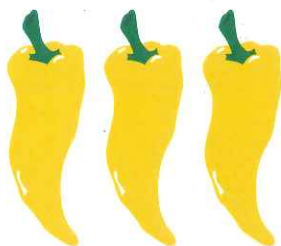
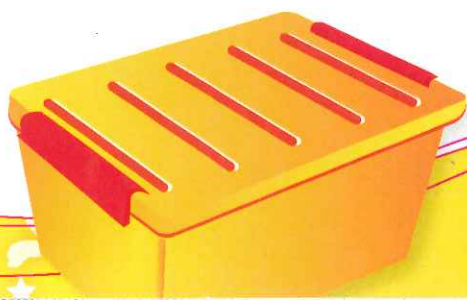


Hulpmapje



Een interview doen



Inhoud

Wat is een interview?	Blz 3
Geschatte tijdsbesteding: 10 min.	
Brainstorm	Blz. 4
Geschatte tijdsbesteding: 30 min.	
Maak de eerste vragenlijst	Blz. 6
Geschatte tijdsbesteding: 30 min.	
Deskresearch	Blz. 7
Geschatte tijdsbesteding: 30 min.	
Een afspraak maken	Blz. 8
Geschatte tijdsbesteding: 30 min.	
Benodigheden en een tijdschema	Blz. 9
Geschatte tijdsbesteding: 30 min.	
Definitieve vragenlijst en spulletjes	Blz. 11
Geschatte tijdsbesteding: 30 min.	
Het interview zelf	Blz. 12
Geschatte tijdsbesteding: 100 min.	
Uitwerken en afronden	Blz. 13
Geschatte tijdsbesteding: 120 min.	
Presentatie en evaluatie	Blz. 14
Geschatte tijdsbesteding: 30 min.	

Wat is een interview?

Informatie verzamelen kan op verschillende manieren. Bijvoorbeeld door het lezen van boeken, tijdschriften of het internet, maar ook door het stellen van vragen aan een persoon. Het stellen van vragen aan een persoon noemen we: een interview afnemen.

Eigenlijk zijn we voortdurend elkaar aan het interviewen; de hele dag door stellen we elkaar vragen. Het verschil bij een interview is dat we er dan speciaal voor gaan zitten en gericht vragen stellen. Het onderwerp en doel van een vraaggesprek zijn van tevoren vastgelegd. Bijvoorbeeld om later te verwerken in een verhaal of verslag. Het interview is vooral bekend van radio- en televisieprogramma's zijn vaak opgebouwd uit verschillende interviews. Net als verhalen in de krant of tijdschriften.



Brainstorm

Kies een persoon

Kies een persoon die je wilt interviewen. Wie vind je interessant om te interviewen? Houd er wel rekening mee of er ook echt een mogelijkheid is om deze persoon in het echt te interviewen. Het lukt waarschijnlijk niet om Maxima te interviewen. Zoek daarom bij voorkeur iemand die in de buurt woont en waar je gemakkelijk naartoe kunt.

Waarom zou je juist deze persoon willen interviewen? Wat wil je in ieder geval te weten komen? Schrijf dat voor jezelf op.

Voor wie is het interview?

Aan wie, en op welke manier wil je het interview presenteren?

Bijvoorbeeld: aan de klas, op de schoolwebsite, in de krant of aan de leerkracht?

Maak een woordspin

Wat weet ik al over deze persoon? Maak een woordspin. Wat wil ik nog te weten komen over deze persoon? Met een woordspin kun je je ideeën en gedachten goed in beeld brengen.

Hoe maak je een woordspin?

1. Je pakt een groot vel papier (A3-formaat) en zet in het midden een cirkel met daarin de naam van het onderwerp.
2. Vervolgens schijf je al je gedachten, ideeën en associaties (= dingen waar je aan denkt als je over dit onderwerp nadenkt) om die cirkel heen. Dat kan van alles zijn. Het kunnen ook vragen zijn. Zet ze erbij!



Uitleg en info over brainstormen en het maken van een woordspin, kun je vinden in de Toolbox pittige ideeën plus.



Pittige tip!

Stel bij het onderwerp (de persoon) eens de vragen:



Wie...?



Wat...?



Waar...?



Met wie...?



Waarom...?



Welke...?



Hoeveel...?



Hoe...?



Hoe voelde het om...?



Wat vind je van...?

Maak de eerste vragenlijst

- 1 Kies uit de woordspin de zaken die je het liefste wilt weten of behandelen.
 -  Overleg samen. Als je alleen werkt, overleg je met de leerkracht. Waarom dit wel en dat niet?
 -  Zet met een gekleurde stift cirkels om de woorden van de woordspin die jullie gekozen hebben.
 -  Schrijf bij elk gekleurde cirkel opnieuw de dingen en/of vragen die van belang zijn voor het interview.

