De kunst van het interviewen.

**Hoe bereid je een interview voor?**

Voor je een interview gaat afnemen zijn er een aantal dingen waaraan je moet denken. Je kan namelijk niet onvoorbereid een goed interview afnemen. Het begint allemaal met het vaststellen van je doel. Maar hoe doe je dat?

* Bedenk goed welke informatie je nodig hebt. Je gaat namelijk geen interview afnemen voor de gezelligheid maar om aan antwoorden te komen voor je onderzoek.
* Moet je deze informatie binnen halen via een persoonlijk gesprek of staan deze gegevens ook ergens beschreven?
* Soms heb je meerdere personen nodig om aan 1 antwoord te komen. Ga dus na hoeveel wegen je nodig hebt om aan antwoorden te komen.
* Ga na welk bedrijf / instelling / persoon de kennis in huis heeft. Doe dit door rond te kijken op internet, zoek altijd meerdere opties en niet voor de bovenste in de lijst, en je netwerk te gebruiken.

**Contact leggen.**

Als het goed is heb je nu een duidelijk beeld voor ogen bij welke personen je moet zijn voor welke vragen. Nu begint het contact leggen. Maar hoe doe je dat?

* Schrijf in steekwoorden op een blaadje de gegevens van de geïnterviewde, zoals naam, telefoonnummer, naam van het bedrijf / instelling.
* Schrijf in steekwoorden op wat je precies wil gaan vertellen op het moment dat de telefoon aan de andere kant wordt opgenomen. Bijvoorbeeld; je naam, iets over je opleiding, het onderzoek waar je mee bezig bent, en de vraag of deze persoon je hiermee kan helpen.
* Schrijf in steekwoorden op wat je precies wilt weten van deze persoon, bijvoorbeeld datum waarop deze persoon beschikbaar is, bezoekadres, bezwaar tegen opnameapparatuur ed.
* Zorg ervoor dat achter deze steekwoorden wat schrijfruimte blijft zodat je tijdens het gesprek makkelijk aantekeningen kan maken.
* Nu kun je gaan telefoneren. Gebruik hierbij je blaadje met steekwoorden. Begin met jezelf voor te stellen, praat netjes en beleefd. Bedenk je goed dat je nog geen interview aan het houden bent aan de telefoon, maar dat het gaat om het duidelijk krijgen van je vraag en het maken van een afspraak. Schrik niet van het doorverbinden. Het kan voorkomen dat je een aantal keer doorverbonden wordt. Blijf rustig en leg elke keer opnieuw het hele verhaal uit.
* Maak aantekeningen tijdens het gesprek. Er komt waarschijnlijk een heleboel informatie tegelijkertijd op je af die je niet allemaal kan onthouden. Je mag ook aangeven tijdens het telefoneren dat je aantekeningen aan het maken bent en of de persoon nog even wat wil herhalen, spellen of even iets langzamer wil spreken.
* Sluit het telefoongesprek af met een duidelijke afspraak en een bedankje. Het staat heel slordig als je een aantal keer moet terugbellen omdat je dingen vergeten bent te vragen. Soms leid een telefoongesprek niet tot een afspraak. Bedank dan alsnog voor de tijd en moeite die de persoon in het gesprek gestoken heeft en ga op zoek naar een andere bron.

**Het interview:**

Na het maken van de afspraak moet je je gaan voorbereiden op het gesprek. Het staat heel onprofessioneel als je onvoorbereid binnenkomt. Het schrikt mensen dan een beetje af om informatie te geven. Als jij namelijk uitstraalt dat het niet belangrijk voor je is dan nemen mensen je niet serieus en gaan ook geen serieuze antwoorden geven. Waar moet je bijvoorbeeld aan denken?

* Draag verzorgde kleding dat past bij het bedrijf / instelling / persoon. Je hoeft bij een loonwerker bijvoorbeeld niet in 3-delig grijs te komen, maar je kan ook niet in overall een bankgebouw binnenstappen.
* Stel je netjes voor aan degene die je gaat interviewen. Dit doe je door een hand te geven en je naam (voor en achternaam) te noemen en in het kort uitleggen dat je daar bent voor het interview.
* De vragen die je wilt stellen staan op papier. Je hebt deze uitgewerkt en uitgeprint bij je. Check goed dat je alleen vragen stelt die relevant zijn voor je onderzoek. Als je wilt weten hoe lang hij binnen het bedrijf werkt en of hij plezier heeft in zijn werk heeft dan zijn dit vragen die je kan stellen om de sfeer te verbeteren. Deze stel je dan voor het begin van het interview of naderhand. Als dit niets met je onderzoeksvraag te maken heeft dan hoef je deze niet uit te werken op je formulier.
* De vragen die je stelt zijn open vragen. Open vragen zijn vragen die niet beantwoord kunnen worden met ja of nee. Open vragen beginnen vaak met welke, wat, hoe. Waarom kan ook maar kijk uit dat je er dan geen oordeel in legt. Waarom heb je dat gedaan klinkt heel anders dan hoe komt het dat je dat gedaan hebt.
* Je schrijft mee tijdens het interview. Maak met steekwoorden duidelijk wat de persoon als antwoord gegeven heeft. Werk de antwoorden vlak na het interview uit zodat het niet vergeet wat de steekwoorden precies betekende.
* Zit rechtop tijdens het interview. Leun desnoods iets naar voren, maar leun in ieder geval niet naar achteren.
* Luister naar de antwoorden. Geef met knikjes of met woorden als ja, hm-m aan dat je actief aan het luisteren bent. Ga in op de antwoorden die gegeven worden. Vul daarmee het antwoord aan. Ga geen vragen stellen die er voor zorgen dat je van het onderwerp afdwaalt.
* Als je alle antwoorden compleet hebt sluit je het gesprek af. Je bedankt de geïnterviewde voor zijn / haar tijd.
* Verwerk je informatie zo spoedig mogelijk na het gesprek. Dan zit het nog vers in je geheugen en weet je ook nog wat je steekwoorden betekenen.