

LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

SEXTO CUATRIMESTRE

MODULO 2

MATERIA: TECNICAS DE LA ENTREVISTA

TEMAS:

ETAPAS DE LA ENTREVISTA

SUBTEMAS:

2.1 Etapas de la entrevista

2.2 inicio de la entrevista

2.2.1 Proceso de desarrollo de la entrevista

2.3 Cima de la entrevista

2.4 Cierre de la entrevista

2.5 Elementos de la entrevista

2.6 Técnicas para manejar la entrevista

ALUMNA: GLADIS CRUZ SÁNCHEZ

PROFESOR:

LIC. FRANCISCO JAVIER MACIAS MAGDALENO

17 DE JULIO DEL 2020

INTRODUCCION

En una entrevista el medio principal de interacción es la palabra hablada, pero también intervienen mensajes no verbales y otros materiales escritos que se pueden utilizar con el modo oral.

Casi todas las entrevistas se llevan a cabo entre dos personas, pero también puede haber más de dos.

La habilidad de entrevistar bien no es sólo un don; se requieren conocimientos para hablar, escuchar y comprender.

Entrevista

Una entrevista es un dialogo en el que la persona (entrevistador), hace una serie de preguntas a otra persona (entrevistado), con el fin de conocer mejor sus ideas, sus sentimientos y su forma de actuar.

Partes De Una Entrevista

- La presentación.

Suele ser breve, pero no suficientemente informativa. En ella no se habla del entrevistado, sino del tema principal de la entrevista.

- El cuerpo de la entrevista.

Está formado por preguntas y las respuestas. Es importante elegir bien las preguntas para que la entrevista sea buena, las preguntas deben ser interesantes para el público, y adecuadas para el entrevistado trasmita sus experiencias. También deben ser breves, claras y respetuosas.

- El cierre de la entrevista.

Debe ser conciso. El entrevistador puede presentar un resumen de lo hablado o hacer un breve comentario personal.

DESARROLLO

condiciones necesarias para realizar una entrevista

Antes de llevar a cabo una entrevista, el entrevistador deberá adoptar un cierto número de disposiciones materiales que le faciliten el trabajo al proporcionarle un ambiente físico agradable para el entrevistado.

A continuación, se enlistan esos factores, así como sus condiciones óptimas en vistas al desarrollo de una entrevista satisfactoria para ambas partes:

a) El local: debe procurarse que este no sea ni muy grande ni muy chico, para evitar temores o angustia en el entrevistado; la sensibilidad al medio ambiente está dada en función de las dificultades psíquicas del sujeto.

b) La iluminación: De preferencia debe ser neutra y bien distribuida por todo el espacio.

c) Mobiliario: Entrevistado y entrevistador deben estar ubicados al mismo nivel. Es recomendable que, durante el encuentro, el entrevistador no tenga ningún obstáculo que le impida la total observación de los movimientos y actitudes que el entrevistado manifestará, ya que los mensajes no verbales que constantemente estará transmitiendo son elementos de suma importancia que el entrevistador no debe descuidar en ningún momento, si pretende llegar a conclusiones serias sobre el entrevistado.

d) El ruido: El aislamiento sonoro del local debe procurarse al máximo. Lo ideal es que no se oigan las voces y ruidos provenientes del medio exterior o de cuartos aledaños.

e) El vestido: Debe evitarse todo exceso en la presencia del entrevistador. Se debe tender a la corrección y adaptar una vestimenta a nivel de las personas recibidas.

f) El lenguaje y los modales: Al igual que el vestido, el lenguaje y modales del entrevistador ayudarán a determinar la atmósfera prevaleciente. Además, el lenguaje y modales del entrevistador deben adaptarse a la realidad del entrevistado para evitar choques de personalidad o retraimiento por parte del sujeto recibido, y de esta manera neutralizar la posición expectante del entrevistado.

Inicio de la entrevista: Rapport.

Esta tiene 3 fases: Rapport, cima, cierre.

Rapport. conocida como la fase rompe-hielo, es donde el entrevistador empieza a entablar confianza con el entrevistado.

Cima. Punto culminante de la entrevista es donde se aporta toda la información que se requiere.

Cierre. Periodo en el cual se dan las gracias, se hacen preguntas o se despide.

Así pues, los primeros minutos de una entrevista son decisivos para poder lograr el éxito.

El iniciar la entrevista con un apretón de manos, una frase amable y una clara explicación de la finalidad perseguida con la entrevista, ayudará a reducir notablemente la tensión provocada por la situación de la entrevista.

El rapport consiste en crear una atmosfera cálida y de aceptación, de tal forma que el entrevistado se sienta cómodo, tranquilo, comprendido y a salvo y se comunique de manera abierta sin temor a ser juzgado o criticado. El entrevistador tiene la responsabilidad de hacer que el entrevistado participe y lo vea como una persona que puede ayudarlo y que es digna de confianza. El rapport está basado en la confianza, el respeto y la aceptación mutuos.

