***Intervieuw V3***

***Opening***

* Vraag of je het gesprek op mag nemen
* Vraag naar wat de functie van de desbetreffende persoon in het bedrijf is
* Probeer te informeren hoe technisch deze persoon is, en ook hoe snugger

***Middenstuk***

* Waar lopen Jullie het meeste tegen aan binnen de afdeling (fill in)?
* Wat zou voor jullie de bese uitkomst zijn voor deze problemen?
* Hoeveel mensen gaan er gebruik maken van het programma?
* Hoe vaak komen er nieuwe klanten bij?
* Hoe vaak hebben jullie te maken met de andere afdelingen, en in het verlengde daarvan hoe vaak hebben jullie dus de gegevens van de andere afdelingen nodig?

***Afsluiting***

* Maak een concrete afspraak over de terugkoppeling, zorg voor een datum waarop je de goedkeuring van het uitgewerkte email terug gaat krijgen.