decisiones teniendo en consideración los objetivos globales de la organización. Implica valorar los objetivos y necesidades de la organización (no solo a nivel de área o departamento) y el impacto a largo plazo.



¿Cómo mejorar?

Para tener más orientación estratégica, debes aprender a tener PRISA:

- PREGUNTA, obtén toda la información que desconozcas sobre tu empresa.
- RELACIONATE con personas de todos los departamentos, para saber cuáles son sus objetivos y necesidades.
- INVESTIGA, debes prestar atención a todo lo que ocurre “en el mundo” y en “tu mundo”.
- SAL de tu rol y de tus objetivos, piensa siempre cómo afecta eso a la compañía, especialmente a la hora de tomar decisiones.
- ACUDE a actos, lee blogs, escribe, etc.



¿Cómo ha ido?

Plantéate de nuevo, ¿qué haría yo en el lugar de Sandra teniendo en mente la competencia orientación estratégica?

Revisa tus últimas decisiones y piensa qué cambiarías en este momento.

Ahora te animamos a:

- Revisar tu respuesta en el cuadro de resultados para el caso de Sandra.
- Practicar la técnica PRISA, piensa en 2-3 acciones concretas que puedas poner en marcha de manera inmediata.
- De aquí a un mes revisa tu plan de acción y ponte nuevas metas.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA EL PERFIL DE FORMADOR

GENERAR IMPACTO

¿Qué harías tú?

Arturo es técnico de prevención en una empresa industrial y tiene que preparar un plan de formación en base a la revisión de los accidentes del último año



Pregunta Clave:

¿Eres capaz de promover cambios en el día a día de tus alumnos con sus acciones formativas?

¿Qué harías tú en su lugar?

- A. Para diseñar las formaciones revisa todas las leyes, normativas y maquinaria implicada. Prepara unas clases donde repasa de manera exhaustiva todos los contenidos.
- B. Para diseñar las formaciones se reúne con responsables de planta y del comité de seguridad y salud y observa a los trabajadores en su día a día. Identifica las conductas a modificar y plantea acciones para ello, con indicadores de seguimiento que implican a todas las partes.
- C. Arturo se da cuenta de que se trata de temas que ha tratado en varias formaciones anteriores y por tanto, se plantea dinamizar las clases de manera distinta para que sean más prácticas.

Acciones

Una persona que genera impacto:

- Conoce los valores, misiones y objetivos de la organización y los tiene en cuenta a la hora de diseñar acciones formativas.
- Implica a los distintos niveles de la organización en el diseño y el seguimiento de las acciones.
- Define indicadores sobre cómo sus acciones formativas impactan en la organización a distintos niveles (comportamiento y resultados).
- Adapta su metodología y contenidos en función de sus alumnos.
- Diseña planes de acción para garantizar la transferencia de la formación, es decir, que los aprendizajes no se queden en el aula, sino que se incorporen en el puesto de trabajo.

Definición:

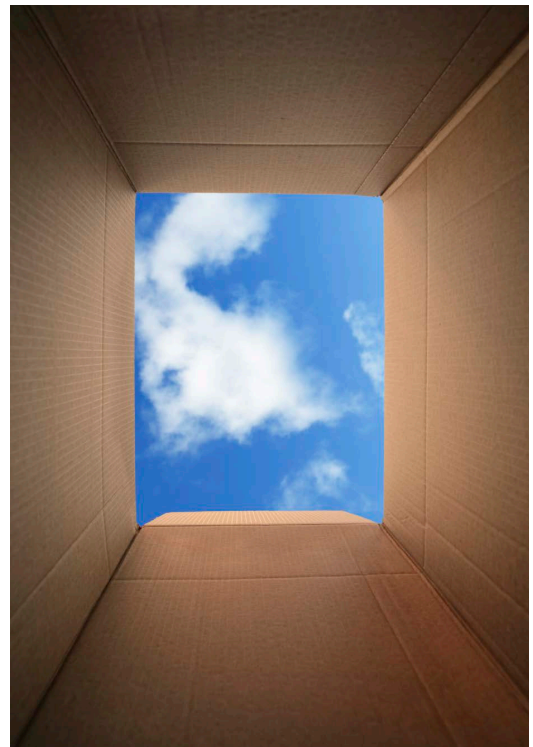
Es la capacidad para realizar formaciones que trascienden más allá de la acción en sí. Las personas tras realizar una formación modifican sus acciones o valores de modo que realizan cambios en sus comportamientos, que están alineados con la estrategia de la organización.



