

PROFESSIONALITZACIÓ I SORTIDES LABORALS

*Com fer una bona entrevista a
un professional*



Professora: Josefina Álvarez Justel

L'ENTREVISTA COM EINA DE RECERCA



MODALITATS D'ENTREVISTES

Estructurada
tancada

Estructurada
oberta

No estructurada

Semiestructurada



MODALITATS D'ENTREVISTES:

○ Entrevista estructurada tancada:

- Cert rigor científic.
- Guió previ de preguntes tancades
- Categories de respostes predeterminades
- Respostes fixes i tancades (tipus si / no).
- Impersonal i mecànica.

○ Entrevista estructurada oberta:

- Guió previ de preguntes
- Respostes obertes (permet expressió en el propi llenguatge)
- Poca flexibilitat.



MODALITATS D'ENTREVISTES:

○ Entrevista no estructurada (informal):

- Preguntes emergeixen del context immediat i es formulen durant el curs natural de l'entrevista.
- Preguntes no predeterminades
- Poc sistemàtica i difícil anàlisi de dades.

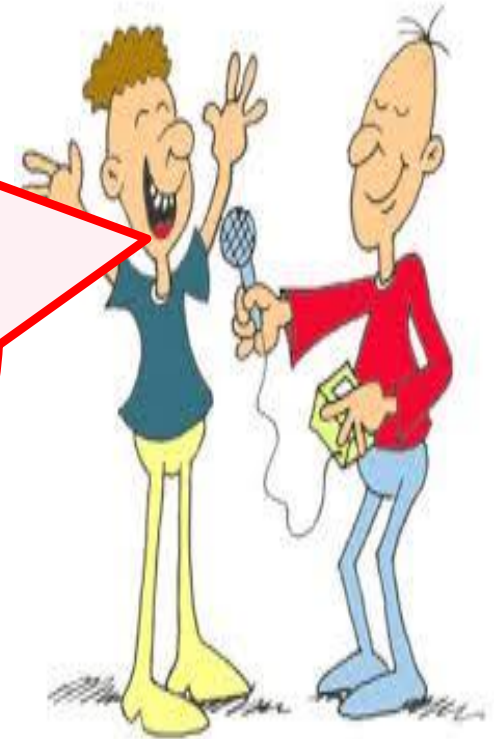
○ Entrevista semiestructurada o dirigida:

- Previ esborrany dels temes a tractar i serà l'entrevistador qui decideixi la seqüència durant el desenvolupament.
- Entrevista més familiar i situacional.
- Perill ometre aspectes importants.
- Respostes poc comparables.

NOSALTRES OPTAREM PER L'ENTREVISTA....

ENTREVISTA ESTRUCTURADA OBERTA:

- **GUIÓ PREVI DE PREGUNTES**
(preparar prèviament)
- **RESPOSTES OBERTES** (permet expressió en el propi llenguatge)





**QUÈ S'HA DE
TENIR EN
COMPTE EN
ENTREVISTA?**



FASES ENTREVISTA

○ PREPARACIÓ

- Informació, documentació prèvia, estructura (guió...)...

○ INICI

- Clima acollidor, actitud espontània i natural.
- Introducció del tema, motiu entrevista. Que es persegueix i durada.

○ DESENVOLUPAMENT

- Saber escoltar, assertivitat, empatia...
- Profunditzar en aspectes identificats...

○ FINALITZACIÓ O TANCAMENT

○ REGISTRE



PREPARACIÓ o PLANIFICACIÓ DE L'ENTREVISTA (**ABANS**)

- o **OBJECTIUS DE L'ENTREVISTA** (Tenir clar el tema de l'entrevista, determinar context i perfil professional)
- o **ESCOLLIR LA PERSONA A ENTREVISTAR.**
- o **DISSENYAR UN GUIÓ DE PREGUNTES** que et serveixin per extreure els temes que t'interessen (tipus preguntes, organització i seqüència de les mateixes)
- o **PREPARAR L'OBERTURA I EL TANCAMENT** de l'entrevista

