



LO QUE SABEMOS

El éxito en el lugar de empleo

Los síntomas del TDA/H crean retos especiales para los adultos en el lugar de trabajo, tal como sucede con los niños en la escuela. Muy poca investigación se ha realizado al día de hoy que provea a los adultos con el TDA/H acercamientos con base empírica para entender y manejar los asuntos en el lugar de trabajo.

Hasta que

haya guías con base científica, puede ser útil seguir los procedimientos comúnmente usados por los consejeros vocacionales para guiar a las personas en la selección de un trabajo y ayudarlas a lidiar con el TDA/H en el trabajo. Esta hoja:

- ofrecerá ideas para mejorar el funcionamiento en el trabajo
- describirá los derechos de las personas bajo el *Americans with Disabilities Act* (ADA, siglas en inglés para el Acta de Americanos con Discapacidades) y el *Rehabilitation Act* del 1973 (RA, siglas en inglés para el Acta de Rehabilitación).
- Proveerá guías para tomar decisiones vocacionales

La asistencia de un consejero vocacional o un psicólogo, trabajador social u otro profesional de la salud con adiestramiento en consejería vocacional puede ser muy útil en ayudar a entender y aumentar al máximo estos factores. Sin embargo, algunas personas pueden ser capaces de llevar a cabo los pasos discutidos en esta hoja con la ayuda de cuestionarios, hojas de

cotejo y sugerencias que se encuentran en los libros de consejería vocacional en la lista de referencias.

MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO EN EL TRABAJO

Algunos adultos con el TDA/H tienen carreras muy exitosas. Otros luchan con una variedad de retos, incluyendo pobres destrezas de comunicación, distracción, postergación y dificultad para manejar proyectos complejos. Cada persona con el TDA/H tiene diferentes retos. Por lo tanto, es importante considerar su realidad única a medida que diseña estrategias, acomodos y modificaciones para el lugar de trabajo. A continuación hay algunas sugerencias para lidiar con muchos de los síntomas o impedimentos asociados al TDA/H.

1. Distracción. Los problemas con las distracciones externas (ruidos y movimientos en el ambiente circundante) y las distracciones internas (soñar despierto/a) pueden ser el reto más importante para los adultos con el TDA/H. Las siguientes estrategias pueden ayudar:

- Solicite una oficina privada o un cubículo tranquilo, o lleve a casa trabajo, o trabaje cuando no hayan otras personas en la oficina.
- Use audífonos con “ruido blanco”, música clásica u otros sonidos para ahogar los sonidos de la oficina.
- Trabaje en lugares no usados, tales como el salón de conferencias, en donde las distracciones son mínimas.
- Dirija las llamadas telefónicas directamente al contestador automático y contéstelas a una hora fija todos los días.
- Anote ideas en una libreta o cuaderno para evitar interrumpir la tarea que está realizando
- Mantenga una lista de ideas que le surgen durante reuniones, de tal modo que pueda comunicarse más eficazmente.
- Realice una tarea a la vez. No comience una tarea nueva hasta que haya terminado la tarea que está realizando.

2. Impulsividad. Los adultos con el TDA/H pueden luchar con la impulsividad y los arrebatos de cólera en el trabajo. Pruebe las siguientes estrategias:

- Aprenda a usar el habla privada para dar seguimiento a sus acciones impulsivas

- Trabaje con un gerente de la conducta (“coach”) para ensayar respuestas apropiadas ante las situaciones frustrantes.
- Solicite retrocomunicación regular y constructiva como una manera de hacerse más conciente de cómo se manifiesta la impulsividad en usted.
- Practique técnicas de relajación y meditación.
- Anticipe los problemas que regularmente provocan reacciones impulsivas y desarrolle rutinas para lidiar con estas situaciones.

3. Hiperactividad. Los adultos con el tipo hiperactivo del TDA/H con frecuencia funcionan mejor en trabajos que les permiten mucho movimiento, tales como las ventas, pero si usted tiene un trabajo sedentario, las siguientes estrategias pueden ayudar:

- Tome recesos intermitentes para hacer fotocopias, para ir al cuarto de correo o para caminar a la fuente de agua.
- Tome notas en las reuniones para evitar la intranquilidad.
- Muévase, ejercítase, haga una caminata o corra por las escaleras.
- Traiga el almuerzo—en vez de salir a comprarlo—de tal modo que la hora de almuerzo sea un momento para ejercitarse.

