

Алат 6: Спровођење интервјуа и анкета

Драгоцене информације о одређеној теми можете прикупити и постављањем питања људима о њиховом знању из те области или тражењем њиховог мишљења.

Можете питати:

– стручњаке – ако желите да сазнате нешто конкретно о одређеној теми;

или

– људе који не поседују стручно знање о тој теми, али занима вас шта о вашој теми мисле.

За спровођење интервјуа и анкета најбоље је организовати се у мале групе. На тај начин можете помоћи једни другима у постављању питања и бележењу одговора.

Прођите кроз следеће тачке ове листе:

- Запишите кратак одговор на свако питање.
- Обележите маркером питања на која немате одговор.
- Разговарајте о свим отвореним питањима са својом групом или одељењем.

Кораци које треба предузети

1. Циљ

- Која је наша тема? Шта желимо да сазнамо?
- Како би требало да изгледа крајњи производ (предавање, презентација, плакат)?

2. Припрема

- Кога треба да интервјуишемо? Колико људи? Да ли су године или пол битни?
- Како изабрати праве људе? Ко нам при томе може помоћи?
- Када би требало спровести интервјуе/анкете?
- На који начин би их требало спровести? (редослед питања, права почетна питања)
- Како ће се одвијати овај посао(редослед питања, права почетна питања)?
- Где ће се водити разговор? (Пажња: никако на бучном месту или тамо где сте изложени ометању.)
- Кога морамо обавестити и од кога морамо добити дозволу?
- На који начин ћемо бележити одговоре (снимањем на траку, белешкама, упитницима)? (Пажња: код електронских апарата претходно проверите микрофон, батерије/струјни напој и направите пробни снимак.)

3. Питања

- Која питања ћемо поставити као главна/кључна?
- Којим општијим подстицајним питањем почињемо?
- Која питања долазе после овога?
- Колико питања можемо поставити? Колико времена имамо?

- Обједините питања у облику анкете и сложите их поново тако да добијете логични тематски низ и одговоре на све што је важно..

4. Спровођење анкете/интервјуа

- Како ћемо започети са питањима? (Смислите нешто инспиративно.)
- Ко има какву улогу у групи (постављање питања, бележење одговора, управљање диктафоном)?
- Како ћемо завршити интервју?

5. Оцењивање

- Ако сте интервјуисали стручњака, добро размислите о најбитнијим информацијама које сте од њега сазнали и подвучите их фломастером.
- Ако сте испитали више људи на исту тему и хтели бисте да знате по чему су се одговори разликовали, разврстајте одговоре на одговарајући начин. Могуће форме: листа, табела, текст.
- Уколико је интервју намењен ширем публикавању (нпр. на зидним новинама или као прилог у локалном листу), текст прво треба показати интервјуисаној особи; тако имате могућност да се разјасни евентуално неразумевање или нејасноћа.

6. Презентација

Одлучите како ћете презентовати резултате интервјуа (или како ћете групно презентовати различите интервјуе). Могућности су следеће:

- усмено резимирање или кратко резимирање интервјуа;
- усмено резимирање или кратко резимирање интервјуа уз цитирање важних делова оригинала (тонске илустрације са кастофона/носача звука);
- пустити комплетан интервју на касетофону/носачу звука (односи се само на кратке разговоре, и то кад је квалитет снимка врло добар);
- писани резиме најважнијих поенти интервјуа;
- компјутерска презентација (нпр. PowerPoint) илустрована најважнијим одговорима, евентуално фотографијом и, можда, са 2-3 одломка са снимака;
- прављење плаката са најважнијим исказима из интервјуа;
- код више интервјуа: упоредите одговоре различитих саговорника на одређено питање, евентуално у форми табеле.

Драгоцену упутства ћете такође наћи у приказу

- алата бр. 11 (Планирање и одржавање презентација) и
- алата бр. 12 (Припремање графофолија или PowerPoint презентација).