



Priporočila za izpeljavo vodenega pogovora

OBLIKOVANJE VPRAŠANJ ZA VODENI POGOVOR

Oglejte si priporočila za oblikovanje vprašanj pri [Metodi anketiranja](#). Tam zapisana priporočila veljajo tudi pri oblikovanju vprašanj za vodene pogovore.

PRAVILA ZA KOMUNIKACIJO MED VODENIM POGOVOROM – priporočila

- Temeljni odnos: radovedno, odprto in razumevajoče vedenje, prizadevanje za razumevanje, brez prenagljenih ali posplošenih interpretacij ali sodb.
- Uporabite primeren jezik.
- Navežite stik, zavzemite odprto in prijateljsko držo.
- Zavzeto poslušajte in pokažite zanimanje.
- Med intervjujem govorite kratko in jasno, uporabljajte kratka, preprosta vprašanja, ne prekinjajte intervjuvančevega toka misli.
- Postavljajte kratka vprašanja, da bi intervjuvanec lahko govoril, kolikor je mogoče dolgo.
- Vprašajte po dejstvih in primerih, posebno kadar so odgovori presplošni.
- Sledite osrednji liniji in se vrnite k poglobilni temi.
- Intervju končajte pravočasno.
- Dopustite kritična vprašanja v zvezi z intervjujem.
- Zapišite si pripombe in kritične komentarje.

IZPELJAVA VODENEGA POGOVORA

UVOD

- Uvod naj bo kratek in jedrnat.
- Sodelujočemu povejte, kar je zanj pomembno, ne dolgozite.
- Predstavite se.
- Razložite namen pogovora.
- Koristi (še posebno koristi za intervjuvanega/njegovo organizacijo).
- Povejte približni čas pogovora.



Preglednica 1: Kako se odzovemo na morebitne zavrnitve pogovora ali dvome

PRIPRAVA NA ZAVRNITEV ALI DVOME	
<p>Pomanjkanje časa »Intervju traja predolgo.«</p> <p>Zaupnost »Kdo bo videl moje odgovore?«</p> <p>Osebnost/občutljivost »To vas ne zadeva!«</p> <p>Občutek nadzora »Zakaj želite to izvedeti?«</p>	<p>Namen intervjuja »Zakaj to delate?«</p> <p>Zakaj jaz? »Kako smo bili izbrani?«</p> <p>Prostovoljnost »Kaj pa, če ne sprejem?«</p> <p>Pomanjkanje zanimanja »To nas ne zadeva!«</p>
<p>Kako se lahko temu izognemo? Predvidite, kaj lahko sodelujoči vprašajo. Pozorno poslušajte, nad čim se pritožujejo, in ustrezno odgovorite. Razložite jim, zakaj je pogovor pomemben. Motivirajte jih za sodelovanje v pogovoru. Prepričati jih morate, da je njihovo mnenje pomembno.</p>	

MED POGOVOROM

- Vprašanja preberite vsakokrat v istem vrstnem redu in na enak način!
- Dosledno preberite vprašanje.
- Berite dovolj počasi in razločno.
- Prepričajte se, ali je sodelujoči slišal in razumel celotno vprašanje.
- Ne interpretirajte vprašanja namesto anketiranca.

ZAPISOVANJE ODGOVOROV

- Ne usmerjate intervjuvanca pri odgovoru (napeljevanje).
- Ne vzemite vsakega odgovora kot samodejno pravilnega.
- Ne preskakujte vprašanj, četudi je intervjuvanec delno odgovoril na neko vprašanje že prej.
- Ne opozarjajte intervjuvanca, da je prej imel neko drugo pripombo ali mnenje, če je odgovoril drugače, kot ste pričakovali.

DODATNA VPRAŠANJA IN POJASNILA



- Intervjuvanec odgovori »Ne vem« ali noče odgovoriti.
- Intervjuvanec odgovori nejasno.
- Intervjuvanec ne odgovori tistega, kar je vprašanje zahtevalo.
- Intervjuvanec bi lahko odgovoril natančneje.
- Intervjuvanec bi lahko odgovoril obširneje.

Dodatna vprašanja postavimo takrat, kadar so odgovori intervjuvanca nejasni ali nerelavantni.

Razlika med dodatnim vprašanjem in napeljevanjem

Primer:

Oseba, ki vodi intervju: **»Kolikokrat ste v zadnjem letu sodelovali z našo izobraževalno organizacijo?«**

Mogoči odgovori:

1. Nikoli.
2. Enkrat.
3. Dvakrat.
4. Trikrat.
5. Več kot trikrat.

Intervjuvanec: **»Hm, ne zelo velikokrat ... mogoče nekajkrat.«**

Dodatno vprašanje: »Ali menite, da: nikoli, enkrat, dvakrat, trikrat ali več?«

Napeljevanje: »Torej, dvakrat ali trikrat?«
»Ali ste mislili reči dvakrat?«

KONEC

- Sogovorniku se zahvalite za sodelovanje.
- Povejte mu, kje in kdaj bo lahko tudi sam seznanjen z izidi vodenih pogovorov.
- Pogovor končajte v času, ki ste ga predvideli.