



Company Name: _____ Job Site Location: _____

Date: _____ Start Time: _____ Finish Time: _____ Foreman/Supervisor: _____

Topic 744: Mentoring on the Job

Introduction: A mentor is a wise and trusted teacher. Knowledge, hard work, trustworthiness, respect, and fairness make a mentor an invaluable asset on any job. Following are guidelines for mentors to think about and impart upon new workers:

- **Remember** to never assume the new worker knows or understands what you are talking about.
- **Sometimes** instructions are distorted, incomplete, or lost on their way from the mentor to the new worker. Feedback or a response from the recipient (new worker) is necessary. The mentor communicating the information can then determine whether or not the instructions or messages have been understood in the way that was intended.
- **The best way** to communicate with new workers is to be honest, informative, and straight forward.
- **Do not** assume that the words that you are using will mean the same thing to the new worker. Workers attitudes, backgrounds, past experiences, and cultural diversity affect how words are perceived.
- **When** a new worker strongly opposes what you are telling them, they will find it difficult to listen with objectivity.
- **Negative attitudes** create a resistance to your instructions which will lead to a breakdown in the communication that is being sent.
- **Positional power** effects good communication when mentors use their position to alter the way they relate to the new worker. New workers may feel they are not allowed to question their mentor's decision, or they feel they cannot make suggestions of their own. Let the new worker know you can be trusted.
- **When** you attempt to communicate with a new worker you use both verbal and nonverbal communication. You can communicate more clearly, accurately, and credibly when you become more conscious of your body language. When verbal and nonverbal messages match, you give the impression that you can be trusted and that what you are saying is true.
- **Eyes** transmit more information than any part of the body. Try and make eye contact 50% of the time during conversations.
- **Always** use words that are simple, clear, and concise. Tailor the instructions that you are giving by using words that the new worker can understand. Remember, new workers may not have the same educational background or skills that you have. Using words that new workers do not understand can make them feel as if you are talking down to them.
- **Many of the misunderstandings** at the job can be from poor listening skills. Most new workers hear the message, but do not take the time to really listen and understand. Regard the new worker as worthy of your respect and attention. Try to be patient and hold any responses until the new worker has finished talking.
- **New information** may take more time to assimilate for a new worker.
- **New workers** who possess positive attitudes and optimism are more apt to achieve the needed skills faster than those who are negative. Attitudes can be shaped by what is seen and heard. Take every opportunity that arises to let the new worker know when he has done a good job. Teach the new workers to take responsibility for their work and for their actions.
- **Keep** an open mind. Learning new skills can be demanding. Respect can be achieved by thoroughly explaining what is expected of the new worker. Tell them the importance of the work being done. Let the new worker know that he is a valuable team member of the work crew. Give them self-confidence, self-worth, and responsibility.
- **Let new workers** know that they can learn from their mistakes. When you bestow confidence on the new worker, that confidence will follow into their work performance.
- **Mentors** can teach the new worker about safety by setting an example before, during, and after each task is performed.
- **Be assertive**, yet flexible. Be demanding, yet respectful. Once you see that a new worker has gained self-confidence, let them know that their work performance has improved.
- **The mentor** should explain the company's behavior-based safety culture program and encourage new workers to set and achieve their own safety goals. **When** working where hazards are present, make sure that the new worker has been trained in the proper use of personal protective equipment. Explain why material safety data sheets need to be read before handling hazardous materials.



Conclusion: Mentors with integrity can be trusted to do what they say. Impart your wisdom and knowledge while at work.

Work Site Review

Work-Site Hazards and Safety Suggestions: _____

Personnel Safety Violations: _____

Employee Signatures:

(My signature attests and verifies my understanding of and agreement to comply with, all company safety policies and regulations, and that I have not suffered, experienced, or sustained any recent job-related injury or illness.)

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Foreman/Supervisor's Signature: _____

These guidelines do not supercede local, state, or federal regulations and must not be construed as a substitute for, or legal interpretation of, any OSHA regulations.



Nombre de Compañía: _____ Localidad del sitio de trabajo: _____

Fecha: _____ Tiempo Empezaron: _____ Tiempo Terminaron: _____ Supervisor: _____

Tópico 744: Aconsejando en la Obra

Introducción: Un mentor es un maestro listo y de confianza. Conocimiento, trabajo duro, digno de respeto, e imparcialidad, hace a un mentor en cualquier trabajo, un recurso invaluable. Las siguientes guías son para que los mentores las piensen, y las imparten con sus obreros nuevos.

