

Manual de habilidades blandas PARA EL EMPLEO

DIRIGIDO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD
INTELLECTUAL O DEL DESARROLLO

Este documento lo ha hecho un grupo de profesionales.
Estas personas trabajan en FEPROAMI.
Está adaptado a Lectura Fácil
según la norma UNE 153101:2018 EX.
Está validado por el grupo de validación
de Autismo Cádiz que se llama 'Cádiz Accesible'.



FEPROAMI es una federación de asociaciones.
Estas asociaciones ayudan a personas con discapacidad intelectual,
personas con autismo y personas con parálisis cerebral.
FEPROAMI trabaja en la provincia de Cádiz.

Este documento forma parte del Programa
"Apoyando el Empleo Público de Personas con Discapacidad Intelectual".
Este programa es importante para toda la provincia de Cádiz.

El objetivo es ayudar a que más personas con discapacidad intelectual
puedan trabajar en el empleo público.

Este programa se ha pagado con el dinero del 0,7% de los impuestos.
Este dinero lo dan las personas cuando hacen la declaración de la renta
o el impuesto de sociedades.

La Junta de Andalucía ha facilitado este programa.
En concreto, la Consejería de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad.
La Junta lo ha hecho según la Orden del 30 de julio de 2024.



ÍNDICE

Página

1- Habilidades duras y habilidades blandas	4
• ¿Qué son las habilidades duras ?.....	4
• ¿Qué son las habilidades blandas ?.....	5
• Resumen	6
 2- Desarrollo de habilidades blandas	7
• Hablar y escuchar de forma correcta	8
• Trabajar en equipo.....	10
• Ponerse en el lugar de otras personas.....	12
• Buscar soluciones a los problemas.....	14
• Organizar tu tiempo.....	16
• Pensar antes de decidir	18
• Adaptabilidad.....	20

1.Habilidades duras y habilidades blandas.

¿Qué son las habilidades duras?

Las habilidades duras son los **conocimientos** y **capacidades técnicas** que una persona aprende para hacer bien un trabajo.

Estas habilidades se aprenden en:

- El colegio, institutos o la universidad.
- Cursos de formación.
- La experiencia en el trabajo.

Son fáciles de medir.

Por ejemplo, se puede saber si una persona sabe usar un programa de ordenador o hablar un idioma.

Ejemplos de habilidades duras:

- Usar el ordenador.
- Hablar otro idioma.
- Hacer cuentas o utilizar el dinero.
- Escribir informes o documentos.
- Conducir ciertos vehículos.

Conocimientos

Los conocimientos son cosas que una persona sabe o conoce.

Por ejemplo: saber leer, saber cocinar, saber cómo ayudar a otras personas.

Capacidades técnicas

Habilidades para usar herramientas o hacer tareas concretas.

Son cosas que una persona sabe hacer bien porque lo ha aprendido.



¿Qué son las habilidades blandas?

Las habilidades blandas son cosas que una persona sabe hacer para llevarse bien con otras personas.

Por ejemplo:

- ✓ Hablar con respeto.
- ✓ Escuchar a las demás personas.
- ✓ Trabajar en grupo.
- ✓ Entender cómo se sienten otras personas.

También ayudan a **gestionar** o manejar las **emociones**, resolver problemas y adaptarse a los cambios.

Ayudan a que el trabajo funcione mejor y a que las personas se sientan bien tratadas.

No se aprenden en un libro, sino con la experiencia y la vida diaria.

Son tan importantes como saber usar, por ejemplo, un programa de ordenador.

Ejemplos de habilidades blandas:

- Escuchar bien a la otra persona.
- Ponerse en el lugar de otra persona.
- Hablar con respeto y claridad.
- Controlar tus emociones en momentos difíciles.
- Resolver problemas adecuadamente.
- Trabajar en equipo.
- Ser flexible cuando hay cambios.
- Organizar bien el tiempo y las tareas.
- Pensar antes de actuar.
- Tener una actitud positiva y responsable.

Gestionar

Hacer trámites para resolver un asunto.

Emociones

Son sentimientos que tenemos las personas.
Aparecen cuando vivimos algo.

Resumen...

Habilidades duras	Habilidades blandas
• Son conocimientos técnicos. • Se aprenden en el colegio, cursos o talleres. • Se pueden medir fácilmente. • Ayudan a hacer tareas concretas. • Son necesarias para conseguir un trabajo. • Ejemplo: usar el ordenador.	• Son formas de comportarse y relacionarse. • Se aprenden con la experiencia y la práctica. • No siempre se pueden medir de manera fácil. • Ayudan a trabajar bien con otras personas. • Son necesarias para mantener un trabajo y hacerlo bien. • Ejemplo: saber escuchar con atención. • Pueden ser nombradas como “SOFT SKILLS” (término inglés) o habilidades clave.

