



# **LA ENTREVISTA**

**Herramienta de información, comunicación y  
colaboración**

**María José Hernández Serrano**

## COMUNICACIÓN PARA

- Colaborar con sus compañeros-profesores
- Gestionar las relaciones de aula
- Iniciar la colaboración con la familia (o resolución de conflictos)



# **CARACTERÍSTICAS de la entrevista**

**intercambio directo de información**

**propósito u objetivo concreto**

**roles / funciones específicos**

**Dos canales de comunicación: verbal (expresado) y no verbal (forma).**

**Función en base a la finalidad**



## ALGUNAS ACTITUDES PREVIAS

- Comprensión empática: hechos y sentimientos
- Aceptación incondicional: consideración positiva (puedo no estar de acuerdo, pero transmitir respeto)
- Sinceridad: autenticidad
- Respeto: reconocer la libertad y derecho del otro a tomar sus propias decisiones
- Responsabilidad: asumir consecuencias



# PLANIFICACIÓN DE LA ENTREVISTA (I)

## 0. Preparación:

Entorno apropiado, información disponible,

Tiempo: 45 minutos. En el horario del tutor

Reflexiones previas: ¿qué pienso/siento?

1. **Planteamiento**

2. **Exploración**

3. **Conclusión**



# PLANIFICACIÓN DE LA ENTREVISTA (II)

## 1. Planteamiento

- Explicar el propósito de la entrevista
  - Determinar objetivos (qué desea el interlocutor)
- Manifestar expectativas

***Escucha, atención y observación***



# PLANIFICACIÓN DE LA ENTREVISTA (III)

## 2. Exploración

- Se profundiza sobre los aspectos que se han identificado en la fase anterior
- Identificar mecanismos de protección y autodefensa
- Si es preciso, el entrevistador introduce otros aspectos no considerados, para ampliar el marco de referencia



# PLANIFICACIÓN DE LA ENTREVISTA (IV)

## 3. Conclusión

- Concluir la entrevista  $\neq$  fin proceso de ayuda
  - Causas que motivaron la demanda han desaparecido
  - Objetivo: capacitar al entrevistado para cambiar actitudes o conductas. Elaborar un “Plan de Acción”
- ***Sumarización conjunta***
- ***Plantear estrategias de acción mutuas***

