Nombre de alumno: Luis Gerardo Asencio Sarao.

Nombre del profesor: Susan Carroll Mena.

Nombre del trabajo: mapa conceptual.

Materia: técnicas de la entrevista.

Grado: 6° cuatrimestre.

Licenciatura en ciencias de la educación.

Unidad II.- Etapas y Componentes de la Entrevista.

Preparación de la Entrevista.

Para tener éxito en la entrevista es conviene dedicar un tiempo adecuado a su preparación, debemos tener en cuenta los siguientes puntos:

Fundamental

1.-Revisar la documentación previa del entrevistado. 1.1.- Revisar el caso. 1.2.- Ir a la ubicación. 2.- Escoger y tener preparados instrumentos auxiliares de evaluación, 3.- Revisar el lugar de la entrevista adecuado. 3.1.Acomodar los particularidades que aparecen. 4.-Lograr un ambiente de trabajo adecuado. 5.- Funciones concretamente los sistemas de registro. 6.- asegurarnos de nos ser molestados.

Información básica previa a la entrevista.

1.Información sobre el cliente. 2.- Motivo de consulta. 3.- Motivo de la entrevista. 4.- Información por algún especialista o viene por iniciativa propia.

El Contexto de la Entrevista.

Es el uso del espacio en el que tienen lugar los procesos de interacción, el concepto de espacio ambiental y personal.

aun

El uso del espacio físico.

puede transmitir mensajes positivos o negativos. El espacio debe ser cómodo, agradable, con ventilación, sin actividad, ruidoso del exterior, buena iluminación, cero distracciones.

La disposición del mobiliario.

transmite un mensaje del que tenemos que ser conscientes, a partir de los objetivos de la entrevista (mesa de trabajo, sillas, biblioteca (la mesa de trabajo), la mesa y puede ensalmerse acentuador de distancia, escuda.

El espacio personal.

Es importante tener en consideración y respetar el espacio propio de la persona entrevistada.

Busca

Controlar reacciones de ansiedad, agresividad y hostilidad que se puedan generar por invadir su zona personal.

Recepción del Entrevistado y Lenguaje.

Los primeros momentos son importantes para las interacciones posteriores, pregna atención cuidadosa a la persona entrevistada su comodidad y la sensación de confianza.

ayudan a reducir notablemente las tensiones provocadas por la situación

El lenguaje y los modelos del entrevistador ayudan a determinar la atmósfera prevalecierta. La comunicación debe ser clara y precisa, usar palabras nos simples

evitar

una excesiva cordialidad, bromas, comentarios personales, referencias a experiencias, temas al visoó desconocidos.

Registro de la Información.

Es importante el registro, para poder recordar información relevante, evitar olvidos, evitar el olvido de los aspectos relevantes, pidar el efecto de los prejuicios, ayudar a mantener la memoria y mejora la destreza del entrevistador.

métodos:

NOTAS ESCRITAS: o mediante lápiz y papel consiste en tomar notas manuscritas por el entrevistador o lo largo del proceso de entrevista.

GRABADORES PERSONALES: anotaciones directamente en el ordenador, para registrar las respuestas de los pacientes.

GRABACIONES AUDIOVISUALES: es la grabación audiovisual de la entrevista, un vídeo que nos ayuda a mejorar la interacción. Registra el comportamiento no verbal, registra toda la información.

Duración de la Entrevista.

El Tiempo depende del tipo de entrevista, de los objetivos, de la edad y de la dificultad de la persona o entrevistar, la edad del entrevistado, el momento y demas factores.

manejo del tiempo

nos proporciona información acerca de su: Estructura de personalidad (Ansiedad) Determina la percepción personal del tiempo, como la importancia de la puntualidad. En la entrevista existe aspectos importantes de su profesionalidad

Actitudes Básicas del Entrevistador.

Fueron puestas de relieve a partir de la teoría del counselling formulada por Carl Rogers y su equipo de la Universidad de Ohio.

Fundamentales:

ETICA PROFESIONAL: debe regirse por los principios éticos que asegurar un comportamiento de confidencialidad, y protejan el bienestar del cliente. El entrevistado debe ser sabedor:

Confidencialidad

solo se revela información con el consentimiento de la persona. de representante legal. limitaciones legales de la confidencialidad.

Relaciones duales.

El entrevistador establece una relación con una persona a la vez, simultáneamente mantiene otro vínculo con la misma persona. esto debaría evitarse.

Derivaciones.

puede generarse un proceso de entrevista con otra persona. Cuando sea adecuado, puede ser necesario derivar al cliente a otro profesional, implica sustituir a un entrevistador por otro.

VALORES SOCIALES: a los valores compartidos facilitan la apertura y habrá que tener en cuenta que los valores pueden no resultar que interferirá en la relación.

OBJETIVIDAD EMOCIONAL: implica en muchas ocasiones una fuerte intensidad emocional, es necesario mantener adecuado de una emocionalidad para ajustarse a los objetivos de la entrevista y obtener el Rapport necesario.

Actitud Directa y No Directa.

entrevista alternarte directivo puede ocasionar problemas interlenguajes: entrevistas no directivas: la comunicación puede derivar en una conversación trivial.

características:

DIRECTIVAS: El entrevistador lleva buena parte de la conversación, con preguntas específicas, favorece los cambios de conducta.

NO DIRECTIVAS: El terapeuta interviene cuando deseas resalta el paciente que lo acepta como persona y que comprende incondicionalmente, el tiempo que refuerza las verbalizaciones del cliente que focun sous temas.

El Inicio Formal de la Entrevista.

de esto depende mucho el desarrollo de la entrevista, es necesario establecer un contacto. Se toma contacto con la persona, se establece el rapport y se prepara el entrevistado para los fines posteriores.

Medios Para Lograr Los Objetivos De La Fase Inicial

1) asumirlo que se orientan a crear una buena relación con el entrevistado. 2) asumirlo que facilitan la expresión fluida del entrevistado. 3) la escucha y la observación atenta.

OBJETIVOS DE LA FASE INICIAL: establecer la base del rapport, reducir la incertidumbre y sondear y establecer expectativas.

DURACIÓN DE LA FASE INICIAL: es breve serán necesarios entre 5 y 15 minutos. Es importante ser flexible y amoldarse a los tiempos que necesita cada persona.

Rapport.

consiste en la creación de una ambiente cálido, de confianza, de aceptación, cómodo, se sienta cómodo, tranquilo, comprendido y a salvo. para que la entrevista funcione es necesario crear el rapport.

como:

Generando un contacto efectivo entre la o el entrevistador y la persona que es entrevistada, refiriendo su nombre y función en la institución. se recomienda iniciar la conversación con una serie de preguntas informales.

Clima.

Es la segunda fase, constituye el núcleo de la entrevista. Según Kahn y Cannell (1957) y Ibáñez (2009), coinciden que en ella se recaba la mayor parte de la información. Es la etapa central de la entrevista, ocupa aproximadamente 45 minutos.

Se interpretaría información, se analiza lo y se comprueba lo que se ha entendido, se toman algunas decisiones y posibles soluciones y líneas de acción.

Cierre.

Que es

Es la fase final, el cierre de la entrevista, consiste en la finalización de los objetivos propuestos durante las etapas del cierre. Inicia con la indicación del entrevistado que se acercan a la finalización. Se sugiere seguirlo con un resumen de los contenidos tratados.

se acierran algunos materialmente y se establecen algunos compromisos, se recomienda iniciar la conversación con una serie de preguntas informales.

Presented with XMind