

20 consejos para redactar reportes de investigación

¿Tienes ya tus reportes de investigación y no sabes cómo presentarlos? Si lo haces de la manera incorrecta puedes echar a perder toda tu investigación. Aquí te presentamos algunos consejos que te pueden ayudar a sobresalir y obtener el reconocimiento por tu gran esfuerzo.

Los reportes de investigación son datos registrados por investigadores, que posteriormente, se vuelven estadísticas gracias al análisis de información recopilada mediante la realización de encuestas u otros métodos de investigación.

Se distribuyen en un amplio horizonte de temas, pero se centran en informar algo en particular a un mercado muy específico. Su objetivo es transmitir detalles integrales sobre un estudio que se deben considerar al diseñar nuevas estrategias. Es necesario que la información ofrecida sea extremadamente precisa con un objetivo claro y una conclusión, además, debe haber un formato limpio y estructurado para que estos reportes sean efectivos.

Un informe es una fuente confiable para contar detalles sobre una investigación realizada, con frecuencia se considera un testimonio específico de todo el trabajo realizado.

Las secciones de un informe de investigación son:

- Resumen
- Antecedentes / Introducción
- Métodos de implementación
- Resultados basados en el análisis
- Deliberación
- Conclusión

Componentes de un reporte de investigación

La investigación es imprescindible para lanzar un nuevo producto o servicio. Los mercados actuales son extremadamente volátiles y competitivos debido a que los participantes pueden ofrecer lo mismo o más que otra empresa. Una organización necesita tomar sus decisiones de manera correcta y en el momento adecuado para ser relevante en el mercado y claro, deben ofrecer productos actualizados que satisfagan las demandas de los clientes.

Los detalles en los reportes de investigación pueden cambiar dependiendo de su propósito, pero sus componentes se mantienen. El enfoque del investigador también influye en el estilo de la redacción del informe.

Los siete componentes principales son:

Resumen del informe de investigación: el objetivo completo junto con la descripción general de la investigación se incluirán en un resumen que consta de un par de párrafos. Todos los componentes se explican brevemente en el resumen del informe. Esto debería ser lo suficientemente interesante como para capturar todos los elementos clave del documento.

Introducción a la investigación: siempre hay un objetivo principal que el investigador intenta mostrar a través de un informe. En la sección de introducción, puede cubrir las respuestas relacionadas con este objetivo y establecer una tesis que responda a detalle a las preguntas necesarias. Para esto hay que responder una pregunta: “¿cuál es la situación actual del objetivo?. Después de que la investigación se llevó a cabo, ¿la organización concluyó el objetivo con éxito o todavía está en proceso de elaboración? Proporciona dichos detalles en la parte de introducción de los reportes de investigación.

Metodología de investigación: esta es la sección más importante en los reportes de investigación, ya que es donde se encuentra la información más relevante. Los lectores pueden obtener datos de calidad con el contenido proporcionado, gracias a esta metodología puede ser aprobada por otros investigadores de mercado. Por lo tanto, esta sección debe ser altamente informativa y relacionarse con cada aspecto de la investigación. La información debe expresarse en orden cronológico según su prioridad e importancia. Igual recuerda incluir referencias en caso de haberla obtenido a través de otros medios.

Resultados de la investigación: una breve descripción de los resultados junto con los cálculos realizados para lograr la meta formarán esta sección de resultados. Generalmente, la exposición después del análisis de datos se lleva a cabo en la parte de discusión del informe.

Discusión de la investigación: los resultados se discuten a gran detalle en esta sección junto con un análisis comparativo de reportes que probablemente podrían existir en el mismo dominio. Cualquier anomalía descubierta durante la investigación será deliberada. Al escribir reportes de investigación, es necesario conectar los puntos sobre cómo los resultados serán aplicables en el mundo real.

Referencias de investigación y conclusión: Concluye todos los hallazgos de la investigación junto con la mención de cada autor o cualquier pieza de contenido de donde se tomaron las referencias.

20 consejos para escribir reportes de investigación

Consejos para redactar tu reporte de investigación

Conoce a la audiencia que lo leerá



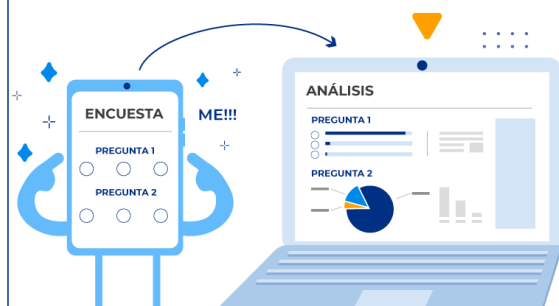
Nunca pierdas de vista los objetivos



Revisa tu gramática y ortografía



Apégate a las preguntas de la encuesta



Usa gráficas claras



Destaca tu conclusión



APRENDE MÁS EN:

<https://www.questionpro.com/blog/es/reportes-de-investigacion/>

 **QuestionPro**

1.Prepara el contexto. Así como te enseñaron en la escuela, es mejor organizar tu trabajo en una sola hoja de papel antes de empezar a escribir. ¡No asumas que el orden de tu encuesta es la mejor forma de escribir un reporte!. Lo ideal es comenzar con un tema más amplio e ir trabajando hacia uno más específico, y enfocarnos en una conclusión o soporte, que debas apoyar con los hechos.

