**Stappenplan Interview voorbereiden en houden**

VOORBEREIDING (onderstaande punten uitwerken ter voorbereiding op je interview)

1. Bedenk wat het doel is van je interview en schrijf dat op.

2. Bedenk vooraf wat je wilt weten. Schrijf dat op en bedenk hier vragen omheen.

3. Noteer de vragen zoals je ze wilt stellen.

4. Zet je vragen in een logische volgorde.

5. Denk na over wie je voor deze vragen wilt interviewen.

Geef daarbij voor jezelf een antwoord op de volgende vragen:

* Is er iemand die ik ken en die werkt met de doelgroep?
* Kan ik diegene gemakkelijk benaderen voor een interview?
* Hoe kom ik met die persoon in contact?

6. Denk na over de toon van je interview. Geef antwoord op de volgende vragen:

* Ken ik de persoon die ik ga interviewen goed?
* Is de persoon die ik ga interviewen jonger of ouder dan mij?
* Spreek ik de persoon aan met jij of met u?

7. Bedenk welke hulpmiddelen je gaat gebruiken (pen en papier of opnameapparatuur).

8. Schrijf op hoe jij je interview gaat inleiden. Noem:

* waar het interview over gaat
* waarom je juist die persoon daarover wilt interviewen
* wat je met de informatie uit het interview gaat doen
* hoe lang het interview ongeveer gaat duren.

9. Maak nu een afspraak met de persoon die je wilt interviewen.

Als je de afspraak maakt spreek je af:

* waar het interview over zal gaan
* wanneer je met die persoon kan afspreken
* wie erbij aanwezig zijn
* waar je met die persoon kunt afspreken.

UITVOERING

10. Open het interview

* Begroet de persoon die je interviewt netjes.
* Maak even een kort praatje over bijvoorbeeld het weer, of de reis de je hebt gemaakt naar de persoon die je interviewt. Dat zorgt voor een ontspannen sfeer.
* Start dan het interview. Zeg bijvoorbeeld: ‘Zullen we het interview beginnen?’

11. Leid het interview in

Zeg kort iets over:

* Wat is het onderwerp van het interview?
* Welk doel heeft het interview?
* Welke deelonderwerpen komen aan de orde?
* Wat voor soort vragen stel je? Bijvoorbeeld open of gesloten vragen.
* Wat gebeurt er met de antwoorden?
* Hoe lang zal het interview duren?

12. Start het interview

Neem het interview af. Stel de vragen één voor één. Spreek duidelijk. Tips: Let erop dat je:

* goed luistert naar de antwoorden Dat doe je door actief te luisteren. Je zit rechtop en kijkt de geïnterviewde geïnteresseerd aan. Zo laat je zien dat je aandacht hebt.
* de geïnterviewde aankijkt Dat is niet alleen netjes, maar je vangt ook non-verbale signalen op zoals een glimlachje, een frons, een knik of een wegwerpgebaar van de handen. Die non-verbale signalen geven veel informatie.
* goed doorvraagt als je onvoldoende antwoord krijgt op de vragen
* goede notities maakt van de antwoorden

*Zorg ook dat je het interview opneemt! Je moet dus zowel aantekeningen maken tijdens het interview, als het interview opnemen. De aantekeningen helpen je tijdens het interview de antwoorden af en toe samen te vatten, of terug te komen op iets dat eerder gezegd is. Door het interview ook op te nemen kun je de antwoorden later nog eens terug luisteren.*

13. Sluit het interview af

Vat kort samen wat volgens jou de belangrijkste resultaten zijn.

Bedank de geïnterviewde voor de medewerking.

NAZORG

14. Maak een verslag

Werk de antwoorden van de geïnterviewde(n) netjes en overzichtelijk onder de vragen uit. Let hierbij op hoofd- en bijzaken. Soms zegt een geïnterviewde iets dat niet direct antwoord geeft op een vraag, maar wel nuttige informatie oplevert. Noteer dat ook gewoon.

Laat het verslag ook lezen aan de geïnterviewde (exemplaar sturen per mail).