

Stappenplan Interview voorbereiden en houden

VOORBEREIDEN

1. Bedenk wat het doel van je interview is en schrijf dat op.
2. Bedenk wat je wilt weten. Schrijf dat op en noteer zo veel mogelijk vragen die je kunt stellen.
3. Lees informatie over het onderwerp. Misschien vind je nu zelf antwoorden en kun je vragen schrappen, of misschien moet je er vragen bij bedenken.
4. Noteer de vragen zoals je ze wilt stellen.
Krijg je een lijst met vragen die je moet stellen? Kijk dan eerst of je alle vragen goed snapt.
5. Zet je vragen in een logische volgorde.
6. Bedenk wie je wilt interviewen. Geef antwoord op de volgende vragen:
 - Wie weet veel van dit onderwerp af?
 - Wie kan ik gemakkelijk benaderen voor een interview?
 - Hoe kom ik met die persoon in contact?
7. Denk na over de toon van je interview. Geef antwoord op de volgende vragen:
 - Ken ik de persoon die ik ga interviewen goed?
 - Is de persoon die ik ga interviewen jonger of ouder dan ik?
 - Spreek ik de persoon aan met jij of met u?
8. Bedenk welke hulpmiddelen je gaat gebruiken (pen en papier of opnameapparatuur).
9. Schrijf op hoe jij je interview gaat inleiden. In de inleiding noem je de volgende punten:
 - waar het interview over gaat
 - waarom je juist die persoon daarover wilt interviewen
 - wat je met de informatie uit het interview gaat doen
 - hoelang het interview ongeveer gaat duren.
10. Maak nu een afspraak met de persoon die je wilt interviewen. Als je de afspraak maakt, vraag je:
 - of je die persoon mag interviewen
 - wanneer je met die persoon kunt afspreken
 - waar je met die persoon kunt afspreken.

UITVOEREN

11. Open het interview.
Begroet de persoon die je interviewt netjes.
Maak even een kort praatje over bijvoorbeeld het weer, of de reis die je hebt gemaakt naar de persoon die je interviewt. Dat zorgt voor een ontspannen sfeer.
Start dan het interview. Zeg bijvoorbeeld: 'Zullen we met het interview beginnen?'
12. Leid het interview in.
Zeg kort iets over de volgende punten:
 - Wat is het onderwerp van het interview?

- Welk doel heeft het interview?
- Welke deelonderwerpen komen aan de orde?
- Wat voor soort vragen stel je? Bijvoorbeeld open of gesloten vragen.
- Wat gebeurt er met de antwoorden?
- Hoelang zal het interview duren?

Vraag of de geïnterviewde je verhaal heeft begrepen. Zo nee: ga kort in op vragen en onduidelijkheden.

13. Start het interview.

Neem het interview af. Stel de vragen één voor één. Spreek duidelijk. Let erop dat je:

- goed luistert naar de antwoorden
Dat doe je door actief te luisteren. Je zit rechtop en kijkt de geïnterviewde geïnteresseerd aan. Zo laat je zien dat je aandacht hebt.
- de geïnterviewde aankijkt
Dat is niet alleen netjes, maar je vangt ook non-verbale signalen op, zoals een glimlachje, een frons, een knik of een 'wegwerpgebaar' van de handen. Die non-verbale signalen geven veel informatie.
- goed doorvraagt als je onvoldoende antwoord krijgt op de vragen
- goede notities maakt van de antwoorden.

Neem het interview ook op! Je moet dus zowel aantekeningen maken tijdens het interview, als het interview opnemen. De aantekeningen helpen je tijdens het interview de antwoorden af en toe samen te vatten, of terug te komen op iets wat eerder gezegd is. Door het interview ook op te nemen, kun je de antwoorden later nog eens terugluisteren.

14. Sluit het interview af.

Vat kort samen wat volgens jou de belangrijkste resultaten zijn.
Bedank de geïnterviewde voor de medewerking.

NAZORG

15. Maak een verslag.

Werk de antwoorden van de geïnterviewde(n) netjes en overzichtelijk uit. Let hierbij op hoofd- en bijzaken. Soms zegt een geïnterviewde iets wat niet direct antwoord geeft op een vraag, maar wel nuttige informatie oplevert. Noteer dat apart.
Laat het verslag ook lezen aan de geïnterviewde.