PuntoSicuro

ARTICOLO DI PUNTOSICURO

Anno 11 - numero 2296 di venerdì 04 dicembre 2009

Consigli per la formazione e l'addestramento dei lavoratori

Un documento di Suva, disponibile in rete, raccoglie diverse indicazioni per pianificare, svolgere e documentare idoneamente le attività di formazione e addestramento professionale in azienda.

google_ad_client

Sappiamo quanto la formazione sia un elemento fondamentale e imprescindibile per qualunque politica aziendale di prevenzione degli incidenti sul lavoro.
Tuttavia fare formazione non è semplice e tutti i contributi per pianificarla, eseguirla e verificarla nel modo migliore sono sempre i benvenuti.
A questo proposito Suva, istituto svizzero per l'assicurazione e la prevenzione degli infortuni, ha prodotto e recentemente aggiornato un utile documento "**Formazione e addestramento in azienda. Fondamenti per la sicurezza sul lavoro**".

---- L'articolo continua dopo la pubblicità ----

L'opuscolo - che fa riferimento alle normative svizzere ma che offre consigli adatti anche alle nostre aziende - nel suo sottotitolo indica che "la sicurezza e la tutela della salute sul posto di lavoro richiedono conoscenze e abilità specifiche" e che "l'addestramento e la formazione dei lavoratori sono quindi una premessa fondamentale per evitare gli infortuni e le malattie professionali".

Per prima cosa vengono date **definizioni chiare di formazione e addestramento**.
Se con formazione "si intende l'acquisizione di conoscenze pratiche e teoriche su un argomento di vasta portata" (ad esempio la "formazione per diventare carrellista ed esame presso un centro riconosciuto"), con addestramento "si intende l'applicazione di istruzioni pratiche necessarie all'esecuzione di attività o compiti specifici" (ad esempio l'addestramento "all'uso della stazione carica-batterie di un carrello elevatore").

Un'azienda, specialmente se non ha già adottato uno specifico modello di organizzazione e di gestione della sicurezza, può procedere nel seguente modo:
- "**elaborazione di un piano di formazione e addestramento**;
- **esecuzione e documentazione delle attività formative e di addestramento**;
- **verifica periodica e aggiornamento del piano di formazione e addestramento**".

L'elaborazione
Nel documento è indicato, a titolo esemplificativo, un processo di elaborazione:
- "Fase 1: sulla base dell'individuazione dei pericoli elencare tutte le figure professionali esposte a rischio in azienda tenuto conto delle attività, delle attrezzature e delle sostanze utilizzate sul posto di lavoro;
- Fase 2: completare l'elenco con tutte le figure professionali che svolgono un determinato ruolo nell'ambito del piano di sicurezza (superiori, addetti alla sicurezza, ecc.);
- Fase 3: definire gli argomenti che dovranno essere affrontati durante la formazione e l'addestramento dei lavoratori in base ai pericoli evidenziati sul posto di lavoro o al profilo richiesto;
- Fase 4: designare i formatori interni ed esterni e stabilire le date e la frequenza delle attività di formazione e addestramento";
- "Fase 5: stabilire i fabbisogni formativi all'interno dell'azienda. Potrebbe essere utile creare una tabella in cui indicare i

lavoratori e la loro funzione".

L'esecuzione e la documentazione
Il documento ricorda che "per realizzare con successo un piano formativo e di addestramento è fondamentale prepararsi con cura" ed è importante non perdere mai di vista i seguenti punti:
? "obiettivi: quali conoscenze e competenze pratiche devono acquisire i destinatari della formazione?
? durata: quali argomenti devono essere affrontati e in quanto tempo?
? metodologia: è meglio una formazione individuale o per gruppi? È più utile che si svolga in varie fasi?
? fasi di apprendimento: oltre all'introduzione, informazione e dimostrazione, sono necessarie esercitazioni pratiche oppure basta una discussione?
? lavoratori stranieri: tra i destinatari della formazione è presente qualche straniero? Qualcuno sa tradurre?
? organizzazione: il luogo e la data di svolgimento della formazione sono stati stabiliti, i partecipanti avvisati?
? supporti didattici: avete a disposizione la documentazione necessaria, ad es. sotto forma di lucidi, modelli, utensili vari, ecc.?
? documentazione: disponete di documentazione con le informazioni più importanti da distribuire ai partecipanti?
? verifica dei risultati: in che modo si verifica se l'obiettivo della formazione è stato raggiunto (esposizione degli argomenti, test di verifica)?".

