

**Nombre de alumno: Edith Daniela  
Guillén Gordillo**

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

**Nombre del trabajo: Súper Nota**

**Materia: Técnicas de la entrevista**

PASIÓN POR EDUCAR

**Grado: 4to. Cuatrimestre**

**Grupo: “A”**



## PREPARACIÓN DE LA ENTREVISTA

La entrevista comienza mucho antes que la persona a la que entrevistemos este frente a nosotros y termina mucho después.

- Revisar documentación previa disponible
- Estimar tiempo y puntos a tratar
- Estudia y preparar instrumentos auxiliares
- Formato de entrevista adecuado
- Documentarse sobre las particulares
- Cotejar con colegas
- Comprobar que los sistemas de registro funcionen.

## EL CONTEXTO DE LA ENTREVISTA

El uso del espacio físico. Espacio moderadamente activador, la entrevista debe llevarse a cabo en una sala silenciosa, iluminación confortable.

Disposición del mobiliario. Los interlocutores deben sentarse cerca mirándose a los ojos, espacio suficiente para poder moverse, destacar casos especiales.

El espacio personal. Espacio entre entrevistado y entrevistador debe ser adecuado, el contexto puede variar de acuerdo al tipo de entrevista realizado.



## RECEPCIÓN DEL ENTREVISTADO Y LENGUAJE

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.

El trato inicial a la persona que recibimos debería ser respetuoso, utilizando la forma de cortesía «usted»; si la entrevista genera una confianza adecuada, y el cliente nos lo indica expresamente, podríamos tutearle.

## REGISTRO DE LA INFORMACIÓN

Las entrevistas han de ser registradas, de un modo u otro, para poder interpretar con posterioridad los datos obtenidos.

Las tareas fundamentales para mejorar la propia destreza como entrevistador son aprender a escuchar y registrar el mensaje implícito y no sólo el explícito y observar el comportamiento y las reacciones del cliente.

**Notas escritas.** El registro mediante lápiz y papel

**Ordenadores personales.** Las anotaciones directamente en el ordenador

**Grabaciones audiovisuales.** Resulta útil para registrar el comportamiento no verbal, tanto del entrevistador como del entrevistado.

