



Preparar y llevar a cabo las entrevistas

Esta lista de verificación ofrece recordatorios y consejos para preparar las entrevistas, presenta un ejemplo de un guión para la entrevista y revisa lo que debe y no debe hacerse cuando se llevan a cabo las mismas y se anota el puntaje del PPI a mano. Los administradores responsables de la implementación del PPI en sus organizaciones pueden usar esta lista de verificación para hacer una evaluación sobre la marcha con el personal de la organización que llevará a cabo las entrevistas. Cuando su organización esté en la fase de “recolección” del ciclo de implementación del PPI, esencialmente estará llevando a cabo las entrevistas. Sea que su organización recolecte los datos del PPI a mano o en un teléfono móvil, al revisar esta lista de verificación se asegurará de hacer entrevistas de calidad y exhaustivas.

1. Volver a distribuir la información al personal o tener un encuentro de orientación para recordarle al personal el compromiso de la organización con el PPI y sus perspectivas.

- ▶ Reiterar por qué el PPI es importante para la organización, cómo se relaciona con la misión de la organización, y los objetivos que la organización quiere alcanzar al implementar el PPI.
- ▶ Refrescar por qué todos están aprendiendo del entrenamiento anterior sobre el PPI: qué es, cómo funciona, los indicadores, la interpretación de los indicadores (si los hay) y las definiciones clave (por ejemplo, cómo se define hogar). La caja de herramientas de su PPI específico puede serle útil para refrescar estos temas, y puede encontrarla en www.povertyindex.org.

2. Prepare un breve guión o una presentación para el personal que llevará a cabo las entrevistas. Repase el guión en el encuentro de orientación y distribúyalo con anticipación a las entrevistas.

- ▶ Un breve guión preparado con anterioridad servirá para que el personal -y la persona que está siendo entrevistada- se sientan más cómodos.
- ▶ Abajo tiene un ejemplo para usar al preparar su propio guión.

“Hola. Yo soy [su nombre] y trabajo con [nombre de la organización]. Me gustaría tomarle unos minutos de su tiempo para hacerle algunas preguntas que le servirán a [nombre de la organización] para saber cómo nuestros productos y servicios están siéndole de ayuda. No se preocupe, esto no llevará más que unos minutos de su tiempo, y no afectará su relación con [nombre de la organización] de ninguna manera. La primera pregunta es...”

Notas