Riguardo allo **svolgimento della formazione**, che deve coinvolgere i partecipanti alla formazione attivando tutti i loro sensi ("ciò che si sente, si vede o si tocca con mano rimane maggiormente impresso"), ecco altri punti di cui tener conto:
? "comunicare e motivare gli obiettivi formativi. Le cose che appaiono chiare e comprensibili si ricordano meglio;
? mostrare e spiegare cosa fate e perché lo fate in quel modo. Fate in modo che i partecipanti alla formazione assumano la vostra stessa prospettiva. Questo facilita la ripetizione delle azioni;
? lasciare che i partecipanti ripetano quanto appreso e lo spieghino. Il coinvolgimento attivo dei lavoratori facilita il processo di apprendimento e aiuta a capire se le informazioni sono state recepite correttamente;
? controllare. Bisogna correggere gli errori, non dimenticando tuttavia di sottolineare i comportamenti corretti;
? esercitarsi. La sicurezza sul lavoro richiede una pratica continua;
? ricontrollare. In questo modo si impedisce l'insorgere di cattive abitudini".

Non si deve poi dimenticare che le attività di addestramento devono essere **ripetute a intervalli regolari** ed è importante:
? "esporre le proprie esperienze e osservazioni. In altre parole, discutere delle esperienze ricavate dalle indagini di infortunio, dei comportamenti errati riscontrati e dei pericoli sottovalutati o sconosciuti;
? comunicare (nuovamente) le nuove regole comportamentali e le misure di protezione nuove, modificate o non rispettate;
? sensibilizzare nuovamente i lavoratori nei confronti dei pericoli. Ripetendo l'addestramento ricorderete ai lavoratori quali sono i pericoli cui sono esposti e fornirete loro utili suggerimenti per lavorare in sicurezza".

La **documentazione** delle attività di formazione e addestramento svolte consente poi di:
? "chiarire lo stato attuale in materia di formazione dei lavoratori, evidenziare eventuali lacune e facilitare la pianificazione;
? dimostrare, se richiesto, che la vostra azienda ha assolto l'obbligo giuridico in materia di formazione e addestramento".

La verifica e l'aggiornamento
Infine è bene aggiornare almeno "una volta l'anno il piano di formazione e addestramento tenendo conto dei seguenti aspetti:
? nuove funzioni in seno all'azienda;
? dipendenti dell'azienda che hanno assunto nuove funzioni;
? nuove conoscenze ricavate dalle indagini di infortunio (infortuni e quasi-infortuni);
? nuove conoscenze ricavate dalle ispezioni aziendali;
? processi di lavoro nuovi o modificati;
? attrezzature di lavoro nuove o modificate;
? impiego di nuove sostanze nocive alla salute;
? conoscenze ricavate dalle recenti individuazioni dei pericoli".

N.B.: Gli eventuali riferimenti legislativi contenuti nel documento originale riguardano la realtà svizzera, i suggerimenti indicati sono comunque utili per tutti i lavoratori.

Suva, "Formazione e addestramento in azienda. Fondamenti per la sicurezza sul lavoro", aggiornamento 2009 (formato PDF, 609 kB).

Tiziano Menduto

Questo articolo è pubblicato sotto una Licenza Creative Commons.

---

www.puntosicuro.it