ETAPAS Y COMPONENTES DE LA ENTREVISTA

PREPARACIÓN DE LA ENTREVISTA

Se debe

Revisar la documentación previa disponible de la personas a entrevistar.

También

Estimas los puntos a tratar y la duración que dedicaremos a casa uno de ellos.

Como

Escoger el formato de la entrevista más adecuado a nuestro objetivo.

Puede

Documentarse sobre la particularidades que prevemos pueden aparecer, asegurándose un conocimiento preciso.

Comprobar

Que los sistemas de registros, funcionan adecuadamente.

EL CONTEXTO DE LA ENTREVISTA

Se incluiría

El contexto o el espacio físico

La proxemia

Incluye una variable importante en más interacciones humanas: la territorialidad.

Principales aspectos proxémicos

El uso del espacio físico

El espacio debe ser moderadamente activador para que los clientes se sienten relajados para exponer sus problemas y autorrevelarse.

La disposición del mobiliario

Es un elemento de la comunicación no verbal, esta transmitiendo un mensaje del que debemos que ser conscientes.

El espacio personal

La distancia entre el entrevistado y el entrevistador durante el desarrollo de la entrevista debe estar comprendida entre la zona social y la zona pública.

Controlando

Reacciones de ansiedad, agresividad y hostilidad.

RECEPCIÓN DEL ESTREVISTADO Y LENGUAJE

Es importante

Prestar atención cuidadosa a cuestiones tan simples como la acogida dispensada a la persona entrevistada, su comodidad y la sensación de control.

Es bueno iniciar

Con un apretón de manos, una frase amable y una clara explicación de la finalidad perseguida.

Es importante

Comenzar creando un clima de confianza desde el primer momento.

El trato inicial

A la personas a que recibimos debería ser respetuoso.

REGISTRO DE LA INFORMACIÓN

Cuestión clave

Es elegir el método de registro que mejor se ajuste a nuestros objetivos.

Notas escritas

Consiste en tomar notas manuscritas por el entrevistador a lo largo de la entrevista.

Ordenadores personales

Implica un mayor distanciamiento con respecto al cliente.

Grabaciones audiovisuales

Es el modo más fácil de no perturbar la interacción, a la vez nos aseguramos de que estamos registrando toda la información.

DURACIÓN DE LA ENTREVISTA

Dependerá

Del tipo de entrevista, de los objetivos a alcanzar, de la personas a entrevistar, de a edad del entrevistado, del momento en que se realiza.

La duración en el ámbito clínico

Suele rondar entre los cuarenta y cinco y los cincuenta minutos.

Es importante

Que el estrevistador haya fijado una duración determinada con antelación que comunicará al entrevistado.

Manejo del tiempo

La administración del tiempo viene determinada en parte por la percepción personal del tiempo e incluye multitud de dimensiones que afectan a la interacción de la entrevista.

ACTITUDES BÁSICAS DEL ENTREVISTADOR

Fueron puestas a partir de

La teoría del counselling formulada por Carl Rogrs y su equipo de la universidad.

Actitudes

Ética profesional

Confidencialidad.
Relaciones duales.
Derivaciones.

Valores sociales

Establecimiento de su propio sistema de valores al desarrollar actitudes.

Objetividad emocional

requiere un manejo adecuado de emocionalidad para ajustarse a los objetivos de la entrevista.

ACTITUD DIRECTA Y NO DIRECTA

La entrevista es

Una situación interactiva en la que los participantes ajustan sus repertorios conductales en función de la meta que se han propuesto alcanzar.

Una entrevista altamente directa

Puede convertirse en una especie de interrogatorio,el rapport tiende a disminuir.

Directividad VS no directividad

El entrevistador

Tiende a llevar buena parte de la conversación, preguntas específicas sobre temas elegidos por el.

Favorece

Los cambios de conducta del paciente.

Técnicas directivas más empleadas

El terapeuta define la situación de acuerdo con los métodos de diagnóstico y tratamiento.
El terapeuta indica el tema a tratar.

Características de las entrevistas no directivas

Las verbalizacionesdel paciente son más extensas y numerosas que las del terapeuta.
El terapeuta interviene cuando desea mostrar al paciente que lo acepta como personas y comprende sus sentimientos.

Técnicas no directivas más empleadas

Definir la situación terapéutica en términos de responsabilidad del paciente para dirigir la entrevista.
Indicar que se ha comprendido la expresión de un sentimiento o actitud.

Técnicas usadas frecuentemente en ambos estructuras de entrevista

Preguntar de manera que el paciente tenga que elegir o desarrollar el tema.
Indicar, que en efecto se ha comprendido el discurso del el paciente.

EL INICIO FORMAL DE LA ENTREVISTA

Objetivos de la fase inicial

Establecer la base del rapport.
Reducir incertidumbre.
Sondear y establecer expectativas.

Medios para lograr los objetivos de la fase inicial

Crear una buena relación con el entrevistado.
Facilitar la expresión fluida del entrevistado.
Escuchar y la observación atenta.

Derancion de la fase inicial

Es breve, apenas serán necesarios ocho o diez minutos.

RAPPORT

Es una técnica interesante que nos da la posibilidad de crear una comunicación efectiva con las personas que necesitamos comunicarnos.

Ayuda a

Estar en sintonia con la itra persona, estableces una conexión armoniosa.

Es la ciencia

De sentirse confortable con los demás y ge los demás se sientan confortables con uno.

Técnicas del rapport

Lenguaje corporal.
Lenguaje verbal.
Personalidad.
La respiración.

CIMA

Constituye

El núcleo de la entrevista

Y se recaba

La mayor parte de la información y se prondiza.

Duración

Aproximadamente cuarenta y cinco minutos.

Es importante

Que el entrevistador vaya haciendo valoración del ritmo de la entrevista.

CIERRE

Su objetivo fundamental

Consiste en consolidar los logros alcanzados durante las etapas de cima y cierre.

Se busca

Ofrecer al cliente la oportunidad de aclarar algunos malentendidos.

E sujeto

Brinda información relevante al final.