4. Memoria pobre. No recordar las fechas límite y otras responsabilidades puede antagonizar a los compañeros de trabajo, especialmente cuando se trabaja en un equipo. Para mejorar la memoria, pruebe las siguientes sugerencias:

- Use aparatos de grabación de voz o tome muchas notas durante las reuniones.
- Escriba hojas de cotejo para las tareas complicadas.
- Use un tablero de anuncios o una lista de notas automáticas en la computadora para los anuncios y otros recordatorios.
- Aprenda a usar un planificador diario y manténgalo con usted para tener un registro de las tareas y eventos.
- Escriba notas y colóquelas en lugares muy visibles.

5. Aburrimiento-bloqueos. Dada su gran necesidad de estimulación, algunos adultos con el TDA/H se aburren fácilmente en el lugar de trabajo, especialmente con las tareas rutinarias y los documentos detallados. Para prevenir el aburrimiento, trate las siguientes ideas:

- Programe un cronómetro para mantenerse en la tarea.
- Divida las tareas largas en tareas más cortas.
- Tome descansos, beba agua, levántese y camine.
- Busque un trabajo con responsabilidades estimulantes y con tareas rutinarias mínimas.

6. Dificultades con el manejo del tiempo. Manejar el tiempo puede ser un gran reto para los adultos con el TDA/H. Aquí hay algunas guías para mejorar las destrezas de manejo del tiempo:

- Use gráficas con itinerarios para desmenuzar los proyectos más grandes en pedazos más pequeños, con fechas límite progresivas.
- Recompénsese por alcanzar las fechas límite.
- Use relojes con alarmas, timbres, planificadores o programas computarizados de planificación.
- Programe su computadora para que suene cada 5 minutos antes de cada reunión en su calendario.
- Evite recargar el día al sobreestimar cuanto tiempo le tomará cada tarea o reunión.

Vea la hoja titulada, “Manejo del tiempo: Aprendiendo a usar un planificador diario.”

7. Postergación o aplazamiento. Dejar las cosas para luego sólo sirve para prevenir el que se completen las tareas, pero también crea problemas para las demás personas en el equipo de trabajo. Aquí hay algunas estrategias para el éxito:

- Descomponga las tareas en pequeñas partes y recompénsese a sí mismo/a a medida que las alcanza. (Las recompensas no tienen que ser grandiosas; tal vez pueden ser un disco compacto nuevo, una caminata prolongada con su perro, bailar o cualquier cosa que usted disfrute). Puede ser útil tener un gerente de la conducta (“coach”) o alguien a quien pueda rendirle cuentas al alcanzar cada parte de la tarea, hasta que usted aprenda a sobreponer su tendencia a postergar. Vea la hoja sobre la gerencia de la conducta (“coaching”) para más información sobre cómo un gerente de la conducta (“coach”) puede ayudarle (disponible pronto).
- Pídale a su supervisor que establezca una fecha límite para las tareas.
- Considere trabajar en un equipo con un compañero de trabajo que maneje bien el tiempo.

8. Dificultad para manejar proyectos a largo plazo. Manejar proyectos complejos o a largo plazo puede ser el reto organizacional más difícil para los adultos con el TDA/H. Manejar proyectos requiere una variedad de destrezas, incluyendo el manejo del tiempo,

la organización de materiales, el llevar un rastro del progreso y el comunicar los logros alcanzados. Intente las siguientes guías:

- Divida los proyectos en partes manejables, con recompensas por haber completado cada parte.
- Procure esforzarse para acortar el tiempo que le concede a un proyecto, de tal modo que pueda utilizar mejor la “habilidad de tardar lo menos posible”.
- Pídale a un gerente de la conducta (“coach”) que le ayude a tolerar proyectos cada vez más prolongados, un poco a la vez.
- Encuentre un compañero/a de trabajo que tenga buenas habilidades de organización y forme un equipo con éste
- Busque un trabajo que sólo requiera tareas a corto plazo.

