SAFETY TIP OF THE WEEK

FOR THE CONSTRUCTION INDUSTRY

Company _____ **Date** _____

To encourage all of us to promote safety on a continuing basis, the Builders Exchange publishes a safety tip in each issue of the weekly Bulletin. The superintendent/foreman of each job should use this safety tip in a short safety meeting Monday morning. We suggest that this 5-to-10 minute meeting be just before lunch or perhaps right after the morning break. You can then emphasize the SAFETY TIP OF THE WEEK all week long.

Building Safety Checklists That Workers Can Actually Use

Week Ending 10/23/2026

A checklist can look excellent in a conference room and still fail five minutes into a real shift. That is because the paper is not the control. The control is the behavior the checklist prompts: noticing the hazard, deciding who owns the next step and correcting the problem before someone gets hurt.

OSHA recommends regular workplace inspections and notes that checklists can help highlight what workers should look for. OSHA also emphasizes worker participation because workers often know the hazards and workarounds better than anyone designing a program from a desk.

That suggests a simple design rule: The people who use a safety checklist should help build and revise it.

Design for the Work

Start with the actual task, not the idealized task. Walk the process with the people doing it. Ask what they check automatically, what they routinely have to improvise, what breaks most often, what slows them down and which hazards appear only under pressure.

If the checklist describes a version of the job that doesn't exist, workers may ignore it or go through the motions without gaining much protection.

Keep the list short enough to use when it matters. Human-factors guidance on checklists has repeatedly warned that length and poor usability can undermine performance.

A checklist is not a training manual. It should contain the high-value checks most likely to be forgotten, skipped or miscommunicated under routine pressure.

Make Every Check Observable

Use language that tells workers exactly what they need to verify.
"Area safe" is not a check; it is a conclusion.

"Guard in place," "walkway clear," "emergency stop accessible," and "required PPE available" are things a worker can actually verify. The more a checklist item requires interpretation, the more variation it can produce.

The same principle applies to responsibility.

A line that says "report defect" is incomplete if nobody knows who receives the report, who decides whether work can continue and who closes the loop. One of the easiest ways that risk survives is when a problem belongs vaguely to everyone.

A checklist should make the next action - and who owns it - clear.

Turn Findings Into Action

Build stop conditions into the checklist. If every answer leads to the same outcome, the checklist is documentation rather than decision support.

Workers need to know which findings mean "correct before proceeding," which require escalation and which can be logged for scheduled maintenance. Making those distinctions clear can help prevent problems from becoming normalized simply because production needs to continue.

Reporting also needs to be easy.

Special Topics for this Job: _____

_____

MSDS # _____ **Reviewed – Title:** _____

Present at Meeting:

_____ _____ _____

_____ _____ _____

_____ _____ _____

_____ _____ _____

Supervisor's Signature: _____

Note: These SAFETY TIPS OF THE WEEK are to help members provide a safe workplace and to instruct employees in ways to prevent accidents. Ensure you record the names of those who attend your safety meetings and file this form with your permanent accident prevention records.

OSHA's recommended practices call for processes that allow workers to report injuries, near misses, hazards and other concerns and for employers to respond promptly. A safety checklist that identifies a problem but creates another administrative obstacle to reporting it is poorly integrated into the safety system.

Learn From the Results

Review what workers actually mark on their checklists.

If every checklist comes back perfect, that is not automatically good news. It may mean the environment is well controlled. It may also indicate that the questions are too generic, workers do not feel comfortable documenting problems or the checklist has become invisible through repetition.

Periodically compare completed checklists with near misses, maintenance records, incident reports and worker feedback. Look for recurring findings and for hazards appearing elsewhere in the safety program that the checklist isn't capturing.

Then delete what no longer earns its place.

Checklists accumulate. A new line is added after an incident, another after an audit and another because somebody once asked about it. Eventually, the high-value items can become buried among low-value reminders.

A checklist should be maintained like any other safety control: evaluated, simplified and improved.

Practical Checklist Design Test

Before putting a checklist into use - or when reviewing an existing one - ask:

- Does each line ask for something observable rather than a vague judgment?
- Can the intended user complete it at the point of work without unnecessary steps?
- Does each failed check have a clear owner and next action?
- Are stop-work or escalation conditions explicit?
- Can workers easily report hazards, near misses and recurring defects?
- Is the checklist periodically revised using worker feedback and incident data?

The best safety checklist is not the longest or the most impressive looking. It is the one a worker can use correctly on a bad day, under time pressure, before the shift starts—and before the hazard becomes the story.

SAFETY TIP OF THE WEEK

FOR THE CONSTRUCTION INDUSTRY

Company _____ **Date** _____

To encourage all of us to promote safety on a continuing basis, the Builders Exchange publishes a safety tip in each issue of the weekly Bulletin. The superintendent/foreman of each job should use this safety tip in a short safety meeting Monday morning. We suggest that this 5-to-10 minute meeting be just before lunch or perhaps right after the morning break. You can then emphasize the SAFETY TIP OF THE WEEK all week long.

Listas de comprobación de seguridad en edificios que los trabajadores pueden utilizar realmente

Week Ending 10/23/2026

Una lista de comprobación puede parecer excelente en una sala de reuniones y aun así fallar cinco minutos después de empezar un turno real. Eso es porque el papel no es el control. El control es el comportamiento que provoca la lista: notar el peligro, decidir quién es el dueño del siguiente paso y corregir el problema antes de que alguien salga herido.