PREPARACIÓ o PLANIFICACIÓ DE L'ENTREVISTA (**DURANT**)

*Hem de ser flexibles i capaços
d'improvisar, però la preparació serà
el nostre coixí de seguretat.*

Teresa Baró

INICI DE L'ENTREVISTA (**DURANT**)

- Crear un **AMBIENT AGRADABLE I CORDIAL.**
- Introduir el **TEMA, MOTIU ENTREVISTA** (deixar clar l'objectiu)
- Fixar **TEMPS DE DURADA DE L'ENTREVISTA.**

DESENVOLUPAMENT DE L'ENTREVISTA (DURANT)

- Formular **PREGUNTES CLARES I ORDENADES**.
- Manifestar **INTERÈS** per les respostes.
- Donar **TEMPS SUFICIENT PER PENSAR RESPOSTES...**
Compte administreu be el temps!!
- **DEIXAR FLUIR LA CONVERSA**, però sense deixar de banda l'**OBJECTIU PRINCIPAL** de l'entrevista.
- Estar **ATENTS**, repreguntar si cal i **PROFUNDITZAR EN ELS TEMES QUE CRIDIN L'ATENCIÓ**.
- Mostrar **EMPATIA, ESCOLTA ACTIVA**.
- Utilitzar **LLENGUATGE VERBAL** positiu, assertiu i adequat al context i vigilar el nostre **LLENGUATGE NO VERBAL**.

