



**Nombre de alumno: Samuel Alfredo
león Reséndiz**

**Nombre del profesor: Claudia Ivette
Espinosa.**

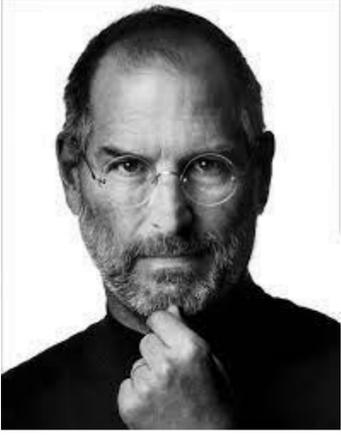
Nombre del trabajo: súper nota

Materia: TECNICAS DE LA ENTREVISTA.

Grado: 4to Cuatrimestre

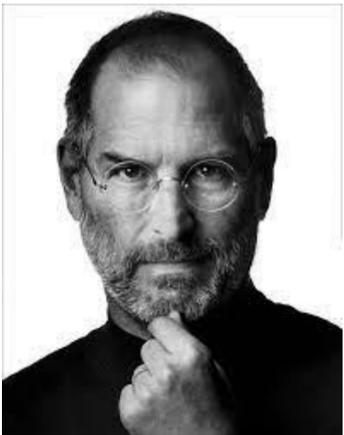
Grupo: virtual

El Inicio formal de la Entrevista.



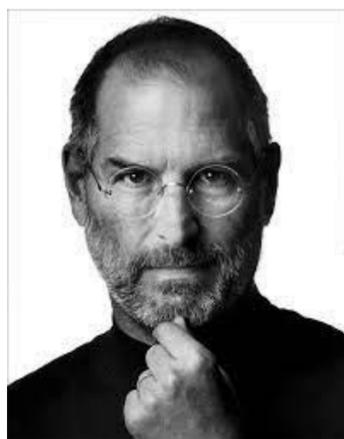
¿Cuáles son los objetivos de la fase inicial?

Establecer la base del rapport. Este aspecto es el central de esta fase. Durante los primeros minutos de la entrevista se debe crear un clima cálido en el que la persona se sienta cómoda y con confianza. La relevancia de conseguir este objetivo es tal, que en función de esto la entrevista puede ser un éxito o poner en peligro los resultados



Cuales son los Medios para lograr los objetivos de la fase inicial.

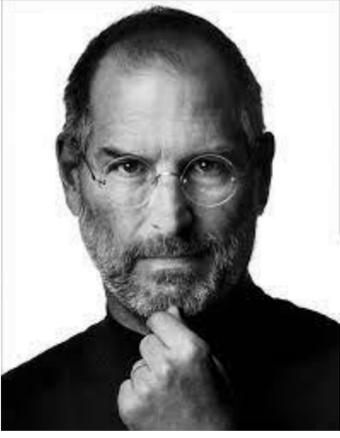
Ibáñez (2010) describe tres tipos de recursos principales para lograr superar esta primera fase de la entrevista con éxito: 1) aquellos que se orientan a crear una buena relación con el entrevistado; 2) aquellos que facilitan la expresión fluida del entrevistado, y 3) la escucha y la observación atenta.



Cual es la Duración de la fase inicial.

I. La duración de esta fase es muy breve, apenas serán necesarios ocho o diez minutos para alcanzar los objetivos, aunque variara algo en función del ámbito de la entrevista. Así, en entrevistas de selección hará falta menos tiempo, y más en entrevistas de evaluación psicológica. Por tanto, lo principal es ser flexible y amoldarse a los tiempos que necesita cada persona. En algunos casos, con cinco minutos será suficiente, pero otras personas necesitaran más de diez minutos para que se pueda pasar al cuerpo de la entrevista. En la tabla 6.1 se expone un ejemplo de comienzo de una entrevista.

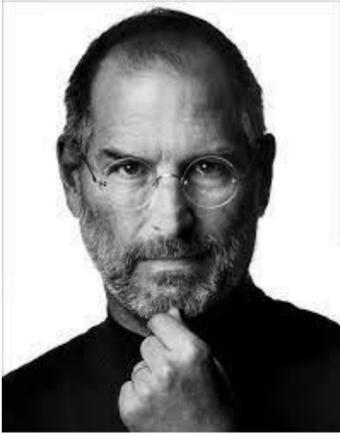




Y que es el Rapport.



