



videoconferenza
AiFOS

Videoconferenza AiFOS
Benvenuti!

Cominciamo tra poco...



AiFOS



Associazione
Italiana
Formatori



Webinar gratuito

Informare, formare e addestrare in modo efficace

Venerdì 9 ottobre
dalle ore 14.30 alle ore 17.30

Relatore: Alessandro Cafiero



Titolo: Il valore e l'efficacia di una buona informazione, formazione e addestramento



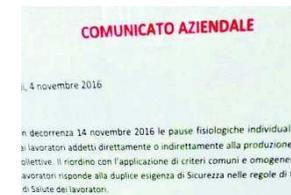
DEFINIZIONE DI INFORMAZIONE

(D.LGS 81/08)

Complesso delle attività dirette a fornire le conoscenze utili all'identificazione, la riduzione e la gestione dei rischi nel ambiente di lavoro.

COS'È IN PRATICA

- Primo **step di conoscenza** sui rischi generali a cui si è esposti durante la mansione specifica.
- Svolta innanzitutto dal **DDL**, dal **SPP** o entrambi.
- Non ha vincoli orari e fornisce, in materia di SSL, una prima **conoscenza generica** dell'azienda e dell'attività da svolgere.



Procedure di apertura dello studio

ORDINE DI SERVIZIO N. 37

Milano:

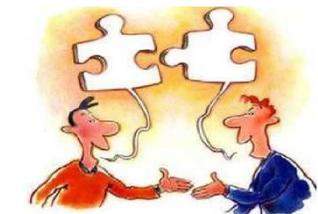
A tutto il personale

Oggetto: procedura di apertura studio (da effettuare tutte le mattine all'entrata)

1. Bloccare antifurto;
2. Apertura tapparelle e verifica finestre;
3. Accendere distributore acqua in sala attesa;
4. Accendere tutti i computer (compreso quello dello studio privato) e le stampanti;
5. Accendere tutte le poltrone, la centralina rx e i monitor telecamera porta;
6. Accendere Ottosonotografo e compressore;
7. Apertura e verifica dell'aria condizionata e/o ventilazione rotocoo aria;
8. Apertura acqua centralizzata;
9. Verificare segreteria telefonica e ascoltare eventuali messaggi;
10. Verifica agenda e predisporre sale per i primi pazienti.

Per eseguire la procedura di apertura studio è tassativamente necessario essere in studio non meno di quindici minuti prima dell'orario del primo appuntamento.

Dot. Germano Usani-Dot.sa Enrica Rebagliati



Titolo: Il valore e l'efficacia di una buona informazione, formazione e addestramento



DEFINIZIONE DI FORMAZIONE

(D.LGS 81/08)

Processo educativo attraverso il quale trasferire alle lavoratrici, ai lavoratori e agli altri soggetti del sistema della prevenzione e della protezione conoscenze e procedure utili ad acquisire competenze per lo svolgimento in sicurezza dei rispettivi compiti in azienda e identificazione, riduzione e gestione dei rischi.



COS'È IN PRATICA

- Disciplinata dagli **Accordi Stato Regioni** con vari programmi di formazione per ogni ruolo della sicurezza.
- Vincolata da **orari minimi** e può utilizzare (con i limiti previsti) diverse metodologie.
- Sottoposta ad **aggiornamento periodico**.



Titolo: Il valore e l'efficacia di una buona informazione, formazione e addestramento



DEFINIZIONE DI ADDESTRAMENTO

(D.LGS 81/08)

Complesso delle attività dirette a far apprendere ai lavoratori l'uso corretto di attrezzature, macchine, impianti, sostanze, dispositivi, anche di protezione individuale, e le procedure di lavoro.

L'addestramento viene effettuato da persona esperta, sul luogo di lavoro e durante l'orario di lavoro.

Esso non può comportare oneri economici a carico dei lavoratori.

COS'È IN PRATICA

- Attività **concreta** dove il lavoratore usa mezzi, macchinari, attrezzature, preparati, sostanze, ecc. per venire tangibilmente a conoscenza del **giusto modo di lavorare** per poter produrre secondo gli obiettivi aziendali evitando errori e incidenti.



