

# GUIÓN PARA HACER UNA ENTREVISTA

## 1. PREPARACIÓN

- 1.1. Definir el **asunto** que se tratará.
- 1.2. Reunir **información**.
- 1.3. Establecer **hipótesis** con la información recogida buscando las causas entre los factores que inciden en el aprendizaje.
- 1.4. Establecer **objetivo**.
- 1.5. Planificación de la cita (momento y lugar adecuado) y anotarlo en la agenda.

## 2. APERTURA

- 2.1. Puntualidad. Mostrar interés.
- 2.2. Explicar **motivo**.
- 2.3. Explicar **objetivo** de la entrevista.

## 3. DESARROLLO

En esta fase es importante:

- Respetar los silencios del entrevistado
- Ayudar al entrevistado a expresarse, propiciando espacio para la reflexión, repitiendo lo último que dice, haciendo resúmenes de sus comentarios...
- Mostrar empatía
- Escuchar activamente
- Valorar cualquier propuesta innovadora
- Destacar los puntos de acuerdo

**3.1. Informar** de los **datos objetivos** recogidos (sin hacer juicios de valor).

**3.2. Comunicar** la **repercusión** del asunto en:

- el alumno
- el grupo
- el profesor
- el centro...

**3.3. Pedir valoración** (*cuéntame...*).

**3.4.** Volver a exponer el objetivo considerando los comentarios del entrevistado.

**3.5. Contrastar** los **objetivos** de ambas partes. Intentar la máxima implicación del entrevistado en la exposición de sus objetivos.

**3.6. Pedir propuestas de solución.**

**3.7. Sugerir** nuestras **propuestas de solución.**

**3.8.** Llegar a un **acuerdo expreso**, que sea **factible y realista** considerando las propuestas de ambas partes. Conviene destacar los puntos de acuerdo.

En caso de que no se logre un acuerdo entre ambas partes, recordar los intereses.

## 4. CIERRE

**4.1.** Hacer una **síntesis** de lo tratado, exponiendo claramente:

- **Conclusiones**
- **Acuerdos**
- **Seguimiento** (establecer método y plazos).