
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 poglavitni 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 dolgovezite.
- 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	
Pomanjkanje časa »Intervju traja predolgo.«	Namen intervjuja »Zakaj to delate?«
Zaupnost »Kdo bo videl moje odgovore?«	Zakaj jaz? »Kako smo bili izbrani?«
Osebnost/občutljivost »To vas ne zadeva!«	Prostovoljnost »Kaj pa, če ne sprejem?«
Občutek nadzora »Zakaj želite to izvedeti?«	Pomanjkanje zanimanja »To nas ne zadeva!«
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.	

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.