

En lathund för intervjuplanering

Sammanställd av Franck Tétard, 24.11.2016

Allmän process för intervjuplanering:

1. Planera intervjuprocessen
2. Arrangera intervjun
3. Genomföra intervjun
4. Sammanfatta intervjun

1. Planera intervjuprocessen

Här bör du ta ställning till 3 frågor:

- **Vad:** Vad är målet? Vilken information/kunskap behöver jag med tanke på målsättningar? På vilket sätt får jag ta del av denna information/kunskap?
- **Vem:** Vem besitter informationen/kunskapen? Vem ska genomföra intervjun? Vem ska vara med på intervjun?
- **Hur:** Hur ska jag genomföra intervjun?

2. Förbereda intervjun

En bra intervju börjar med noggranna förberedelser och tydliga premisser....

- **Ta kontakt** med informanterna eller organisationen som har kontakt till informanterna. Introducera dig själv, vad dina målsättningar är, varför du kontaktar informanten/organisationen.
- **Informera** (och komma överens) om intervjuens premisserna (med informanten/organisationen): intervjuens syfte, ev. nyckeltema som ska behandlas vid intervjun (man kan skicka frågorna i förväg), vilken typ av intervju.
- **Arrangera** det praktiska kring intervjun (när? hur länge? plats? vem? ev. teknik och annat redskap som används vid intervjun)
- **Bekräfta** med informanten/organisationen att intervjun kan genomföras enligt ovannämnda villkor (ev. påminna informanten ifall det har gått en längre tid mellan planeringen och själva intervjun)

3. Genomföra intervjun

Du planerar en intervjuguide inför intervjun.

- **Inledning av intervjun:** introducera dig själv (om du inte har träffat informanten förut), ange intervjuens syfte, påminna om premisserna.
- **Ge ett kort översikt** om intervjuens struktur (se bilaga 1) / eventuellt fråga om det finns andra diskussionspunkter som informanten vill ta upp.
- **Genomför intervjun** enligt intervjuguiden (se bilaga 2)
- **Sammanfatta och avsluta** intervjun (eventuellt fråga om det är OK att vara kontakt i efterhand för kompletteringsfrågor, eller att vara i kontakt och be informanten revidera/validera sammanfattningen av intervjun)

4. Sammanfatta intervjun

- Gör en snabb sammanfattning av intervjun samma dag
- Utvärdera intervjun: hur gick det? vilken typ av information/kunskap har du fått? motsvarar resultatet dina målsättningar? gick allt som planerat? behöver du mer information (av samma informant eller av någon annan)?
- Transkribera intervjun så snabbt som möjligt

Litteraturtips om transkribering:

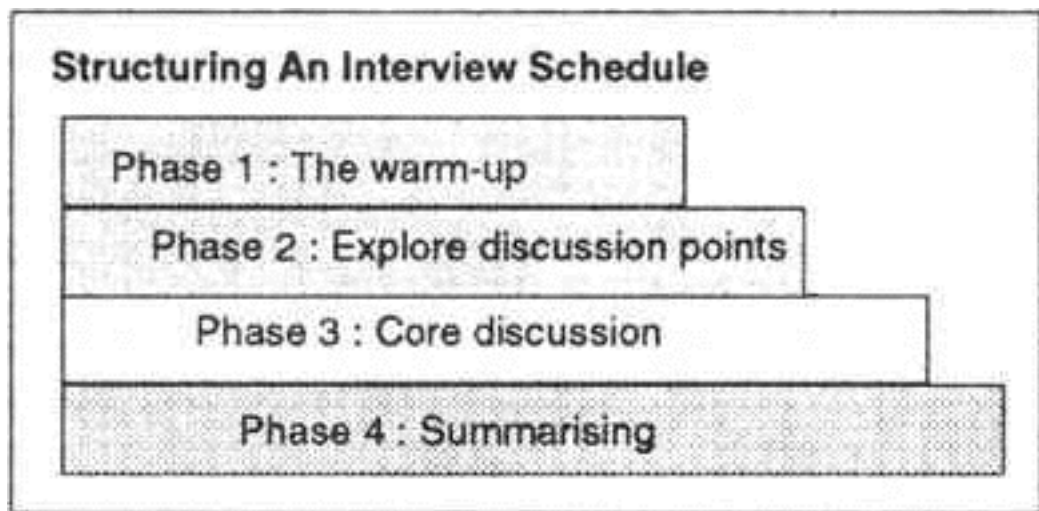
Susan A. Tilley, "*Challenging Research Practices: Turning a Critical Lens on the Work of Transcription*", *Qualitative Inquiry*, October 2003, 9: 750-773, doi:10.1177/1077800403255296

Julia Bailey, "*First steps in qualitative data analysis: transcribing*", *Family Practice*, 2008, 25 (2): 127-131. doi: <https://doi.org/10.1093/fampra/cmn003>

(se också bilaga 3 för tips om intervjuteknik)

Bilaga 1 - Intervjustruktur

Bilden nedan visar hur en intervju kan struktureras. (Källa: <http://www.fao.org/docrep/w3241e/w3241e06.htm>)



Phase 1 (5-10%): här kan man fråga informanten berätta om sig själv. Det är ett enkelt och naturligt sätt att komma igång.

