

HERRAMIENTA:

Consejos para realizar entrevistas de campo



Tiempo efectivo estimado: Dos horas

Introducción

La entrevista es una técnica de aplicación interpersonal. Se utiliza para ampliar y detallar información respecto a datos, historia y experiencias, o bien, de información especializada. Esta técnica es ideal cuando necesitamos comprender a profundidad una temática y adquirir información específica que le dé mayor sustento a nuestra investigación o proyectos. La información derivada de una entrevista puede hacer la diferencia en nuestro análisis de las realidades.

Objetivos

1. Conocer la opinión de los colaboradores y beneficiarios del programa/ proyecto.
2. Capturar información relevante sobre las acciones realizadas, en colaboración con nuestros beneficiarios directos e indirectos.
3. Brindar un adecuado seguimiento a las acciones implementadas a través de la consulta directa al actor involucrado.

Perfil del público meta

Esta herramienta se dirige a los beneficiarios directos (productores y otros actores de los consorcios), así como a los especialistas, técnicos del programa, colaboradores de los proyectos y programas (IICA – INIA – Otras instituciones u organizaciones).

Perfil del equipo de facilitación

La persona encargada de realizar la entrevista debe conocer muy bien el programa y las acciones que ejecutan los colaboradores en los países. Deberá también conocer el perfil de los beneficiarios y colaboradores. Debe planificar y elaborar cuidadosamente las preguntas que va a aplicar a las personas en la entrevista, siempre manteniendo el hilo de la conversación y teniendo espontaneidad y fluidez al preguntar. Se necesita que la persona que desempeñe esta labor posea gran empatía con los entrevistados, así como la habilidad de escuchar y guiar una conversación.

Metodología

Paso 1

Respete a la persona que entrevista y llegue a tiempo.

Paso 2

Vístase según el ambiente y contexto.

Paso 3

Escoja bien el lugar de la entrevista. La persona tiene que sentirse cómoda. Evite entrevistarle en una oficina u otro lugar que indique poder. Si puede, hágalo salir y relajarse.

Paso 4

No debe llegar cargado de documentos y equipo. Viene a escucharlo.

Paso 5

Explíquelo que va a grabar y coloque la grabadora en un lugar donde grabe bien, pero donde la persona no se vaya a sentir incómoda por el equipo.

Paso 6

Puede conversar antes de la entrevista para romper el hielo, pero no deben hablar del tema hasta que ya están de acuerdo que se inicia la entrevista.

Paso 7

Revise su grabadora, que tenga espacio de almacenamiento, batería y todo lo que necesita.

Paso 8

Inicie despacio, con preguntas generales y datos. Se trata de establecer confianza.

Paso 9

Una buena pregunta de arranque es, por ejemplo: “Cuénteme un poco sobre su infancia. ¿A qué se dedicaban sus padres? ¿Cuál es la historia de este lugar?,” Con una pregunta de ese tipo rompe un poco el hielo, pero es importante volver a retomar la conversación para evitar desviarse excesivamente del objetivo. Si la entrevista se realiza en el hogar, otra posibilidad es preguntar sobre objetos que se ven, por ejemplo, fotos familiares.

Paso 10

Prepárese y pregunte con seguridad, sin titubeos – con voz clara y sonora.

Paso 11

No sea tímido, su timidez se transmite en la entrevista y lo que dice el entrevistado.

Paso 12

Use empatía, dé la impresión de que entiende su situación.

Paso 13

Hable despacio, pausadamente, de buen modo y con respeto. Se trata de que la persona sienta que lo respeta, entienda sus preguntas y conteste con confianza.

Paso 14

Pregunte de manera precisa, para que la persona entienda.

Paso 15

No haga más de una pregunta a la vez.

Paso 16

Deje que el entrevistado hable. Por eso lo buscó. Sin embargo, puede interrumpirle con respeto; si habla demasiado, si no se entiende, o si está esquivando la pregunta. Pero si habla bien, déjelo hablar.

Paso 17

Aliste de antemano unos cinco temas o preguntas claves que tiene que cubrir durante la entrevista. Cinco son suficientes. Recuerde su guía de preguntas y no deje la entrevista sin tener respuestas a todas.

Paso 18

Deje abierta la posibilidad de volver a comunicarse con el entrevistado: dirección, teléfono, nombre completo, correo electrónico.

Paso 19

No prometa que va a enviar la entrevista para su aprobación. Únicamente si es que hay aspectos técnicos o tiene dudas, lo debe hacer – pero envíe solamente la parte que sea necesaria y dígale que es un fragmento de la entrevista entera.