2. Desarrollo de habilidades blandas.

¿Qué habilidades blandas vamos a ver?

- 1 - Hablar y escuchar de forma correcta.
- 2 - Trabajar en equipo.
- 3 - Ponerse en el lugar de otras personas.
- 4 - Buscar soluciones a los problemas.
- 5 - Organizar tu tiempo.
- 6 - Pensar antes de decidir.
- 7 - Adaptabilidad.



Hablar y escuchar de forma correcta.

Hablar y escuchar de forma correcta es una habilidad blanda muy importante.

Significa que me comunico bien con otras personas.

¿Qué incluye esta habilidad?

1. Hablar de forma correcta es:

- Decir lo que pienso o siento con respeto.
- Hablar con un tono adecuado.
- Usar palabras claras y fáciles de entender.
- Esperar mi turno para hablar.
- No hablar mal de otras personas.

2. Escuchar de forma correcta es:

- Mirar a la persona cuando me habla.
- Prestar atención a lo que dice.
- No interrumpir mientras habla.
- Mostrar que estoy entendiendo.
Por ejemplo, con la cabeza o diciendo “sí”.
- Hacer preguntas si no entiendo algo.





Hablar y escuchar de forma correcta.

¿Por qué es importante esta habilidad?

- Para llevarse bien con otras personas.
- Para resolver problemas sin peleas.
- Para trabajar mejor en equipo.
- Porque así, las personas se sienten escuchadas y respetadas.

¿Cómo puedo mejorar?

- Practicando cada día.
- Pidiendo ayuda si me cuesta hablar o escuchar bien.
- Observando cómo lo hacen otras personas.
- Haciendo ejercicios de grupo o juegos de roles.



Escribir algo importante.

Trabajar en equipo.

Trabajar en equipo es hacer algo junto con otras personas.
Significa que todas las personas se ayudan y colaboran.

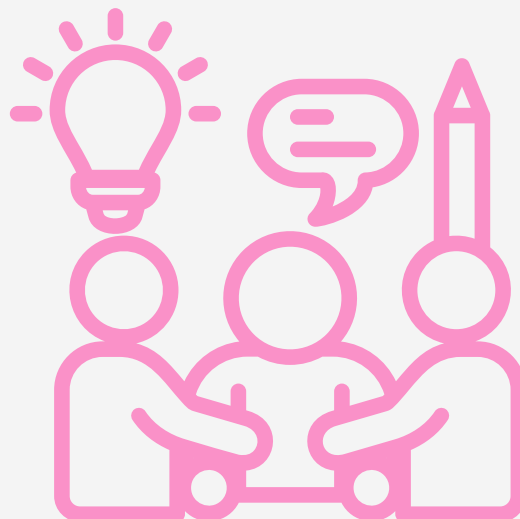
Así, es más fácil conseguir un objetivo o una meta.
Cada persona tiene una tarea y todas trabajan juntas.

¿Qué incluye esta habilidad?

- Escuchar a los demás.
- Hay que respetar las opiniones y el tiempo de las otras personas.
- Es importante escuchar las ideas de las otras personas para aprender y mejorar.
- Ayudar a los compañeros. Si alguien necesita ayuda, debemos ofrecerla.
- Ser **responsable**. Cada persona tiene una tarea o parte del trabajo que debe cumplir.

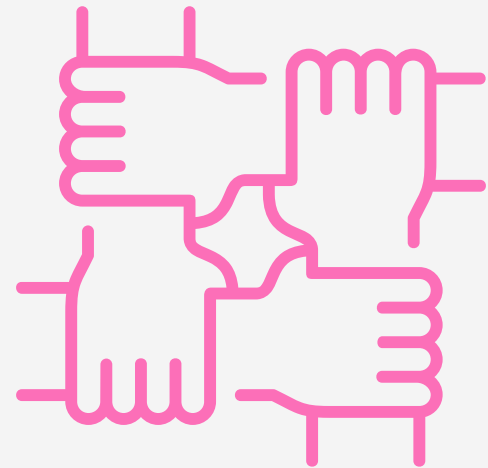
Responsable

Es cumplir con lo que te toca hacer.



¿Por qué es importante trabajar en equipo?

