

Het interview

Inleiding

Voor onderwerpen uit ons recente verleden waarover weinig aan het papier is toevertrouwd kan men besluiten om een interview af te nemen. De grote voordelen hiervan zijn dat men zelf ooggetuige is en dat men kan doorvragen naar aanleiding van hetgeen men te horen of te zien krijgt. Bovendien kan de interviewer voortdurend bijsturen, verkeerde interpretaties vermijden en de situatie verhelderen. Het interview is een vorm van informatievergaring waarbij cognitieve vaardigheden alleen niet voldoende zijn. In tegenstelling tot bijvoorbeeld literatuuronderzoek, zullen sociale vaardigheden nodig zijn om het interview tot een succes te maken.

Vorbereiding

Bepaal welke informatie je nodig hebt en maak daarvan een trefwoordenlijst.

Bericht de beoogde persoon van te voren wie je bent en wat je doel is met de informatie: komen zijn woorden morgen letterlijk in de krant, zijn het geluidsopnamen voor een tentoonstelling, is het ter archiefvorming voor toekomstig onderzoek of vormt zijn bijdrage bijvoorbeeld een puzzelstukje in een publicatie.

Bericht de beoogde persoon van te voren uitgebreid waarover je het wilt hebben, bijvoorbeeld in de vorm van een lijst met onderwerpen, zodat diegene meer zal reproduceren tijdens het interview dan zonder deze voorbereiding.

Probeer het interview te houden op een tijd en een plaats die de geïnterviewde het beste uitkomt, zodoende heeft de persoon tijd en is op zijn gemak. De beste locatie is bij de geïnterviewde thuis of op de plek van actie zodat er meer herinneringen boven komen.

Weet met wie je praat: als de geïnterviewde merkt dat je veel over hem weet voelt hij zich gevlijd en zal hij eerder geneigd zijn in je te investeren.

Probeer vast te stellen wat de informatiewaarde van het interview kan zijn. Is de geïnterviewde een primaire of secundaire bron: was hij participant of observant?

Weet wat er over het onderwerp reeds bekend is: stomme vragen bestaan niet, behalve die vragen die je makkelijk met wat voorbereiding zelf had kunnen beantwoorden. Foto's, krantenartikelen en publicaties kunnen daarbij helpen.

Vraag van te voren of men het relevante beeldmateriaal of andere materialen er bij kan zoeken.

Bedenk van te voren hoe gestructureerd je het interview wilt houden:

Open interview: de startvraag en een aantal gespreksonderwerpen staan vast. De geïnterviewde kan zelf onderwerpen aandragen maar jij stuurt het gesprek. Dit kan werken als je het levensverhaal van iemand wil optekenen (Marijnissen, 2006).

Half gestructureerd interview: de onderwerpen staan van te voren vast en die roer je aan in een logische c.q. chronologische volgorde. Je stelt open vragen waarop de geïnterviewde naar eigen dink kan antwoorden. Jij houdt echter je eigen gespreksonderwerp centraal.

Gestructureerd interview: een lijst met een aantal precies geformuleerde vaak gesloten vragen waarop slechts een beperkt aantal antwoorden mogelijk is. In extreme vorm kan dit een enquête zijn. Dit kan handig zijn als je een aantal concrete feiten wilt weten.

N.B. Nadat je wat ervaring hebt opgedaan is het raadzaam steeds minder met een uitgespelde vragenlijst te werken maar eerder met een trefwoordenlijst van de gewenste informatie. Geef de dialoog een kans zodat meer informatie kan bovenkomen dan je thuis had kunnen verzinnen, luister naar het antwoord, bedenk op basis daarvan een nieuwe vraag en schrijf intussen de kernwoorden op.

Hoe houd je het interview: telefonisch of vis à vis? Als je uit bent op een aantal concrete feiten kan een telefonische conversatie genoeg zijn. Is de persoon zelf en zijn woon- of werkomgeving doel van onderzoek dan is een bezoek de aangewezen weg.

Hoe registreer je het interview: op papier of maak je een opname van het geluid en eventueel het beeld? Wanneer stemgeluid, intonatie of het dialect van de geïnterviewde van belang zijn, of als je een portret van de persoon zelf c.q. van zijn omgeving wilt maken dan is een opname gewenst.

Een interview kan, gezien de huidige technieken en middelen, het beste digitaal worden opgenomen en digitaal bewaard. Gecomprimeerde formaten zoals MP3 worden door minder software ondersteund, maar zijn wel handig voor het gebruik op het internet of als werkexemplaar.

Bij aanvang

Registreer de datum, de naam en korte levenslijn van de geïnterviewde, de locatie en de eventueel bijbehorende materialen (foto's, films, contracten), je naam en functie met betrekking tot het interview en de reden van het interview door dit bij aanvang op te schrijven of in te spreken

Leg de geïnterviewde, indien relevant, uit waarom je het gesprek wilt opnemen, hoe je gebruik gaat maken van de opname, en wat er gebeurt met de opname na het interview.

Uit hoofdstuk 2 Handleiding Onderzoek in de Museale Praktijk, LCM, 2008.