## Voorbereiding van een interview

Het interview is een vraaggesprek, waarbij de ene persoon de vragen stelt en de andere persoon antwoord geeft. Een interview kan telefonisch (indirect), “face to face” (direct) en tegenwoordig ook via internet (chatten). De bekendste vorm van interviewen zien we vaak op televisie of lezen we in een krant of tijdschrift. Daarin is meestal goed te zien wat de vragen zijn en wat de antwoorden. Het doel van een interview is door middel van vragen iets aan de weet te komen, bijvoorbeeld ten behoeve van een onderzoek. De interviewer stelt in principe van tevoren vast wat hij van de geïnterviewde wil weten. Een mogelijke procedure voor het voorbereiden van een interview kan zijn:

1. Leg voor jezelf vast wat het doel van het interview is
2. Schrijf in trefwoorden op wat je in ieder geval wilt weten
3. Zoek eventueel eerst wat informatie op in bijvoorbeeld boeken, op Internet, tijdschriften.
4. Stel een lijst met hoofdvragen op
5. Controleer of je de juiste soort vragen opgesteld hebt (zie ook overzicht van soorten vragen)
6. Zet de vragen in de juiste (logische) volgorde
7. Probeer vast te stellen wat voor antwoorden je kunt verwachten en probeer aan te geven waar je wellicht doorvraagvragen kunt stellen.
8. Controleer of je met deze vragen je gestelde doel zult bereiken. Pas eventueel je vragen aan.
9. Probeer vast te stellen hoe lang het interview waarschijnlijk zal gaan duren.
10. Maak de afspraak voor het interview en bevestig deze.
11. Bereid een notitieblad voor waarop de vragen staan met ruimte voor het maken van notities.

## Competenties bij een interview

De belangrijkste competenties die van belang zijn bij het voeren van een goed interview zijn:

**Mondelinge Communicatie:**

* Spreek duidelijk en verstaanbaar.
* Praat rustig, gebruik pauzes om op de reacties te kunnen letten.
* Formuleer helder en duidelijk
* Spreek in begrijpelijke taal; gebruik geen vaktaal of leg vaktaal uit.
* Gebruik intonatie en lichaamshouding ter ondersteuning van wat je wilt zeggen
* Pas taalgebruik aan het publiek aan

Daarnaast zijn natuurlijk ook van belang de competenties:

* Plannen en organiseren
* Aanpassingsvermogen
* Initiatief
* Schriftelijke communicatie

## Opbouw van een interview

Als je regelmatig en kritisch interviews beluistert, zal het je opvallen dat er een zekere opbouw in zo’n vraaggesprek kan zitten:

1. Een inleiding door de interviewer, waarbij hij ook het doel van het vraaggesprek uiteenzet.
2. Het eigenlijke vraaggesprek
3. De afsluiting en mogelijke vervolgafspraken.

## Na het uitgevoerde interview maak je een goed verslag van het interview.

## Nazorg bij een interview

Na het interview heb je hopelijk de nodige aantekeningen gemaakt bij de diverse vragen. Werk het interview dan ook meteen uit nadat je het hebt afgenomen. Je kunt het beste het verslag van het interview terugkoppelen aan de geïnterviewde. Vraag hierbij om een handtekening. Zo voorkom je dat je iemand woorden in de mond legt die hij/zij niet zo bedoeld heeft. Deze terugkoppeling is ook noodzakelijk om aan de geïnterviewde te laten zien dat je een en ander goed hebt vastgelegd.

Het interviewverslag zelf kan dan weer als bijlage bij een bepaald project worden gevoegd. Zo is het een bron geworden waar naar verwezen kan worden.

Heb je met een geïnterviewde persoon bepaalde afspraken gemaakt. Leg die dan ook vast en voer ze uit. Zo kom je professioneel over.

Zorg sowieso dat je professioneel overkomt:

* zorg dat je geïnteresseerd overkomt. Dus niet onderuit gezakt zitten, geen hand onder je kin, geen jas aan etc.
* zorg dat je op tijd bent
* zorg voor een verzorgd uiterlijk; geen vieze nagels, geen zweetvlekken onder je oksels, geen zweetlucht etc.
* zorg dat je telefoon uit staat. In het geval je dit vergeten bent, ga zeker niet zitten bellen.

Alle zaken waar iemand zich aan kan storen, doe je dus niet. Denk hierbij aan petje op, kauwgom knauwen etc.

# Bijlage 1 – Tips voor Interviewers

De volgende tips komen uit het boekje *Basiskennis Projectmanagement* van Von Meyenfeldt (p. 36-38)

Om een probleemstelling helder te formuleren is vaak een vooronderzoek nodig. In het kader daarvan worden onder meer interviews afgenomen. Interviewen is een vak apart dat veel oefening vereist en waarover de nodige literatuur bestaat. Daarom in deze paragraaf alleen een paar opmerkingen en adviezen.