A continuación, se mencionan ciertas clases de comportamiento que un entrevistador habría

de adoptar para establecer un buen rapport:

- Tratar con cortesía
- Interesarse al escuchar
- Hacer preguntas extensas en lugar de específicas
- Seleccionar áreas familiares al solicitante para poder abrir la entrevista.
- Aclarar que la información íntima se tratará confidencialmente.

De igual manera es necesario considerar los siguientes puntos como comportamientos que

obstaculizan un buen rapport.

- Plantear de manera muy directa los objetivos que se pretenden
- Plantear las preguntas de manera tal que se estén sugiriendo las respuestas
- Tratar con excesiva condescendencia u hostilidad al entrevistado
- Hacer uso del sarcasmo para ridiculizar al entrevistado
- Utilizar un lenguaje poco apropiado ante las circunstancias y la persona.
- Ser insistente con preguntas acerca de situaciones concretas que abiertamente provoquen la resistencia del sujeto.

refiere que el rapport se facilita con algunas actitudes del entrevistador, entre ellas menciona mantener un contacto visual apropiado, una postura relajada, natural y centrada en el entrevistado; un lenguaje espontáneo, amistoso y con un tono cálido y expresivo; aceptación incondicional y empática.

Encuadre y delimitación

Tras el momento de saludos se toma asiento o se indica al paciente cuál es el suyo. Se abre la entrevista clarificando los objetivos de la misma, el tiempo que vamos a invertir y el conocimiento que tenemos de su demanda. Puede decirse una frase del estilo de: "Vd. solicitó una entrevista porque...", O bien "sé que Vd. Llamó preocupado porque... puede 43 indicarme qué es lo que desea/ necesita/ preocupa...". Si el paciente no prosigue la frase o no inicia la conversación sobre sus problemas se le puede aclarar cuál es el modo de trabajo que se va a seguir: "Vamos a tener un tiempo (suele precisarse cuanto más o menos) para hablar de lo que a Vd. le preocupa. Si lo desea puede contarme en el orden y en el modo que a Vd. le resulte más fácil aquello por lo que ha venido. Yo intervendré cuando lo considere necesario e iré tomando algunas notas (si se va a hacer) para mi trabajo posterior".

Proceso o desarrollo de la entrevista:

Con respecto a este tema solo queda un aspecto por explicar y es el relativo al estilo de la entrevista que el entrevistador utilizará durante el encuentro. Por estilo de entrevista se entiende el patrón de interacción usado para conversar con el entrevistado, y puede ser clasificado en dos grandes grupos: - Dirigida - No dirigida 44 En algunos textos prefieren utilizar los términos de: Orientada libre o Activa-pasiva, de acuerdo con el papel que juegue el entrevistador. Dirigida vs no dirigida. Si colocamos en extremos opuestos, veremos que las entrevistas que se lleven a cabo siempre estarán más cerca de un límite o de otro, según la técnica utilizada. Éstos dos estilos pueden ser utilizados combinándolos o usando uno de ellos nada más; lo cual depende del tiempo disponible, los objetivos de la entrevista y el tipo de personalidades inmiscuidas en el proceso.

El desarrollo de la entrevista es con mucho la fase más importante del proceso. Durante este periodo del proceso de la entrevista de selección realizaremos todas aquellas preguntas que consideremos adecuadas para poder descubrir si el candidato que estamos entrevistando se adecua a las necesidades del puesto de trabajo para el cual estamos realizando la selección.

Entrevista dirigida: Es el estilo que se utiliza con mayor frecuencia, por ello se considera como el ejemplo típico de entrevista. La estructura de este estilo es muy rígida, depende de un plan preciso, con preguntas directas ya elaboradas, un preciso control de tiempo y listas de chequeo impresas donde ir evaluando la actuación del entrevistado. Entrevista no dirigida: Dentro de este estilo el entrevistador no toma la responsabilidad de decidir cuales temas deben ser discutidos, las metas que la entrevista deba alcanzar, o la solución a los conflictos del entrevistado.