¿Cómo mejorar?

Para generar más impacto en tus acciones formativas, sal de la CAJA:

- **CONSENSÚA** los objetivos a conseguir y los indicadores que necesitas para evaluarlos.
- **ADÁPTATE** a tu alumnado: cómo son, qué necesitan, cómo aprenden, etc.
- **JUEGA**, experimenta, crea acciones que impacten.
- **ASEGURA** la transferencia (del aula al puesto de trabajo) mediante planes de acciones y otras acciones de seguimiento.



¿Cómo ha ido?

Plantéate de nuevo, ¿qué haría yo en el lugar de Arturo teniendo en mente la competencia de generar impacto?

Revisa tus últimas decisiones y piensa qué cambiarías en este momento.

Ahora te animamos a:

- Revisar tu respuesta en el cuadro de resultados para el caso de Arturo.
- Practicar la técnica CAJA, piensa en 2-3 acciones concretas que puedas poner en marcha de manera inmediata.
- De aquí a un mes revisa tu plan de acción y ponte nuevas metas.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA EL PERFIL DE FORMADOR

CREATIVIDAD

¿Qué harías tú?

Andrea es técnica de prevención y este año se debe plantear de nuevo las formaciones de emergencias y primeros auxilios que imparte.



¿Qué harías tú en su lugar?

- A. Para poder preparar la formación de este año, Andrea decide plantear algo totalmente nuevo, creando una formación tipo “escape-room” donde los alumnos deberán superar pruebas relacionadas con Primeros Auxilios, ¿lograrán escapar?
- B. Actualiza la formación con nuevos ejercicios y reestructura la sesión para evitar que los alumnos sientan que la formación se repite año tras año.
- C. Revisa los contenidos del año anterior y los actualiza con ejemplos e imágenes actuales para captar la atención de los alumnos.

Pregunta Clave:

¿Propones soluciones distintas y novedosas frente a los problemas diarios?

Acciones

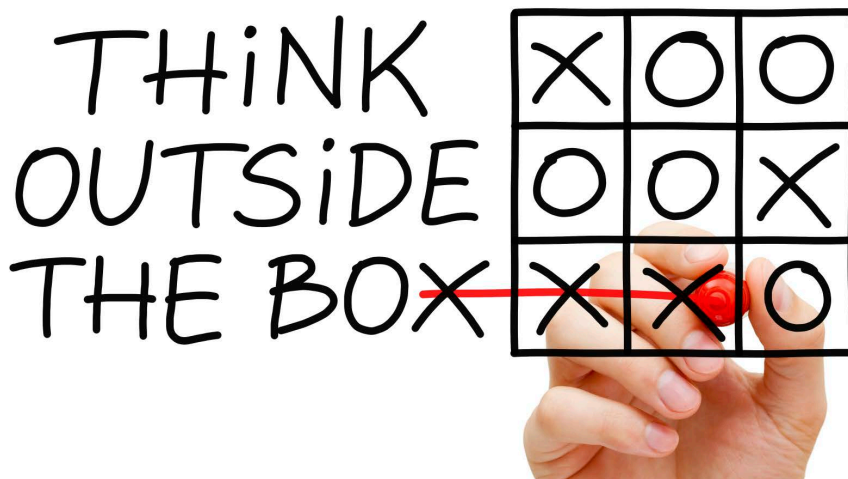
Una persona creativa:

- Tiene actitud curiosa y de aprendizaje continuo.
- Cuestiona los procedimientos habituales de realizar las cosas, con expresiones del tipo “¿y si...?”.
- Establece conexiones “poco habituales” entre ideas, personas y departamentos.
- Utiliza el pensamiento lateral* u otras técnicas para analizar distintas situaciones.
- Se arriesga a probar nuevas ideas y maneras de hacer las cosas.
- Fomenta esa manera de pensar a su alrededor.

*Es un método de pensamiento que puede ser empleado como una técnica para la resolución de problemas de manera imaginativa. El término fue acuñado por Edward de Bono, en su libro *New Think: The Use of Lateral thinking* y publicado en 1967, que se refiere a la técnica que permite la resolución de problemas de una manera indirecta y con un enfoque creativo. (Wikipedia)

Definición:

Es la capacidad para crear nuevas soluciones y proponer soluciones alternativas. Las personas proponen soluciones originales e imaginativas frente a los retos, que se basan en crear nuevas conexiones, en el pensamiento divergente, en plantearse nuevas preguntas y en dar respuestas no convencionales.



