



Nombre del Alumno: EVI LEONELO AGUILAR ROBLERO

Nombre del tema: SISTEIS LA ENTREVISTA PSICOLOGICA

Nombre de la Materia: TECNICAS DE LA ENTREVISTA

Nombre del profesor: LAURA JACQUELINE LOPES HERNANDES

Nombre de la Licenciatura: **PSICOLOGIA**

Cuatrimestre: 4°

Lugar y Fecha de elaboración

10-11-2022

ETAPAS Y COMPONENTES DE LA ENTREVISTA

Preparación de la Entrevista.

Comienza antes que el cliente este frente a nosotros porque de manera es válida, fiable y ética, conviene dedicar tiempo adecuado a su preparación como son

Revisando los documentos disponibles de la persona a entrevistar, historia clínica, motivo de consulta, expedientes de evaluación, resultados teniendo instrumentos que se pudieran usar, eligiendo el formato de entrevista

Después de la entrevista el psicólogo debe de contemplar sus notas que ha tomado anotando sus impresiones y formular un análisis de los problemas que a consultando

En un proceso terapéutico ahí contactos que de manera de contacto o correos electrónicos que den cuestiones interesantes, aunque no es recomendable en la manera posible dado que no se está directamente con el, no olvidando que pudieran ver conversaciones urgentes las cuales deben tener interacción directa con el

El Contexto de la Entrevista

El espacio físico está en el contexto no verbal que se denomina proxemia el cual hace referencia al concepto de espacio ambiental y personal

El uso del espacio físico.

son lo primero que se percibe y lo primero que transmite un mensaje acerca de nosotros sea positivo o negativo por lo que debe ser moderada mente activador para que se sienta relajado (el paciente) el ambiente ideal para realizar una entrevista será aquel que elimine toda posible fuente de distracción interna o externa.

La disposición del mobiliario.

Es un elemento no verbal, una mesa actúa como escudo para el cliente por lo que lo ideal es que ambos estén en el mismo lado, mirándose, con asientos (sin ruedas) similares en cuanto a tamaño, aspecto, situados en ángulo, en un sofá debería ser lo suficientemente amplio para estar cómodos, si se trabaja con niños el espacio de vede ser acorde ´para ellos con mayor espacio permitiendo desarrollar su juego

El espacio personal.

habitualmente las personas ancianas y los jóvenes interactúan con distancias más cortas, la distancia entre los participantes, se entiende a zona social de 1 a 3 más y zona publica a más de 3 mtrs una mayor cercanía genera un mayor rechazo **“la eficacia de la entrevista no está relacionada con la elegancia del despacho: lo más importante es la preocupación del entrevistador por la comodidad del paciente y de su privacidad.”**

Recepción del Entrevistado y Lenguaje.

iniciar la entrevista con un apretón de manos, una frase amable y una clara explicación de la finalidad, es inapropiado dirigirse inicialmente a la mayoría de los clientes por su nombre de pila, a excepción de niños o adolescentes jóvenes. En una persona adulta es cortés tratarlo de “usted”

Quienes buscan más intimidad se sentarán lo más cerca posible del entrevistador; quienes tengan una actitud opositorista o competitiva se sentarán lejos y con frecuencia directamente enfrente del clínico (MacKinnon, Michels y Buckley, 2008).

Es importante que toda comunicación sea clara y precisa, absteniéndose de expresarse con una terminología técnica, La forma de vestir del entrevistador debe tender a la corrección y estar adaptada al nivel de las personas recibidas.

