

Habilidades para una preparación del empleo

Hay ciertas habilidades necesarias en el lugar de empleo y en la comunidad para estudiantes con discapacidades. En muchos casos, estas habilidades necesitan ser enseñadas. Explora las siguientes áreas que los estudiantes con discapacidades deberían practicar con el fin de adquirir las habilidades necesarias para contar con la preparación en el lugar de empleo.

Competencias sociales

Las aptitudes sociales son habilidades generales necesarias para el éxito en el empleo. A continuación, te brindamos algunos ejemplos:

- Buenos modales
- Una actitud positiva
- Cooperación
- Toma de decisiones
- Hablar y escribir
- Escuchar activamente
- Un comportamiento respetuoso
- Empatía

Habilidades de comunicación

Las habilidades de comunicación son habilidades efectivas en la escritura y en los aspectos verbales y no verbales de ella, las cuales comunican el mensaje adecuado en un ambiente laboral. Te damos algunos ejemplos:

- Seguir y dar instrucciones de forma precisa
- Comunicar información
- Entender y procesar la información
- Requerir y ofrecer asistencia

Habilidades sociales e interpersonales

Las habilidades interpersonales son las habilidades utilizadas para comunicarse e interactuar. Las habilidades sociales son habilidades un poco más vagas, como el comportamiento y los modales, que sirven de base para las habilidades interpersonales. Por ejemplo:

- Contestar el teléfono y tomar un mensaje
- Hacer llamadas telefónicas necesarias a los empleadores y otros profesionales como parte del requisito de un empleo
- Demostrar un comportamiento apropiado en el lugar de empleo
- Saber cuáles temas son apropiados para tocar en el lugar de empleo
- Saber cuándo (y cuándo no) socializar en el lugar de empleo
- Aprender técnicas sociales de resolución de problemas

Habilidades ocupacionales y vocacionales

Las habilidades ocupacionales y vocacionales son habilidades y conocimiento que los empleados necesitan para un empleo o una ocupación específicos. Te presentamos algunos ejemplos:

- Usar una tarjeta para fichar
- Llegar al lugar de empleo a tiempo
- Llamar cuando se esté enfermo/a
- Usar el tono de voz y volumen apropiados
- Aceptar instrucciones y correcciones
- Llenar papeleo y archivar
- Saber cuál es la interacción apropiada con otros colegas de trabajo (llevarse bien, reconocer los límites personales y profesionales)