2.Empieza a escribir desde el inicio. Sin duda lo más difícil es empezar. Comienza con el título, la introducción, luego documenta tus primeros descubrimientos y sigue a partir de eso. Una vez que tengas la investigación bien documentada, escribe la conclusión general.

3.Escoge un formato que sea claro, lógico y obvio para el lector. Se consistente con la redacción, la numeración de los anexos y así sucesivamente. Sigue el formato aprobado de tu compañía para la entrega de reportes de investigación y demuestra la integridad de tu proyecto con los objetivos de la empresa.

4.Conoce a la audiencia que leerá tu reporte. ¿Tus reportes de investigación serán presentados a tomadores de decisiones u otros investigadores? ¿Cuáles son sus percepciones? Esto requiere más cuidado y diligencia. No te fijes más de lo normal en las malas noticias derivadas de una investigación. Sin duda tendrás que basarte en los datos obtenidos. Si las noticias son malas, canalízalas para presentar la evidencia, y así dirigir al cliente a la misma conclusión a la cual tú has llegado.

5.Nunca pierdas de vista los objetivos del estudio. Lee de nuevo tu propuesta, y asegúrate que los datos que proporcionen contribuyan con los objetivos que se plantearon desde un inicio. Recuerda que las especulaciones son para conversaciones, no para los reportes de investigación, si lo haces, pondrás en duda toda tu investigación.

6.Establece un modelo de trabajo. Cada estudio deberá tener una lógica interna, la cual tendrá que estar establecida en el reporte y en la evidencia. La peor pesadilla de los investigadores es ser requeridos para escribir reportes de investigación y darse cuenta que las preguntas clave no estaban incluidas.

7.Aprende todo lo que puedas sobre el tema. ¿Quiénes son los competidores de nuestros clientes? Habla con otros investigadores que hayan estudiado sobre el tema de tu investigación, conoce el lenguaje de la industria de la que estás hablando. Un mal uso de los términos puede desmotivar a los lectores de tus reportes de investigación.

8.Lee en voz alta lo que escribas. Si lees tu reporte y escuchas algo incorrecto, por ejemplo, si te tropiezas con las palabras al leerlas, seguramente el lector también lo hará. Si no puedes plantear una idea en una sola oración, entonces está muy larga y debes cambiarla para que la idea sea clara para todos.

9. Checa tu gramática y ortografía. Sin duda, las buenas prácticas ayudan al entendimiento de tu reporte.

10. Utiliza verbos en tiempo presente. Considera utilizar el tiempo presente, el cual hace que los resultados suenen más inmediatos. Encuentra nuevas palabras y otras maneras de decir las cosas. Diviértete con el lenguaje siempre que puedas.

11. Escribe sólo sobre descubrimientos que sean significativos. Si algunos datos no son realmente significativos, no los menciones. Recuerda que no todo es verdaderamente importante o esencial dentro de los reportes de investigación.

12. Cuando reportes los hallazgos, apégate a las preguntas de la encuesta. Por ejemplo, no digas que la gente encuestada “estaba preocupada” por un tema, cuando existen diferentes grados de preocupación

13. No hay número 13. No me gusta, mala suerte.

14. Las gráficas deben ser lo suficientemente claras para que se entiendan por sí solas. No permitas que tus gráficas lleven al lector a equivocarse: ponles un título, incluye las indicaciones, el tamaño de la muestra, y la redacción correcta de la pregunta.

15. No utilices décimas en los porcentajes, por ejemplo, 45.2%. Esto es una exageración porque parece de aficionado y supone una mayor precisión de la que podemos solicitar.

16. Se claro, di lo que realmente quieres decir. Evita escuchar: “¿Qué quisiste decir aquí?”. Escribe con precisión.

17. Se creativo con tus títulos- Particularmente en los estudios de segmentación elige nombres “que le den vida a la investigación”. Tales nombres pueden sobrevivir por largo tiempo después de la investigación inicial.

18. Hazte destacar con tu conclusión: La conclusión en los reportes de investigación es lo más difícil de escribir, pero es tu oportunidad para sobresalir. Haz un resumen preciso. Algunas veces ayuda comenzar la conclusión con algo específico, después describe lo más importante del estudio, y para finalizar proporciona las implicaciones de las conclusiones.

19. Cuando hayas finalizado con tu reporte de investigación, haz que alguien más lo lea. Los escritores tienen problemas para detectar sus propios errores. Pero tú eres responsable de lo que se presenta. ¡Es tu reporte!”.

20. ¡Corregir! ¡corregir! ¡corregir!. No hay nada más desconcertante para los clientes que ver un reporte con un montón de errores en él. Más vale corregir a tiempo.

Fuente: <https://www.questionpro.com/blog/es/reportes-de-investigacion/>