



June

Navigate Carefully to Prevent Struck-By Injuries

Life Lesson: When an unusually large shipment arrived at the restaurant, Luis was asked by his manager to stack some boxes neatly in the back. Luis was able to save space by putting all eight boxes in one stack.
What do you think?



PREPARING FOR YOUR MEETING

Our training procedures were developed with safety in mind to protect our employees and customers, but rushing through them can lead to careless mistakes and injuries. This month, help employees recognize the need to slow down and take the time to do tasks completely and safely.



CONDUCTING YOUR MEETING

1. Start your meeting by reading the life lesson and asking employees what they think.
2. Employees need to know:
 - Work better, not faster: Fast, efficient service is a trademark of McDonald's. To keep that reputation, you might be tempted to short-cut a procedure to get the job done a little faster. But, rushing causes people to become careless, and that can lead to an injury.
 - The extra few seconds you spend taking proper precautions will ensure a safe environment for everyone.
 - Follow the station guides for the proper way to perform a job.
 - Stay on task. Do not become distracted by, nor participate in, horseplay.
 - Pay attention to where you're going and watch for hazards like wet floors, debris on the floor or floor mats that aren't flat.
 - When getting something from a shelf, don't pull it down too quickly. Grip it firmly and lower it carefully to your waist before walking. Get help, if you need it.
 - Guidelines for storing product safely:
 - Stock lighter items on the top shelves and heavier objects on the middle shelves for easy retrieval.
 - Don't overload shelves.
 - Don't stack boxes more than five-high and don't lean items against others.
 - Report any unstable shelves, loose brackets, protrusions or missing bolts to your manager immediately.



CLOSING YOUR MEETING

1. Give employees a chance to ask any questions they may have.
2. Review any recent safety issues and actions taken.
3. Make sure every employee signs in the signature section on the back of this discussion guide.

Junio

Navega con cuidado para prevenir las lesiones causadas por golpes

Lección para la vida: Cuando llegó un cargamento inusualmente grande al restaurante, el gerente le pidió a Luis que apilara ordenadamente algunas cajas en el área de atrás. Luis logró colocar las ocho cajas en una sola pila para ahorrar espacio.
¿Qué piensas al respecto?



PREPARACIÓN PARA LA REUNIÓN

Nuestros procedimientos de capacitación se crearon pensando en la seguridad con el fin de proteger a nuestros empleados y clientes, pero si no se estudian detenidamente podrían ocurrir errores y lesiones. Este mes, ayuda a los empleados a reconocer la necesidad de no correr y tomarse el tiempo necesario para completar las tareas en forma segura.



CÓMO DIRIGIR LA REUNIÓN

1. Lee la lección vital al comienzo de la reunión y solicita las opiniones de los empleados.
2. Los empleados deben saber lo siguiente:
 - Trabajar mejor, no más rápido. El servicio rápido y eficiente es característico de McDonald's. Es posible que para mantener esta reputación sintamos la tentación de apresurar un procedimiento a fin de terminar una tarea más rápidamente. Sin embargo, cuando las personas se apresuran se descuidan y pueden lesionarse.
 - Los segundos adicionales que te tardes para ser precavido creará un ambiente seguro para todos.
 - Observa la forma correcta de realizar las labores en las guías de estaciones.
 - Concéntrate en lo que haces. No te distraigas ni participes en payasadas.
 - Fíjate por donde caminas y cuídate de peligros como pisos mojados, basura en el piso o tapetes levantados.
 - No tires abruptamente de los objetos que se encuentran sobre los estantes para bajarlos. Sujétalos firmemente y bájalos con cuidado hasta tu cintura antes de comenzar a caminar. Solicita ayuda si la necesitas.
 - Pautas para almacenar productos en forma segura:
 - Coloca los productos más livianos sobre los estantes superiores y los más pesados en los del medio para alcanzarlos más fácilmente.
 - No sobrecargues los estantes.
 - No apiles más de cinco cajas y no apoyes unos objetos contra otros.
 - Notifica estantes inestables, soportes flojos, objetos sobresalientes o pernos que falten inmediatamente a tu gerente.



CÓMO CERRAR LA REUNIÓN

1. Permite que los empleados hagan preguntas.
2. Analiza cualquier problema de seguridad que haya ocurrido recientemente y las acciones que se tomaron al respecto.
3. Asegúrate de que cada empleado firme la sección correspondiente al dorso de la guía de discusión.

RECENT INCIDENTS/ISSUES DISCUSSED

Incidentes/Temas recientes discutidos

OPPORTUNITIES FOR IMPROVEMENT

Oportunidades para mejorar

ACTIONS TAKEN/PERSON ASSIGNED/DUE DATE

Acciones tomadas/Personas designadas/Fecha de terminación

RESULTS OF ACTIONS TAKEN LAST MONTH(S)

Resultados de las acciones tomadas en meses pasados

GUEST(S) ATTENDING • Invitado(s)

EMPLOYEE SIGNATURE SECTION

Sección de Registro de Empleados

RESTAURANT # • Restaurante No.

RESTAURANT MANAGER • Gerente del Restaurante

DATE • Fecha

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

DATE • Fecha

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____