

Preparación de una Entrevista:

Una entrevista no se debe improvisar, debe prepararse muy seriamente, esta preparación consta de los puntos siguientes:

- La elección del interlocutor
- Los contactos previos a la entrevista
- La preparación de la entrevista propiamente dicha

La elección del interlocutor: hay que elegir una persona ciertamente competentes en los terrenos que se van a abordar es necesario que sea una persona que conozca los problemas bajo todo sus aspectos, también debe tenerse en cuenta las improvisaciones que lo empujaron a o no a colaborar; es mejor dialogar con una persona que coopera y que sea medianamente competente y no que sea una persona muy competente pero desinteresada.

Los contactos previos a la entrevista: hay que tener contacto con el interlocutor con suficiente antelación como para que tenga tiempo de incluir la entrevista en su empleo del tiempo y a veces también para que pueda prepararla.

El primer contacto debe tomarse por carta o por teléfono. El interlocutor debe ser informado del objeto de la entrevista deseada y de las funciones del que se las solicita, se le debe poner una fecha y un periodo determinado. Si es posible la entrevista debe ser realizada en el lugar de trabajo.

La preparación de la entrevista: prepare una lista de los puntos que desea abordar durante la entrevista. Esta lista debe establecerse teniendo en cuenta sus preocupaciones pero también las motivaciones de su interlocutor las cuales permitirán abordar o no determinado problema.

Se debe preparar una cierta "estrategia", es decir que se debe establecer un cierto orden para abordar los diferentes problemas. Se aconseja descender de lo general a lo particular y no al revés. Una estrategia de entrevista no debe en ningún caso ser imperativa durante la misma convendrá adaptarse al giro que este tome.

La entrevista:

Al principio:

- Preséntese
- Pregunte con cortesía el tiempo que su interlocutor puede dedicar
- Precise que desearía tomar notas durante la entrevista e indique que la memoria o el resumen que va a tomar le será enviado a su interlocutor en primer lugar y que no será difundido si este no da su conformidad.

La entrevista propiamente dicha.

- Recuerde el objeto de esta entrevista y precise su contexto. Enumere las principales razones que le han movido a solicitarla.
- A continuación formule las preguntas generales con el fin de estimular el diálogo.
- Durante la entrevista:

2. La Entrevista

Procure llegar puntual a la entrevista y preséntese bien vestido.

Al principio de la entrevista.

- Preséntese
- Pregunte con cortesía el tiempo que su interlocutor le puede dedicar
- Precise que desearía tomar notas durante la entrevista, e indique que la memoria o el resumen que va usted a redactar le será enviado a su interlocutor en primer lugar y que no será difundido si este no da su conformidad.

La entrevista propiamente dicha.

- Recuerde el objeto de esta entrevista y precise su contexto. Enumere las principales razones que le han movido a solicitarla.
- A continuación formule las preguntas generales con el fin de estimular el dialogo.
- Durante la entrevista:
 - a. No haga nunca preguntas duras. Para obtener determinadas informaciones cifradas, utilice preferentemente preguntas indirectas, cuyas respuestas estudiadas le permitirán deducir las informaciones deseadas.
 - b. Evite que el interlocutor se salga del tema, pero no lo interrumpa jamás. Tampoco es malo charlar unos instantes sobre temas diferentes a los que justifican la entrevista.
 - c. Incluso si el interlocutor se sale del tema, sea, o al menos parezca muy atento.
 - d. Demuestre interés en los trabajos que realiza su interlocutor. Pregúntele que dificultades tiene, esto le dará ocasión para informarle sobre sus tareas, sus responsabilidades, sus métodos de trabajo, etc.
 - e. Dirija la entrevista, pero de forma muy flexible, por ej. no conteste nunca por su interlocutor haciendo auténticas preguntas – respuestas.
 - f. Si se presenta la ocasión, no dude en aliviar la atmósfera concediendo algo de importancia a acontecimientos anodinos: alguien que abre la puerta del despacho por error, cigarrillos, etc.
 - g. Periódicamente, haga el balance mental de los problemas evocados
 - h. No utilice jamás términos técnicos o explíquelos en términos sencillos y comprensibles.
 - i. No olvide tomar notas discretamente
 - j. Procure no superar el límite de tiempo que su interlocutor le ha concedido.

Al final de la entrevista.

- Prepare las posibles continuaciones de esta entrevista: nueva cita, reunión con la participación de otras personas, etc. Determine si es posible, los periodos o mejor las fechas de estas entrevistas
- Recuerde que va usted a enviar una memoria o un informe de esta entrevista a su interlocutor: precísele en que plazo. Fije el plazo para que su interlocutor le haga llegar sus observaciones y sus sugerencias sobre esta memoria o informe.
- De las gracias a su interlocutor por haberle recibido, recuérdale discretamente que le ha prometido mandarle determinados documentos.

3. Procedimiento postentrevista.

- Completar las notas que ha tomado durante la entrevista.
- Respetar el plazo de envío del informe.
- Si prometió a su interlocutor enviarle documentos, no olvide hacerlo en los plazos fijados.
- Eventualmente de las gracias al superior jerárquico por la calidad de la entrevista que su interlocutor le ha concedido y hágale llegar un ejemplar del informe (después de haber recibido las observaciones y sugerencias de su interlocutor y su conformidad para distribuirlo).