- **Acuérdese** a nunca asumir que el obrero nuevo sabe o entiende de lo que estas hablando.
- **A veces** las instrucciones están distorsionadas, incompletas, o perdidas en su forma desde el mentor hacia el obrero nuevo. Es necesaria una reacción positiva/negativa, o una respuesta del recipiente (obrero nuevo). Si es necesario el mentor el cual esta comunicando la información, entonces si se puede o no determinar las instrucciones o mensajes han sido entendidas en el modo que estaba previsto.
- **El mejor modo** para comunicarse con obreros nuevos, es ser honesto, informativo, y franco.
- **No deberá** asumir que las palabras que estas usando, significan lo mismo para el obrero nuevo. Actitudes de obreros, sus antecedentes, experiencias pasadas y diversidad cultural, afectaran como sean percibidas las palabras.
- **Por Cuando** un obrero nuevo se opone intensamente a lo que le estas diciendo, lo encontrara difícil para oír con objetividad.
- **Actitudes negativas** crean una resistencia a sus instrucciones, las cuales resultaran en una interrupción de la comunicación, enviada.
- **El Poder de posición** afecta buena comunicación, cuando mentores usan sus posiciones para alterar el modo de relacionarse con el obrero nuevo. Los obreros nuevos se pueden sentir como que no son permitidos a cuestionar la decisión de sus mentores, o se sienten a no poder ser sus propias sugerencias. Déjale saber al obrero nuevo, que eres de confianza.
- **Cuando** intentas comunicarte con un obrero nuevo, usa comunicaciones de tantos, verbal y como no verbal. Puedes a comunicarte más claro, preciso, y creíble cuando estés más conciente de su lenguaje de cuerpo. Cuando mensajes verbales y no verbales corresponden, le das la impresión que puedes a ser de confianza, y lo que dices, es verdad. Los ojos transmiten más información que cualquier parte de su cuerpo. Durante conversaciones, trata de hacer contacto con los ojos 50% del tiempo.
- **Siempre** use palabras que sean sencillas, claros y concisos. Adapta las instrucciones las cuales estas dando, usando palabras que el obrero nuevo pueda entender. Acuérdese, obreros nuevos puedan no tener los mismos antecedentes de educación, o experiencias las cuales usted tiene. Usando palabras que un obrero nuevo no entiende, lo puedes hacer sentir como si le estas hablando hacia abajo.
- **Muchos de los malentendidos** en la obra se pueden realizar por la mala capacidad de oír. La mayoría de los obreros nuevos oyen el mensaje, pero no toman el tiempo para verdaderamente oír y entender. Considera el obrero nuevo como digno de su respeto y atención. Trata de ser paciente, y mantén cualquier respuesta, hasta que el obrero nuevo ha terminado de hablar.
- **Para el obrero nuevo** la información nueva le puede tomar mas tiempo para asimilarla.
- **Los obreros nuevos**, los cuales tienen actitudes positivas y optimismos, son mas aptos a conseguir las aptitudes necesitadas mas rápido, que de los que son negativos. Actitudes se pueden hacer formadas por lo visto y oído. Toma cada oportunidad que sea presentada, para que el obrero nuevo reconozca cuando a hecho un buen trabajo. Enséñales a los obreros nuevos a tomar responsabilidad por sus trabajos y acciones propias.
- **Mantenga** la mente abierta, puede ser exigente aprendiendo técnicas nuevas. Respeto se puede conseguir explicando exactamente lo que se espera del obrero nuevo. Explícales de la importancia del trabajo que se esta haciendo. Deja al obrero nuevo saber que del equipo de trabajo, es un miembro invaluable. Darles confianzas propias, valor propio y responsabilidad.
- **Permítelos obreros nuevos**, a saber que pueden aprender de sus errores. Cuando concedes confianza en el obrero nuevo, esa confianza lo seguirá en su ejecución de su trabajo. Mentores pueden enseñarles a los obreros nuevos de seguridad, poniendo un ejemplo antes, durante, y después de cada obra desempeñarse.
- **Sea firme**, aún flexible. Sea demandante, aun respetable. Una vez que miras que un obrero nuevo ha conseguido confianza propia, avísale que su función de trabajo ha mejorado.
- **El mentor** deberá explicarles del programa cultural de seguridad de conducta-base de la compañía, y animar a obreros nuevos que pongan y consigan sus propias metas de seguridad. Cuando trabaje en la presencia de peligros, asegúrese que el obrero nuevo ha sido entrenado en el uso propio de equipo protector personal. Explica porque se deben leer las hojas de datos para la seguridad de materiales, antes del manejo de materiales peligrosas.



Conclusión: Mentores de integridad se les puede confiar hacer lo que dicen. Mientras en el trabajo, imparta su sensatez y sabiduría.

Revisión del Sitio de Trabajo

Peligros del sitio de trabajo y sugerencias de seguridad: _____

Violaciones de Seguridad del Personal: _____

Firma de Empleado:

(Mi firma atestigua y verifica mi comprensión de y conformidad a acatar con todas pólizas y regulaciones de seguridad, y que no he sufrido, experimentado, o sostenido cualquier lesión o enfermedad relacionado con el trabajo)

Firma de Forman/Supervisor: _____

Esta pauta no reemplaza regulaciones locales, estatales o federales y no deben ser interpretadas como sustitución, o interpretación legal de las regulaciones de OSHA.