



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 25 DICIEMBRE 2009

“ENTREVISTA DE TRABAJO”

AUTORÍA RAFAEL GRANADA JURADO
TEMÁTICA ORIENTACIÓN PROFESIONAL
ETAPA BACHILLERATO, FP

Resumen

La entrada en el mercado de trabajo, es sin duda uno de los retos más grandes a los que se enfrentan los trabajadores, es la entrevista una de esas herramientas que nos pueden abrir las puertas y hacernos conseguir aquello para lo que nos hemos formado y preparado, la suerte es sin duda la conjugación de oportunidad y la preparación, y es la entrevista una de esas claves para lograr insertarnos en el mundo laboral.

Palabras clave

Entrevista, entrevistado, entrevistador, ventajas, técnicas.

LA ENTREVISTA

1. DEFINICIÓN

La entrevista personal es una técnica para obtener cierta información deseada, de un sujeto determinado de antemano, en una conversación directa espontánea, oral o previamente fijada en un cuestionario concreto.

En toda entrevista, podemos encontrar unas características comunes que son:

- Una persona (ENCUESTADOR), que solicita información.
- Otra persona (INFORMANTE O ENTREVISTADO) que da la información.
- Para obtener unos datos sobre un PROBLEMA determinado, por medio de
- un instrumento (el cuestionario) elaborado de acuerdo con el problema objeto y el sujeto pasivo de la entrevista .



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 25 DICIEMBRE 2009

- la FORMA de la entrevista es siempre una conversación directa, metódica y planificada.

Como presupuesto inicial, tenemos pues, la existencia de dos personas y la posibilidad de interacción verbal.

La entrevista, como técnica de recopilación, va desde la interrogación standardizada, hasta la conversación libre; en ambos casos se recurre a una guía que puede ser un formulario o un bosquejo de cuestiones para orientar la conversación.

2. MODALIDADES DE ENTREVISTA.

A la hora de hacer una clasificación de los diferentes tipos de entrevistas, son muchos los criterios que pueden tenerse en cuenta.

Podemos establecer una clasificación, según quién sea el entrevistado:

- Persona de bajo nivel cultural
- Titulado medio o superior
- Especialista
- Grupos (bola de nieve)

Una clasificación más interesante técnicamente sería:

- Entrevista estructurada
- Entrevista no estructurada
- Entrevista Focalizada Clínica
- Entrevista No dirigida

1. Entrevista estructurada

Es un interrogatorio en el que las preguntas se plantean siempre en el mismo orden y se formulan en los mismos términos. El formulario está previamente preparado y estrictamente normalizado.



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 N° 25 DICIEMBRE 2009

2. Entrevista no estructurada.

La entrevista no estructurada deja mayor libertad a la iniciativa de la persona interrogada y al entrevistador.

Se trata en general de hacer preguntas abiertas que el entrevistado responde dentro de una conversación.

Puede adoptar tres modelos:

a) Entrevista Focalizada

El entrevistador dispone de cuestiones relativas al problema a investigar en torno a las cuales se focaliza la entrevista, sin una estructura formal. Son necesarias agudeza y habilidad por parte del encuestador para saber escuchar y ayudar a expresarse y esclarecer lo que el entrevistado desea decir sin sugerir nada.

Proceso para su realización

- Los entrevistados se encuentran en una situación particular bien determinada y que es común a todos ellos.
- El encuestador hace un análisis de la situación o contenido formulando algunas hipótesis relacionadas con las consecuencias y efectos de la situación
- Sobre la base de estas hipótesis se establece una guía de la entrevista que determina las grandes áreas en que se profundizará.
- Se efectuará la entrevista propiamente dicha a las personas sometidas a la situación de análisis y se focalizará la entrevista en la experiencia subjetiva.

La entrevista focalizada se emplea para estudiar situaciones que han provocado cambios de actitud en las personas sometidas a ellos.

b) Entrevista clínica

No trata de analizar las experiencias que han tenido varias personas, sino de estudiar las motivaciones y sentimientos de las mismas. La guía de entrevista tiene una serie de cuestiones de base y de preguntas relacionadas con los sentimientos y actitudes que se van a estudiar.



