

OPPORTUNITIES 4 AUTISM

UN ESPECTRO DE
OPORTUNIDADES

Capacitar a profesionales de campo
sobre cómo reclutar y apoyar a
personas con autismo en el lugar de



www.opportunities4autism.com

INVITACIÓN A ENTREVISTA

Utilice esta plantilla para invitar a un candidato con TEA a una entrevista. Puede adaptar la plantilla a la configuración y características de su proceso de contratación. Esta es una buena práctica para todos los entrevistados, ya que reduce la ansiedad y ayuda a todos los candidatos a demostrar sus experiencias.

Si la entrevista se lleva a cabo virtualmente o por teléfono, adapte el contenido del formulario e incluya información relevante (p. ej., cómo recibirá la persona la invitación y el enlace a la reunión, incluidas las contraseñas, y qué sucederá en caso de que la conexión a Internet se interrumpa o provoque la finalización de la entrevista.)

Detalles de la entrevista

| | | | | | |
|---------------------------------|--|-----------------------------|--|-------------------------------|--|
| Nombre del entrevistado: | | Fecha de entrevista: | | Hora de la entrevista: | |
|---------------------------------|--|-----------------------------|--|-------------------------------|--|

| | | |
|---------------------------|--|--|
| Se encontrará con: | (1) Nombre, Cargo (2) Nombre, cargo | (Incluya una fotografía para cada entrevistador y los perfiles de una página de los entrevistadores). |
|---------------------------|--|--|

| | | | |
|---|--|---|--|
| Edificio donde será la reunión: Sala donde será la reunión: | | Detalles de la reunión virtual/telefónica : | |
| <i>Un enlace a fotos, mapas o instrucciones sobre cómo encontrar el edificio del lugar de trabajo es realmente útil y puede ayudar a minimizar la ansiedad. Si agrega fotos del lugar donde se reunirán, asegúrese de que este lugar o sala asignada no cambie.</i> | | <i>Si la entrevista se lleva a cabo virtualmente o por teléfono, incluya aquí la información relevante, por ejemplo, invitación y enlace a la reunión, incluidas las contraseñas:</i> | |

| | |
|---|--|
| De qué hablaremos en la entrevista: | Proporcione preguntas específicas que se le harán durante la entrevista. |
| En qué consistirá la entrevista: | <i>Resuma los detalles del formato de la entrevista, incluido un cronograma de la entrevista (si corresponde). Especifique el marco de tiempo asignado para cada uno. ¿Habrá tareas o evaluaciones que el individuo deba completar, por ejemplo, entrevista de panel, entrevista uno a uno, presentación, ejercicio en bandeja, estudios de casos y pruebas de razonamiento numérico y verbal?</i> |
| Por favor hágame saber si puedo hacer algo para ayudarle a participar en la entrevista | Por ejemplo, dígame si tiene una forma preferida de comunicarse o requisitos sensoriales. |

| | | |
|---|---------------|---|
| Si necesita ayuda el día de la entrevista, llame al: | Nombre, Cargo | <i>Incluya el nombre y los datos de contacto de una persona amable (usted, su recepcionista o un colega) que estará disponible para hablar con el entrevistado antes de la entrevista, por ejemplo, sobre las dificultades para llegar al edificio, de modo que el entrevistado no se sienta solo o abrumado. .</i> |
|---|---------------|---|



Szczecińska
Szkola Wyższa



cesie
the world is only one creature



FUNDACIÓN
Intras

Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



El proyecto ha sido financiado con el apoyo de la Comisión Europea. Esta comunicación refleja únicamente los puntos de vista del autor y la Comisión no se hace responsable del uso que pueda hacerse de la información contenida en el mismo.