Phase 2 (5-10 %): här kan man (om man inte gjort det förut) berätta om centrala tema som intervjun ska beröra; man kan också fråga om nya/andra tema bör behandlas...

Phase 3 (75 %): det centrala i intervjun - frågor och diskussion om de teman som intervjun berör

Phase 4 (10 %): sammanfattning av intervjun med informanten; avslutning.

Bilaga 2 - Intervjuguiden

Intervjuguiden ska innehålla de frågor som ska ställas till informanten. Guiden kan planeras:

- lineärt (frågorna finns i den ordning som man har tänkt ställa dem), eller
- tematiskt (guiden och frågorna arrangeras i olika tema som ska beröras under intervjun utan någon specifik ordning, beroende på hur diskussionen utvecklas)

En bra intervjuguide innehåller av frågor av olika typer: för att fånga komplexiteten av det undersökta fenomenet och för att bryta monotonin i intervjun. Nedan finns exempel på typer av frågor.

Type of question	Role	Example
Criteria questions (the backbone of the interview)	Assessing the interviewee / comparing interviewees	- How many years have you been working as software developer at company X? - What is your educational background?
Open questions	Encourage the interviewee to tell themselves how they think about a specific question	Tell me how....? Tell me why...?
Follow-up / clarifying questions	Encourage the interview to be more specific or to clarify what has just been said	What do you mean exactly? can you give an example?
Probing questions	Intended to help the interviewee think more deeply about the issue at hand	What would be a good solution to this problem? What do you think is the reason that....?
Specific / closed questions	Used if you want the interviewee to be clear and definitive in his/her answers	Do you mean...?

Man kan också använda olika tekniker, till exempel:

Konkreta beskrivningar	Beskriv en typisk ... Kan Du ge mig exempel på. ... Om Du kunde ändra på något, vad skulle Du ändra på?
Kontrastfrågor	Vilka är de två till tre största skillnaderna mellan ... och ... ? Berätta om någon gång då Du kände Dig riktigt nöjd/missnöjd
Frågor som rör känslor	Berätta vad Du är mest stolt över Berätta om hur det var sista gången Du kände Dig riktigt rädd.
"Personliga expert" - frågor	Vilket råd skulle Du vilja ge till. ? Hur tror Du en idealisk ... skulle se ut?
Metaforer	Använd en bild för att beskriva vad ... mest känns som. Att vara på sjukhus är som att

Type of question	Benefits	Example
Open-ended	Useful for gathering information from the interviewee in a focussed manner.	Who, What, When, Where, Why and How questions Tell me about why you left your last job...
Situational/scenario	A scenario is set for the interviewee and s/he is invited to explain what s/he would do in that situation	If you were appointed what would be your priorities regarding managing the budget?
Behavioural	Used to seek examples from interviewee's past to show evidence of previous experience/behaviours	Tell me about a time when you have been responsible for providing outstanding customer service
Closed	Useful for establishing facts when you want a yes/no answer. Use this type of question on a limited basis to drill down facts.	As research lead in that project group were you responsible for resource management?

Under intervjun behöver man inte ställa alla frågor som finns i guiden: det som sker under intervjun, ämnen som berörs, och hur diskussionen fortlöper avgör mycket vad du kan fråga och hur...

Bilaga 3 - tips om intervjuteknik

Tipsen nedan är en sammanställning av Tim Anderssons föreläsning om intervjuteknik. Tim Andersson är journalist på UNT.

A. Inför intervju

1. Ta kontakt
2. Upplys om villkoren
3. Planera
4. Tänk ut huvudfrågor
5. Läs på
6. Bandspelare eller block
7. kallprata

B. Intervju

1. Börja snällt
2. Var överens om premisserna
3. Undvik laddade ord/frågor
4. Ta det lugnt
5. Håll fast vid huvudfrågorna
6. Öppna frågor (hur/vad/varför)
7. Undvik dubbelfrågor
8. Undvik ledande frågor
9. Undvik påståenden
10. Undvik överlastning
11. Enkla frågor
12. Var konkret
13. Kopplar till någon annan
14. Akta dig för motfrågor
15. Världens bästa fråga : Hur då?

C. Lyssna

1. Ögonkontakt
2. Respondera
3. Följ upp: varför? När? hur?
4. Sammanfatta och förenkla
5. Världens näst bästa fråga: ingen fråga alls...
6. Fokusera på svaren
7. Var naiv
8. Tona ned dig själv
9. Om allt skiter sig: benämna situationen