

ORGANIZAÇÃO E PRODUTIVIDADE

A organização no trabalho gera uma maior eficácia, otimização na execução de tarefas e até aumenta a motivação para o desempenho do trabalho diário. Profissionais organizados conseguem desenvolver melhor suas funções e são bem vistos pelas companhias, pois geram melhores resultados sem perder tempo.

Pesquisa feita na Universidade do Texas, nos USA, mostrou que colegas de trabalho percebem os desorganizados como ineficientes. Outro estudo, de uma empresa americana de materiais para escritório, constatou que 75% dos trabalhadores acreditam que a desordem prejudica o estado de espírito, os níveis de motivação e a produtividade no trabalho.

Para ser mais produtivo, ter mais qualidade de vida e equilíbrio entre trabalho e vida pessoal, muitas vezes é necessário uma mudança de comportamento. Nem todos têm a organização como uma competência nata, mas todos podem aprender e incorporar esse hábito na vida diária. Basta um pouco de vontade e disciplina para isso.



Independente do cargo, cada pessoa é responsável pelo espaço físico onde desenvolve o seu trabalho. Esse local deve ser organizado, funcional e agradável para o bem coletivo.

Algumas dicas para manter em ordem o local onde passamos a maior parte do nosso dia:

- 1 Corredores, plataformas e outros locais de passagem devem ficar livres de obstáculos que possam provocar quedas em caso de emergência, incêndio, etc.;
- 2 Os acessos aos equipamentos de emergência como macas, extintores, hidrantes, painéis elétricos nunca devem estar bloqueados;
- 3 Não deixe que materiais e ferramentas obstrua extintores e placas de sinalização;
- 4 Não permita que materiais com pontas agudas ou cantos cortantes fiquem espalhados pelo chão, ou se projetem além das bordas dos recipientes de lixo;
- 5 Quando terminar de trabalhar, lembre-se de guardar as coisas nos seus devidos lugares;
- 6 Cuide da conservação dos equipamentos que utiliza;
- 7 Lembre-se de descartar o que não é mais necessário;
- 8 Os pisos devem ser mantidos limpos de qualquer produto que possa torná-los escorregadios;
- 9 Faça sua parte para manter os sanitários, banheiros, vestiários, bebedouros, postos de café, sempre limpos.

Vale registrar



TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO TRIAL

No dia 23 de março a equipe TRIAL Engenharia participou de um treinamento ministrado pela nossa colaboradora Karine Sá.

Foram abordados os temas:

1. Atualização da Ordem de Serviço – NR 01;
2. Atualização do Treinamento de Equipamento Individual – NR 06;
3. Atualização do Treinamento de Proteção Contra Incêndios – NR 23.

Os treinamentos aumentam a eficácia dos objetivos da empresa, melhoram as habilidades dos colaboradores e a motivação em geral.



Princípios



MISSÃO

Entregar projetos de forma ética, respeitando a sociedade, o meio ambiente e os colaboradores.



VISÃO

Inovar na forma de pensar e fazer engenharia para enfrentar grandes desafios.



VALORES

- Foco no resultado
- Agilidade
- Ética
- Qualidade

REGISTRO DE DESVIOS | Análise de caso:

OCORRÊNCIA EM UM CLIENTE TRIAL RIO

Durante a conclusão da atividade de descarregamento dos carrinhos de conjunto oxicorte no almoxarifado do canteiro, o puxador se soltou da corrente e atingiu a cabeça do operador.



Puxador do carrinho de conjunto oxicorte que soltou

PONTOS IMPORTANTES A VERIFICAR

- 1) Os empregados foram treinados sobre o uso correto e obrigatoriedade da utilização de todos os EPIs indicados para a atividade?
- 2) Os equipamentos envolvidos foram travados de forma segura e eficaz?
- 3) Foi realizado o planejamento para executar a atividade considerando os recursos necessários a serem utilizados?
- 4) Quando os recursos previstos não são disponíveis nas frentes de serviços, o Direito de Recusa tem sido exercido?
- 5) Os documentos necessários para executar a atividade foram devidamente elaborados? Estavam disponíveis na frente de serviço? Todas as medidas de controles estavam definidas e implantadas para garantir a integridade física do trabalhador?

Os relatos da ferramenta “Registro de Desvios” são reportados para serem devidamente analisados, corrigidos e futuramente evitados.

Vale lembrar...

E-MAILS EM DIA

Para acessar seu e-mail basta entrar no endereço: <https://webmail.trial.com.br>, e inserir seu e-mail completo e sua senha (devem ser solicitados ao setor administrativo).

EMERGÊNCIAS

Em casos emergenciais, entre em contato com Julius Stepansky através do telefone **(21) 3860-3828** ou e-mail julius.stepansky@trial.com.br

PRESTAÇÃO DE CONTAS

Semanalmente devem ser enviados os registros dos serviços executados em campo, bem como a prestação de contas, pelo comercial@trial.com.br.

Fontes: boletim 5 Minutos para Segurança - Organização, Limpeza e Arrumação e <https://curitibadegraca.com.br/organizacao-no-trabalho-gera-maior-productividade>