9. Papeleo/detalles. La incapacidad de encontrar documentos importantes, de entregar informes y tablas programáticas y de mantener un sistema de archivo pueden crear la impresión de descuido. Si el papeleo es una parte significativa de su trabajo, pruebe estas ideas:

- Convierta en regla el manejar cada pedazo de papel sólo una vez.
- Pida a un asistente administrativo que maneje los documentos que contengan más detalles.
- Mantenga sólo aquellos documentos que están en uso al momento; deshágase del resto.
- Use cartapacios con códigos de colores y etiquetas llamativas para hacer divertido el trabajo de archivar.

10. Asuntos relacionados con las destrezas interpersonales/destrezas sociales. Las personas con el TDAH pueden ofender sin intención a otros compañeros de trabajo al interrumpir frecuentemente,

al hablar demasiado, al ser muy bruscos o al no escuchar bien. Si las destrezas sociales son un reto, pruebe las siguientes estrategias:

- Pida a otros que le ofrezcan retrocomunicación, especialmente si hay un historial de problemas con los colegas y los supervisores.
- Aprenda a descifrar las claves sociales más rápidamente. Algunos adultos con el TDA/H tienen dificultad para darse cuenta de las claves no verbales que le indican que están haciendo enojar a un compañero de trabajo o a un supervisor.
- Trabaje con un gerente de la conducta (“coach”) para determinar cuál tipo de ambiente lleva con frecuencia a problemas interpersonales/sociales

- Si el trabajar con otros representa un reto, busque un puesto con mayor autonomía.

Vea la hoja titulada “Las destrezas sociales en los adultos con el TDA/H” para obtener más información sobre cómo mejorar las destrezas sociales. Consulte los libros en la lista de referencias para sugerencias adicionales.

EL ACTA DE AMERICANOS CON DISCAPACIDADES Y EL ACTA DE REHABILITACIÓN DE 1973

Dos leyes federales—el Acta de Rehabilitación de 1973 (RA, siglas en inglés para el “*Rehabilitation Act of 1973*”) y el Acta de Americanos con Discapacidades (ADA, siglas en inglés para el “*Americans With Disabilities Act*”)—prohíben el discrimen en el empleo contra personas con discapacidades. El RA prohíbe el discrimen en tres áreas: (1) empleo en la rama ejecutiva del gobierno federal, (2) empleo con la mayor parte de los contratistas del gobierno federal y (3) “lugares de acomodo público”, incluyendo la mayor parte de las escuelas privadas y las instituciones de educación superior.

Es importante entender que el ser diagnosticado con TDA/H no hace a una persona automáticamente elegible para protección o acomodos bajo el RA o el ADA. Las protecciones de estas leyes se extienden a las personas que cumplen cuatro condiciones:

- Son personas con incapacidades bajo la ley;
- De otro modo, están calificados para la posición, con o sin acomodos razonables;
- Están siendo excluidos del empleo exclusivamente por motivo de la incapacidad; y
- Están cubiertos por la ley federal aplicable.

Para ser elegible para la protección que ofrece el ADA y el RA, un empleado debe revelar la incapacidad al patrono. La decisión de revelar o no revelar la incapacidad al patrono es una decisión difícil. Por un lado, no se requiere que un patrono haga acomodos a menos que el empleado haya revelado la incapacidad. Por otro lado, el discrimen usualmente se inicia cuando el empleado revela la incapacidad. Estos factores deben ser sopesados antes de tomar la decisión de revelar.

Razones para no revelar:

- Si usted no necesita acomodos
- Si usted está ejecutando bien en su trabajo

- Si usted siente que revelar la incapacidad va a causar que su supervisor o compañeros de trabajo discriminen en contra de usted

Razones para revelar:

- Si usted teme perder el empleo porque no ha recibido los acomodos que necesita para tener éxito
- Si usted esta a punto de ser despedido por asuntos de ejecución

Es posible solicitar acomodos sin revelar información sobre la incapacidad. Primero, si es posible, trate de proveer los acomodos usted mismo—por ejemplo, llegando al trabajo más temprano o quedándose hasta más tarde para evitar distracciones, o programando la computadora para que le recuerde sus citas. Segundo, formule las peticiones al supervisor desde una perspectiva de fortaleza, en vez de presentar la incapacidad. Por ejemplo, en vez de decir:

“Tengo una incapacidad que se llama TDA/H, que me dificulta el recordar las cosas y completar las tareas”

sería mejor reformularlo desde una perspectiva de fortaleza, diciendo,

“Trabajo mejor cuando uso una grabadora para ayudarme a recordar todo lo nuevo, hasta que me haga proficiente.”