### Notities maken

1. Interviewt u een breedsprakig persoon, dan is de verleiding groot om erg veel te schrijven. Het is echter beter dat niet te doen. Luister eerst en noteer pas als u weet waar de spreker het over heeft. Het is wat riskant, zeker voor beginners, maar de ervaring leert dat deze manier van werken de beste resultaten geeft. U traint bovendien uw geheugen en uw luistervermogen en zult daardoor steeds gemakkelijker noteren.
2. Neem rustig de tijd. Niemand zal van u verwachten dat u de antwoorden meteen goed noteert. De ervaring leert dat een geïnterviewde liever te maken heeft met een over- precieze interviewer dan met een al te vlotte. Merkt u dat uw gesprekspartner ongeduldig wordt, dan kunt u altijd nog haast maken!
3. Vat aan het einde het interview samen. Loop alle antwoorden (of alle conclusies, dat hangt een beetje van het type gesprek af) nog eens langs met de gesprekspartner. U hebt zo de kans hiaten op te vullen, en de geïnterviewde kan zijn antwoorden bijstellen en nuanceren.   
   In de praktijk blijkt dat mensen die deze procedure toepassen, rapporten maken waarover de geïnterviewden "zeer tevreden" zijn. Daarnaast wint u er uiteindelijk tijd mee. Een rapport waarmee de geïnterviewde meteen akkoord kan gaan, bespaart veel discussie tussen interviewer en geïnterviewde.

### Vragen stellen, cassetterecorder

1. Wees niet te snel tevreden met een antwoord en vraag door. Bedenk eventueel controlevragen om een idee te krijgen van de betrouwbaarheid van degene die u interviewt.
2. Als u met twee personen interviewt, maak dan een duidelijke rolverdeling tussen vragensteller en schrijver. Aangezien de schrijver de notities heeft, is het handig wanneer deze de samenvatting aan het einde (zie ad 3) voor zijn of haar rekening neemt.
3. Spreek tevoren met de vragensteller af of er controlevragen gesteld zullen worden en zo ja, op welke punten. De schrijver kan dan alvast nakijken of het antwoord op een dergelijke vraag overeenkomt met een eerder gegeven antwoord. Spreek af hoe de schrijver de vragensteller op de hoogte stelt van een eventuele tegenstrijdigheid.
4. Misschien wilt u het interview op een cassette opnemen. In dat geval maakt u toch notities. Het kan wel kort, maar wanneer u niets opschrijft, zal het erg veel tijd kosten een rapport te maken.

### Uitwerken van aantekeningen

1. Wanneer de interviewer een goede vragenlijst heeft opgesteld en een duidelijke gespreksagenda gehanteerd, zal het uitwerken van de aantekeningen redelijk vlot verlopen. Voor een echt snelle en goede verwerking is het een "must" aan het eind van het gesprek de antwoorden van de geïnterviewde nog eens kort na te lopen. Die werkwijze zorgt ervoor dat u al een kladuitwerking van het rapport klaar hebt aan het eind van het gesprek.
2. Een niet geroutineerde typist die een interviewtje van een half uur op cassette uitwerkt, zal moeten rekenen op tweeëneenhalf … drie uur voor het uittypen van de band. Dat levert zo'n 10 tot 13 pagina's getypte tekst op, die in twee A4'tjes moeten worden samengevat. Wilt u toch een opname als steun in de rug gebruiken, dan kunt u als volgt te werk gaan:
   1. Werk uw aantekeningen (zie ad 7) uit zonder gebruik te maken van de opname. Schrijf de tekst zo ruim op dat u gemakkelijk correcties kunt aanbrengen en punten toevoegen.
   2. Neem de uitgewerkte aantekeningen door terwijl u naar de opname luistert en breng zonodig correcties aan.
3. Spreektaal kan niet zonder meer op schrift worden gezet; dat levert soms problemen op bij het uitwerken van een interview. Citaten die uit hun verband zijn gerukt, kunnen het tegenovergestelde betekenen van wat de spreker heeft bedoeld. Op schrift hebt u bovendien niet de beschikking over de sfeer van het gesprek, de toon, gebaren en mimiek van de spreker. Dat alles kan ertoe leiden dat een schriftelijke weergave van mondeling taalgebruik onjuiste indrukken wekt. Wees hierop bedacht!
4. Het is niet nodig in een interviewrapport opmerkingen in te voegen als "aldus de heer A", "volgens mevrouw X", enzovoort, zolang Als u in het begin van uw rapport (of bijvoorbeeld in de paragraaf 'oplossingen') maar duidelijk vermeldt dat u de mening weergeeft van de geïnterviewde.  
   Een interviewrapport moet kort en overzichtelijk zijn. Zinsneden als "zei hij" maken het geheel niet duidelijker. Vaak ook hebben ze invloed op de stijl: je krijgt de neiging wijdlopiger te formuleren en minder op te sommen.
5. Omdat een interview op het moment dat het rapport wordt geschreven verleden tijd is, wordt het rapport vaak ook in de verleden tijd gesteld. Dat is echter niet nodig. Het is handiger de tegenwoordige tijd te gebruiken.

**©  2004 Fokkelien von Meyenfeldt**