Paso 20

Indique que ya va a terminar: “Ahora para finalizar, quiero preguntarle...”. Eso le da la oportunidad de agregar algo si quiere y si aparece algo relevante, por supuesto tiene que seguir preguntando. Pero no termine nunca con “¿tienes algo más que agregar?”

Paso 21

El silencio es de doble filo. Si se debe a que no sabe qué va a preguntar, es penoso y destructivo. Pero si es porque el entrevistado está pensando o no quiere contestar, el silencio es fabuloso. Eventualmente va a contestar y si no lo hace, repregunte. Ya hizo la pregunta una vez, no importa hacerla una segunda vez.

Paso 22

Tome nota siempre que se pueda, aun cuando esté grabando.

Paso 23

Confirme con el propio entrevistado cifras, datos y nombres.

Paso 24

Comience por las preguntas más fáciles de responder – guarde las más difíciles o controversiales hasta el final, cuando hay más confianza.

Paso 25

Combine preguntas abiertas (“¿Cuénteme cómo era su situación antes de formar parte del consorcio?”) y cerradas (“¿Usted fue ayer al taller?”). Las abiertas invitan a que hable más, le da tiempo de organizarse un poco y puede abrir nuevas rutas en la entrevista. Pero, a veces hay que hacer preguntas que requieren un sí o un no.

Paso 26

Ponga atención a lo que se dice.

Paso 27

No trate de mostrar al entrevistado que domina el tema. Está ejecutando una entrevista, no dando una conferencia.

Paso 28

No deje que la entrevista se haga muy larga. En la mayoría de los casos, de 20 a 30 minutos son más que suficientes.

Paso 29

No tome fotos al mismo tiempo que entrevista, a menos que lleve a un fotógrafo. Si le toca tomar las fotos, hágalo cuando hayan terminado la entrevista.

Paso 30

Si tiene dudas o la persona no es muy clara, puede pedir aclaración: “Si te entiendo bien...”

Paso 31

Invite a profundizar, ejemplificar y hacerlo lo más concreto posible:

- “¿Me podría explicar brevemente...?”
- “¿Me podría dar un ejemplo?”
- “¿Por qué...?”
- “¿Cómo...?”
- “¿Quién...?”

Paso 33

Comente la entrevista con una compañera o compañero de trabajo. A veces él o ella ven elementos que usted mismo no había tomado en cuenta.

Paso 34

Transcriba y edite la entrevista tan pronto como pueda: redactar en fresco, escribir en caliente. A veces es suficiente con revisar los apuntes, escribir las notas en limpio y escuchar solo las partes que no podemos recordar.

Materiales y equipo

1. 1 libreta para notas
2. 1 grabadora de audio
3. 1 cámara de vídeo
4. Elementos de visibilidad de los logos de las entidades involucradas en el proyecto (banner, banderas, otros) en caso de que la entrevista sea grabada como vídeo.

Consideraciones por tomar en cuenta

1. El lenguaje hablado no es el mismo que el lenguaje escrito. En otras palabras, hay que redactar para efectos de claridad, sin cambiar el sentido.
2. No está obligado a utilizar la entrevista, si no se logró el objetivo para el cual se realizó.
3. Utilice solamente lo que necesita quizás la entrevista duró media hora, pero lo importante y lo que utilice fueron solo los últimos cinco minutos.
4. Si salió mal, no repita una entrevista, no se debe.

Literatura sugerida

1. Flynn, P. 2012. Top 10 tips for conducting and exceptional interview (en línea). Consultado 1 oct. 2016. Disponible en <http://www.smartpassiveincome.com/how-to-conduct-an-exceptional-interview/>.
2. Korsgaard, C. 2009. Entrevistas y fotos. 64 consejos prácticos para el trabajo de campo (en línea). Granada, Nicaragua, Editorial EDISA 2010. Consultado 1 oct. 2016. Disponible en http://amarcarnicaragua.org/uploads/documentos/Entrevistas_y_fotos.pdf.
3. McLachlan, G. 2011. 20 tips for better interviewing. *In* New College Practical Journalism Tips (en línea). Consultado 2 oct. 2016. Disponible en <http://www.newscollege.ca/p123.htm>.
4. Stibbe, M. 2016. How to interview someone like a journalist (en línea). Consultado 28 ago. 2016. Disponible en <https://www.articulatemarketing.com/how-to-interview-someone#moved>.