



Unidad 4: Apoyar las fortalezas y competencias clave de los empleados de ASD

A medida que las personas con autismo hacen la transición a la edad adulta, es importante encontrar oportunidades valiosas y significativas basadas en las necesidades e intereses específicos de cada individuo. La gama de niveles de habilidad y los desafíos de comportamiento asociados con el autismo requieren una amplia gama de oportunidades y apoyos. Idealmente, todos los aspectos de sus necesidades se satisfacen dentro de estos programas, incluida la provisión de experiencias que los lleven a tener un empleo remunerado. En la comunidad de tratamiento de discapacidades, hay un fuerte énfasis en asegurar empleo para todas las personas con discapacidades intelectuales, incluidas aquellas con TEA. Una amplia variedad de arreglos de empleo puede funcionar para personas con TEA. Se ha avanzado mucho en la integración de la preferencia en la selección de tareas y entornos de trabajo. Además, los horarios, apoyos y arreglos creativos pueden aumentar el éxito de las colocaciones laborales. Cada vez más, los empleadores reciben información sobre las necesidades de las personas con TEA y sus posibles contribuciones al lugar de trabajo.

DESARROLLO DE COMPETENCIAS DE LOS EMPLEADOS CON TEA

Cómo empezar:

- Claridad de objetivos,
- El objetivo del desarrollo de competencias debe ser un desafío para el empleado y su logro debe ser una fuente de satisfacción.
- La realización de la meta está conectada con el logro de otros beneficios,
- Los objetivos se dividen en etapas, cuya implementación se controla, y el empleado recibe retroalimentación sobre el efecto del control.



TÉCNICAS DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

- prueba de las acciones realizadas que consisten en la recopilación y el análisis sistemáticos de información sobre los procesos, el diagnóstico del desempeño de las tareas y, sobre esta base, la modificación de las acciones posteriores,
- análisis por medio de la retroalimentación, que es una extensión del estudio de las acciones realizadas ajustando las acciones actuales con los resultados del diagnóstico,
- intervenciones organizacionales que involucran a expertos externos que estudian y proponen cambios a la organización,
- consulta del proceso que implica un análisis en profundidad y una explicación del estado actual de las cosas y la anticipación de desarrollos futuros,
- La creación de equipos es una actividad destinada a aumentar la eficiencia de varios equipos en una organización, tanto basados en tareas como compuestos por un gerente y subordinados.
- resolver conflictos intra e intergrupales a través de reuniones guiadas y debates entre los miembros de la organización (p. ej., técnicas como reuniones de desarrollo organizacional, intercambio de imágenes),
- entrenamiento de sensibilidad enfocado en el aprendizaje de las interacciones y la evolución de las dinámicas de los procesos grupales .

GESTIÓN DE LAS COMPETENCIAS DE LOS EMPLEADOS

- Identificar el perfil de competencias necesario en la organización.
- Determinar las competencias que realmente poseen los empleados.
- Identificar las competencias faltantes y sobrantes.



- Mejorar el "equilibrio de competencias" a través de la asignación, formación, selección o externalización de personal.
- Liberar a los empleados con competencias redundantes.

Los círculos de calidad/mapas de competencias son una forma de utilizar las habilidades creativas de los empleados. En el marco de los círculos de calidad, los empleados se reúnen regularmente en pequeños grupos (varias personas). Durante estas reuniones, se discuten diferentes aspectos del trabajo y se desarrollan nuevas ideas.

El mapeo de competencias es el proceso de identificar las habilidades, los conocimientos, las habilidades y los comportamientos específicos que se requieren para operar de manera efectiva en un oficio, profesión o puesto de trabajo específico. Los mapas de competencias a menudo se denominan perfiles de competencias o perfiles de habilidades.

- Los círculos de calidad brindan a los empleados la oportunidad de utilizar y ampliar sus conocimientos, presentar percepciones individuales de problemas e ideas, motivarlos a pensar en formas y herramientas racionales de realizar el trabajo.
- Los círculos de calidad aumentan la satisfacción laboral, contribuyen al crecimiento de la confianza en uno mismo y de la autoestima y permiten satisfacer la necesidad de autorrealización.

ESTRATEGIA DE ÉXITO

El apoyo, o la falta del mismo, de un supervisor inmediato puede hacer que el trabajo de una persona con TEA sea más fácil o imposible. Un gerente útil y que se comunica con claridad puede convertir a una persona con TEA en un miembro valioso del



equipo de forma permanente. Trabajar con personas con TEA también puede significar beneficios para los supervisores. Los gerentes que han llegado a comprender las dificultades de comunicación que experimentan los empleados con TEA dicen a menudo que, como resultado, han aprendido a comunicarse de manera más efectiva con todo el equipo.

Consejos para una comunicación efectiva

Los siguientes consejos están diseñados para ayudar a los gerentes a comunicar instrucciones a los empleados con ASD, brindándoles la confianza de que la información será bien entendida y tendrá el mejor impacto posible en el empleado:

- no hagas suposiciones

Tendemos a dar ciertas cosas por sentado para todos. El gerente debe informar cada paso del procedimiento sin hacer suposiciones sobre el conocimiento del empleado. Debería preguntar si tiene alguna duda.