¿Cómo mejorar?

Para potenciar tu creatividad, PECA sin miedo a equivocarte:

- **PRUEBA** cosas nuevas en todos los ámbitos: en la cocina, en tu recorrido al trabajo, en tus lecturas, etc. Descubre cada día algo nuevo a tu alrededor.
- **EXPERIMENTA** con las ideas, con los objetos, etc. Busca nuevas conexiones ¿Conoces la técnica Scamper?
- **CURIOSEA**, ¿cómo lo hacen los demás?
- **ARRIÉSGATE**, haz cosas nuevas y asume el error como parte del proceso.



¿Cómo ha ido?

Plantéate de nuevo, ¿qué haría yo en el lugar de Andrea teniendo en mente la competencia de creatividad?

Revisa tus últimas decisiones y piensa qué cambiarías en este momento.

Ahora te animamos a:

- Revisar tu respuesta en el cuadro de resultados para el caso de Andrea.
- Practicar la técnica PECA, piensa en 2-3 acciones concretas que puedas poner en marcha de manera inmediata.
- De aquí a un mes revisa tu plan de acción y ponte nuevas metas.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA EL PERFIL DE EVALUADOR DE RIESGOS

ATENCIÓN AL DETALLE

¿Qué harías tú?

Juan es el técnico de prevención responsable de una empresa de construcción, debe realizar la evaluación de riesgos de unos puestos de trabajo, para ello:



¿Qué harías tú en su lugar?

- A. Prepara para la inspección un checklist que incluye: plan de montaje de andamios, maquinaria utilizada, y manuales para orientar medidas, FDS de los productos químicos. En la visita verifica el checklist con más de una fuente. Posteriormente, prepara una versión inicial de la evaluación para que sea revisada por la empresa. Con las anotaciones de dicho informe entrega una segunda versión que incluye la evaluación, el plan de acciones y la ficha para el trabajador con comentarios personalizados e información gráfica.
- B. Realiza una visita de inspección y habla con los trabajadores tomando notas de lo que le comentan en una libreta. Posteriormente, entrega una evaluación tipo en la que incluye una planificación (para responsables) y una ficha básica para los trabajadores.
- C. Antes de realizar la visita prepara un check-list sobre los posibles riesgos en base a la información previa. En base al resultado entrega una evaluación tipo, adaptada con comentarios personalizados, una planificación (para responsables) y una ficha básica para los trabajadores con anotaciones adaptadas.

Pregunta Clave:

¿Eres una persona muy concienzuda con tu trabajo y prestas atención a todos los aspectos verificando la calidad del mismo?

