## **Interview**

**Checklist voor het houden van een interview**

**Eisen aan een interview**

* Bedenken wat je wilt weten en wie je daarvoor moet spreken. Goede vragen voorbereiden. Je bedenkt vragen die de informatie oproepen die je zoekt.
* Tijdig plannen: benaderen van geïnterviewde(n), organiseren van plaats en tijd, waarbij je doel en duur vooraf aan de geïnterviewde doorgeeft.
* Correcte uitvoering van het interview, met passend uiterlijk, begroeten, vragen van toestemming voor opname en bedanken.
* Goede gesprekstechnieken toepassen: gesprek structureren, zonodig vragen verhelderen, goed luisteren, doorvragen, zonodig antwoorden verhelderen, antwoorden samenvatten).
* Respectvolle houding naar de geïnterviewde(n), controleren of de geïnterviewde met u of jij moet worden aangesproken.
* Correcte uitwerking van het interview, waarin de gegevens juist zijn verwerkt.

Een interview bestaat uit de volgende stappen: voorbereiden, ontwerpen, uitvoeren en gegevens verwerken.

**Voorbereiden**

*Bepaal waar je interview over gaat en welke perso(o)n(en) je daarvoor moet spreken*

* Wat is het onderwerp waarover het interview moet gaan?
* Wat wil je te weten komen? Noteer dit eerst in steekwoorden.
* Welke mensen moet je benaderen voor de interviews?

*Maak de planning en voorbereiding van je interview*

* Ga je samenwerken en zo ja, hoe ga je de taken verdelen?
* Maak de tijdplanning: begin bij de datum waarop het af moet zijn en reken terug.
* Benader de mensen, maak afspraken hoe laat en waar het interview gaat gebeuren.
* Beslis hoe je het interview gaat vastleggen. Kies en test de juiste opnameapparatuur.

**Ontwerpen**

*Vragen ontwerpen*

* Bedenk welke vragen je wilt stellen en welke antwoorden je verwacht. Zo merk je of het ook echt een goede vraag is die de informatie kan geven die je nodig hebt.
* Stel zoveel mogelijk open vragen. Je kunt altijd doorvragen.
* Zorg dat je niet te veel vragen hebt (ongeveer tien is redelijk).
* Zorg voor een logische volgorde, belangrijke vragen eerst.
* Schat in hoe lang het interview ongeveer duurt (inclusief de antwoorden).

**Uitvoeren**

*Opening*

* Begroeten, voorstellen, uitleg over doel en duur van het interview.
* Uitleg over verslaglegging (opnameapparatuur of aantekeningen). Vraag toestemming om het interview te mogen opnemen.

*Uitvoering*

* Vragen stellen, zo nodig verhelderen, of herhalen van de vraag. Maak daarbij oogcontact.
* Goed luisteren naar de antwoorden. Is het wel het antwoord op je vraag? Zo nee, leg je vraag nog eens uit en stel hem opnieuw. Is het antwoord incompleet? Dan doorvragen.
* Stel je neutraal op en geef geen commentaar op de antwoorden.
* Heb je het antwoord goed begrepen? Stel controlevragen om dit te checken als je twijfelt. Vat af en toe de antwoorden die je gehoord hebt samen en vraag om bevestiging.
* Let op lichaamstaal en gezichtsuitdrukkingen.
* Afsluiting: afronden, eventueel conclusie trekken, geïnterviewde bedanken en afscheid nemen.

*Gegevens verwerken*

* Vat per vraag de gegevens uit de antwoorden samen.
* Trek op grond daarvan enkele conclusies: wat wilde je te weten komen en wat weet je nu?
* Verwerk de gegevens uit je onderzoek in een verslag en trek conclusies.