- Logramos más cosas.
- Nos apoyamos. Si alguien tiene un problema, el equipo le puede ayudar a resolverlo.
- Mejoramos como grupo y aprendemos unos de otros.



¿Cómo puedo mejorar?

- Escuchando y respetando a los demás.
- Colaborando y pidiendo ayuda cuando la necesites.
- Si tienes una idea, compártela con el grupo.
- Aceptando las ideas de otras personas y buscando soluciones juntos.



Escribir algo importante.

Ponerse en el lugar de otras personas.

Ponerse en el lugar de los demás, significa tratar de entender lo que sienten o piensan otras personas.

Es imaginar cómo te sentirías si estuvieras en la misma situación.

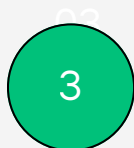


¿Qué incluye esta habilidad?

- Escuchar con atención cuando nos hablan.
- Tratar de entender cómo se siente la otra persona.
Por ejemplo, si está triste o feliz.
- Mostrar **empatía**.
- Ayudar cuando la otra persona necesita apoyo.

Empatía

Situación en la que una persona se pone en lugar de otra y coincide con sus sentimientos.



Ponerse en el lugar de otras personas.

¿Por qué es importante ponerse en el lugar de otras personas?

- Para entender mejor cómo se sienten.
- Para aprender a ser más amables y respetuosos.

Cuando entiendo lo que siente otra persona, puedo ayudarla mejor.

¿Cómo puedo mejorar?

- Escuchando sin interrumpir.
- Prestando atención a lo que la otra persona dice.
- Haciendo preguntas para entender mejor cómo se siente.
- Pensando en cómo te sentirías si estuvieras en su lugar.
- Ofreciendo tu ayuda si crees que la otra persona la necesita.



Ponerse en el lugar de los demás nos hace ser más solidarios y respetuosos.
Es una habilidad importante para llevarse bien con las personas.



Escribir algo importante.

4 Buscar soluciones a los problemas.

Buscar soluciones a los problemas significa pensar en ideas para resolver una dificultad o situación que no es fácil.

Es encontrar una manera de solucionar algo que no está funcionando bien.



¿Qué incluye esta habilidad?

- **Identificar el problema** es importante entender qué está pasando.
- **Pensar** en diferentes opciones.
No siempre hay una sola solución, puede haber varias formas de resolverlo.
- **Elegir la mejor opción**. Después de pensar en diferentes ideas, hay que escoger la que mejor resuelva el problema.
- **Probar la solución**. A veces necesitamos probar si la solución funciona y hacer cambios si es necesario.



Buscar soluciones a los problemas es una habilidad importante. Nos ayuda a superar las dificultades y sentirnos más tranquilos.

Al encontrar una solución, podemos avanzar y resolver lo que nos preocupa.



Buscar soluciones a los problemas.

¿Por qué es importante esta habilidad?

- Porque todas las personas tenemos problemas en la vida.
- Si sabemos buscar soluciones, nos sentimos mejor.
- Para poder resolver lo que nos preocupa.
- Para buscar cómo arreglar las cosas.
- Así, no nos quedamos sin hacer nada.

¿Cómo puedo mejorar?

- Analizando bien el problema. Piensa en lo que está pasando y por qué.
- Hablando con otras personas. A veces, hablar con alguien más, puede ayudarte a ver el problema de otra manera.
- Pensando en diferentes ideas. No te quedes con la primera solución, trata de pensar en más opciones.
- Probando y ajustando. Si una solución no funciona, intenta otra opción hasta encontrar la que sirva.



Escribir algo importante.

Organizar tu tiempo significa planear lo que vas a hacer durante unas horas o un día.

Es decidir qué cosas vas a hacer primero y cuánto tiempo, más o menos, necesitas para hacerlas.



¿Qué incluye esta habilidad?

- Saber qué tareas tienes que hacer. Por ejemplo: trabajar, estudiar, ir a una cita, hacer la compra.
- Poner las tareas en orden. Primero las más importantes o urgentes.
- Marcar cuánto tiempo vas a dedicar a cada cosa. Así puedes organizar mejor tu día.
- Tener descansos. Es importante también tener tiempo para ti.

¿Por qué es importante organizar tu tiempo?

- Para hacer las cosas con calma, sin prisas.
- Para no olvidar tareas importantes.
- Para tener tiempo libre para descansar o hacer lo que te gusta.
- Para sentirte mejor al ver que puedes con todo.



¿Cómo puedo mejorar?