ATENCIÓN AL DETALLE

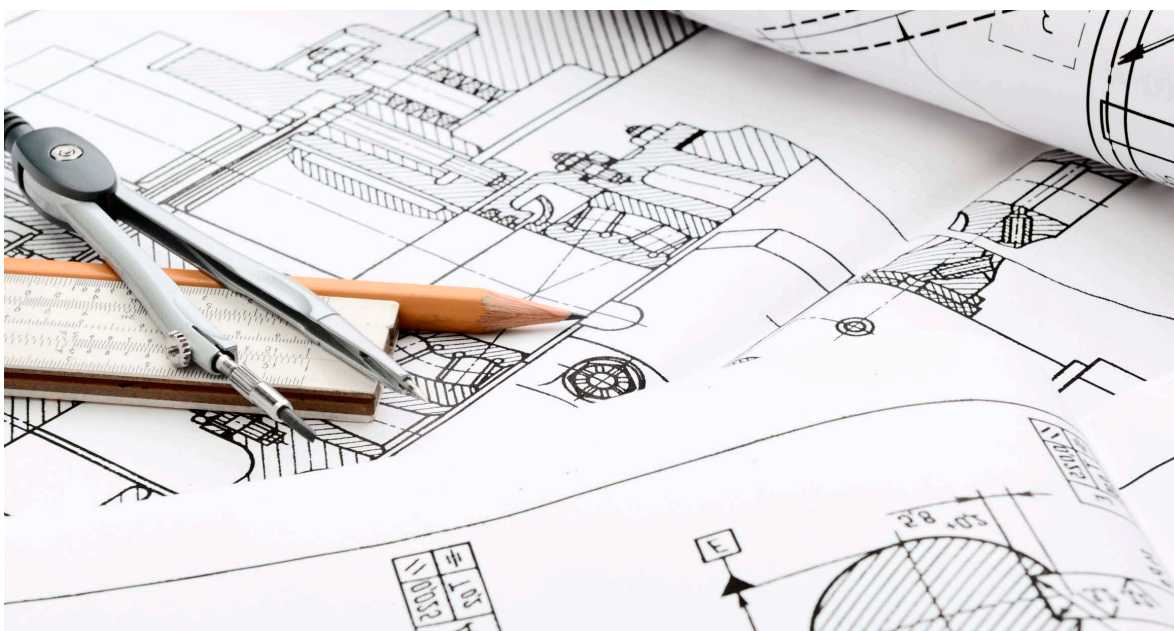
Acciones

Una persona con atención al detalle:

- Es muy minuciosa y precisa en su trabajo.
- Sigue los procedimientos de comprobación de manera exhaustiva.
- Se asegura de disponer de toda la información, acudiendo a todas las fuentes necesarias hasta que ésta es completa.
- Repasa su trabajo para no cometer errores, sistematizando procedimientos específicos (doble check, por ejemplo).
- Sistematiza sistemas de seguimiento de su trabajo con hitos en cada fase.
- Revisa todos los aspectos de su trabajo, asegurando la excelencia en todos ellos.

Definición:

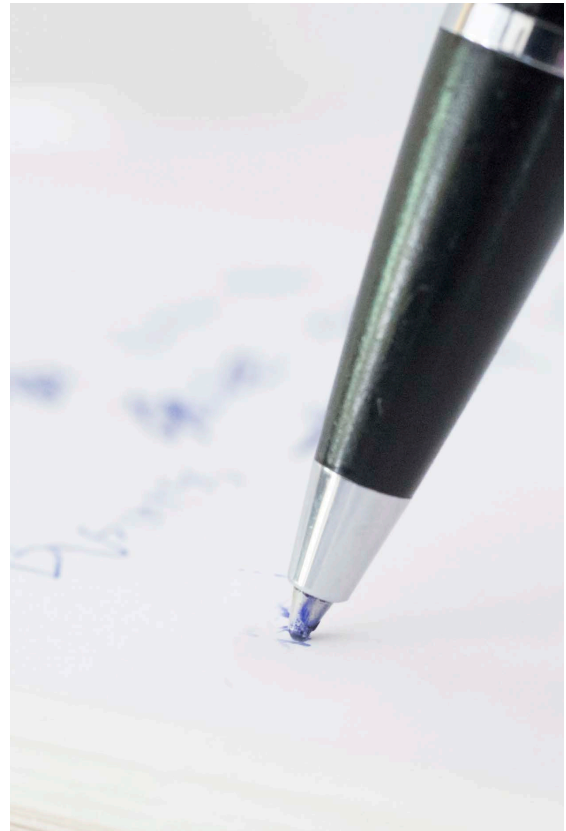
Es la capacidad para realizar una tarea de manera escrupulosa y muy detallada. Para ello, se asegura de disponer de toda la información necesaria y crea protocolos que le permiten revisar todos los aspectos, asegurar que se realice y verificar de manera completa y exhaustiva.



¿Cómo mejorar?

Para mejorar tu capacidad de atención al detalle o minuciosidad, mira por dónde PISAS:

- **PREVÉ** todos los factores antes de empezar.
- **INVESTIGA**, ten toda la información posible.
- **SISTEMATIZA**, crea protocolos y procedimientos para ganar eficiencia.
- **ANÓTALO** todo.
- **SEGUNDA** verificación (double-check): revísalo todo de nuevo (si puedes con otro punto de vista).



¿Cómo ha ido?

Plantéate de nuevo, ¿qué haría yo en el lugar de Juan teniendo en mente la competencia atención al detalle?

Revisa tus últimas decisiones y piensa qué cambiarías en este momento.

Ahora te animamos a:

- Revisar tu respuesta en el cuadro de resultados para el caso de Juan.
- Practicar la técnica PISAS, piensa en 2-3 acciones concretas que puedas poner en marcha de manera inmediata.
- De aquí a un mes revisa tu plan de acción y ponte nuevas metas.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA EL PERFIL DE PLANIFICADOR DE ACCIONES

NEGOCIACIÓN

¿Qué harías tú?

