Что нужно учитывать, когда берешь интервью?

Интервью - это разговор журналиста с собеседником, предназначенный для средств массовой информации; журналист задает вопросы, а собеседник на них отвечает. Журналист - интервьюер, собеседник - интервьюируемый. Интервьюировать - взять интервью у кого-либо.

Работа над интервью делится на три этапа: подготовка, беседа, написание материала.

Первый этап - подготовка к интервью:

- выбор темы;
- выбор собеседника, соответствующего теме интервью;
- составление примерного списка вопросов;
- определение способа записи ответов.

И, конечно же, необходимо узнать о том, согласны ли вам дать интервью.

Вопросы, которые задает журналист своему собеседнику, условно можно разделить на несколько типов: общие, конкретные, альтернативные, закрытые, уточняющие, фильтрующие.

- Общие вопросы на очень широкую тему, не направленные на какой-либо определенный ответ. Расскажите о ваших планах на будущее. Поделитесь своими впечатлениями о спектакле.
- Конкретные вопросы на узкую тему, они противопоставлены общим. В какое кино ты ходил вчера вечером? Что ты будешь делать сегодня днем?
- Альтернативные вопросы, предполагающие выбор между двумя готовыми ответами. Вы сегодня пойдете в кино или на дискотеку?
- Закрытые требуют одного из двух возможных ответов: да или нет. Есть ли у тебя попугай?
- Уточняющие задаются после конкретных, альтернативных или закрытых вопросов, если информация, содержащаяся в предыдущих ответах была недостаточно полной.
- Правда ли говорят, что Вы большой знаток русской поэзии «Серебряного века»?
- Да.
- Так кто же наиболее Вам близок по духу, по миропониманию?
- Николай Гумилев и Анна Ахматова.
- Фильтрующие. Эти вопросы задаются для того, чтобы проверить правду ли говорит собеседник.

Практические рекомендации

- вопросы, задаваемые собеседнику, должны быть понятны и конкретны;
- никогда не спрашивайте о том, что и так известно;
- спрашивайте только о том, что вам самому, как читателю, интересно узнать;
- не задавайте неэтичных вопросов;
- старайтесь избегать стандартных вопросов;
- собеседник, которого вы выбрали, должен представлять интерес для читателя.

Второй этап - беседа:

- беседа начинается со знакомства, если вы видите собеседника впервые, вначале вы должны представиться сами;
- первый вопрос, который вы зададите собеседнику, пусть будет общим, вы сможете установить насколько собеседник общителен, какое у него настроение;
- в конце беседы поблагодарите собеседника и договоритесь с ним о встрече для согласования интервью;
- необходимо продумать последовательность задаваемых вопросов. Практические рекомендации
- существует информация, которая требует тщательной перепроверки, например: биографические данные, всевозможные даты, наименования учреждений и др.; это можно сделать прямо во время беседы, поэтому не бойтесь переспрашивать, уточнять;
- старайтесь не перебивать собеседника во время разговора;
- обязательно задавайте уточняющие вопросы, если в этом есть необходимость;
- постарайтесь расположить к себе собеседника.

Третий этап - написание материала:

- расшифровка интервью, запись на чистовиках всех вопросов и ответов;
- редактирование; необходимо решить, все ли вопросы и ответы интересны, актуальны, выстроить текст логически, исправить стилистические ошибки;
- написать вступление; оно может быть разным, в зависимости от цели, которую поставил себе журналист.

Наиболее типичные примеры вступлений:

• Представление. Журналист только представляет собеседника.

Сегодня я беседовал с очень добрым и интересным человеком - мастером резьбы по дереву Василием Тихоновым.

• Зарисовка. Описание собеседника, обстановки, где происходит беседы, если это значимо и интересно.

Светлая просторная комната. До самого потолка стеллажи с книгами. Кругом тишина. За дубовым письменным столом сидит человек. Это «хранитель библиотеки». Сегодня мы и будем беседовать с ним.

- Повод, послуживший причиной интервью. Почему именно эту тему и этого собеседника выбрал журналист.
- Фраза собеседника. Сначала ставится наиболее интересный ответ собеседника.

Серьезнее, чем этот человек, людей в 20-летнем возрасте я до этого не встречал. Создается такое впечатление, что разговариваю с человеком, пережившим и повидавшим немало, с человеком, у которого багаж прожитых лет. И это его: «Неинтересно так жить - стоять на одном месте, ничего не добиваясь», - подкупило, заставило по-другому взглянуть не только на него самого, но и на наше поколение молодых.

- Постановка проблемы. Журналист рассказывает о том, почему именно с этим собеседником он ведет разговор о данной проблеме.
- Анонс. Журналист очень кратко излагает тему интервью, рассказывает о своем собеседнике, старается заинтересовать и заинтриговать читателя.

План текста интервью

- Вступление. Журналист представляет собеседника, знакомит читателя с ним. Необходимо указать имя, отчество, фамилию, полное наименование должности собеседника.
- Основная часть. Вопросы и ответы, оформляющиеся в форме диалога.
- Заключение. Существует два вида: авторское (журналист сам подводит итоги беседы), собеседника (заключением является последний ответ, ставящий логическую точку в разговоре).

