

# Sugerencias para prepararse para una charla de concientización exitosa

---



- 1. Comience los preparativos lo más pronto posible.** Designe a un coordinador para organizar la charla de concientización. Si tiene múltiples sitios de trabajo, identifique el equipo que encabezará la charla en cada sitio.

**NOTA:** Comuníquese con Nazia Shah ([nazia.shah@agc.org](mailto:nazia.shah@agc.org)) o Kevin Cannon ([kevin.cannon@agc.org](mailto:kevin.cannon@agc.org)) si tiene alguna pregunta sobre la charla de concientización.

- 2. Plantee pedirles a sus subcontratistas, propietario, arquitectos, ingenieros u otras personas** asociados con su proyecto que participen en la charla. ¡Todos necesitamos trabajar juntos para retrasar/detener la propagación!
- 3. Desarrolle materiales de presentación o actividades que cubran sus necesidades.** Decida qué información será la mejor para su sitio de trabajo y empleados. La charla de concientización debe proporcionar información a los empleados sobre la COVID-19, las medidas de protección y las políticas, los objetivos y las expectativas de seguridad de la empresa. Los ejercicios prácticos (un paseo por el sitio de trabajo, controles de los equipos etc.) pueden aumentar el índice de permanencia.

**NOTA:** La AGC ha confeccionado una serie de charlas de seguridad y otros recursos para asistirlo con su evento de concientización. Visite [www.agc.org/coronavirus](http://www.agc.org/coronavirus) para acceder a estos recursos.

- 4. Decida cuándo organizar la charla de concientización y cuánto tiempo durará.** Decida si la charla de concientización se llevará a cabo durante el descanso, la hora del almuerzo o en otro momento.
- 5. Promocione la charla de concientización.** Intente hacerla interesante para los empleados. Haga hincapié en la importancia de comprender cómo protegerse a sí mismo y proteger a los demás de la COVID-19.
- 6. Mantenga su charla de concientización.** Intente hacerla positiva e interactiva. Anime a sus empleados a hablar acerca de sus experiencias y a ofrecer sugerencias.

## NOTAS:

- Siga las recomendaciones actuales sobre el distanciamiento social separando a su personal en grupos de diez (10) personas o menos y manteniendo una distancia mínima de 6 pies entre las personas.
- Si toma asistencia, hágalo oralmente. No haga circular ninguna hoja de asistencia ni ningún artículo/material durante el debate.

- 7. Seguimiento.** Si obtuvo información sobre algo que podría mejorar su programa, las pautas, etc., evalúe hacer cambios.