

Preparar uma entrevista

É sempre do entrevistador que depende o êxito de uma entrevista, quer esta seja mais **informativa**, com perguntas fixadas previamente, reproduzindo textualmente as respostas, quer seja mais **criativa**: sem um questionário rígido. O entrevistador é o condutor do processo: é ele que impõe o ritmo, escolhe os temas, muda de assunto, mas também se cala, aceitando o silêncio para a reflexão e organização de ideias. Além disso, deve evitar perguntas extensas, pois o objectivo da entrevista é pôr o entrevistado a falar. É fundamental criar uma situação de confiança, de tal modo que o entrevistado se sinta mais espontâneo. O texto pode ainda ser acompanhado de pequenas **descrições e comentários pessoais**. A informalidade exclui o tratamento por tu, assim como também não é aceitável qualquer tipo de reverência.

1. Antes de realizar qualquer entrevista, o entrevistador deverá:

- documentar-se sobre o **entrevistado** (o seu percurso de vida, os hábitos mais relevantes, os seus escritos, o percurso profissional, as funções que desempenha, etc.)
- documentar-se sobre os **assuntos** que com este irá abordar (a escolha do tema de uma entrevista depende da actualidade, do entrevistado, mas também da originalidade e ponto de vista do entrevistador);
- seleccionar os **objectivos** da entrevista.

Deve também ter-se em conta que a entrevista abre sempre com um pequeno **texto introdutório**, dando alguns pormenores de reportagem: perfil do entrevistado, condições e local da entrevista.

2. Para facilitar a condução da entrevista, deve construir-se um guião que respeite alguns procedimentos.

a) Quanto à situação e intencionalidade comunicativa:

- seleccionar um vocabulário claro, acessível e rigoroso;
- prever perguntas variadas, mais abertas ou mais fechadas;
- reconduzir o entrevistado à matéria principal quando este dela se desviar;
- estabelecer uma relação lógica entre as perguntas a fazer ao entrevistado.

b) Quanto à relação entrevistador/entrevistado:

- informar o entrevistado acerca das razões da entrevista;
- formular perguntas de acordo com o tema, os objectivos da entrevista, a expectativa do entrevistador

e de possíveis leitores/ouvintes;

-adequar as perguntas à personalidade, nível sociocultural, nível etário do entrevistado e à situação em que decorrerá a entrevista (momento e lugar);

-construir perguntas variadas (mais abertas - *O que pensa de...?* - ou mais fechadas - *Gosta de...?* -);

-respeitar as opiniões e não interromper o entrevistado;

-abster-se de apresentar o que pensa sobre o assunto em causa, embora possa pedir uma opinião sobre pontos de vista diferentes dos que antes o entrevistado apresentou;

-formular perguntas objectivas, que não influenciem o entrevistado, nem apresentem qualquer tipo de inferência;

-seleccionar um vocabulário claro, acessível e rigoroso;

-estabelecer o número de perguntas e proceder à sua ordenação.

3) Ao passar o texto a limpo, é importante ter em conta:

a pontuação;

a ortografia;

a apresentação gráfica.

Adaptado de Materiais de Apoio aos Novos Programas, DGEBS, 1992