- Haciendo una lista de lo que tienes que hacer.
- Usando una agenda o calendario para apuntarlo.
- Marcando las tareas ya hechas.
- Dejando un poco de tiempo libre por si surge algo inesperado.



Organizar tu tiempo te ayuda a aprovechar el día mejor, a cumplir con tus tareas y a tener tiempo para ti.

Es una forma de cuidarte y de vivir con menos estrés.



Escribir algo importante

Pensar antes de decidir es parar un momento.
Es pensar bien antes de hacer algo o decir algo.
Así, no tomamos decisiones con prisa.
También pensamos en lo que puede pasar después.



¿Qué incluye esta habilidad?

- Para y piensa con calma.
No actuar sin pensar.
- Ver las opciones.
Piensa en todas las cosas que puedes hacer.
- Pensar en las consecuencias.
Imagina qué puede pasar si eliges una cosa.
- Elige la mejor opción. La que te hace sentir bien y no daña a nadie.



Escribir algo importante

¿Por qué es importante esta habilidad?

- Porque nos ayuda a elegir mejor.
- Evitamos problemas.
- Nos sentimos más seguros.
- Ayuda a respetar a las demás personas.

¿Cómo puedo mejorar?

- Respirando hondo antes de decidir.
- Contando hasta 10, si estás nervioso o enfadado.
- Pensando en lo bueno y lo malo de cada opción.
- Hablando con alguien de confianza si no sabes qué hacer.
- Tomándote tu tiempo antes de decidir.



Pensar antes de decidir te ayuda a elegir mejor.
También te hace sentir mejor contigo mismo.
Te ayuda a llevarte bien con otras personas.
Es una habilidad que se puede aprender.
Se puede practicar todos los días.

Adaptabilidad es saber adaptarse a los cambios.

Significa cambiar la forma de hacer las cosas, cuando es necesario.

Por ejemplo, cuando pasa algo nuevo o diferente.



¿Qué incluye esta habilidad?

- Aceptar los cambios. Entender que las cosas pueden ser distintas.
- Buscar nuevas formas de hacer las cosas.
Si algo no funciona, probar otra manera.
- Mantener la calma cuando hay novedades o sorpresas.
- Tener una actitud positiva y abierta a lo nuevo.

Por ejemplo, Daniel va a hacer un examen sorpresa.

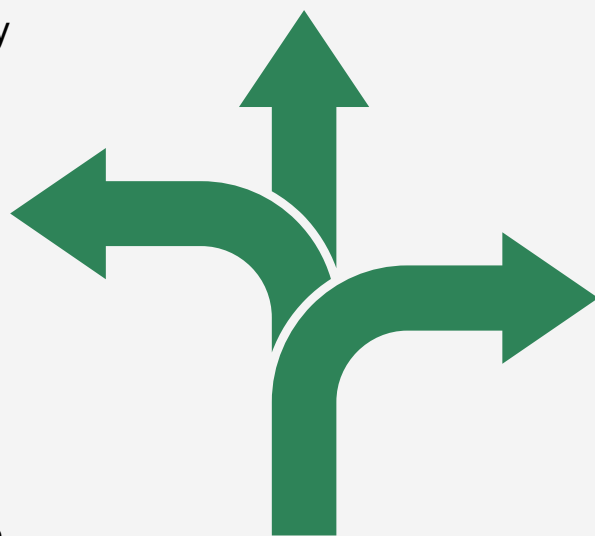
Como ha estudiado, sabe que va a aprobar.



Escribir algo importante

¿Por qué es importante esta habilidad?

- Porque a veces las cosas no salen como esperamos.
- En el trabajo o en la vida, pueden pasar cosas nuevas o diferentes.
- Si sabes adaptarte, te sentirás mejor y podrás seguir adelante sin frustrarte.
- Para trabajar bien en grupo y a relacionarte con más personas.



¿Cómo puedo mejorar?

- Escuchando nuevas ideas con atención.
- Pidiendo ayuda si no entiendes un cambio.
- Haciendo preguntas para comprender mejor las nuevas situaciones.
- Pensando en lo positivo de cada cambio.
- No tengas miedo a equivocarte. Es parte del aprendizaje.



Adaptabilidad es saber cambiar cuando cambian las cosas.

A veces, las cosas no salen como esperábamos.

En esos momentos, tenemos que adaptarnos.

Adaptarse es importante para trabajar bien, para estar tranquila o tranquilo y para seguir adelante cuando algo cambia.



Cádiz, 18 de julio de 2025
MHB - v1