

Методски пакет за ученици

Метод б: Спроведување и презентирање на интервју и анкетање

На најдрагоцени информации често ќе најдеш со тоа што ќе интервјуираш луѓе за нивното знаење на одредена област или ќе ги анкетираш за нивното мислење.

Има две големи групи на лица кои можеш да ги анкетираш:

- Стручни луѓе, кога сакаш да откриеш нешто одредено за една тема;
- Луѓе кои навистина немаат стручно знаење од областа, но од кои ти со задоволство сакаш да дознаеш што мислат тие за темата.

Интервјуирањето или анкетањето најдобро се спроведува во мали групи. Така вие можете меѓусебно да се поддржувате кај прашањата и регистрирањето на одговорите.

Препорака за вашата постапка:

- Провери (или проверете) ги точките од чек-листата долу.
- За секое прашање забележи еден краток одговор.
- Обележи ги со маркер оние прашања на кои што немаш одговор.
- Дискутирај отворени прашања со твојата група или одделението.

Листа за проверка (Чек-листа): неопходни чекори

1. Цел

- Што е нашата тема? Што сакаме да знаеме?
- Како би требало да изгледа крајниот производ (предавање, презентација, плакат ...)?

2. Подготовки

- Кој треба да биде анкетан? Колку лица? Играат ли возраста или полот улога?
- Како да избереме правилни соговорници, кој може да ни помогне во тоа?
- Кога треба да се случува интервјуто / анкетата?
- Како треба да биде спроведено (редослед на прашања; добро воведно прашање итн.)?
- Каде треба да биде спроведено (внимание: да не се избира место со врева или одвлекување на вниманието!)?
- Кој мора да биде информиран или кого мора да го консултираме за дозвола?
- Како се регистрирани одговорите (аудио снимка, белешки, прашалник)? (Внимание: Кај електронските уреди за снимање задолжително прво да се проверат микрофонот, батеријата и да се направи тест снимка!)

3. Прашања

- Кои главни и клучни прашања (околу 4-6) ќе ги поставиме?
- Со кое широко, стимулативно прашање (или со кој импулс) започнуваме?
- Кои натамошни прашања сакаме да ги поставиме?
- Колку прашања можеме да поставиме? Колку време имаме на располагање?
- Соберете ги вашите прашања и уште еднаш размислете дали тие даваат стимулативна и возбудлива насока на разговорот и дали се зборува за сè што е важно.

4. Спроведување на интервју/анкета

- Како ќе го дизајнираме воведот во интервјуто (размислете за стимулативно прашање или возбудлив импулс)?
- Кој која улога во групата ја презема (поставување на прашања, писмено регистрирање на одговорите, вклучување и исклучување на апаратот за снимање)?
- Како да го завршиме интервјуто?

5. Оценување (евалвација)

- Откако едно лице интервјуираше треба да размислиш кои беа најважните работи што тоа лице ги кажа и да ги резимираш овие точки.
- Доколку анкетираше повеќе лица на иста тема и сакаш да откриеш дали, и како се разликуваат одговорите, тогаш треба соодветно да ги групираш и сортираш одговорите. Можни форми: листа, табела, текст со пасуси/подпоглавја.
- Доколку интервјутото е одредено за пошироката јавност (доколку на пр. се појавува во сиден весник или прилог за локалниот весник) текстот треба прво да му се приложи на интервјуираното лице. Со тоа, тоа има шанса да ги разјасни недоразбирањата и нејаснотиите.

6. Презентација

Одлучи како сакаш да ги презентираш резултатите од интервјутото (или како вие во групата сакате да ги презентирате различните интервјуа). Можности:

- Усно резимирање / кратко прераскажување на интервјутото
- Усно резимирање / кратко прераскажување на интервјутото со некои важни места/цитати во оригинален тон (од апаратот за снимање/носач на звук);
- Целото интервју да се пушти од апаратот за снимање/носачот на звук (соодветно е за кратки интервјуа и само доколку квалитетот на репродукцијата е многу добар!);
- Писмено резимирање на најважните точки од интервјутото;
- Компјутерска презентација (на пр. Power Point) со најважните одговори, можеби фотографија и 2-3 исечоци од снимката;
- Плакат со најважните искази од интервјутото;
- Кај повеќе интервјуа: Споредба на одговорите од различни интервју-партнери на одредени прашања евентуално во форма на табела.

Драгоцените упатства во овој методски пакет ќе најдеш исто и овде:

Метод 11: Планирање и држење на предавање

Метод 12: PowerPoint презентација или подготвување на презентација со фолии за графоскоп