2 Maak een vragenlijst.

Pittige tip 1

Je hebt 2 soorten vragen:

- 1 **Gesloten vragen** zijn vragen waarop alleen ja, nee, misschien of soms geantwoord kan worden. Bijvoorbeeld: "Vind je jouw werk leuk?"
- 2 **Open vragen** zijn vragen die leiden tot een uitgebreid antwoord. Bijvoorbeeld: "Wat vind je leuk aan jouw werk?"

Gesloten vragen zijn leuk, maar de antwoorden op open vragen zijn vaak interessanter en persoonlijker. Als je het antwoord te kort vindt, vraag dan eens: "Hoezo?"

Pittige tip 2

-  Schrijf of typ een vragenlijst uit voor je interview.
-  Nummer de vragen en start daarbij met de dingen die je het meest van belang vindt om te weten te komen.

Deskresearch

Desk (Engels)	= bureau
Research (Engels)	= onderzoek

Deskresearch is dus: onderzoek vanachter je bureau.

- 1 Ga alvast op zoek naar antwoorden op de volgende vragen in boeken, op het internet, enzovoorts:

-  Wat is er al bekend over deze persoon?
-  Hoe oud is de persoon?
-  Hoeveel broertjes en zusjes heeft hij?
-  Wat is zijn of haar beroep?

Zo kom je waarschijnlijk al meer te weten over de persoon die je gaat interviewen. Op deze manier ben je goed voorbereid. En soms kom je ook op nieuwe vragen voor je interview!

- 2 Als je antwoorden op je eigen vragen hebt gevonden, dan typ je die antwoorden achter die vragen. Daarmee is de vraag niet meer onderdeel van de vragenlijst van het interview, maar wordt het nu achtergrondinformatie. Bewaar die informatie dus wel! Nieuwe vragen die je hebt bedacht en waar je nog geen antwoord op hebt moet je toevoegen aan de vragenlijst voor je interview.



Pittige tip!

Kijk eens op www.pittigeplustorens.nl in de leerlingenportal bij deze les voor links naar goede zoekmachines op internet. .

Een afspraak maken

Nu is het tijd om een afspraak te maken voor het interview.

- 1 Zorg dat je de volgende gegevens hebt:



Adres van die persoon of bedrijf



E-mailadres



Telefoonnummer(s)

- 2 Bespreek met de leerkracht of begeleider vooraf: wanneer en waar het interview zou kunnen plaats vinden.
- 3 Maak een afspraak met degene die je wilt interviewen en spreek de volgende dingen af voor het afnemen van het interview.



De datum



De tijd



De plaats

Geef aan hoelang je verwacht dat het interview gaat duren.

- 4 Zet alles duidelijk in je agenda en bevestig alles per e-mail naar de leerkracht, ouders en naar degene die je gaat interviewen.

Voorbeeld van een bevestigingsmail:

Geachte heer/mevrouw

Hierbij bevestig ik de door ons gemaakte afspraak voor het interview dat ik graag bij u afneem. Wij hebben afgesproken dat wij op (datum) om ... uur (tijd) ter plaatse van(adres/plaats) aanwezig zullen zijn voor dit interview. Hartelijk dank voor deze afspraak en tot dan!

Met vriendelijke groet,

..... (je naam)

Benodigdheden & een tijdschema

- 1 Bedenk wat je allemaal nodig hebt voor het interview. Hieronder staan een aantal voorbeelden.

 Kladblok	 Pen
 Dictafoon	 Fotocamera
 Videocamera	 Je vragenlijst

- 2 Wat moet je nog regelen voor het interview? Met een tijdschema kun je de zaken die nog geregeld moeten worden goed op een rijtje zetten en ze in de juiste volgorde zetten wanneer iets moet gebeuren. Zo kun je ervoor zorgen dat jijzelf en anderen, een goed overzicht houden over een project. Hoever zijn we al? Wat moet er nog gebeuren? Wie doet wat? Wanneer?

Op de volgende bladzijde staat een voorbeeld van zo'n ingevuld tijdschema.

Op de website www.pittigeplustorens.nl in de leerlingenportal vind je ook een invulformulier voor je tijdschema. Je mag dat formulier printen en gebruiken. Maar je mag ook zelf een tijdschema maken.