Rosana trabaja como responsable de prevención en una cadena de restauración y debe acudir a una reunión debido a que el comité de empresa no ha querido firmar el plan de formación que incluye las acciones de prevención y seguridad laboral.



¿Qué harías tú en su lugar?

- A. Rosana quiere conocer las necesidades del comité y encontrar un acuerdo entre éstas y las suyas, para poder realizar las acciones formativas necesarias para la empresa y que sean satisfactorias también para el comité.
- B. La conflictividad con el comité no es nueva y por eso Rosana ha citado a los responsables a una reunión en la que se ha informado por email a los representantes que el plan de formación va a realizarse con su aprobación o sin ella.
- C. Rosana ha preparado muy bien sus argumentos, ya que la planificación de acciones se ajusta a ley y a las necesidades de la empresa, por tanto, cree que debe centrarse en eso y conseguir aprobar ese plan.

Pregunta Clave:

¿Consigues promover acuerdos y que todas las partes en una situación de desacuerdo se sientan satisfechas?

Acciones

Una persona con capacidad de negociación:

- Crea el ambiente previo a la negociación para que las partes lleguen con la mejor predisposición.
- Dirige la negociación centrándose en los intereses compartidos y argumenta.
- Se centra en los intereses, siendo flexible en sus posiciones, ofreciendo propuestas alternativas frente a situaciones de bloqueo.
- Argumenta las distintas propuestas centrándose en los beneficios para todas las partes.
- En situaciones de conflicto cuida las relaciones haciendo que todas las partes se sientan respetadas y consideradas.
- Al finalizar las negociaciones, se asegura de que los acuerdos sean compartidos y que estos queden claros (deja constancia escrita de los mismos).

Definición:

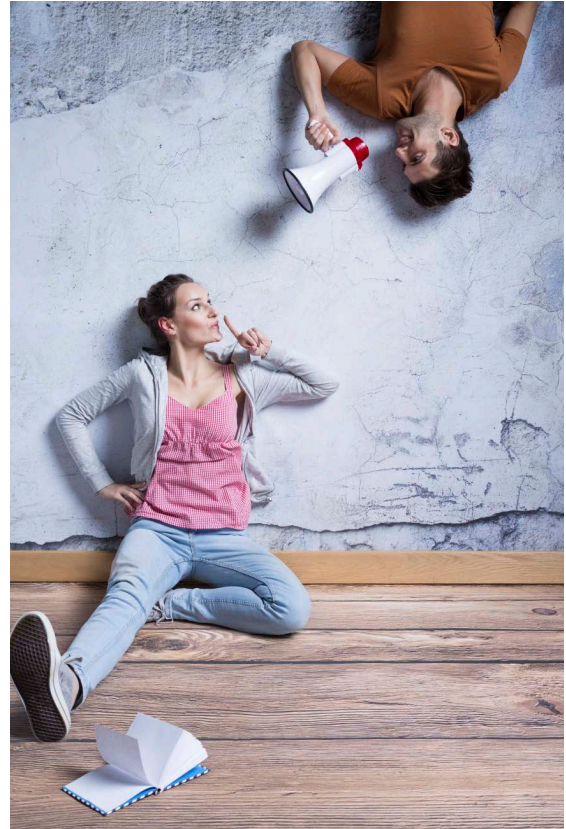
Es la capacidad de generar consensos en situaciones con distintas opiniones siempre con la búsqueda del beneficio mutuo (win-win), centrándose en opciones beneficiosas para todos y con impacto en el corto y el largo plazo.



¿Cómo mejorar?

Para ser un buen negociador has de “PASAR”:

- PON los intereses delante de las posiciones.
- ARGUMENTA siempre en base a los beneficios del otro.
- SÉ CREATIVO, busca soluciones diferentes.
- ANTEPÓN las personas y cuida la relación.
- REGISTRA los acuerdos, que consten por escrito y que todas las partes los verifiquen.



¿Cómo ha ido?

Plantéate de nuevo, ¿qué haría yo en el lugar de Rosana teniendo en mente la competencia de negociación?

Revisa tus últimas decisiones y piensa qué cambiarías en este momento.