- pregunta directamente

Para las personas con TEA, la forma indirecta de comunicarse no es de mucha ayuda. Entienden mucho mejor los comandos directos.

P.ej. Quédate hasta que termines de lavar los platos.

- Se preciso

Cuando damos instrucciones o damos explicaciones, es una buena idea hacerlo con precisión y ser específicos sobre nuestros requisitos.

P.ej. Es mejor decir: "¿Puedes imprimir este documento tres veces y llevar copias a Natalie, Ted y Caroline?"

- Evite declaraciones figurativas



Por lo general, una persona con TEA se toma muy literalmente las declaraciones de los demás. Si el gerente dice "Vuelvo en un minuto", la persona con TEA puede mirar su reloj y esperar su regreso exactamente en un minuto. Puede que no sea del todo obvio para ella que el término "minuto" se usa comúnmente para referirse a un corto período de tiempo.

- Proporciona muchos detalles

Las personas con TEA necesitan explorar un tema mucho antes de poder

capaz de hacer generalizaciones. Explicar una tarea o situación en detalle les ayudará a comprender lo que se requiere de ellos. Cuantos más detalles proporcione el gerente, mejor comprenderá el empleado la tarea en cuestión y más fácil será para ellos realizarla. Sin embargo, solo proporcione información que esté directamente relacionada con la tarea.

- Muestra respeto

La mayoría de las personas con TEA tienen un promedio o superior al promedio

nivel de inteligencia Siempre deben ser respetados y tratados como independientes y adultos. Por ejemplo, no es de buena educación hablarles de manera lenta y alta con un tono condescendiente.

- Toma nota

Es una buena idea complementar las instrucciones verbales con instrucciones escritas. Las imágenes o los símbolos también pueden ser útiles, según la aptitud de la persona.

- Comprueba que te han entendido

Los gerentes pueden pedir a las personas con TEA que repitan lo que han escuchado para verificar que toda la información se haya entendido bien. Puede ser necesario



aclarar gradualmente la instrucción hasta que el supervisor esté satisfecho de que el empleado ha entendido todo correctamente. Una vez que una persona con ASD ha aprendido una tarea, la realizará de manera constante y sin fallas.

Las reglas más importantes para la comunicación.

En resumen, la comunicación debe ser:

- desprovisto de suposiciones,
- directo,
- preciso,
- simple - evitar declaraciones figurativas,
- detallado,
- expresando respeto,
- reforzado por comunicación escrita,
- comprendido

Las reglas más importantes para la asignación de tareas.

Al asignar una tarea, el gerente debe:

- explicar el propósito de la tarea,
- explicar todas las etapas de la realización de la tarea,
- especificar el resultado esperado o producto final,
- informar sobre la calidad esperada,



- especificar el intervalo de tiempo para la finalización de la tarea,
- comprobar que se ha entendido la instrucción.
- sea claro - a veces es útil no solo hablar, sino también escribir algunas cosas,
- recuerde que es posible que su colega con TEA no sepa cuándo está bromeando y siendo sarcástico, y cuándo habla en serio (lo que no significa que no tenga sentido del humor),
- sea preciso: por ejemplo, cuando le pida a su colega que realice una tarea o recopile información, asegúrese de especificar exactamente lo que espera,
- recuerde que las cosas que dice pueden interpretarse literalmente, y que la información vaga y ambigua puede causar vergüenza y malentendidos,
- recuerde que los elementos de la comunicación no verbal, como los gestos y las expresiones faciales, pueden pasar desapercibidos o no entenderse por completo,
- brinde comentarios claros, por ejemplo, informe honestamente a su colega si cree que ha pasado demasiado tiempo innecesariamente verificando parte de una oración,
- recuerde dar retroalimentación positiva cuando una persona con síndrome de Asperger se desempeñe bien; esto puede no ser obvio para él o ella,
- recuerde que el autismo puede impedir que su colega comprenda la dinámica del equipo o las reglas "no escritas" en el lugar de trabajo. Por ejemplo, las pequeñas conversaciones con los colegas durante los descansos le cuestan más energía que a usted. Sin embargo, recuerda que muchas personas con síndrome de Asperger quieren tener una vida social y disfrutar de la interacción con los demás.

Reglas clave para los gerentes



Para garantizar que los empleados con TEA puedan desempeñar sus funciones con eficacia:

- definir claramente las reglas de comportamiento en el lugar de trabajo,
- introducir nuevas tareas de forma estructurada,
- utilizar instrucciones escritas o gráficas,
- proporcionar listas de las tareas más importantes y horarios diarios o semanales,
- preceder cada cambio en la forma de trabajar con una explicación y preparación adecuada,
- supervisar de cerca al empleado durante el primer período,
- dar retroalimentación frecuente e inmediata,
- Sea coherente en su trato con el empleado.