

[Workplace Distractions]

Distracciones en el sitio de trabajo

Algunas distracciones e interrupciones en el sitio de trabajo son inevitables, pero otras – si no están debidamente controladas o reguladas – pueden conducir a lesiones, pérdida de productividad y disminución de la moral de los trabajadores.

Las interrupciones en sus tareas son una distracción que puede resultar en errores o accidentes en el trabajo. Antes de hablarle o contestar a otra persona, el trabajador debe apagar o desconectar cualquier herramienta, equipo o proceso que esté en funcionamiento. La capacitación para el trabajo debe incluir instrucciones de no interrumpir a otros trabajadores durante una fase crítica de la tarea o del proceso. Los manuales de instrucciones y las guías de procedimientos deben tenerse en el sitio de trabajo para contestar preguntas frecuentes y eliminar así la necesidad de interrumpir o distraer a otros trabajadores.

Los ruidos externos, provenientes de herramientas, equipos móviles y procesos, pueden ser una distracción en ambientes de trabajo industrial o de construcción. En situaciones de trabajo en las que los ruidos fuertes o constantes son inevitables, se deben usar dispositivos para la protección de los oídos con el objeto de eliminar o disminuir los ruidos no deseados que pueden causar distracciones. En otros ambientes de trabajo, ciertos ruidos, aunque no muy fuertes, pueden ser una molestia por distracción. Teléfonos que timbran constantemente, conversaciones y máquinas de fax, copiadoras o impresoras ruidosas pueden distraer a los trabajadores de sus tareas de trabajo o — dependiendo del nivel y la duración del ruido — pueden contribuir al estrés en el sitio de trabajo.

Los dispositivos electrónicos, tales como teléfonos celulares, iPods, y PDA pueden ser una fuente importante de distracción en ciertos ambientes de trabajo. Consulte con su supervisor para saber si estos dispositivos electrónicos están permitidos donde usted trabaja. Si dichos dispositivos están permitidos en su sitio de trabajo, como cortesía a sus compañeros de trabajo, asegúrese de que su teléfono celular esté ajustado a bajo volumen o silencioso en el trabajo. Para maximizar la seguridad y rendimiento en el trabajo, apague las notificaciones de correo electrónico e inhabilite los mensajes instantáneos. No conteste el teléfono ni a los correos electrónicos cuando esté efectuando una tarea – deje timbrar el teléfono y que pase a mensaje de voz y revise dichos mensajes más tarde – preferentemente durante un descanso.

En algunos ambientes de trabajo, usar audífonos con música a bajo volumen puede relajar al trabajador y ayudarlo a concentrarse en sus tareas con seguridad. Sin embargo, el uso de audífonos en sitios industriales o de construcción puede ser peligroso si impiden oír señales de advertencia, alarmas de retroceso de equipos móviles e instrucciones de seguridad. Caminar mientras habla por teléfono o usa audífonos puede distraerlo de la seguridad y puede resultar en un resbalón o caída, o ser atropellado por un vehículo o tropezar contra otras personas.

Las distracciones o interrupciones en el trabajo son cosa común, pero su capacitación debe ayudarlo a recordar que debe mantener su mente enfocada en la tarea que ejecuta. Mencione las distracciones repetidas y/o peligrosas y piense y acepte la responsabilidad de no interrumpir o distraer a otras personas.

Workplace Distractions

Some workplace distractions and interruptions are unavoidable but others – if not properly controlled or regulated -- could lead to injuries, lost productivity, and a decrease in worker morale.

Work interruptions are a distraction that can result in work errors or accidents. Before addressing or responding to another person, workers should shut down or disengage any work tool, equipment, or processes. Job training should include instructions not to interrupt others during a critical job phase or process. Instruction manuals and procedural guidebooks should be kept on site to answer frequently asked questions and thereby eliminate the need to interrupt or distract other workers.

External noise from tools, mobile equipment, and processes can be distracting in industrial and construction work environments. In work situations where loud or constant noise is unavoidable, hearing protection devices can eliminate or decrease unwanted and distracting noise. In other work environments even not-so-loud sounds can be a distracting annoyance. Constantly ringing phones, conversations, and loud faxes, copiers, and printers can distract workers from their job tasks or -- depending on the level or duration of the noise -- can contribute to workplace stress.

Electronic devices such as cell phones, IPODS, and PDAs can be the source of serious distractions in some work environments. Check with your supervisor to find out if these electronics are allowed where you work. If these devices are approved in your workplace, as a courtesy to your co-workers, make sure you keep your cell phone on a low volume or silent when you work. To maximize work safety and performance, turn email notifications off and disable instant messaging. Don't answer the phone or emails when you're in the middle of a task – let it ring to voicemail then check messages later -- preferably on your break time.

In some work environments wearing a headset with low volume music can be relaxing to workers and help them to safely focus on their work. However, wearing headphones on a construction or industrial site can be dangerous if it prevents workers from hearing warning signals, mobile equipment backup alarms, and safety instructions. Walking around while talking on the phone or wearing a headset distracts your attention from safety and could result in a slip or fall or cause you to run into or be struck by something or someone.

Workplace distractions and interruptions are common, but training can help you remember to keep your mind on the task at hand. Speak up about repeated and/or unsafe distractions and think and take responsibility for not interrupting or distracting others.