LA COMUNICACIÓ O EL LLENGUATGE EN L'ENTREVISTA

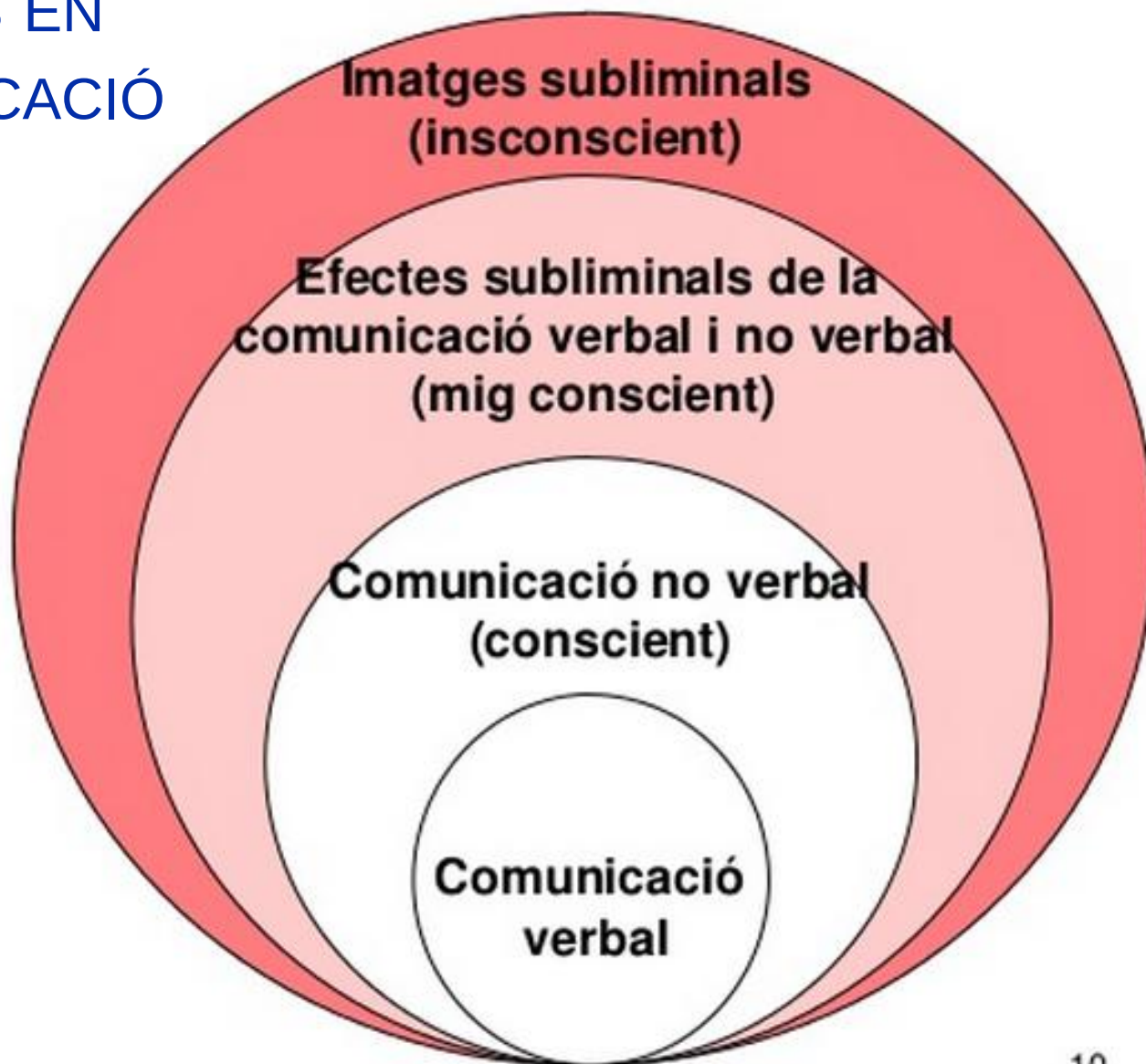


The illustration shows two black silhouettes of people sitting in blue chairs, facing each other in an interview. The person on the left is holding a document. Two speech bubbles are overlaid on the scene: a light blue one on the left and a light green one on the right. A small dark blue circle is in the bottom right corner.

**LLENGUATGE
VERBAL**

**LLENGUATGE
NO VERBAL**

MISSATGES EN LA COMUNICACIÓ



LLENGUATGE VERBAL

- **Pronunciació** clara i correcta.
- **Veu** ferma, segura i calmada sense ser lenta (evitar monotonia).
- **Llenguatge** senzill i clar.
- Utilitzar la **terminologia** específica del tema.
- No dramatitzar en afirmacions.
- Contestar de manera clara i breu
- **No interrompre.**
- **Controlar nervis.**



LLENGUATGE NO VERBAL

- Actitud escolta activa.
- Gestos assentiment amb el cap.
- Adequat contacte visual.
- Expressió facial serena i tranquil·la.
- Posició del cos (lleu inclinació cap endavant indica interès)
- Situació espacial (cara a cara o en angle recte).

TERESA BARÓ

LA GRAN GUÍA DEL
**Lenguaje
NO VERBAL**

Cómo aplicarlo en nuestras relaciones
para lograr el éxito y la felicidad



PAIDÓS DIVULGACIÓN

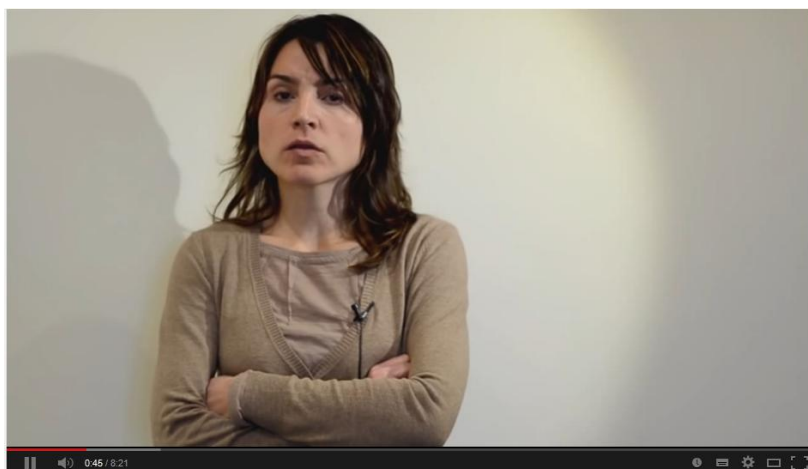
QUÈ PASSA EN AQUESTA ESCENA?



