

## Reglas para redactar el informe:

- Es clave a la hora de redactar, pensar quien o quienes van a ser los lectores ya que éste, ya que debe ser claro y fácil de entender.
- Respetemos siempre nuestro estilo de redacción y nuestras limitaciones personales.
- Antes de redactarlo hay que sentar las bases de qué tipo de informe queremos presentar, muchas veces esto dependerá de quien lo solicita y el destino de ese informe. No es lo mismo hacer un informe de selección de personal que de orientación vocacional o de análisis de personalidad.
- Aunque nos tiene, no debemos hacer un texto extenso, debe ser en párrafos y debe haber coherencia entre ellos.
- Nunca, pero nunca vamos a juzgar ni emitir juicios de valor. Debemos ser objetivos y dejar nuestros prejuicios de lado.
- Alternar entre oraciones cortas y largas es un buen método para tener al lector motivado.
- No cometer errores gramaticales o de ortografía, no hay excusa con las solapas revisar ortografía y gramática de Word.
- No usar tecnicismos ya sean grafológicos o términos psicológicos. Nos podemos ayudar con diccionarios, libros y enciclopedias para buscar alternativas que sean de fácil comprensión para el lector del informe.
- Una vez redactado, leer el informe para buscar si expresa lo que queremos decir. Una buena técnica es grabar nuestra lectura y luego oírla, ahí podemos identificar si estamos siendo claros, si hay orden en nuestros dichos y sobre todo si es entendible.
- Cuando debemos marcar un rasgo de la personalidad que es negativo se recomienda no ponerlo al final de los párrafos o del informe, sino dentro del mismo y a continuación detallar un aspecto positivo o una posible capacidad que posee latente y que si lo trabaja puede tornar en algo positivo. De esta forma la persona no quedará fija en lo negativo y podrá aceptarlo con más naturalidad.