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 N° 25 DICIEMBRE 2009

c) Entrevista no dirigida

El entrevistado tiene libertad para expresar sus sentimientos y opiniones. El entrevistador tiene que animarle a hablar de un determinado tema y orientarle, debe de crear una atmósfera "facilitadora" en la que el sujeto se halle en libertad para expresarse.

3. VENTAJAS DE LA ENTREVISTA

La entrevista es un instrumento primordial en una investigación, porque:

- Puede ir más allá de la conducta y de los problemas sociales.
- Puede llegar a los "verdaderos orígenes" de los hechos humanos
- Tiene flexibilidad para adaptarse a las personas y a las circunstancias. Se puede aclarar e incluso repetir las preguntas, si el entrevistado lo solicita.
- Da la oportunidad de observar al entrevistado: reacciones, ambiente, etc. Por el lenguaje no verbal se puede obtener una información complementaria muy valiosa.
- Permite verificar la veracidad de las respuestas
- Obtiene fácil respuesta a cuestiones personales e íntimas de las que es más fácil hablar que escribir
- Da garantía de que la respuesta es individual. Si la entrevista se hiciera por escrito podrían aparecer opiniones sugeridas
- Es menor el número de no respuestas
- Se pueden obtener respuestas espontáneas
- Puede durar todo el tiempo necesario una vez que se oriente el tema
- Es una técnica eficaz para obtener datos relevantes y significativos desde el punto de vista de las ciencias sociales.
- Los datos obtenidos son susceptibles de cuantificación y tratamiento estadístico
- El entrevistado no tiene que saber leer ni escribir.

4. LIMITACIONES O INCONVENIENTES DE LA ENTREVISTA.

a) Inherentes a la entrevista:

- Limitaciones de la expresión verbal
- Falta de secreto de las respuestas



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 25 DICIEMBRE 2009

b) Limitaciones del interrogado:

- No estar dispuesto a proporcionar la información
- No entender las preguntas
- No responder con sinceridad
- No saber expresarse adecuadamente

c) Limitaciones del entrevistador:

- Actitud y prejuicios ante el entrevistado
- Influencia de las opiniones personales
- Influencia del aspecto personal
- Controlables por la formación previa del entrevistador

d) Limitaciones económicas

- Exige más tiempo: mayor costo
- Implica viajes y desplazamientos.

5. EL ENTREVISTADOR

Condiciones ideales

- Físicas: Apariencia agradable. Vestido adecuado. Modales corteses, Facilidad de palabra
- Psicológicas: Agilidad y flexibilidad mental. Facilidad para entrar en contacto con el entrevistado.
- Buenas dotes de observador. Sentido del detalle. Simpatía. Buena memoria. Capacidad de síntesis
- Culturales Nivel de formación por encima de la preparación de los entrevistados tanto en conocimientos como en técnicas de entrevista. Capacidad de hacer resúmenes objetivos e informes.
- Morales Honradez profesional. Sinceridad. Constancia. Prudencia. Interés por la investigación.



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 25 DICIEMBRE 2009

Selección

Se debe seleccionar a los entrevistadores de acuerdo con el fin de la investigación.

La conveniencia de emplear hombres o mujeres, dependerá de la naturaleza y la materia de las preguntas. En general, las mujeres tienen más aptitudes naturales para la entrevista.

Un factor importante para seleccionar al entrevistador será la clase social y el medio económico de los entrevistados, su origen geográfico, el nivel cultural, etc.

6. TÉCNICAS Y PRÁCTICAS DE LA ENTREVISTA.

Podemos diferenciar seis momentos:

1.- Selección de los entrevistados:

- Muestra personal, por nombre y dirección
- Muestra de cuota, por caracteres personales (edad, sexo, profesión).
- Muestra de área, por zona geográfica (barrio, manzana, piso)

2.- Elección del momento:

- No interrumpir tareas urgentes
- Saber que el aviso previo puede perder la espontaneidad.

3.- Toma de contacto:

- Exponer la finalidad de la encuesta
- Resaltar la importancia de la opinión del entrevistado
- No utilizar la palabra investigación, sino estudio, visión panorámica, etc.
- Destacar el carácter confidencial y anónimo de la respuesta.

