



1ª FASE - OS PREPARATIVOS

- Procura de informação (documentação) sobre o tema ou pessoa, em livros, dicionários, enciclopédias, revistas, Internet, etc. Desta forma, não perderás tempo com perguntas cujas respostas podes obter por ti próprio e irás formular perguntas mais interessantes.

2ª FASE - O QUESTIONÁRIO

- Situar o entrevistado, mediante uma breve introdução:
 - Quem é: nome, idade, onde vive...
 - A sua atividade: profissão, ocupação...
 - Dados curiosos ou de interesse
- As perguntas devem ser:
 - Claras e precisas
 - Diretas
 - Abertas (evitar perguntas cuja resposta seja, por exemplo, sim ou não)
 - Relacionadas (evitar "saltitar" de um assunto para o outro)
 - Respeitadoras (evitar perguntas demasiado pessoais)
 - Ordenadas (devem apresentar-se pela ordem com que foram preparadas)
 - Admitem-se novas perguntas quando a resposta exige alguma clarificação ou aprofundamento.
- As respostas devem ser registadas exatamente com o entrevistado respondeu.
 - Se as puderes gravar, será mais fácil.

3ª FASE - A REDAÇÃO

- Depois da entrevista transcrita, poderás fazer alguma modificação, respeitando sempre as respostas: modificar para aclarar ou tornar algo mais compreensível, suprimir repetições desnecessárias...
- É costume redigir-se um parágrafo final (despedida, síntese, agradecimento...)
- É conveniente que mostres ao entrevistado a redação definitiva para que ele autorize a publicação e para que, se for necessário, corrija alguma resposta que, em seu entender, não reflita bem o que ele pretendia dizer.