



Entrevista

CAPÍTULO 6

Entrevistador: Como vai, seu Zé João?
Entrevistado: O meu nome é Zé Ricardo.
Entrevistador: E a fábrica de sabão?
Entrevistado: Mas eu sou do sindicato!
Entrevistador: O que acha o senhor
Desse tal de celibato?
Entrevistado: Seu Libato é bacana.
Um sujeito diferente.
Porém, dizem que é sacana.
Vive explorando a gente.
É melhor nas eleições
Dar o voto consciente.
Entrevistador: O senhor é presidente?
Entrevistado: Presidente “sim” senhor.
Entrevistador: Defende rico e patrão.
Entrevistado: Deus me livre! Não senhor!
Entrevistador: Mas, me diga: e o celibato?
O que acha, por favor!?
Entrevistado: Já lhe disse, seu confuso!
É melhor não perguntar.
Lá em casa ele não entra
Só se for para apanhar
Com o povo do poder
Eu não quero conversar.

O que é?

É uma conversa entre duas ou mais pessoas, com o objetivo de analisar, informar ou esclarecer sobre um assunto, através de perguntas e respostas.

A entrevista pode ser:

- 0. Individual:** quando a conversa acontece entre um entrevistador e um entrevistado;
- 1. Grupal:** quando o entrevistador faz perguntas a vários entrevistados;
- 1. Coletiva:** quando as perguntas são feitas por vários entrevistadores a um só entrevistado.

Em qualquer uma das entrevistas, pode haver a participação do ouvinte, especialmente quando a entrevista for ao vivo.

Como se faz?

Antes

- 1- buscar informações sobre o assunto da entrevista: ler jornais, revistas, documentos etc.;
- 2- obter informações sobre o entrevistado: nome completo, cargo ou profissão, um pouco de sua história de vida, de suas idéias;
- 3- ter clareza do objetivo e do tempo da entrevista: o que se quer com essa entrevista?
- 4- elaborar perguntas objetivas, claras, sem fugir do tema;
- 5- o entrevistador deve saber que no momento da entrevista estará representando os ouvintes e não ele mesmo. Por isso, deve elaborar perguntas de interesse das pessoas, como se fosse uma delas, polemizando a entrevista;
- 6- conversar antes com o entrevistado, criando um relacionamento que ajude no desenvolvimento da entrevista;
- 7- verificar se o equipamento com que irá trabalhar - fitas, gravador, microfone, pilhas, está funcionando normalmente;
- 8- verificar se o local da entrevista é o mais adequado. É importante evitar locais barulhentos, onde haja sons de pessoas conversando, trânsito, ar-condicionado, telefones celulares etc.. Caso seja possível, peça para desligar algum aparelho que esteja atrapalhando a conversa.

Durante

- 1- fazer uma apresentação do entrevistado na abertura e algumas vezes durante a entrevista: nome completo, onde trabalha, o que faz etc.;
- 2- fazer as perguntas de forma clara, uma de cada vez, começando das mais simples para as mais difíceis;
- 3- ficar atento para não desviar o rumo da entrevista;
- 4- prestar atenção nas respostas que o entrevistado for dando, para evitar que se faça uma pergunta já respondida. É importante também ficar atento para que não fiquem dúvidas sem serem respondidas no ar ou que se dê respostas muito longas;
- 5- se alguma resposta ainda deixar dúvidas, insistir na pergunta pedindo que o entrevistado dê exemplos bem claros;
- 6- ao ouvir as respostas do entrevistado, não dar opinião própria sobre as mesmas;

- 7- não permitir que o entrevistado manipule a entrevista ou até mesmo os equipamentos: microfone, por exemplo;
- 8- evitar perguntas fechadas onde o entrevistado responda somente: sim ou não;
- 9- se houver necessidade, deixar que o entrevistado acrescente alguma nova informação ao final da entrevista;
- 10- assim que conseguir as informações que deseja, encerre a entrevista, tendo o cuidado de não cortá-la bruscamente;
- 11- agradecer a participação do entrevistado e pedir que ele deixe telefone e endereço para que os ouvintes possam buscar mais informações.

É importante anotar as idéias principais da entrevista. Caso a gravação se perca, você terá condições de dizer o que o entrevistado lhe contou.

Depois

- 1- manter o cadastro da produção do programa sempre atualizado com dados referentes ao entrevistado;
- 2- caso a entrevista tenha sido gravada, e não ao vivo, conferir a gravação antes de ir ao ar;
- 3- definir se a entrevista será veiculada na íntegra ou editada;
- 4- se for necessário editá-la: evitar que sejam feitos cortes de respostas importantes que venham a prejudicar a informação central da entrevista; ter cuidado para não cortar a resposta sem a conclusão do entrevistado ou cortar partes que possam alterar a opinião dele; a edição só deve ser feita nas respostas mais longas, repetidas e menos importantes;
- 5- arquivar o material gravado com indicações como: nome do entrevistado, assunto, data, duração da entrevista etc..

Como utilizar?

Para esclarecer dúvidas da população e para que uma pessoa ou um grupo expresse suas opiniões.

Como capacitar?

A capacitação deve seguir os tipos de entrevistas: individual, grupal e coletiva. É bom começar com dinâmicas que ajudem os participantes a verificar como podem fazer as entrevistas. Exemplos:

- **Sim e não:** um voluntário é destacado do grupo e escolhe um personagem famoso para si, sem que o grupo saiba. O grupo deve tentar descobrir quem é o personagem em um minuto, fazendo várias perguntas. Porém, o entrevistado só pode responder *sim* ou *não*. Esta dinâmica ajuda a concentrar a atenção e permite a observação de perguntas óbvias, além de melhorar a atenção para perguntas repetidas.
- **Coletiva:** convidar outras pessoas que não estejam participando do curso, que possam ser questionadas sobre determinados assuntos. É importante esclarecer estas pessoas de que se trata apenas de um exercício. Divide-se o grupo de acordo com o número de entrevistados, para que cada grupo fique com uma pessoa. Os entrevistadores devem conversar antes para ver que tipo de perguntas irão fazer, como conduzir a entrevista etc.. É importante que o capacitador não dê muitas dicas para ver como o próprio grupo se organiza. Depois, o grupo faz a entrevista, grava, escuta e avalia o trabalho. Aos poucos, eles mesmos vão descobrindo o que é melhor ou não para cada situação.