Similarmente, en vez de:

“Yo sé que el Acta de Americanos con Incapacidades protege del discrimen a aquellos que tenemos incapacidades, así que usted tendrá que proveerme de acomodos especiales”

sería mejor reformularlo desde una perspectiva de fortaleza, diciendo,

“Creo que mis fortalezas son consistentes con las tareas esenciales de este trabajo. Si puedo tomar tiempo para revisar mis notas en un lugar tranquilo antes de cada reunión, le aseguro que puedo sobresalir en esta posición.”

Lea la hoja titulada “14. Derechos legales: Educación superior y el sitio de empleo,” para más información sobre el ADA y el RA.

HACER UN CAMBIO DE CARRERA

En ocasiones, no importa cuanto traten, los adultos con el TDA/H encuentran que su primera selección de carrera no paree con sus fortalezas, y es necesario hacer

un cambio. Las siguientes categorías reflejan aspectos de una persona que impactan el funcionamiento eficaz en el empleo. Recopile información sobre cada una de estas categorías según apliquen a usted. Esta información le permitirá verse a sí mismo como una persona única y completa. También le permitirá evaluar mejor las carreras que pareen con sus características.

1. Intereses (profesionales y de recreo). Dado que las personas con el TDA/H trabajan mejor en campos que le interesan, es importante que identifiquen esos intereses. Luego de que se hayan identificado los intereses, debe considerarse una consulta con un consejero ocupacional adiestrado, quien puede proveer una lista de ocupaciones o empleos que correspondan a los intereses. La lista de ocupaciones que corresponda a los intereses de la persona proveerá una base para los pasos que siguen.

2. Destrezas (mentales, interpersonales y físicas). Identificar las destrezas y logros puede revelar destrezas mercadeables que pueden ser usadas en varios ambientes de trabajo. Por lo general, las destrezas caen en tres categorías: destrezas para trabajar con datos, personas o cosas. Las personas funcionan mejor cuando sus destrezas corresponden con los requisitos del empleo. Las destrezas pueden evaluarse por medio de pruebas estandarizadas o por medio de hojas de cotejo que sonsacan su conocimiento sobre los éxitos obtenidos en logros pasados.

Por ejemplo, usted puede preguntarse a sí mismo las siguientes preguntas:

1. ¿Cuáles materias fueron las más fáciles para usted en la escuela?
2. ¿Cuáles fortalezas piensa que los otros ven en usted?
3. ¿Cuáles destrezas posee que le permiten tener éxito en algo?
4. ¿Cuáles fortalezas piensa que los maestros veían en usted?
5. ¿Qué cosas sobre su ejecución en el empleo le distinguen de otros?

Además, usar una lista de destrezas que provea el consejero ocupacional o que se encuentre publicada en un libro de profesiones puede ser útil para identificar destrezas que no se consideren como importantes o que no hayan sido consideradas del todo.

3. Personalidad. ¿Qué tipo de personalidad tiene usted? Las preferencias de personalidad pueden medirse por medio de evaluaciones estandarizadas u hojas de cotejo que le obliguen a escoger entre dos situaciones.

Conocer las fortalezas de personalidad puede ayudar a mejorar los hábitos de trabajo, a aumentar las opciones profesionales y obtener un camino más exitoso hacia un futuro profesional.

4. Valores (trabajo y recreo). Las personas valoran diferentes cosas. Existe un acuerdo general de que las personas trabajan más y con mayor enfoque cuando la tarea que realizan está en acorde con sus valores. Los valores de recreo también son importantes, porque una pasión personal con frecuencia puede convertirse en una profesión. Los consejeros ocupacionales y otros profesionales que trabajan con asuntos de carreras, u hojas de cotejo en libros de profesiones, pueden ayudar a identificar estos valores.

