

Innan du börjar skriva

Att skriva en artikel handlar om att förmedla information. Här får du några tips på hur du gör en intervju för att skaffa den informationen.

Intervjun

Tänk efter vilket syfte du har med intervjun:

- Vad är det du ska ta reda på?
- Vad vet du redan?
- Vem har resten av informationen? Alltså – vem behöver du intervjua för att få svaren?

Skriv så många frågor som du kommer på. Bry dig inte om språket i det första skedet, huvudsaken är att idéerna kommer ner på papper.

Läs också eventuella tidigare intervjuer, så att du vet en del om ämnet eller intervjupersonen.

Några regler för frågornas formulering

- Skriv inga frågor som kan besvaras med ett enkelt ja eller nej. Detta ger ingen information. Måste du ha med en sådan fråga bör du komplettera den med en uppföljningsfråga, till exempel: “Var snäll och förklara varför du tänker så.”
- Skriv enkla, raka frågor. Varje fråga ska handla om en sak.
- Undvik ledande frågor som: “Är du nöjd med ...? Är du missnöjd med ...?” Skriv istället: “Är du nöjd eller missnöjd med ...?”
- Inled de flesta frågorna med något av orden; vad? var? när? hur? vem? vilken/vilken/vilka? varför?

Detta kallas för att balansera frågorna. Gå igenom dem när du är klar. Fundera på om svaren på frågorna är nödvändig information för syftet med din intervju. Alltså – behöver du informationen? Varje fråga ska leda till att du får en del av den information du behöver.

Rensa bort onödiga frågor och sammanställ dem som blir kvar i lämplig ordning. Börja med enklare, allmänna frågor. Gå sedan vidare med djupare och mer personliga. Avsluta med några sammanfattande frågor för att knyta ihop intervjun.

Att göra intervjun

Ett gott första intryck är A och O för en bra intervju:

- Kom i tid till ett avtalat möte.
- Presentera dig och tala om syftet med intervjun.
- Ta reda på hur lång tid du får.
- Ställ dina frågor.
- Anteckna stödord. Ställ naturliga följdfrågor – som du kommer på under samtalet – innan du fortsätter med nästa fråga på papperet.
- Skjut in nästa fråga när den intervjuade gör en paus. Försök att aldrig avbryta den du intervjuar.
- Kom ihåg att tacka. Be att få återkomma om du missat något.

De bästa intervjuerna påminner om lediga samtal där intervjuare och intervjuperson känner sig avslappnade och har ett visst förtroende för varandra.

Bearbeta svaren så snart som möjligt. Helst genast. Skriv ut nyckelorden till hela meningar. Ju längre tid det går, desto mer hinner du glömma.

Anteckningsteknik

Ett bra sätt att anteckna – och få med så mycket information som möjligt – är att skriva ner nyckelord. Skriv dem glest under varandra på papperet, så har du plats att komplettera med hela meningar efteråt.

En *mindmap* (tankekarta) är nyckelord som binds ihop med linjer, så att de bildar ett logiskt system – en karta. Du börjar i mitten och låter tankebanorna förgrena sig utåt. Om du använder den här tekniken är det lätt att följa tankegångarna i efterhand. Du får en bild av det du hört och kommer lättare ihåg sammanhanget.

Renskriv medan du minns så mycket som möjligt!