

# Partes de la entrevista

## Comienzo



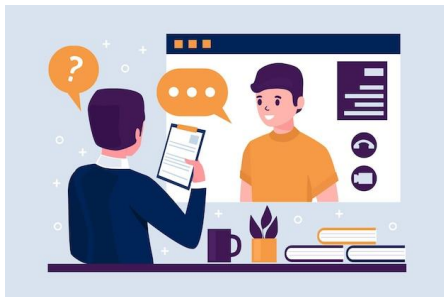
**E**n esta fase se debe generar un ambiente de confianza, por lo que lo más recomendable es que después de la presentación y justificación del por qué se encuentran allí, iniciar con preguntas simples, generales y que no hagan sentir al entrevistado comprometido con tomar una posición. Así, se espera que la charla evolucione de forma tranquila y se empiecen a dar respuestas cada vez más transparentes. Esto último es especialmente importante, dado que si es un empleado puede sentirse evaluado o presionado, lo que puede llevar a que responda lo que él crea que debe responder para satisfacer las “exigencias” de sus superiores.

## Desarrollo



**S**e debe permitir al entrevistado tener todo el tiempo que considere necesario para responder lo que se le pregunte, con ello se espera que se sienta lo suficientemente cómodo para entregar toda la información que a su juicio considere relevante. Es recomendable que se repitan preguntas haciendo uso de otro vocabulario, de tal forma que se puedan identificar sesgos en el entrevistado, o por el contrario, se corroboren sus posiciones; así, se reduce el margen de error en la recolección de información.

## Cierre



**P**revio a la conclusión de la entrevista se debe evaluar si todos los temas que querían ser tratados fueron abordados con suficiencia para cumplir con los objetivos propuestos. Debido a que en este momento, el entrevistado sienta que le quitan la carga de ser evaluado, es posible que se genere un ambiente de espontaneidad que pueda llevar a que entregue más información útil, es por ello que en ningún momento se debe dejar perder el sentimiento de confianza, de tal forma que el cierre ofrezca una posición cómoda y agradable para todos.

