

GUIÃO:

# COMO FAZER UMA ENTREVISTA



@ Biblioteca da Escola Secundária de D. João II  
2012/2013  
Textos: Helena Camacho  
Organização gráfica: Fernanda Ledesma

Licença Creative Commons



## 1. DEFINIÇÃO

A entrevista é uma conversa com perguntas e respostas; é um diálogo entre duas ou mais pessoas. Deve pois haver comunicação e interesse pela opinião do outro.

As perguntas servem para conhecer melhor o assunto que se está a tratar ou a personalidade do(a) entrevistado(a).



## 2. TIPO DE PERGUNTAS

Existem perguntas abertas e fechadas.

- As **perguntas abertas** começam por "como", "por que", "o que pensa de...", etc. Com perguntas abertas, o entrevistado tem espaço para dar a sua opinião.
- As **perguntas fechadas** são as que pedem uma resposta **Sim** ou **Não**. O entrevistado limita-se a confirmar ou não o que o entrevistador lhe pergunta. Usar com moderação, porque obtemos pouca informação e não envolvemos o suficiente o entrevistado.

### EVITAR...

perguntas sobre banalidades, a vida privada, convicções políticas ou religiosas que podem embaraçar o entrevistado e levá-lo a não responder.

## 3. AS PERGUNTAS DEVEM SER CURTAS E CLARAS

- Não devem **misturar assuntos** nem conter mais de que uma pergunta na mesma formulação.
- As **perguntas longas** confundem o entrevistado que acaba por se esquecer de parte da pergunta.
- **Evitar ambiguidades** da linguagem, para que o entrevistado não precise de pedir esclarecimentos.

## 4. AS PERGUNTAS DEVEM SEGUIR UMA CERTA LÓGICA

- **Evitar repetições** ou fazer perguntas cuja resposta já foi dada.
- Descobrir em cada pergunta algo que encaminhe para outras perguntas.
- **Não se desviar** do tema.
- Começar pelas perguntas mais simples e deixar para o fim as que precisam de maior reflexão.

## 5. ATITUDES DO ENTREVISTADOR

- Obter informações prévias sobre o entrevistado ou o assunto da entrevista.
- Estabelecer contacto com o entrevistado, marcar dia, hora e local; escolher um local agradável e tranquilo; não mostrar pressa.
- Pedir licença para gravar ou filmar.
- Durante a entrevista, não acrescentar comentários às respostas, nem demonstrar a sua opinião pessoal.
- Manter um tom informal, mas com delicadeza e sem agressividade.
- Não deixar que o entrevistado se alongue demasiado nas respostas, nem se desvie do assunto.



## 6. REDAÇÃO DA ENTREVISTA

- Fazer uma introdução (apresentar brevemente o entrevistado, destacar o tema da conversa, falar sobre as condições de realização da entrevista, etc.)
- Transcrever as perguntas e respostas ou reportar a entrevista de forma indireta, eventualmente fazendo a seleção das partes mais interessantes.
- Fazer uma conclusão, destacando algumas ideias importantes, apontando pistas para novos desenvolvimentos, etc.
- Pode-se fazer referência aos constrangimentos da entrevista (dificuldades de contacto, de realização) ou às expectativas iniciais e finais.