



КАК СДЕЛАТЬ ХОРОШЕЕ ИНТЕРВЬЮ

ВЫБРАТЬ ФОРМУ

Интервью бывает:

- Визуально-звуковое (записывается на видео, требует предварительной подготовки участников, места записи, техники)
- Звуковое (записывается только звук, требует предварительной подготовки участников, техники, может быть превращено в текстовое)
- Текстовое (занимает больше времени, не всегда интересно читать)

ВИДЕОИНТЕРВЬЮ

1. Подготовить вопросы
2. Отправить вопросы респонденту
3. Договориться о встрече
4. Записать ответы на видео
5. Смонтировать итоговое видео

АУДИОИНТЕРВЬЮ

1. Подготовить вопросы
2. Отправить вопросы респонденту
3. Договориться о встрече
4. Записать ответы
5. Смонтировать итоговый аудиофайл

ТЕКСТОВОЕ ИНТЕРВЬЮ

1. Подготовить вопросы
2. Отправить вопросы респонденту
3. Получить и отредактировать ответы
4. Составить итоговый текстовый файл

КАК СОСТАВИТЬ СПИСОК ВОПРОСОВ?

1. Вопросы должны быть чёткими и краткими, чтобы респондент понял, что вы хотите от него услышать.
2. Не задавайте закрытых вопросов.
3. Спрашивайте о том, в чём респондент хорошо разбирается. В противном случае он может «закрыться» и потерять желание давать интервью.
4. Не забывайте о порядке вопросов. Начинайте с простых, неконфликтных тем для разговора, чтобы расположить к себе собеседника.
5. Концентрируйтесь не только на положительном, но и на отрицательном.

КАК ОТРЕДАКТИРОВАТЬ ИНТЕРВЬЮ?

1. Если ваш респондент говорит много, проверьте, что все его реплики действительно являются ответом на вопрос. В противном случае такое интервью будет скучно читать, смотреть или слушать.
2. В текстовом интервью не лишайте респондента индивидуальности. Оставляйте особенности речи, необычные слова и выражения. Это оживляет интервью.
3. Имея в виду пункт 2, помните, что устная речь отличается от письменной. Убирайте речевые ошибки (повторы, неправильное употребление слов и т.д.), исправляйте порядок слов, если он затрудняет восприятие.