No olvidando de desconectar el teléfono móvil y recordárselo al cliente para que no haya elementos distractores durante el proceso, teniendo en cuenta todos los comportamientos y actuaciones muestran un significado susceptible de ser explorado y entendido,

ETAPAS Y COMPONENTES DE LA ENTREVISTA

Registro de la Información

Notas escritas: La principal ventaja es la inmediatez del registro por parte del entrevistador, lo que nos permite una actitud de escucha activa tratando de evitar que repita la respuesta al entrevistado, por lo que sólo las notas más esenciales y tratando de no perder el contacto visual con el entrevistado

Ordenadores personales

Se utiliza como recurso útil para registrar las respuestas de los pacientes, pero se podría tomar como un obstáculo dado que se perdería el contacto visual que se genere desconfianza y una distracción para ambos

Grabaciones audiovisuales.

es el modo más fácil de no perturbar la interacción y lo que nos asegura registrar toda la información tanto verbal como no verbal de ambos uno de los inconvenientes de este método es el costo económicos y temporales, no obstante, es necesario que el cliente conozca

que se va a grabar la entrevista y da su consentimiento expreso y por escrito para ello y también sabe quién tendrá acceso al material y con qué finalidad

Duración de la Entrevista.

Depende del tipo de entrevista y de los objetivos a alcanzar, de la persona a entrevistar, de la edad del entrevistado, del momento en el que se realiza o de la presión asistencial, no obstante, en el ámbito clínico es un aproximado de los 45 y los 50 minutos cuando

Manejo del tiempo.

por parte de los clientes nos proporciona información acerca de su modo de comportarse y su personalidad como es el referido a la puntualidad de inicio y del final de las entrevistas, los clientes habitualmente llegan con minutos de anticipación otros que llegan justo a la hora y otros que llegan tarde

En este último ahí clientes que dan de forma voluntaria el motivo de su retraso, en algunas personas, este retraso es una forma manifiesta de resistencia, si ocurre varias veces, el entrevistador podría sugerirle si dichos retrasos estarían relacionados con las emociones que experimenta al acudir a la cita,

Lo importante es manifestar interés por el significado de la conducta y no reaccione con críticas o con enfado el descuido continuado respecto al tiempo indica un problema de carácter o de contratransferencia, que

Actitudes Básicas del Entrevistador

Lo más importante de estas actitudes serían la ética profesional, los valores sociales y la objetividad emocional entre los cuales encontramos:

Ética profesional: que aseguren un desempeño profesional adecuado a la formación y que favorezcan y protejan el bienestar del cliente.

Confidencialidad: los registros escritos y electrónicos de las entrevistas serán conservados durante todo el tiempo bajo la responsabilidad personal del entrevistador el cual debe informar a sus usuarios de las limitaciones legales de la confidencialidad

Relaciones duales: es la que establece el profesional con el cliente reduciendo la objetividad, confundiendo la cuestión y a menudo colocan al cliente en una posición de obligado consentimiento, por lo que deberían evitarse.

Derivaciones: Cuando no se puede garantizar un proceso de entrevista con las garantías científicas y éticas adecuadas, puede ser necesario derivar al cliente a otro profesional, procurando que sea el adecuado

Valores sociales: se generan cuando el entrevistador procesa la información recogida durante la entrevista las cuales se aplica de manera indiscriminada y errónea características las más habituales son con aspectos sexuales y étnicos

Objetividad emocional: se requiere de un control de emociones para ajustarse a los objetivos de la entrevista y obtener el Rapport necesario, un entrevistador efectivo es quien logra el equilibrio entre sus competencias interpersonales y técnicas.

ETAPAS Y COMPONENTES DE LA ENTREVISTA

Actitud Directa y No Directa.

Es el grado en que el entrevistador determina el contenido y el curso de la comunicación que establece con su interlocutor.

Actitud Directa: se puede convertir en una clase de interrogatorio dado que se le hacen preguntas específicas sobre temas elegidas por el entrevistador forzando los cambios en la conducta del paciente

No Directa: la comunicación puede derivar en una conversación trivial, el paciente tiene mayor tiempo hablando que el terapeuta y solo interviene para mostrar que comprende sus sentimientos, actitudes y conductas

En ambos casos se debe preguntar de manera que el paciente tenga que elegir o desarrollar un tema, Expresar acuerdo o desacuerdo con la decisión tomada por el paciente

El Inicio Formal de la Entrevista.

De cómo se resuelva esta fase dependerá el posterior desarrollo de la relación entre el entrevistador y el entrevistado también es cuando la persona crea una primera impresión sobre el entrevistador y sobre lo que va a ocurrir en la entrevista,

Objetivos de la fase inicial:
Establecer la base del Rapport: para que el paciente se sienta cómoda y confiada,
reducir la incertidumbre: dado que las personas no saben a lo que se enfrentan
Sondear y establecer expectativas: señala la nivelación de las expectativas como punto clave para poder construir una relación exitosa.