Titolo: Il valore e l'efficacia di una buona informazione, formazione e addestramento



ORGANIZZAZIONE E PRATICA LAVORATIVA: QUESTIONE CULTURALE

INFORTUNI DOVUTI AL DATORE DI LAVORO

- Informazione carente
- Formazione scadente
- Macchinari non a norma
- Locali non a norma
- Segnaletica inadatta
- Mancanza di controllo

OBBLIGHI DEL LAVORATORE

- Seguire le disposizioni di legge
- Utilizzare con proprietà le macchine e le attrezzature
- Segnalare anomalie di funzionamento
- Segnalare situazioni pericolose
- Sottoporsi ai controlli sanitari
- Seguire i corsi di formazione

INFORTUNI DOVUTI AL LAVORATORE

- Inosservanza delle norme
- Superficialità
- Stanchezza
- Sbadataggine
- Fretta
- Eccesso e/o mancanza di fiducia

ALTRI SUGGERIMENTI

- Area di lavoro in ordine
- Suole antiscivolo
- Concentrazione
- Adeguato riposo
- Nessuna manovra pericolosa
- No alcol, scherzi, distrazioni

È SEMPRE PRESENTE UNA CULTURA ORGANIZZATIVA !!!

Titolo: Il valore e l'efficacia di una buona informazione, formazione e addestramento



I PRESUPPOSTI PER LAVORARE IN SICUREZZA



INTRODURRE IL "VALORE" NELLA CULTURA ORGANIZZATIVA

Titolo: Il valore e l'efficacia di una buona informazione, formazione e addestramento



COME APPRENDE L'ADULTO

- Se vuole e ne ha bisogno
- Collega l'apprendimento all'esperienza passata e presente
- Mette in pratica ciò che gli è stato insegnato
- Preferisce un aiuto o una guida
- In un ambiente informale che non intimorisce

COME MEMORIZZA L'ADULTO

- È portato a ricordare l'inizio di un evento o la prima sua parte
- Cancella il ricordo rapidamente nel giro di 24/48 ore se non vi è "ripasso"
- Ricorda molto bene le cose insolite e originali
- Ricorda bene le cose con un legame o un'affinità
- È portato a ricordare la fine di un evento o l'ultima sua parte

Quando ascolto ... dimentico. Quando vedo ... ricordo. Quando faccio ... comprendo.
Confucio

Titolo: Il valore e l'efficacia di una buona informazione, formazione e addestramento



CULTURA ORGANIZZATIVA E INTERVENTI INTEGRATI



AZIONI PER IL SISTEMA ORGANIZZATIVO

- Il continuo riesame dei rischi
- La gestione efficace dei rischi
- Le risorse umane da coinvolgere
- La comunicazione
- I ritorni delle parti interessate