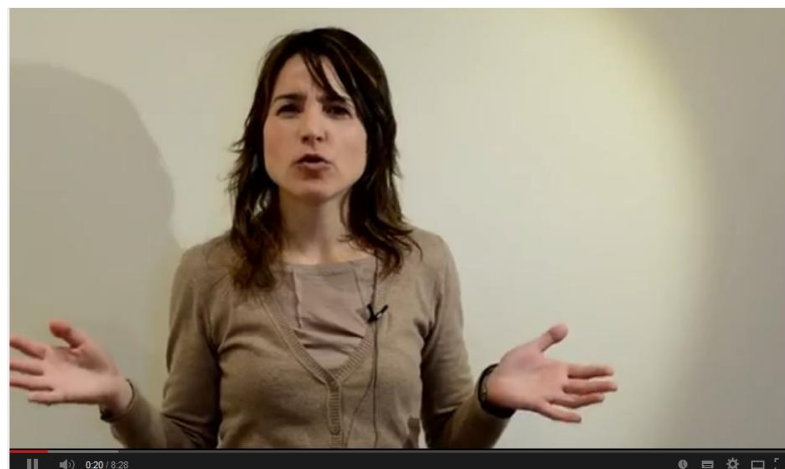
<http://www.youtube.com/watch?v=0Z7JC35Da1M>



QUÈ DIFERÈNCIA HI HA EN AQUESTES ESCENES?



<http://www.youtube.com/watch?v=6-XQCW2WSoc>



<http://www.youtube.com/watch?v=0Jzyn-icSwk>



REFLEXIONEM...

El 80% aproximadament de la comunicació és no verbal.

- *Esteu d'acord amb aquesta afirmació?*
- *Penseu exemples de contradicció entre el que la persona diu i el que transmet de forma no verbal.*



FINALITZACIÓ I REGISTRE DE L'ENTREVISTA

- **NO DONAR PER ACABADA L'ENTREVISTA FINS** estar segurs de que **S'HA OBTINGUT TOTA LA INFORMACIÓ NECESSÀRIA.**
- **REGISTRAR L'ENTREVISTA** (per facilitar el treball posterior)



ALGUNS supperiments PER L'ENTREVISTA

- Cura de l'aspecte personal propi

- Puntualitat

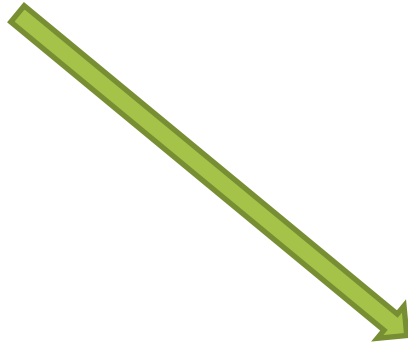
- Amabilitat

- Empatia

- Escolta activa

- Sinceritat

- Bona comunicació



EXEMPLES PREGUNTES QUE PODRIEU FER AL PROFESSIONAL...

- Faci una petita presentació personal seva...
 - A que es dedica la seva empresa? Què ofereix?
 - Què és el que més l'agrada de la seva professió? I el que menys?
 - Alguna anècdota curiosa dins del seu quefer a la professió?
 - Com va accedir a aquest lloc de treball?
 - Quines son les seves funcions dins del seu lloc de treball?
 - Creu que és una professió reconeguda socialment? Quin futur te?
 -
- 

PER SI VOLEU CONTINUAR INVESTIGANT...

- Llenguatge o comunicació no verbal:

- <http://www.teresabaro.com>
- <http://www.youtube.com/user/teresabarocatafau>
- <http://www.rtve.es/alcarta/videos/para-todos-la-2/para-todos-2-comunicacion-verbal-actitud-corporal/1225594/>