Medios para lograr los objetivos de la fase inicial: haciendo preguntas triviales que ayudan a «romper el hielo», preguntando cómo prefiere que la llamemos, hablar sobre la confidencialidad de los asuntos tratados durante la entrevista, explicando cuan es el objeto principal y como lograrlo y especificando su duración

Duración de la fase inicial.: es muy corta serán necesarios 8 o 10 minutos para alcanzar los objetivos, en entrevistas de selección hará falta menos tiempo, y más en entrevistas de evaluación psicológica.

Rapport.

Como objetivo principal es lograr que el entrevistado se sienta cómodo en presencia del entrevistador, por lo que consiste en crear una atmosfera cálida y de aceptación de manera que el entrevistado se sienta cómodo, tranquilo, comprendido y a salvo y se comunique de manera abierta sin temor a ser juzgado o criticado, teniendo como responsabilidad el entrevistador

Que el entrevistador lo vea como una persona que puede ayudarlo y que es digna de confianza, tomando en cuenta que el rapport se facilita con algunas actitudes por lo que hay que considerar 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.

Por lo que

Para establecer el rapport es recomendable que el entrevistador se presente, refiriendo su nombre y función en la institución teniendo en cuenta acompañar su presentación con un saludo de mano y una frase amable iniciando la conversación con preguntas informales que no tengan relación directa como el asunto que se tratará

Posterior mente

Es viable solicitar información como por ejemplo sociodemográfico nombre, edad, ocupación, dirección, teléfono, y sobre el entorno en que vive, con cuántas personas cohabitan; cuál es su parentesco, su edad, su ocupación

ETAPAS Y COMPONENTES DE LA ENTREVISTA

Cima

Es donde se constituye el núcleo de la entrevista 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.

Por lo que se va a explorar las áreas que se mencionaron de manera general en la solicitud de empleo, por ejemplo, su historia laboral, su historia educativa, su tiempo libre, sus proyectos a corto y a largo plazo.

Por lo que la más extensa, con una duración aproximada de 45 minutos.

Es importante no olvidar que el ritmo y el control de la entrevista los marcará el psicólogo entrevistador,

Sommers-Flanagan y SommersFlanagan proponen la utilidad de tres tipos de conductas no verbales

gestos que animan a la persona a hablar,

gestos que indican que el entrevistador está atento a lo que la entrevistada cuenta,

gestos que señalan que el entrevistador debe terminar de hablar o cambiar de tema,

Cierre

Su objetivo fundamental consiste en consolidar los logros alcanzados durante las etapas de cima y cierre. ofreciendo al cliente la oportunidad de aclarar algunos malentendidos

En esta etapa se pueden hacer transcripciones en dejar alguna tarea a realizar por el entrevistado en su casa, hasta la próxima entrevista

Recordándole de futuros problemas y de su capacidad para resolverlos solo, esto con la finalidad de atar cabos sueltos que pudieran quedar

El fin de la entrevista se concluye con la despedida formal haciendo sentir al solicitante que la entrevista valió la pena no olvidar de ser flexible tomando en cuenta las necesidades del paciente ya que unas personas necesitan más tiempos que otras para aclarar dudas, al igual para explicar las tareas que deberán realizar antes de la próxima sesión

Bibliografía

Referencias

Perpiñá, C. (2012). Manual de la Entrevista Psicológica (1ra. Ed.). Madrid: Pirámide.

Nahuom C. (1961) Entrevista Psicológica (1ra. Ed.) Buenos Aires: Kapelusz S. A.

Colin, M, Galindo H, y Saucedo, C. Introducción a la Entrevista Psicológica (1ra. Ed.) México: Trillas Morrison,

J. (2015) Entrevista Psicológica (1ra. Ed. Español) (Jesús Cisneros Herrera, Trad). México: Manual Moderno S.A de C.V. (Obra original publicada en 2014).