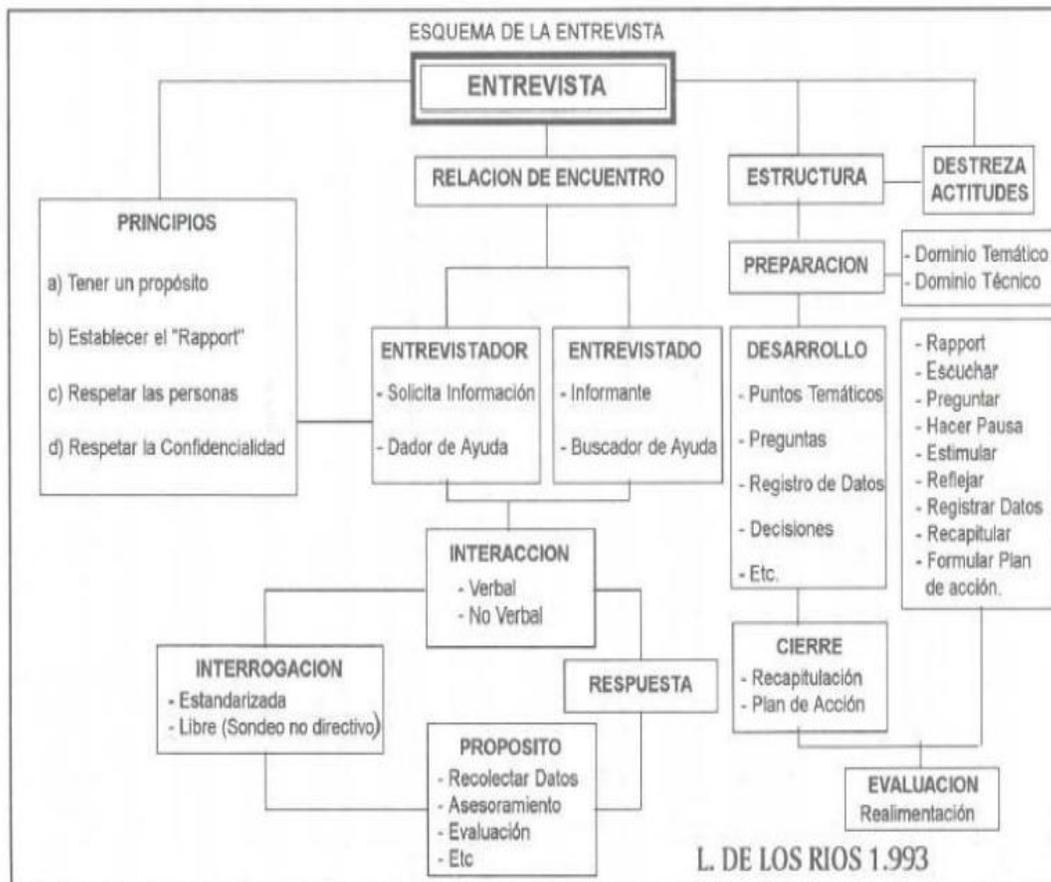
Se podría decir también que es la etapa donde se obtiene la mayor calidad de información. Esto es posible ya que se supone ya que el rapport ya está establecido y existe un clima de confianza, donde el entrevistado presenta una mayor solidez y se obtiene más información más significativa, que pueda conducir a tomar una decisión más adecuada.

Cima de la entrevista.

La segunda etapa es la fase de desarrollo o cima, y constituye el núcleo de la entrevista. Tanto Acevedo (2009), como Colín (2009), coinciden que en ella se recaba la mayor parte de la información, y se profundiza en los aspectos identificados en la fase anterior, se intercambia información, se analiza la información y se confronta, se clarifican los problemas, se toman algunas decisiones sobre posibles soluciones y líneas de acción. Esta es la etapa más larga y profunda en cada entrevista.

Cierre de la entrevista.

Esta fase es casi tan importante como la del inicio. Aquí conviene que el entrevistador acentúe el tono de cordialidad para así asegurarse de que ha desaparecido toda tensión que pudiese haberse producido durante el transcurso de la entrevista. Previo al cierre hay que verificar si no quedó ningún punto sin investigar y si el entrevistado no desea añadir algo más. El mejor camino para finalizar el encuentro es anunciar 5 o 10 minutos antes que el final se acerca. Frases como “antes de terminar, me gustaría hacerle dos preguntas más”, “nos estamos acercando al final, pero antes me gustaría que me dijera...”, o “por último, desearía Ud. añadir algo más sobre...”, dichas amable y amistosamente, coadyuvan a un cierre idóneo. La tercera fase o fase final es el cierre de la entrevista. De acuerdo a Acevedo (2009) esta fase es casi tan importante como la de inicio. Su objetivo fundamental consiste en consolidar los logros alcanzados durante las etapas de cima y cierre. Inicia con la indicación del entrevistador que se acerca el final, indicación que debe ser seguida por un resumen de los contenidos tratados. Se busca ofrecer al cliente la oportunidad de aclarar algunos malentendidos y se brinda la posibilidad de comunicar cualquier información que hubiera quedado retenida por diversos motivos.



CONCLUSION

la entrevista tiene un formato que se debe seguir en todo momento, sin importar si la entrevista es estructurada o no estructurada. Tampoco importa si es periodística o realizada con otros fines, como podrían ser laborales, psicológica o de investigación.

Las entrevistas constan de tres partes principales, y así como en los cuentos, estas son: inicio o presentación de la entrevista, el cuerpo o desarrollo de la entrevista y por último, el cierre.

Aunque no se considera una de las partes de la entrevista, la preparación suele ser una de las fases de más trabajo para el entrevistador. Este necesita recopilar información sobre la persona a entrevistar para poder abordar lo mejor posible las preguntas.

Debe adecuarse a un lenguaje adaptado, unas preguntas adecuadas, escoger un contexto (momento en el que el entrevistado sea de actualidad, acordar el lugar de la entrevista, horario, duración, etc.), así como preparar las herramientas para grabar la entrevista (grabadora, cámara, preguntas impresas, etc.).