OSHA recomienda inspecciones periódicas en el lugar de trabajo y señala que las listas de verificación pueden ayudar a destacar qué deben buscar los trabajadores. OSHA también enfatiza la participación laboral porque a menudo conocen los riesgos y soluciones alternativas mejor que nadie que diseñe un programa desde un escritorio.

Eso sugiere una regla de diseño sencilla: las personas que usan una lista de comprobación de seguridad deberían ayudar a construirla y revisarla.

Diseño para la obra

Empieza por la tarea en sí, no por la idealizada. Acompaña el proceso con las personas que la hacen. Pregunta qué revisan automáticamente, qué tienen que improvisar habitualmente, qué se estropea con más frecuencia, qué les ralentiza y qué peligros solo aparecen bajo presión.

Si la lista describe una versión del trabajo que no existe, los trabajadores pueden ignorarla o seguir el trámite sin obtener mucha protección.

Mantén la lista lo suficientemente corta como para usarla cuando importe. La guía sobre factores humanos en las listas de verificación ha advertido repetidamente que la longitud y la mala usabilidad pueden perjudicar el rendimiento.

Una lista de comprobación no es un manual de formación. Debe contener las comprobaciones de alto valor que más probablemente se olviden, se salten o se malinterpreten bajo presión rutinaria.

Make Every Check Observable

Utiliza un lenguaje que diga a los trabajadores exactamente lo que necesitan verificar.

"Zona segura" no es una comprobación; es una conclusión.

"Guardia en posición", "pasillo despejado", "parada de emergencia accesible" y "EPI necesario disponible" son cosas que un trabajador puede verificar realmente. Cuanto más requiere interpretación un ítem de la lista de comprobación, más variación puede producir.

El mismo principio se aplica a la responsabilidad.

Una frase que dice "reportar defecto" está incompleta si nadie sabe quién recibe el informe, quién decide si el trabajo puede continuar y quién cierra el ciclo. Una de las formas más sencillas en que el riesgo sobrevive es cuando un problema pertenece vagamente a todos.

Una lista de comprobación debería dejar clara la siguiente acción —y quién es su dueño—.

Convierte los hallazgos en acción

Incluye condiciones de parada en la lista de comprobación. Si todas las respuestas llevan al mismo resultado, la lista es documentación y no apoyo a la decisión.

Special Topics for this Job: _____

_____

MSDS # _____ **Reviewed – Title:** _____

Present at Meeting:

_____ _____ _____

_____ _____ _____

_____ _____ _____

_____ _____ _____

Supervisor's Signature: _____

Note: These SAFETY TIPS OF THE WEEK are to help members provide a safe workplace and to instruct employees in ways to prevent accidents. Ensure you record the names of those who attend your safety meetings and file this form with your permanent accident prevention records.

Los trabajadores necesitan saber qué conclusiones significan "correctas antes de continuar", cuáles requieren escalada y cuáles pueden registrarse para mantenimiento programado. Dejar claras esas distinciones puede ayudar a evitar que los problemas se normalicen simplemente porque la producción debe continuar.

La denuncia también debe ser sencilla.

Las prácticas recomendadas por OSHA exigen procesos que permitan a los trabajadores informar de lesiones, casi accidentes, peligros y otras preocupaciones, y que los empleadores respondan con prontitud. Una lista de verificación de seguridad que identifica un problema pero crea otro obstáculo administrativo para su notificación está mal integrada en el sistema de seguridad.

Aprende de los resultados

Revisa qué marcan realmente los trabajadores en sus listas de comprobación.

Si todas las listas de comprobación salen perfectas, eso no es automáticamente una buena noticia. Puede significar que el entorno está bien controlado. También puede indicar que las preguntas son demasiado genéricas, que los trabajadores no se sienten cómodos documentando problemas o que la lista de verificación se ha vuelto invisible por la repetición.

Compara periódicamente listas de verificación completadas con casi accidentes, registros de mantenimiento, informes de incidentes y comentarios de los trabajadores. Busca hallazgos recurrentes y peligros que aparecen en otras partes del programa de seguridad que la lista no está recogiendo.

Luego elimina lo que ya no se gana su lugar.

Las listas de verificación se acumulan. Se añade una nueva línea tras un incidente, otra tras una auditoría y otra porque alguien preguntó por ella. Con el tiempo, los elementos de alto valor pueden quedar enterrados entre recordatorios de bajo valor.

Una lista de verificación debe mantenerse como cualquier otro control de seguridad: evaluada, simplificada y mejorada.

Examen práctico de diseño con lista de verificación

Antes de poner en práctica una lista de verificación —o al revisar una ya existente— pregunta:

- ¿Cada línea pide algo observable en lugar de un juicio vago?
- ¿Puede el usuario previsto completarlo en el momento del trabajo sin pasos innecesarios?
- ¿Cada cheque fallido tiene un propietario claro y la siguiente acción?
- ¿Son explícitas las condiciones de paro o de escalada?
- ¿Pueden los trabajadores informar fácilmente de peligros, casi accidentes y defectos recurrentes?
- ¿Se revisa periódicamente la lista de comprobación utilizando la retroalimentación de los trabajadores y los datos de incidentes?

La mejor lista de comprobación de seguridad no es la más larga ni la más impresionante. Es la que un trabajador puede usar correctamente en un mal día, bajo presión de tiempo, antes de que empiece el turno y antes de que el peligro se convierta en la historia.