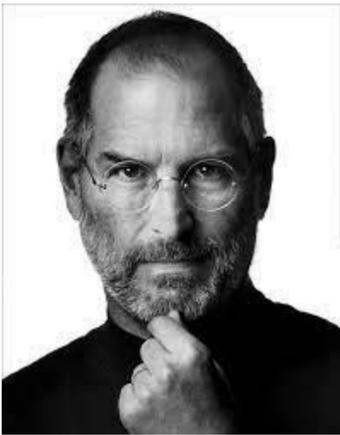
Iniciar la entrevista con un apretón de manos, una frase amable y una clara explicación de la finalidad perseguida con la entrevista, ayuda a reducir notablemente las tensiones provocadas por la situación de la entrevista; situación que es encarada por el entrevistado a veces con miedo, otras con embarazo, otras con esperanza, pero siempre con gran expectativa y con toda la intención de dar la impresión más favorable. La primera etapa es la fase inicial, el objetivo principal es lograr que el entrevistado se sienta cómodo en presencia del entrevistador, así como dispuesto a hablar lo más posible fuera de cualquier tipo de inhibiciones. Esto se ha dado en llamar rapport o familiarización de la persona con la entrevista. Los primeros minutos de una entrevista son decisivos para lograr el éxito, ya que depende en gran medida del rapport que establezca el entrevistador. El rapport consiste en crear una atmósfera cálida y de aceptación, de tal forma que el entrevistado se sienta cómodo, tranquilo, comprendido y a salvo y se comuniquen de manera abierta sin temor a ser juzgado o criticado. **diferencias del comportamiento en las personas.**



¿Cuál es el clima ?



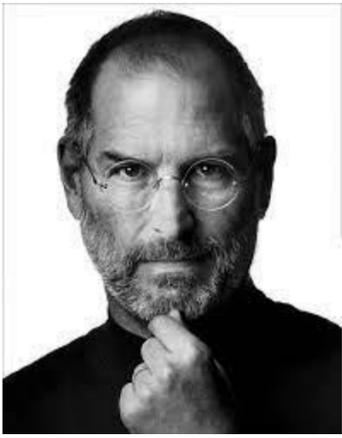
La segunda etapa es la fase de desarrollo o cima. Constituye el núcleo de la entrevista. Tanto Acevedo (2009), como Tolin (2009), coinciden que en ella se recaba la mayor parte de la información, y se profundiza en los aspectos identificados en la fase anterior. se intercambia información, se analiza 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. Consiste en la realización propiamente dicha de esta y en la que van a explorarse las áreas que se mencionaron de manera general en la solicitud de empleo. Esta consta de: - Historia laboral. - Historia educativa. - Tiempo libre. - Proyectos a corto y a largo plazo.



¿Cuáles son las características del clima ?



- 1) gestos que animan a la persona a hablar, como mostrar una actitud relajada con una postura «abierta»
- 2) gestos que indican que el entrevistador está atento a lo que el entrevistado cuenta, lo que se puede lograr manteniendo el contacto visual y dejando de tomar notas
- 3) gestos que señalan que el entrevistador debe terminar de hablar o cambiar de tema, por ejemplo, recolocándose en la silla, apartando la mirada y cogiendo el block de notas. Estas técnicas no verbales se utilizan habitualmente en las interacciones sociales, aunque lo difícil es emplearlas de manera consciente en un ámbito profesional.

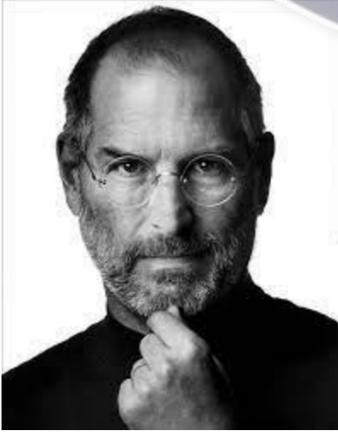


Que es el Cierre.



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. De acuerdo a Colin (2009), esta fase es muy importante, porque el sujeto puede proporcionar información relevante al final.

Lo que se pretende es atar los cabos que hayan podido quedar sueltos, insistiendo siempre en los aspectos potenciadores de la comprensión del individuo respecto de sus dificultades, y en su esperanza y autoconfianza frente al futuro. El fin de la entrevista se concluye con la despedida formal. Es importante hacer sentir al solicitante que la entrevista valió la pena, se le da a conocer el siguiente paso a realizar y si no es aceptado se le debe orientar. La extensión y profundidad de la entrevista depende del nivel que se vaya a seleccionar.



Y cual es un ejemplo de ello



Entrevistador: «durante la pasada hora hemos estado comentando/me has hablado de...» (los temas que se haya tratado).

- Si el entrevistado no tiene ninguna objeción, el entrevistador continúa... • Entrevistador (continúa): «me gustaría que nos volvieramos a ver la semana que viene y que hasta entonces realizaras la siguiente tarea...» (se explica detalladamente la tarea propuesta).
- Entrevistador (continúa): «¿tienes alguna duda de lo que hemos visto durante la entrevista o quieres hacer algún comentario? ¿Has entendido la tarea que te he propuesto?».
- Entrevistador (continúa): «en ese caso nos vemos el próximo miércoles a las 17:00. Que tengas una buena semana»