

GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN E INTERPRETACIÓN DE LA ENTREVISTA S/D INICIAL

Dra. Teresa Veccia

A partir de las revisiones de los TP entregados por lxs alumnxs, hemos diseñado una sistematización de la Entrevista con el propósito de consensuar criterios entre los miembros del equipo docente. Haremos una primera experiencia en este cuatrimestre y luego seguiremos con el resto de las técnicas que incluimos en la cursada.

1.- Utilizar una consigna general de la entrevista unificada.

“Me gustaría que comience/s hablándome de usted/vos, puede/s comenzar por donde quiera/s, luego le/te haré algunas preguntas...”

Para el cierre: *“Quedan 5’, ¿hay algo más que me quiera comentar?”*

Este tipo de intervenciones describen y anticipan lo que va a suceder.

2.- Siempre ir de lo más general a lo más particular al explorar cada tema o área.

Ej.: *Usted se refirió a su vida laboral diciendo... ¿cuáles son esos problemas que dice que superó recientemente?... ¿de qué manera logró sortear esos inconvenientes? ¿cómo los solucionó?*

3.- Cuidar siempre la sintaxis cuando se formulan las preguntas, estas deben ser siempre claras y concisas, evitar los largos párrafos al preguntar.

4.- Recomendar al alumno que siga siempre un eje de interrogación basado en alguna hipótesis, evitar las preguntas disruptivas, las transiciones temáticas bruscas, o las preguntas por detalles fragmentarios o secundarios que no abonan la hipótesis que se sigue.

5.- Evitar preguntas que inducen la respuesta o pueden ser contestadas por sí/no cuando se está persiguiendo el despliegue discursivo.

Ej.: En vez de *“¿considerás esto como un proyecto que cumpliste, un logro?”*(Error), formular: *¿Cómo considerás esta etapa de tu trabajo? (correcto).*

6.- Presentación del texto narrativo de la Entrevista Inicial en dos columnas, a la izquierda (más ancha) se transcribe el texto grabado. A la derecha, (más angosta) las observaciones sobre gestos, movimientos, silencios, y lenguaje para-verbal. También ir marcando el tiempo que lleva de entrevista (señalar cada 5 minutos: ejemplo minuto 5; minuto 10, y así hasta finalizar la entrevista).

7.- Plantear dos hipótesis presuntivas al final de la Entrevista: Una general y otra específica sobre el funcionamiento de la personalidad del colaborador/a.

8.- consignar al final, después de las hipótesis, las áreas de exploración:

a.- áreas abordadas espontáneamente.

b.- áreas enfatizadas (sobredetallismo/vuelve una y otra vez sobre ella).

c.- áreas omitidas (exploradas/no exploradas).

9. Aspectos formales del discurso.

Consignar: en qué momento de la entrevista /con qué temas abordados.

-tipo de lenguaje: coloquial, vulgar, formal, con términos abstractos, rebuscados, sincrético, abstracto, etc.

- Ritmo, tono de la voz

- Uso de pausas y silencios

- Cohesión interna del relato/coherencia.

10.- Ansiedades: consignar en los distintos momentos el tipo de ansiedad

a.- al inicio

b.- durante el desarrollo

c.- en el cierre (la finalizar la entrevista).

11.- Registrar impactos transferenciales y fantasías asociadas en el Entrevistador/a. Formular hipótesis.

12.- Registro de al menos un mecanismo de defensa que se considere predominante en la Entrevista.

13.- Tiempo Total de Entrevista Inicial: 30-40 minutos.