



¿DE QUÉ MANERA PUEDES APOYAR A TU EMPLEADO/A CON TEA?

INCORPORACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL PUESTO

Realizar un seguimiento de tu **empleado/a con TEA** puede suponer un gran apoyo para su desempeño del puesto y su bienestar en el entorno laboral.

¿Qué aspectos
debes tener en cuenta?

- La **persona con TEA** suele tener **dificultades en la comunicación e interacción social**, así como en la flexibilidad de pensamiento y comportamiento. Si la notas distante, seguramente no se deba a una falta de interés por su parte sino a las dificultades que tiene para iniciar una interacción o desenvolverse en las relaciones sociales.
- Las situaciones de estrés en el trabajo de la **persona con TEA** no solo se deben a factores relacionados directamente con el puesto. **Las relaciones sociales** con compañeros, factores personales o barreras de la vida diaria (ejemplo: ha habido una avería en el metro y ha llegado tarde al trabajo) también son fuente de estrés.

¿Cómo puedo realizar el seguimiento y apoyo de tu empleado/a?

- ✓ **Revisión del desempeño:** plantea reuniones con la persona de manera regular, tanto para dar feedback constructivo y sugerencias sobre su trabajo como para darle oportunidad a que manifieste sus necesidades.
- ✓ Mejor un **seguimiento regular y** con reuniones de corta duración (ejemplo: una reunión semanal de 15 minutos) que un seguimiento a más largo plazo y con mayor duración (una reunión mensual de 2 horas).
- ✓ Durante la **revisión**, sé claro a la par que sensible:
 - Explica con tanto qué ha fallado en el desempeño y de qué **manera puede mejorarse**. Confirma también que entiende de qué manera NO debe realizarse la tarea.
 - Haz una **valoración positiva** cuando sea oportuno.
- ✓ ¿Qué otras cosas puedes tratar en las **reuniones de seguimiento**?
 - Posibles **situaciones de estrés**
 - Posibles **distracciones sensoriales** y ajustes para evitarlas
 - **Relación social** con los compañeros/as
- ✓ Ante una **situación de estrés de la persona**, intenta localizar la causa.
- ✓ Cuando el estrés esté relacionado con la **interacción con los compañeros/as**, trata de ser asertivo y tranquilizador para la persona, y fomenta la comprensión por parte del personal ante posibles malentendidos.
- ✓ Ante los **cambios**: intenta proporcionar a tu empleado/a información sobre los cambios para que comprenda el porqué y los asuma con mayor normalidad.

TIPS

para la contratación
de **personas con TEA**

¿Quieres más TIPS, infografías, videos y mucho más?

tips.contratatea.es

CONFEDERACIÓN
AUTISMO



Proyecto financiado por

