

LA ENTREVISTA EDUCATIVA

Un instrumento de trabajo imprescindible

QUÉ ES UNA ENTREVISTA

Es un encuentro entre personas para abordar temas. En nuestro caso, normalmente para pedir o transmitir información y también para solucionar conflictos o encauzar la toma de decisiones.

EL LUGAR

Es muy importante elegir un lugar adecuado, que permita la intimidad necesaria acorde a los temas a tratar. Los pasillos, cafetería, la clase... no son lugares adecuados para hablar con los alumnos o sus familias.

CÓMO COLOCARSE

Es aconsejable sentarse en torno a una **mesa redonda** o, en su defecto, en las esquinas de una mesa convencional cuando queremos transmitir cercanía y confianza.

Cuando queremos marcar cierta distancia es mejor colocarse frente a frente.

CONDUCIR UNA ENTREVISTA

Las entrevistas no son interrogatorios sino intercambios de pareceres entre personas. Siempre **empezaremos saludándonos y presentándonos**, invitando a tomar asiento y explicando el motivo de la entrevista, si no se ha hecho antes, o recordándolo si ya se sabía.

Es importante **opinar y pedir la opinión del otro**, respetar los silencios... pero siempre **añadiéndolos a los hechos**. Es absolutamente desaconsejable hablar en primera persona para ponerse como ejemplo (*en mi época yo estudiaba tres horas al día; yo creo que...*). En todo momento dejaremos de lado juicios de valor (*eres un vago; eres torpe en...*) y nos ceñiremos a aquellos aspectos mejorables (*vas a estudiar dos horas diarias...*) y concretos (*vas a usar la agenda, dejarás la Play de lado mientras estés estudiando...*)

En una entrevista no buscamos decirle al otro lo bueno o malo que es sino implicarle en el propio proceso del que somos parte, ayudándole a descubrir sus errores o aciertos, o simplemente ayudándole a que **tome sus propias decisiones**.

Es importante que la entrevista no se convierta en la mera transmisión de información y que en todo momento **impliquemos a nuestro interlocutor** con preguntas del tipo:

- ¿A qué crees que es debido...?
- ¿Qué puedes/podemos hacer para mejorar?
- ¿Has pensado las consecuencias de tal decisión?

De este modo conseguiremos que se responsabilice de sus propias decisiones y que no se tomen de manera ficticia en el transcurso de la reunión pero luego se desmontan. Incluso, el llegar a **poner por escrito los compromisos acordados** da un excelente resultado.

CERRANDO LA ENTREVISTA

El cierre de cualquier entrevista se realiza recordando las **decisiones adoptadas** (compromisos, fechas...) y, si llega el caso, anticipando la siguiente reunión de seguimiento. Nos despediremos recordando nuestra disponibilidad a seguir ayudando en el proceso educativo y saludándonos.

BUENAS PRÁCTICAS:

- **Saludarnos**, presentarnos...
- Mostrar **cercanía** (no significa que estemos de acuerdo con la situación): contacto visual, asentimiento con la cabeza.
- Tener a mano toda la **información necesaria** para la entrevista.
- **Implicar** a todos en la **búsqueda de soluciones**.
- Resaltar **aspectos positivos** de los alumnos.
- **Recoger por escrito** compromisos.
- Mostrar **disponibilidad para ayudar**.

ESOS ERRORES TÍPICOS...

- **BANALIZAR**: con frecuencia trivializamos circunstancias usando frases como *seguro que todo irá mejor en el segundo trimestre; no pasa nada por repeti; tranquilos que esto es un tropiezo...*
- **CULPABILIZAR**: *el alumno, la familia, la sociedad, el sistema...* buscar culpables no ayuda a tomar decisiones que reviertan en problema.
- **COMPARAR**: tomar referencias en otros alumnos o en uno mismo resta credibilidad: *pues el resto del grupo no tienen ningún problema con...*
- **ATOSIGAR**: es necesario un tiempo suficiente para entrevistarse con alguien, permitiendo que la entrevista transcurra sin agobios.