5. Aptitudes (verbal, numérica, razonamiento abstracto, rapidez y precisión clerical, mecánica, espacial, deletreo y lenguaje). Una aptitud se define como la habilidad para adquirir pericia o destreza en un área específica. Con frecuencia parece que éstas son innatas, pero esto no es necesariamente cierto. Las aptitudes también pueden aprenderse. Mientras que una destreza es la habilidad actual, una aptitud es el potencial de adquirir una destreza con base en los talentos naturales o el adiestramiento.

Las aptitudes pueden ser evaluadas formalmente por un profesional o por medio de hojas de cotejo informales. Cuando usted entiende cuáles son sus fortalezas, usted puede compararlas con los requisitos para cualquier trabajo. *El Diccionario de Títulos Ocupacionales* (“*Dictionary of Occupational Titles*”) y *El Manual del Panorama Ocupacional* (“*The Occupational Outlook Handbook*”) son dos fuentes para tal información. Realizar esta evaluación comprensiva asegura que usted tenga un conocimiento claro de las tareas esenciales del trabajo que usted está solicitando y cómo sus fortalezas paren con los requisitos del trabajo.

6. Patrones de energía (¿Hay un patrón que sea confiable?). Todos los trabajos requieren diferentes cantidades de energía. ¿Es usted un “*corredor fogoso*” o un “*laborioso persistente*”? Aunque estos no son los términos reales, definen los tipos de personas que pueden pasar el día completo desplegando la misma cantidad de energía o que pueden trabajar intensamente en las tareas, agotando sus energías y sintiéndose “gastados”. Algunas personas tienen un patrón de despliegue de energía, mientras que otras no.

Para averiguar si usted presenta un patrón de despliegue de energía, mantenga un registro de energía por 1 o 2

meses. Evalúese en una escala de 1 (nivel de energía muy bajo) a 10 (nivel de energía muy alto) tres veces al día—al principio, a la mitad y al final del día. Anote estas evaluaciones en un registro o planificador diario (vea la hoja titulada, “La Administración del Tiempo: Aprendizaje a Utilizar un Planificador Diario”). Periódicamente, revise el registro para ver si hay un patrón de nivel de energía a lo largo del día, de la semana y del mes. Si no se nota un patrón, entonces no será difícil sostener la energía en la mayor parte de los trabajos. Sin embargo, si existe un patrón relativamente confiable, entonces puede ser necesario aprender cómo aprovechar la energía para realizar tareas difíciles cuando el nivel de energía está alto y realizar las tareas más “automáticas” cuando la energía está baja o gastada.

7. Hábitos en el lugar de trabajo (qué se espera vs. cómo cumplimos con lo que se espera). El éxito en el empleo depende de las características personales, tales como responsabilidad, integridad, compromiso y actitudes. Consulte uno de los libros relacionado con profesiones que se encuentran en la lista de referencias para ver una lista de las cualidades que los patronos buscan más frecuentemente en sus empleados. Decida cómo usted cumple con estas cualidades y determine si es necesario mejorar estos hábitos en el lugar de trabajo.

8. Un historial completo de todos los trabajos previos (útil para extraer información valiosa).

Las personas aprenden de sus errores y de sus éxitos. Busque retrospectivamente y explore cosas tales como:

1. Lo que más le gustó de cada trabajo
2. Lo que menos le gustó de cada trabajo
3. Las fechas del empleo (¿lo dejó luego de varios meses?)

Busque los patronos que puedan ayudarle a planificar para una carrera futura.

USANDO LOS DATOS

Luego de recoger estos datos, siga estos tres pasos para acrecentar al máximo la posibilidad de éxito y disminuir al máximo la posibilidad de fracaso:

- Lea acerca de los trabajos que usted planifica buscar, para que compruebe la realidad. El *Diccionario de Títulos Ocupacionales* (“*Dictionary of Occupational Titles*”), el *Manual del Panorama Ocupacional* (“*The Occupational Outlook Handbook*”) y otros recursos relacionados pueden ayudar a dar una perspectiva realista a cualquier trabajo y disipar cualquier fantasía.