Ahora te animamos a:

- Revisar tu respuesta en el cuadro de resultados para el caso de Rosana.
- Practicar la técnica PASAR, piensa en 2-3 acciones concretas que puedas poner en marcha de manera inmediata.
- De aquí a un mes revisa tu plan de acción y ponte nuevas metas.

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA EL PERFIL DE PLANIFICADOR DE ACCIONES

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN CON “MENTE AGILE”

¿Qué harías tú?

Miguel es el responsable de prevención de una empresa de servicios y debe diseñar la planificación anual de actividades preventivas.



¿Qué harías tú en su lugar?

- A. Realizar un calendario con todas las acciones anuales, analizando las cargas de trabajo, el personal disponible en cada departamento y sus propios objetivos.
- B. Por experiencia de otros años sabe que las planificaciones nunca se cumplen, por eso, este año ha optado por ver cada mes que acciones es posible realizar.
- C. Miguel determina unos objetivos críticos para el año y diseña (con los responsables de cada departamento) una serie de acciones, hitos e indicadores. Planifica las actuaciones del primer trimestre con revisión quincenal de las acciones.

Pregunta Clave:

¿Eres capaz de asignar recursos a los proyectos para asegurar su ejecución en los plazos y requisitos previstos, con una metodología que permita adecuarse a la realidad de cada organización?

PLANIFICACIÓN CON “MENTE AGILE”

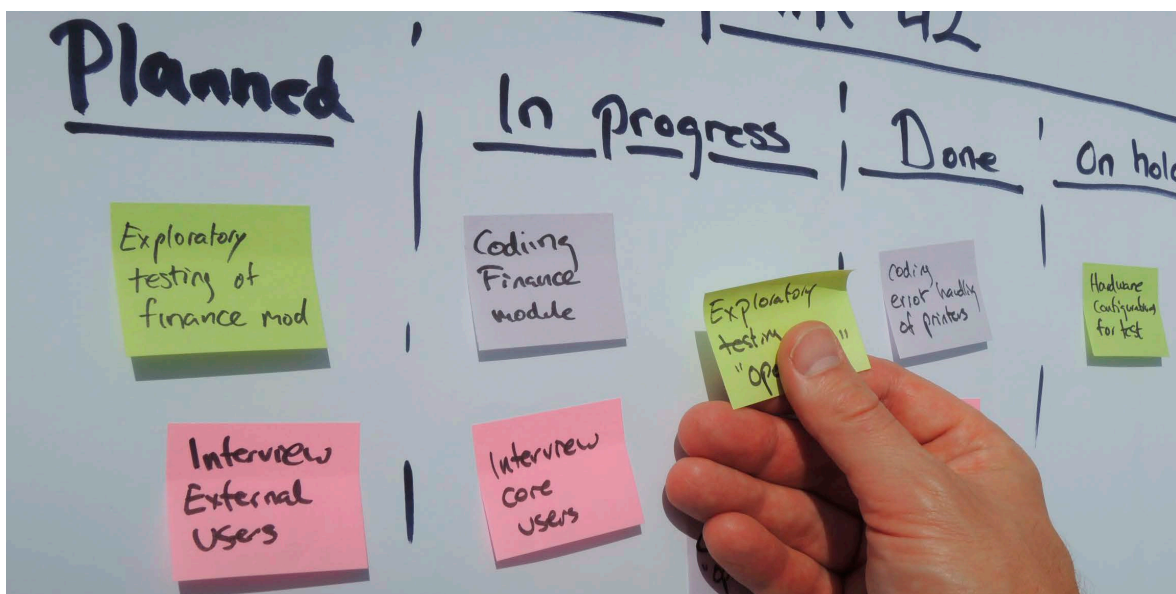
Acciones

Una persona con “Planificación tipo Agile”:

- Asigna su trabajo y el de las demás personas implicadas siguiendo principios de eficiencia y eficacia.
- Trabaja con el cliente de manera colaborativa.
- Establece hitos o entregas parciales que permiten gestionar regularmente el trabajo.
- Es capaz de incluir cambios en cualquier momento del proceso/proyecto.
- Define indicadores de seguimiento para poder verificar en todo momento el avance y las posibles dificultades.
- Incluye a las personas en todo el proceso, asegurando la implicación de las mismas (personas por delante de los procesos).

