



ENTREVISTA INDIVIDUAL A LA PERSONA CON TEA

PROCESO DE SELECCIÓN

Las **personas con TEA** pueden tener **dificultades** en la realización de entrevistas: comprender el lenguaje corporal, mantener el contacto visual, valorar cuánta información proporcionar, pensar de manera abstracta y responder a cuestiones hipotéticas.

Asimismo, los **tiempos de espera** y el desconocimiento de un **nuevo entorno** suponen una fuente de **estrés añadido**.

¿Qué ajustes previos a la entrevista puedes hacer?

Las **personas con TEA** pueden sentir gran inquietud ante nuevos entornos y situaciones, por lo que realizar una anticipación de las condiciones a las que se enfrentarán reducirá su estrés y permitirá que lleguen más tranquilas al momento de la entrevista.

- **Indica a la persona** el procedimiento de entrada al lugar (posibles controles de acceso, aparcamiento, existencia o no de señalética de la empresa y, si es posible, trasládala esta información por escrito a través de correo electrónico).
- **Tiempo de espera:** informa a la persona del tiempo que tendrá que esperar para realizar la entrevista, al menos de forma aproximada.
- **Para la espera:** pregunta a la persona si desea esperar en una sala tranquila y sin tránsito.

¿Qué ajustes puedes hacer en el espacio?

Muchas **personas con TEA** perciben los estímulos de manera diferente a otras personas. La hipersensibilidad sensorial puede provocar que la iluminación fuerte, ciertos sonidos y olores se perciban como algo terriblemente molesto y generen ansiedad. Si quieres controlar, en la medida de lo posible, estas variables:

• **Haz la entrevista en una sala tranquila**, alejada de ruidos y distracciones

• **Evita espacios con olores fuertes o intensos**

• **Regula, si es posible, la temperatura y luminosidad** de la sala para que la persona a entrevistar se sienta cómoda

Recomendaciones para la entrevista

Puedes empezar la entrevista explicando cómo se desarrollará la misma: **el objetivo, si tendrá varias partes y el tiempo aproximado de duración**. Explícalo de forma clara y concisa.

LENGUAJE: Emplea un lenguaje claro y explícito, directivo y asertivo

- Realiza **preguntas concretas** y basadas en la experiencia previa de la persona candidata. Ejemplo: *"En el último puesto de trabajo, ¿qué tareas desempeñabas?"*.
- Mejor una secuencia de **varias preguntas cortas**, que una pregunta larga.
- Delimita la conversación y **marca las pautas**, reconduciendo la conversación de manera asertiva en caso necesario: *"nos has proporcionado suficiente información sobre esto, vamos a hablar ahora sobre lo otro", "vamos a tratar este tema"*, etc.
- La persona candidata puede interpretar tu lenguaje de manera literal. **Puedes explicar los dobles sentidos**, en caso de que sea necesario.
- **Evita realizar preguntas muy generales** y abiertas, y preguntas abstractas o referentes a situaciones, como, por ejemplo: *"¿Cómo te ves dentro de 10 años?"*

DURACIÓN Y TIEMPOS

- Si la entrevista tiene una duración superior a 30-45 minutos, **puedes estructurarla** proporcionando tiempos de descanso a la persona.
- Ante tus preguntas, **proporciona tiempo al candidato/a** para que las procese.
- No interpretes este tiempo que emplea la persona para procesar la pregunta como una falta de conocimiento por su parte, sino como un **tiempo para reformularse la pregunta** y encontrar la forma en la que expresar lo que sí sabe.

INTERACCIÓN SOCIAL

- Ten en cuenta que el **contacto visual puede no ser el que consideras normal** en una persona adulta. No lo interpretes como falta de interés, sino como un comportamiento de afrontamiento propio de algunas personas con trastorno del espectro de autismo.
- **Acompañante o facilitador** de la **persona con TEA**: no responde a las preguntas por el candidato/a, sino que ayuda a reformular cuestionar para facilitar su comprensión y que la persona pueda desenvolverse con más autonomía en la entrevista.
- **Preguntas de índole personal**: haz una breve introducción que dé contexto a la pregunta, y deja claro que no responder a la pregunta no supondrá un problema.

CIERRE DE LA ENTREVISTA Y DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Explica a la persona claramente el cierre del proceso, indicando: si se llama a personas seleccionadas / no seleccionadas, plazos en los que se llamará, etc. Si consideras que, tras la entrevista, necesitarías obtener más información por parte de la persona, puedes **plantearle la posibilidad de enviarle un email** con preguntas pendientes para concretar información.

TIPS

para la contratación de **personas con TEA**

¿Quieres más TIPS, infografías, videos y mucho más?
tips.contratatea.es

CONFEDERACIÓN AUTISMO  ESPAÑA

Proyecto financiado por