4.- La entrevista propiamente dicha:

- Situar cómodamente al sujeto



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 Nº 25 DICIEMBRE 2009

- Ponerse a cubierto de indiscreciones
- Acercarse al sujeto: "recibirlo amablemente con un saludo cordial"
- Hacer preguntas textualmente por orden.
- Señalar el estado de ánimo del entrevistado
- Si el entrevistado solicita ver las anotaciones que hace el entrevistador mostrárselas con toda naturalidad.
- No sugerir respuestas al entrevistado. No utilizar ejemplos que puedan aportar respuestas.
- Preguntar directamente y sin vacilar
- No experimentar asombro ante ninguna respuesta
- Para conseguir la máxima espontaneidad hacer las preguntas con cierta rapidez no dejando descanso entre una y otra.
- Usar el cuestionario de manera informal, evitando que la entrevista parezca un interrogatorio.
- Evitar todo lo que implique crítica, sorpresa, aprobación desaprobarción, tanto al formular las preguntas como ante las respuestas.
- Centrar la atención en el entrevistado y no en el cuestionario
- Usar frases de transición al cambiar de tema.
- Dejar constancia escrita de los cambios introducidos eventualmente en el cuestionario, por razones determinadas al mayor desarrollo de la entrevista.
- Hacer breves comentarios que ayuden a la comunicación. Manifiestar al entrevistado que su opinión es muy interesante y necesaria, pero sin expresar crítica o aprobación de su opinión.
- El silencio es lo primero y el mejor relanzamiento que podemos utilizar. Es una técnica importante y hay que saber utilizarla.
- Evitar las respuestas si, no, no sé, hacer las mismas preguntas en otros términos.
- Ayudar y motivar a responder sin sugerir la respuesta: "Parece ser que ésta es una cuestión sobre la cual nadie piensa, pero que deseáramos conocer su opinión acerca del asunto".

5.- Término de la entrevista:

Cuando la investigación requiera posteriores entrevistas, se ha de cortar el interrogatorio en el momento oportuno, cuando el interrogado mantiene aún deseos de seguir hablando, con lo que queda la puerta abierta para la próxima sesión.

En todos los casos habrá que terminar cada entrevista con un clima de cordialidad, despidiéndose con palabras de agradecimiento.



ISSN 1988-6047 DEP. LEGAL: GR 2922/2007 N° 25 DICIEMBRE 2009

Hay que desaparecer rápidamente, ya que el entrevistado puede desear rectificar sus opiniones.

6.- Cómo registrar las respuestas:

Si fuera posible, es aconsejable prescindir de escribir durante la entrevista. Pero la anotación posterior presenta dos inconvenientes:

- Los límites de la memoria humana
- La distorsión por elementos subjetivos.

Para una mayor fidelidad en la recogida de datos, es más recomendable la anotación directa, mejor aún si puede contarse con un magnetofón pidiendo consentimiento previo al interrogado.

CONCLUSIONES.

Claves básicas de cómo afrontar una entrevista y como preparar, la entrevista de trabajo al igual que el currículo que es el paso previo a la entrevista de trabajo, es una técnica que con la experiencia y la preparación nos van a permitir afrontar esta tarea que todo demandante de empleo en un mercado cada vez más diversificado, exigente y especializado demanda, por ello una adecuada preparación en la que analicemos nuestros puntos fuertes, neutralicemos nuestras debilidades y seamos capaces de reformular nuestras actitudes y aptitudes puede contribuir de forma decisiva a lograr nuestros logros profesionales.

BIBLIOGRAFÍA

Granada Jurado, Rafael. (2008). *Herramientas del mercado de trabajo*. España: SAE “**Mercado de trabajo en Andalucía**”

[http://www.juntadeandalucia.es/servicioandaluzdeempleo/oficinavirtual/web/es/Servicios_para_demandantes/Servicio Andaluz de Empleo. La Entrevista. Demandantes de Empleo](http://www.juntadeandalucia.es/servicioandaluzdeempleo/oficinavirtual/web/es/Servicios_para_demandantes/Servicio%20Andaluz%20de%20Empleo.La%20Entrevista.Demandantes%20de%20Empleo). Extraído el 15 de octubre de 2009

Autoría

- Nombre y Apellidos: Rafael Granada Jurado
- Centro, localidad, provincia: Baeza, Jaén.
- E-mail: rgranada173@hotmail.com