**ENTREVISTA Y PREVISTOS**

Una entrevista es un proceso de comunicación entre dos o más personas, donde una de ellas hace preguntas y la otra responde. Normalmente se realiza con un propósito específico, como la obtención de información o la evaluación de un candidato para un trabajo.

Las entrevistas pueden ser estructuradas, donde se hace un conjunto predefinido de preguntas, o no estructuradas, donde las preguntas pueden variar según la dirección que tome la conversación. Las entrevistas también pueden ser individuales o grupales, y pueden llevarse a cabo en persona, por teléfono o por videoconferencia.

En general, una entrevista se utiliza para recopilar información y evaluar la idoneidad de una persona para un trabajo, para investigar sobre un tema o para obtener información de expertos en un campo determinado.

A continuación, mencionamos algunos pasos que se podrían seguir para tener una buena entrevista:

Preparación: Investiga sobre la persona o tema que será entrevistado y prepárese para hacer preguntas relevantes. Si es una entrevista de trabajo, lee la descripción del puesto y prepara preguntas que ayuden a evaluar las habilidades y la experiencia del candidato.

* Introducción: Comienza la entrevista con una introducción cordial y amistosa. Presenta el propósito de la entrevista y establece un ambiente de confianza y respeto.
* Preguntas: Formula preguntas relevantes y abiertas que permitan al entrevistado responder de manera amplia y clara. Escucha atentamente sus respuestas y haz preguntas de seguimiento si es necesario.
* Flexibilidad: Si la conversación se desvía de los temas previstos, sé flexible y permite que la conversación fluya. Puede surgir información valiosa que no se tenía prevista.
* Respeto: Sé respetuoso en todo momento. No hagas preguntas inapropiadas o que puedan incomodar al entrevistado. Respeta su privacidad y confidencialidad.
* Cierre: Cierra la entrevista agradeciendo al entrevistado por su tiempo y colaboración. Si es una entrevista de trabajo, infórmale sobre los siguientes pasos del proceso de selección.
* Recuerda que una buena entrevista implica no solo hacer preguntas relevantes, sino también escuchar atentamente las respuestas y ser respetuoso en todo momento.

Entrevista Estructurada

* Planificación: La planificación es clave para una buena presentación. Define el tema de la presentación y asegúrate de conocerlo bien. Organiza la información de forma clara y estructurada, y establece un objetivo para la presentación.
* Conocimiento del público: Averigua quiénes son los asistentes a tu presentación y adapta tu contenido y estilo de presentación a ellos. Considera su nivel de conocimiento del tema y sus intereses.
* Practicar: Practica la presentación varias veces antes del día de la presentación. Esto te ayudará a sentirte más cómodo con el contenido y el ritmo de la presentación.
* Uso de ayudas visuales: Las ayudas visuales, como diapositivas o gráficos, pueden mejorar la claridad y la comprensión del tema. Utiliza ayudas visuales de forma estratégica y no sobrecargues la presentación con información innecesaria.
* Conexión con el público: Mantén una buena conexión con tu audiencia. Usa un lenguaje claro y accesible, y haz contacto visual con ellos. Anima a la audiencia a participar haciendo preguntas o comentarios.
* Cierre efectivo: Cierra la presentación de forma efectiva, resumiendo los puntos clave y haciendo una conclusión clara y significativa. Agradece al público por su atención y asegúrate de dejar tiempo para preguntas y respuestas.

Recuerda que una buena presentación requiere una buena planificación, práctica y adaptación a tu audiencia. Si sigues estos métodos, estarás en el camino correcto para hacer una presentación exitosa.