¿Cómo escribir un reporte de una entrevista?

- Sea cual sea tu caso deberás reunir y analizar la información, para luego poner en marcha la escritura de tu reporte.
- Un reporte de una entrevista no es más que la redacción de un informe, donde se transcriben y se presentan de manera resumida los objetivos alcanzados y las ideas más resaltantes recopiladas durante la entrevista.
- Luego de extraer la información de los recursos que implementaste, deberás hacer un análisis de la información encontrada, para finalmente disponerte a escribir el reporte.

Reporte sobre una entrevista: datos preliminares

- Antes de escribir tu reporte, puedes hacer un resumen preliminar, ordenar tus ideas y descartar lo que no es tan necesario incluir.
- Deberás pensar en un título corto pero ajustado al tema de la entrevista. Comienza escribiendo una introducción de la entrevista. Haciendo énfasis en lo que quieres que tus lectores deseen saber antes de seguir leyendo.
- Debes incluir el nombre de la persona entrevistada, es oportuno anexar algún dato característico de su imagen o vestuario.
- El lugar y la fecha durante la cual se llevó a cabo la entrevista es un dato curioso que podrías anexar a tu preámbulo.
- El objetivo principal y el tema de la entrevista no deberían faltar entre los aspectos preliminares. Si te parece adecuado puedes anexar una anécdota divertida o algún hecho determinante sucedido en la entrevista.

Segunda Parte: Desarrollo del reporte

- El reporte de la entrevista debe tener un cuerpo principal. Aquí es donde el resumen y el análisis del tema deben estar incluidos. En un reporte se presenta una explicación objetiva, resumida y concisa de la información recopilada en la entrevista. No deberá ser muy complejo.
- Comienza con las secciones más cómodas, que fluyan más fácilmente a la hora de escribir. Esto te dará la confianza para ir desarrollando el reporte en sus partes más álgidas. A medida que vas avanzando irás añadiendo y modificando lo que creas conveniente.
- Deberás seleccionar y colocar de forma textual algunas preguntas y respuestas más resaltantes de la entrevista. Incluirás una pequeña inferencia de tu percepción acerca de la pregunta.

- Es importante que coloques y respetes algunas palabras que caractericen al entrevistado, es decir, algunas palabras o dichos coloquiales. Esto dará más cuerpo y hará más veraz e interesante el reporte.

Cierre y conclusión del reporte de entrevista

- La última parte de un reporte de la entrevista serán las conclusiones, aquí expresarás tus opiniones personales.
- En las conclusiones deberás tener fundamentos lógicos con base en la información suministrada en el reporte, donde los lectores deben ver la progresión lógica de tus ideas con un buen argumento.
- Todo lo que escribas en la conclusión debe estar relacionado con la primera y segunda parte del reporte.

Fuente:

<https://www.geniolandia.com/13115522/como-escribir-un-reporte-sobre-una-entrevista>