Voorbeeld tijdschema

		Datum Gereed:	Opmerkingen:
1.	Woordspin	Gereed	
2.	Eerste vragenlijst	Gereed	
3.	Desk research	Gereed	
4.	Afspraak maken	13 april (nu)	
5.	Tijdschema maken	15 april	
6.	Vragenlijst voor het interview definitief maken en materiaal gereed maken en testen: - fotocamera - dictafoon	18 april 22 april	Van school Uit Toolbox
7.	INTERVIEW	Afspraak! 25 april	In het bedrijf om 14:00u, vertrek van school: 13:00u.
8.	Uitwerken	15 mei	
9.	Evalueren en presenteren	18 mei	In de klas, 10:00 uur

Definitieve vragenlijst & spulletjes

De definitieve vragenlijst voor het interview

-  Zet alle vragen voor je interview onder elkaar in een Word-document in de computer. Geef het bestand een duidelijk herkenbare naam, bijvoorbeeld: Vragenlijst interview. En plaats het in een herkenbaar mapje, met bijvoorbeeld de naam: Interview.
-  Zet de belangrijkste vragen vooraan en zorg voor een logische volgorde van onderwerpen/vragen.
-  Zorg ook dat er voldoende schrijfruimte tussen de vragen zit. Daar moet je straks met een pen de antwoorden noteren.
-  Maak ook een afdeling "overige notities", waar je interessante informatie kwijt kunt die je tijdens het gesprek opvangt, maar die niet direct bij een van jouw vragen thuis hoort.
-  Controleer je vragenlijst op spelfouten en beoordeel zelf of de vragenlijst er verzorgd uit ziet.

Spullen

-  Verzamel alle spullen zoals een dictafoon, digitale fotocamera, pen, papier die je voor het interview nodig hebt.
-  Test de camera en de dictafoon vooraf, zodat je straks zeker weet hoe alles werkt.

De volgende Toolboxen kun je hierbij gebruiken:



Toolbox dictafoon



Toolbox digitale fotocamera

Het interview zelf

Pittige tips!

-  Zorg dat je op tijd bent.
-  Zorg dat je alle benodigde spullen bij je hebt.
-  Check nog eenmaal of je dictafoon het goed doet. Neem voor de zekerheid reservebatterijen mee.
-  Als eerste kijk je de persoon aan, geef je een hand en stel je jezelf voor.
-  Vertel dan waarvoor je het interview afneemt en aan wie je het later gaat presenteren.
-  Geef aan hoe lang je denkt dat het interview gaat duren.
-  Denk eraan om ook door te vragen op antwoorden die je krijgt.
-  Maak voldoende foto's om er later een paar uit te kunnen kiezen.
-  **Bedank** achteraf voor de tijd die de geïnterviewde persoon voor jou heeft vrij gemaakt! Beloof ook het resultaat van het uitgewerkte interview toe te sturen!

Uitwerken en afronden

Verzamel alle informatie die je zowel uit je deskresearch als uit je interview zelf hebt opgedaan.

- 1 Bedenk welke onderwerpen je het liefste in je uitwerking aan de orde wilt laten komen. Geef met cijfers aan welke onderwerpen het belangrijkste zijn en welke minder. Geef een 1 voor heel belangrijke onderwerpen. En geef een hoger cijfer voor de minder belangrijke onderwerpen. Een 10 is het minst belangrijk.
- 2 Bedenk dan hoe je de informatie wilt uitwerken. Maak je een verhaal in de ik-vorm? Of maak je een reportage waarbij je steeds een alinea begint met jouw vraagstelling (dikgedrukt), gevolgd door het antwoord in gewone letters? Of wil je het nog anders doen?
- 3 Maak een Word-document aan en kies een leuk lettertype en ga aan de slag. Sla regelmatig je werk op. 
- 4 Bekijk de digitale foto's die je hebt gemaakt en kies de foto's die je bij het interview wilt plaatsen. Importeer de foto's van je camera op de computer en zet ze daarna in je Word-document. (In de Toolboxwaaier van de digitale fotocamera, vind je uitleg over het importeren van de foto's).

Tenslotte loop je de hele tekst na op spelfouten (met de spellingscontrolefunctie), sla je document nogmaals op en print het uit.

Presentatie en evaluatie

Zelf evalueren

Kopieer de volgende bladzijde. Schrijf op het **gekopieerde** blad de antwoorden.

Inleveren

Als je helemaal tevreden bent over je eindresultaat, kun je het uitgewerkte interview bij je leerkracht inleveren.

Doe in de bijlage ook de aantekeningen die je bij alle voorgaande stappen hebt gemaakt. Vergeet vooral niet de ingevulde projectplanning toe te voegen!

Voeg ook het gekopieerde blad met je eigen evaluatie toe aan het mapje voor de leerkracht.

Zorg dat alles netjes gebundeld is in het mapje, eventueel met tabbladen.

Kopieerblad evaluatieformulier

Naam

Projectnaam Datum

1 Hoe voelde het om iemand te interviewen?

.....
.....
.....
.....

2 Hoe heb je het ervaren?

.....
.....
.....

3 Hoe vind je zelf dat je het project hebt uitgevoerd?

.....
.....
.....

4 Wat zou je bij een volgend interview anders doen?

.....
.....
.....
.....

5 Wat vind je zelf van het eindresultaat?

.....
.....
.....
.....

