



*Licenciatura en psicología*

*Alumna: Maritza yocelin  
Roblero bravo*

*4to cuatrimestre*



# ETAPAS DE LA ENTREVISTA

# ETAPAS DE LA ENTREVISTA

## 1. Presentación

*debes mantener el contacto visual, la buena postura y una actitud positiva que ayude a transmitir mayor confianza al otro.*

*Usa un saludo amistoso como "es un placer conocerlo". El intercambio de presentaciones es la primera etapa de este procedimiento y es el momento donde el gerente de contratación y tú se presentan.*

*se habla con cortesía con el gerente de contratación o integrantes del panel. Es posible que te hagan preguntas personales para conocerte más como persona e identificar aquellos rasgos de tu personalidad.*

*Ten en consideración que el intercambio de información no debe ser unilateral, es decir, evita únicamente responder a las interrogantes.*

*el entrevistador puede solicitarte que hagas una breve descripción de tu perfil y de tus intereses en formar parte del equipo.*

*Es muy común que te pidan hablar sobre ti, tus intereses, motivaciones, aspiraciones y trayectoria profesional y conocimientos sobre la compañía a la que te postulas a grandes rasgos.*

*es posible que se te planteen escenarios hipotéticos y se te solicite compartir tus pensamientos y opiniones respecto al tema.*

*el entrevistador te preguntará si tienes dudas al respecto. Asiste con varias preguntas previamente preparadas sobre el puesto o cualquier elemento que te resulte fundamental, ya que es un indicativo de tu interés y compromiso con el puesto.*

*Este es el momento clave para agradecer al entrevistador por su tiempo, estrechar nuevamente las manos, demostrar tu gratitud por la oportunidad y exponer tu interés en trabajar con ellos.*

*Este tipo de agradecimientos pueden hacerse de manera física mediante una carta o a través de correo electrónico.*

## 2. CONVERSACIÓN

## 3. RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN

## 4. Ejecución de la entrevista

## 5. Conclusión



COMPONENTES  
DE LA  
ENTREVISTA

## COMPONENTES DE LA ENTREVISTA

### *Información sobre el cliente:*

*Nombre, cuántos años tiene, y se le toman datos para contactar nuevamente con él.Cuál es en concreto el motivo por el que solicita la consulta.*

*Si es derivado por algún especialista o viene por iniciativa propia.*

### *Notas del entrevistador:*

*Anotar las impresiones y formular un análisis de los problemas que le han sido consultados. Implica dedicar un tiempo a reflexionar y elaborar.*

*Realizar una representación gráfica que estructure la información del cliente y aporte una explicación y comprensión del mismo*

### *Contexto de la entrevista:*

*Uso del espacio físico, La disposición del mobiliario y El espacio personal*