



MATERIA:
ETAPAS Y COMPONENTES
DE LA ENTREVISTA.

NOMBRE:
MARÍA DEL ROSARIO JUÁREZ SALAZAR

LICENCIATURA EN PSICOLOGÍA

4to. CUATRIMESTRE



ETAPAS Y COMPONENTES DE LA ENTREVISTA.

Para tener éxito en la entrevista, es decir, para alcanzar los objetivos que nos hemos propuesto, ya sean terapéuticos, de selección de personal, de consejo y asesoramiento, de rendimiento laboral, de orientación, de disciplina laboral, etc., de manera válida, fiable y ética, conviene dedicar un tiempo adecuado a su preparación.

🌀 Puntos que hay que considerar.

- Revisar la documentación previa disponible de la persona a entrevistar: informes previos, historia clínica, motivo de consulta, expedientes de evaluación, resultados de pruebas diagnósticas, etc.
- Estimar los puntos a tratar y la duración que dedicaremos a cada uno de ellos.
 - Escoger y tener preparados instrumentos auxiliares de evaluación que se vayan a necesitar y otra información que sea importante tener dispuesta.
- Escoger el formato de entrevista más adecuado a nuestro objetivo.
 - Documentarse sobre las particularidades que preveamos puedan aparecer, asegurándonos un conocimiento preciso.
 - Cotejar con otros colegas (si es un cliente derivado o si es una entrevista compartida) la información relevante para la entrevista.
- Comprobar que los sistemas de registro, sobre todo si son electrónicos, funcionan adecuadamente.



🌀 Información básica previa a la entrevista.

Información sobre el cliente: se anota quién llama, si es el propio cliente o alguna otra persona en su nombre, cuántos años tiene, y se le toman datos para contactar nuevamente con él.

Motivo de consulta: cuál es en concreto el motivo por el que solicita la consulta. Es interesante anotar textualmente qué se dice en este primer momento y cómo se dice.

Referente: si es derivado por algún especialista o viene por iniciativa propia.



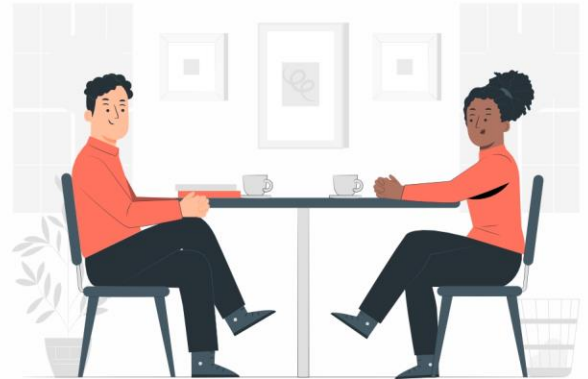
ETAPAS Y COMPONENTES DE LA ENTREVISTA.

El Contexto de la Entrevista.

El contexto o el espacio físico se incluiría dentro de una de las categorías planteadas por Hall (1966) sobre comunicación no verbal que se denomina proxemia. Esta categoría hace referencia al concepto de espacio ambiental y personal. La proxemia también incluye una variable importante en las interacciones humanas: la territorialidad.

El uso del espacio físico

El espacio debe ser moderadamente activador para que los clientes se sientan lo suficientemente relajados para explorar sus propios problemas y autorrevelarse. Variando en función de las propias características de la persona entrevistada, un entorno excesivamente cómodo inhibe los deseos de trabajar en la entrevista y un entorno excesivamente activador proporcionará demasiados elementos distractores y competirá por captar la atención del entrevistado frente a las demandas del entrevistador.



La disposición del mobiliario

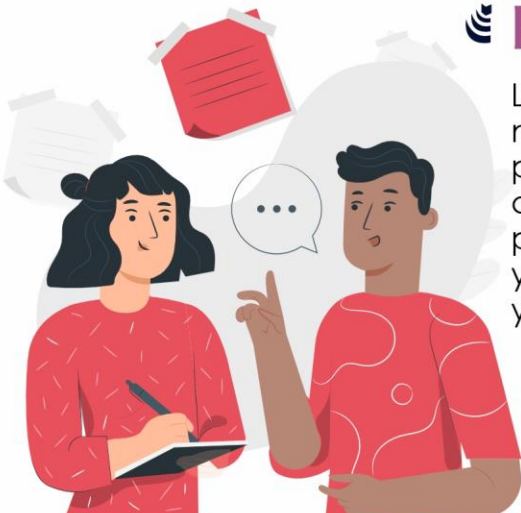
La disposición del mobiliario. La disposición del mobiliario es un elemento más de la comunicación no verbal y, como tal, está transmitiendo también un mensaje del que tenemos que ser conscientes. En función de nuestros intereses para la entrevista que queramos realizar debemos tener en cuenta también esta información y conocer cómo está influyendo en nuestro trabajo, ya que no es un aspecto neutro.

El espacio personal.

La distancia entre entrevistado y entrevistador durante el desarrollo de la entrevista ha de estar comprendida entre la zona social (aproximadamente de un metro a tres metros y medio) y la zona pública (más de tres metros y medio), controlando con ello las reacciones de ansiedad, agresividad y hostilidad que pueda generar el hecho de que el entrevistado se sienta invadido en su zona personal (Lecomte, Bernstein y Dumont, 1981).

Recepción del Entrevistado y Lenguaje.

Los primeros momentos de cualquier entrevistador con una nueva persona marcan la pauta para todas las interacciones posteriores. Por eso, es importante prestar una atención cuidadosa a cuestiones tan simples como la acogida dispensada a la persona entrevistada, su comodidad y la sensación de control, ya que ayuda a establecer una relación basada en el respeto y la cooperación.



ETAPAS Y COMPONENTES DE LA ENTREVISTA.

Registro de la Información.



Las entrevistas han de ser registradas, de un modo u otro, para poder interpretar con posterioridad los datos obtenidos, evitar el olvido de los aspectos relevantes y paliar el efecto de las distorsiones que produce la memoria en el recuerdo de la información. Todos los entrevistadores tomamos notas «mentales» del proceso de la entrevista.

Notas escritas.

El registro mediante lápiz y papel consiste en tomar notas manuscritas por el entrevistador a lo largo del proceso de entrevista. La principal ventaja de este sistema es la inmediatez del registro por parte del entrevistador, que puede ir anotando, con sus propios códigos, la información resumida que considera relevante, lo que le debería ayudar a estar en una permanente actitud de escucha activa. Hay que tener siempre presente que las notas son un complemento de la entrevista, no el objetivo de ésta; por ello, deben evitarse situaciones en las que el entrevistador haga repetir la respuesta al entrevistado para poder anotarla de manera que interfiera de manera evidentemente en el desarrollo de la entrevista

Ordenadores personales.

El uso de ordenadores implica un mayor distanciamiento con respecto al cliente, ya que se necesita una infraestructura tecnológica, situada habitualmente entre ambos, que puede generar desconfianza en el entrevistado y ser una fuente de distracciones para ambos. McGrath, Arar y Pugh (2007) han analizado este aspecto y concluyen que cuando los clínicos se ven obligados a utilizar estos recursos, el hacer cortes de atención entre, por ejemplo, escribir un dato y escuchar al paciente mirándole, dedicando a ello el tiempo necesario antes de volver al teclado, minimiza el impacto negativo que genera el uso de estos dispositivos.

