**ESTRÉS RELACIONADO CON EL TRABAJO**

**FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS**

|  |  |
| --- | --- |
| NOMBRE DEL PUESTO / ACTIVIDAD | FECHA |
|  |  |
| DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO / ACTIVIDAD |
|  |
| LUGAR(ES) DE TRABAJO |
|  |

DEMANDAS DE TRABAJO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **EVALUACIÓN** | **Sí** | **No** | **N/A** |
| ¿Las tareas están organizadas y delegadas teniendo en cuenta las expectativas realistas? |  |  |  |
| ¿Las tareas se asignan de acuerdo con las habilidades del propietario de la tarea? |  |  |  |
| ¿El entorno físico del trabajo es propicio para la productividad? (por ejemplo, cómodo, adecuado) |  |  |  |
| ¿Los miembros del equipo tienen los recursos necesarios para completar el trabajo? (por ejemplo, equipo, capacitación, tiempo) |  |  |  |
| ¿Están los miembros del equipo a salvo de la exposición a amenazas físicas o verbales? |  |  |  |

CONTROL DE LOS TRABAJADORES

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **EVALUACIÓN** | **Sí** | **No** | **N/A** |
| ¿Los miembros del equipo tienen alguna opinión sobre cómo se completará el trabajo? |  |  |  |
| ¿Se anima a los miembros del equipo a avanzar en su nivel de habilidad para desarrollarse profesionalmente y asumir más responsabilidades?  |  |  |  |
| ¿Los miembros del equipo se sienten cómodos y animados a expresar sus preocupaciones con respecto al trabajo? |  |  |  |
| ¿Los miembros del equipo tienen control sobre la línea de tiempo en la que completan el trabajo? |  |  |  |

APOYO A LOS TRABAJADORES

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **EVALUACIÓN** | **Sí** | **No** | **N/A** |
| ¿Los miembros del equipo pueden brindarse apoyo mutuo? |  |  |  |
| ¿Los miembros del equipo pueden acceder al soporte de la gerencia? |  |  |  |
| ¿Conocen los miembros del equipo el proceso para acceder al soporte de la gerencia? |  |  |  |
| ¿Se apoya a los miembros del equipo cuando realizan tareas nuevas o desconocidas? |  |  |  |
| ¿Existen procesos para ayudar a los miembros del equipo a hacer frente a problemas personales no relacionados con el trabajo? |  |  |  |

ROL DEL TRABAJADOR

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **EVALUACIÓN** | **Sí** | **No** | **N/A** |
| ¿Existe un plan de incorporación claro para los nuevos miembros del equipo? |  |  |  |
| ¿Las descripciones de trabajo describen claramente las expectativas y responsabilidades involucradas en el puesto? |  |  |  |
| ¿Se proporciona a los miembros del equipo un plan de acción claro para los proyectos y actividades relacionados con el trabajo? |  |  |  |
| ¿Entienden los miembros del equipo cómo su trabajo contribuye a los objetivos generales de la organización? |  |  |  |
| ¿Se dan oportunidades a los miembros del equipo para mantenerse al día sobre las mejores prácticas actuales relacionadas con el trabajo? (por ejemplo, aprendizaje continuo y oportunidades de capacitación) |  |  |  |

GESTIÓN DEL CAMBIO

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **EVALUACIÓN** | **Sí** | **No** | **N/A** |
| ¿Tiene un plan de gestión del cambio en marcha? |  |  |  |
| ¿Los miembros del equipo conocen y tienen acceso a los planes y procesos relacionados con posibles cambios? |  |  |  |
| ¿Se proporciona consulta a los miembros del equipo durante los momentos de cambio? |  |  |  |
| ¿Existen medidas preparatorias apropiadas para apoyar a los miembros del equipo durante el proceso de cambio? |  |  |  |
| ¿Existe un plan de comunicación para comunicar el cambio a los miembros del equipo? |  |  |  |

SOLUCIONES *si se respondió "no" para una pregunta anterior*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CATEGORÍA** | **RIESGO** | **SOLUCIÓN** |
| Ejemplo: Gestión del cambio | Comunicar el cambio a los miembros del equipo | Agregar proceso de comunicación al plan de gestión del cambio |
| Ejemplo: Trabajo Demandas | Algunos miembros del equipo no están completamente capacitados para llevar a cabo el trabajo | Programe la capacitación durante la incorporación, luego anualmente para un curso de actualización |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

RECOMENDACIONES

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| EVALUACIÓN COMPLETADA POR: *nombre y rol* | FECHA |
|  |  |

––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––––

|  |  |
| --- | --- |
| EVALUACIÓN REVISADA POR: *nombre y rol* | FECHA |
|  |  |

COMENTARIOS DE REVISIÓN

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| **RENUNCIA**Cualquier artículo, plantilla o información proporcionada por Smartsheet en el sitio web es solo para referencia. Si bien nos esforzamos por mantener la información actualizada y correcta, no hacemos representaciones o garantías de ningún tipo, expresas o implícitas, sobre la integridad, precisión, confiabilidad, idoneidad o disponibilidad con respecto al sitio web o la información, artículos, plantillas o gráficos relacionados contenidos en el sitio web. Por lo tanto, cualquier confianza que deposite en dicha información es estrictamente bajo su propio riesgo. |