- Hable con otros que ya estén realizando el trabajo a través de una serie de entrevistas informativas. Dichas entrevistas le permitirán abrir los ojos a la realidad y “probarse la carrera para ver cómo le queda”. Es una buena idea hablar con tres a cinco personas en una profesión dada para obtener más de un punto de vista
- Observe el trabajo por una hora, por un día o por una semana, o en una posición de voluntario. Esta es la única manera de darse cuenta de la información que no se habla, tal como cuán confundidos se pueden sentir los empleados, cuán iluminada está el área, cuán calmada parece estar la gente mientras interactúan unos con otros y una cantidad de otros factores casi subliminales.

Cuando haya recopilado toda esta información, puede contestar las siguientes preguntas:

- ¿Cuáles trabajos “caen mejor” con mis fortalezas personales y cuáles trabajos caen peor?
- ¿Qué fantasías o creencias falsas tenía acerca de los trabajos que pensaba que funcionarían bien para mí?
- Para los trabajos que me “caen bien”, ¿cuáles estrategias de apoyo, acomodados o modificaciones son necesarias para acrecentar al máximo mi éxito?

CONCLUSIÓN

Las sugerencias ofrecidas en esta hoja de las usan comúnmente los consejeros ocupacionales que guían a los adultos con el TDA/H para lidiar con asuntos en el ambiente de trabajo. Tales sugerencias han probado ser útiles para muchas personas, pero aún no han sido sometidas al escrutinio científico. Se necesita investigación para desarrollar un entendimiento con base científica sobre los problemas que enfrentan los adultos con el TDA/H en el lugar de trabajo y para evaluar la efectividad de los tipos de intervenciones que se sugieren aquí.

REFERENCIAS Y RECURSOS

- Bolles, R., & Brown, D. (2001). *Job Hunting for the So-Called Handicapped*. Berkeley, CA: Ten Speed Press.
- Brown, D. (2000). *Learning a Living: A Guide to Planning your Career and finding a Job for People with Learning Disabilities, Attention Deficit Disorder, and Dyslexia*. Bethesda, MD: Woodbine House, Inc.

Dictionary of Occupational Titles. (1993). Washington, DC: Department of Labor, Employment and Training Administration, U.S. Employment Service.

Fellman, W. (2000). *Finding a Career that Works for You.* Plantation, FL: Specialty Press, Inc.

Latham & Latham, (1994). *Succeeding in the Workplace.* Washington, DC: JKL Communications.

Nadeau, K.G. (1997). *ADD in the Workplace.* Bristol, PA: Brunner/Mazel, Inc.

Occupational Outlook Handbook. (1999-2000). Washington, DC: U.S. Department of Labor, Bureau of Labor Statistics.

Weiss, L. (1996). *ADD on the Job.* Dallas, TX: Taylor Publishing Co.

SITIOS ELECTRÓNICOS

“The Americans with Disabilities Act: Civil Rights for You,” www.ldonline.org/ld_indepth/adult/dale_brown_ada.html.

Equal employment Opportunities Commission, www.eeoc.gov

La información que se provee en esta Lo Que Sabemos fue financiada por el Acuerdo de Cooperación número R04/CCR321831-01 del Centro de Control y Prevención de Enfermedades (CDC, por sus siglas en inglés). El contenido es responsabilidad total de sus autores y no necesariamente representa la posición oficial del CDC. Esta Lo Que Sabemos fue aprobada por la Junta Profesional Asesora de CHADD en Agosto de 2003.

© 2003 Children and Adults with Attention-Deficit/Hyperactivity Disorder (CHADD). Todos los derechos reservados.

Para información adicional acerca de TDA/H o de CHADD, favor de ponerse en contacto con el:

CHADD National Resource Center on AD/HD

8181 Professional Place, Suite 150

Landover, MD 20785

1-800-233-4050

www.help4adhd.org

Por favor, visite también el sitio electrónico de CHADD en www.chadd.org.

Traducido por Carmen C. Salas, Ph.D.