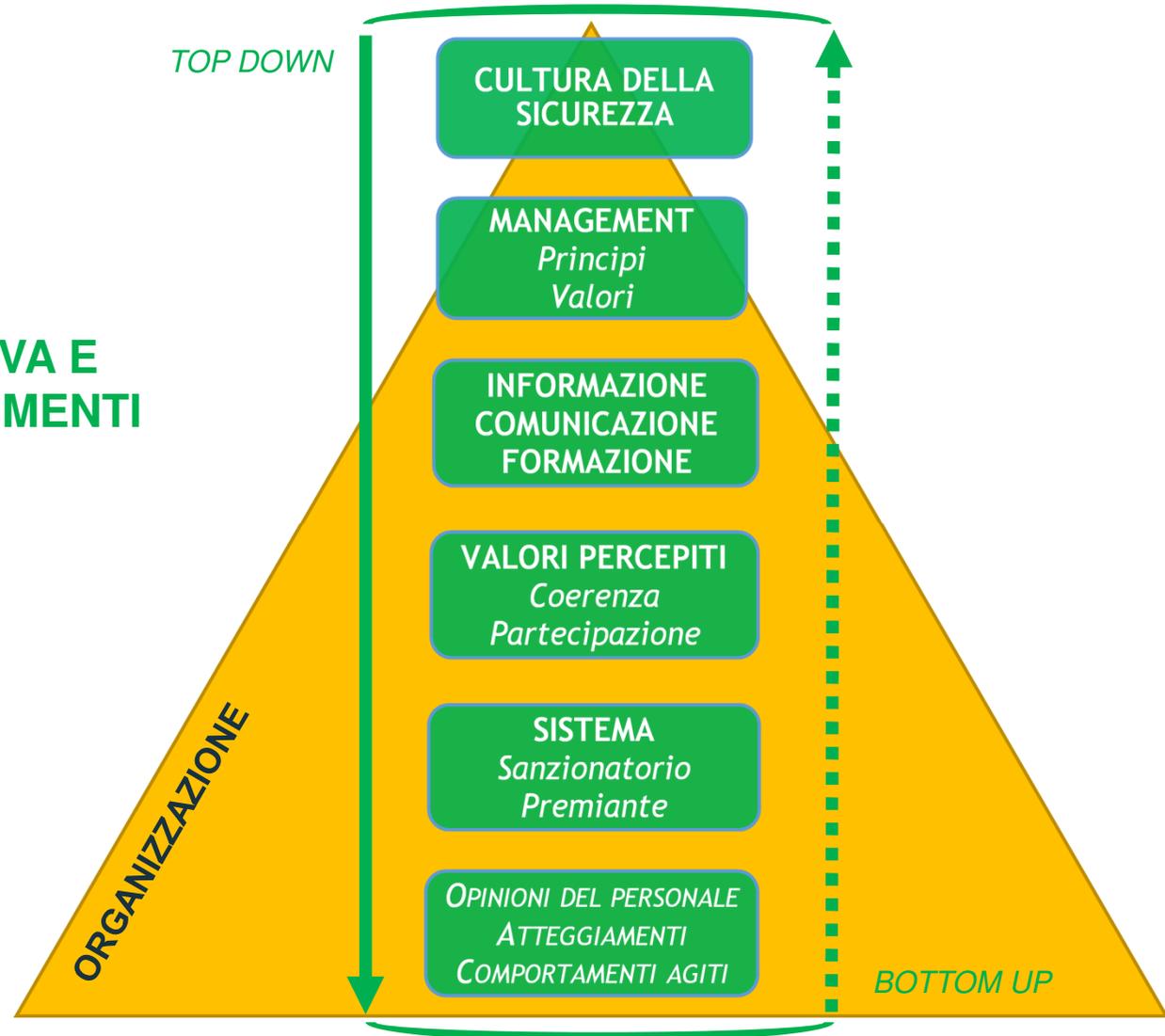
AZIONI PER LE PERSONE

- La comprensione dei bisogni
- La progettazione del percorso
- La realizzazione delle attività
- La sistematicità del monitoraggio
- La valutazione del percorso

Titolo: Il valore e l'efficacia di una buona informazione, formazione e addestramento



CULTURA ORGANIZZATIVA E VALORE DEGLI APPRENDIMENTI



Titolo: Il valore e l'efficacia di una buona informazione, formazione e addestramento



CULTURA ORGANIZZATIVA ED EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

| AREE | AZIONI EFFETTIVE DEL MANAGEMENT |
|--------------------|--|
| STRATEGICA | <ul style="list-style-type: none">– Realizzare la vision culturale– Creare un accordo fra tutti gli stakeholders– Realizzare efficaci criteri di informazione, comunicazione e formazione– Realizzare efficaci metodi di condivisione con tutti gli attori– Pianificare la strategia degli interventi di sviluppo culturale– Gestire il piano strategico culturale e formativo– Gestire la rete formativa e le eventuali comunità di pratiche– Orientare, gestire e verificare i risultati raggiunti e l'impatto prodotto |
| INDIVIDUALE | <ul style="list-style-type: none">– Progettare e realizzare interventi formativi che concilino la sicurezza oggettiva (<i>riduzione dell'insicurezza</i>) a quella soggettiva (<i>aumento della sicurezza</i>)– Formare le competenze trasversali (<i>non technical skill</i>) individuali e di team anche con azioni specifiche ed esclusive– Verificare gli effetti delle competenze trasversali acquisite sulla capacità di fare fronte alla percezione e gestione dei rischi |
| GENERATIVA | <ul style="list-style-type: none">– Svolgere la formazione accostando le competenze tecniche alle aspettative di risultato culturale nell'organizzazione e nelle persone– Comprendere le necessità della sicurezza soggettiva e intervenire (o sostenere) direttamente sulla persona o sul team– Monitorare continuamente tutte le fasi di sviluppo culturale sulla sicurezza e stabilire gli eventuali interventi migliorativi |

Grazie per l'attenzione