Definición:

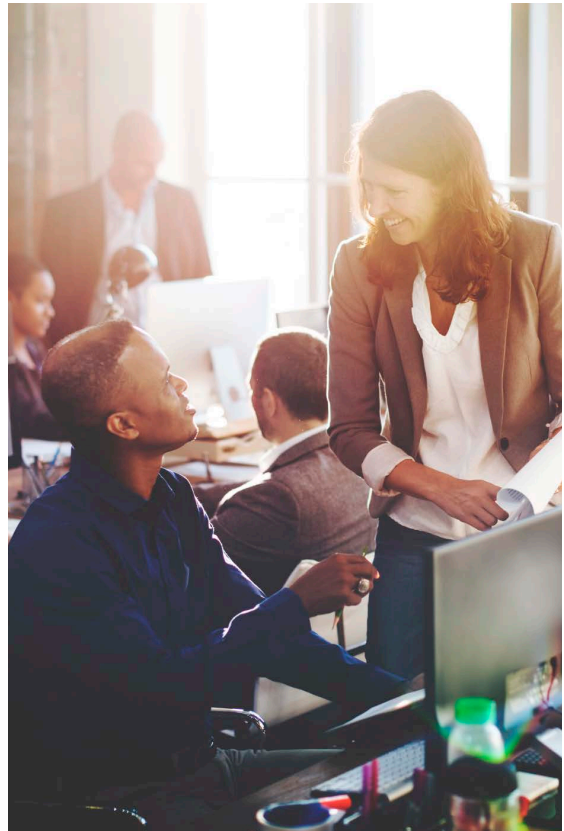
Es el proceso de establecer metas, marcar prioridades de actuación y elegir medios para alcanzar dichas metas. Dicha planificación ha de ser flexible y adaptable a los cambios y necesidades del entorno, entonces hablamos de un proceso “agile”.



¿Cómo mejorar?

Para mejorar tu capacidad de planificación Agile conquista CIMAS:

- COLABORA con el cliente/departamentos en todo el proceso.
- INCLUYE los cambios en cualquier momento.
- MIDE el progreso.
- ACUERDA entregas parciales.
- SEGUIMIENTO de todo el avance.



¿Cómo ha ido?

Plantéate de nuevo, ¿qué haría yo en el lugar de Miguel teniendo en mente la competencia de planificación Agile?

Revisa tus últimas decisiones y piensa qué cambiarías para este momento.

Ahora te animamos a:

- Revisar tu respuesta en el cuadro de resultados en el caso de Andrea.
- Practicar la técnica CIMAS, piensa en 2-3 acciones concretas que puedas poner en marcha de manera inmediata.
- De aquí a un mes revisa tu plan de acción y ponte nuevas metas.

CUADRO DE RESULTADOS DE CASOS PRÁCTICOS

























CUADRO DE RESULTADOS DE CASOS PRÁCTICOS

AUTOEVALUACIÓN

Cuando hayas hecho la selección de la respuesta por cada escenario, apúntala. Sé sincero/a contigo mismo/a.

Cuando estés de todos los escenarios, haz el sumatorio de los ocho, para tener una orientación sobre el nivel de competencias que dispones.

Ten en cuenta que el color verde suma 3 puntos, el amarillo 2 y el rojo 1 punto.

Pág.	¿Qué harías tú?	A	B	C
2	Competencias genéricas o comunes Saber interpretar el entorno			
6	Competencias genéricas o comunes Adaptación al cambio			
10	Competencias genéricas o comunes Orientación estratégica			
14	Formador Generar impacto			
18	Formador Creatividad			
22	Evaluación de riesgos Atención al detalle			
26	Planificación de acciones Negociación			
30	Planificación de acciones Mente Agile			

Resultados:

De 8 a 16: Necesitas mejorar. No te preocupes, sólo tienes que poner el foco en aquellas competencias que no sean verdes y que consideres que necesitas con urgencia.

De 16 a 20: Vas por el buen camino. Céntrate en aquellas competencias de color amarillo para progresar.

+ de 20: ¡Excelente! Tienes un gran número de competencias adquiridas. Recuerda seguir trabajándolas, así como potenciar aquella/s que no dominas tanto.

Edita:

Foment del Treball
oficinatecnica@foment.com

Con la financiación de:

Fundación Estatal para la Prevención de
Riesgos Laborales

Con la colaboración de:

PrevenControl

Código de acción:

AT2017-0113

El contenido de esta publicación es responsabilidad exclusiva de la entidad ejecutante y no refleja necesariamente la opinión de la Fundación Estatal para la Prevención de Riesgos Laborales.

