



ADAPTACIÓN DEL PUESTO Y TAREAS

INCORPORACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL PUESTO

Si en tu empresa vais a contratar a una **persona con TEA**, no dudéis en contactar con una entidad especializada que os informe sobre el TEA, asesore durante el proceso y os oriente sobre las adaptaciones y ajustes necesarios en el puesto y entorno de trabajo.

La primera adaptación del puesto para la **persona con TEA** puede ser realizada por el preparador/a laboral, en colaboración con el centro de trabajo. Las medidas se ponen en marcha adaptándose a las características y competencias de cada persona, y se irán flexibilizando con el tiempo según sus necesidades de apoyo.

1 Características de las **personas con TEA** en entornos laborales



2 ¿Qué adaptaciones puedes realizar para favorecer el desempeño del puesto de una persona con TEA?

Estructuración: Las **personas con TEA** se desenvuelven mejor ante tareas y entornos organizados.

- Realiza un **listado claro con las tareas** a desempeñar. Puedes facilitárselo por escrito al trabajador/a.
- Define un **plan de trabajo** para un periodo concreto (ejemplo: plan de trabajo semanal).
- Define un **horario claro**, con descansos establecidos, que proporcione una rutina.
- Organización de las **tareas en pasos** secuenciados, desglosándolas cuando sea necesario.
- Establece un **sistema de "check-in"** en el que se vayan marcando las tareas realizadas.

Entrenamiento en el puesto y feedback del trabajador/a:

- Para comprobar que la persona se ajusta bien al puesto de trabajo y para valorar la eficacia de las adaptaciones, **realiza un entrenamiento en las tareas a desempeñar**.
- Puedes pedir a la persona que cumplimente un **cuestionario de valoración de las medidas de ajuste**, en el que sugiera cambios concretos que faciliten su desempeño del trabajo.

Instrucciones:

- Proporciona **instrucciones claras** y concisas (no des por hecho que la persona interiorizará instrucciones informales).
- Asegúrate de que la persona entiende las instrucciones, utilizando **preguntas de comprobación**.
- Cuando sea posible, facilítale también las **instrucciones por escrito** (papel, correo electrónico, etc.).
- Cuando la persona deba realizar varias tareas y una de ellas sea prioritaria, especificalo claramente.

Preparación para cambios:

- Facilita a la persona **pautas para readaptar las tareas** en caso de imprevistos (ejemplo: se estropea el ordenador y no puede emplear el Excel, pero puede realizar entretanto otra tarea administrativa que no requiera el PC).
- **Anticipa los cambios** en la rutina, para así poder reorganizar el plan de trabajo sin generar estrés.

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