Интервью. Узелки на память. Искусство интервьюировать - составная часть мастерства журналиста. Поэтому советы, которыми предлагаем воспользоваться при работе над материалом, будут интересны и полезны.

• Собеседник сам должен быть заинтересован в беседе с тобой, тогда она получится плодотворной.

- Ваши вопросы должны побуждать собеседника думать и говорить.
- Журналист как личность должен привлекать собеседника.
- Не задавай злых и провокационных вопросов. Вы получите более ценную информацию, если ваши вопросы будут более спокойными и конкретными.
- Используйте молчание в свою пользу. Молчание само по себе весьма эффективное средство вынудить собеседника дать ответ.

Преднамеренная пауза иногда побуждает интервьюируемого дать ответ на нежелательный для него вопрос. Иногда человеку необходимо время для того, чтобы сосредоточиться. В таких случаях пауза - это лишняя возможность получить ответ.

- Необходимо давать интервьюируемому высказаться. Не перебивай его, внимательно слушай все, о чем он говорит.
- Повторяй свои вопросы, если на свой вопрос ты не получил ответ, задай его снова, но в несколько измененной форме.
- Вопросы должны быть сформулированы таким образом, чтобы они были понятны собеседнику. Поэтому при подготовке вопросов ты должен учитывать уровень культуры, образования собеседника, его образ жизни и так далее.
- Не задавай несколько вопросов одновременно.
- Не допускайте односложных ответов. Не задавайте вопросы подсказки либо вопросы, на которые человек может ответить только «да» или «нет». Поэтому формулируйте свои вопросы, чтобы в них содержались слова «почему», «как», «что это значит».

Техника интервью: пособие Американского института печати

Предлагаемые рекомендации основаны на предложениях примерно 50 журналистов и редакторов и составлены заместителем директора Американского института печати Элвудом Уордлоу.

1. Знайте предмет. Посетите библиотеку или Интернет-салон, а также разузнайте, что за человек Ваш будущий собеседник. Какой у него опыт, чем он знаменит? Есть ли что-нибудь сомнительное в его персоне?

Запишите вопросы, которые Вы предполагаете ему задавать. Имейте представление, какая информация нужна для материала, который Вы должны написать.

2. Достигните взаимопонимания. Позаботьтесь, чтобы Ваш субъект знал, кто Вы и чего Вы хотите.

Достигните ясной договоренности: когда Вы встречаетесь, где и Можно ли записывать интервью? при каких обстоятельствах. магнитофон? Можно Нужен ΠИ ЛИ использовать удостоверение? специальный пропуск или Будет эксклюзивное интервью, или другие интервьюеры будут также Будет ли кто-нибудь присутствовать при присутствовать? интервью? Будет ли интервью закончено за один раз? Можно ли будет производить фотосъемку?

3. Установите деловые отношения. Будьте точным и профессиональным репортером. Не забывайте взять необходимое для интервью. Ваш собеседник будет открытым, если будет видеть, что Вы сами готовы к интервью.

По возможности, найдите удобное место, подальше от шумов, факторов внимание И зрителей. отвлекающих Место большое значение, особенно, тональность имеют интервьюируется незнакомый Вам человек. Если на это есть время, и интервью не должно носить конфронтационного характера, "растопите лед", проведя пару минут в непринужденной болтовне. Если Вы считаете это необходимым, еще раз скажите о целях интервью, его формате.

Уточните у собеседника его имя и должность. Если это необходимо, уточните номер служебного телефона, спросите номер домашнего телефона

4. *Приступайте к делу*. Держите свои основные вопросы в блокноте перед собой или в голове. Однако не следуйте по списку буквально, помните о необходимости докопаться до всех нюансов и побочных вещах.

Предоставьте возможность высказаться. Задавайте проблемные вопросы - "как?" и "почему?" - для выяснения деталей и подходов. Если в ответ раздалось лишь "да" или "нет", наклонитесь вперед и ждите. Чтобы заполнить образовавшуюся паузу, Ваш собеседник начнет пояснять свой ответ.

Не задавайте два вопроса в одном. Делайте вопросы фокусированными и краткими: вопрос не должен длиться более 15 секунд или быть и длиннее двух-трех предложений.

Если интервью отклоняется от темы, имейте наготове вопрос, который вернет его в русло.

Остерегайтесь ситуации, когда вопросы задаются Вам (например: "А что Вы сами думаете об этом?").

Сохраняйте беспристрастность. Если Вашему собеседнику не нравится то как ранее освещалась его деятельность, обещайте лишь, что приложите все усилия для справедливого и точного изложения содержания интервью.

В ходе интервью, проявляйте щепетильность по отношению к просьбам (1) не публиковать определенную, полученную в ходе интервью информацию, если только об этом не было предварительной договоренности, (2) сохранять в тайне источник информации, или (3) ознакомиться с готовым материалом до его публикации.

5. Усвоение информации. Если Вы договорились о магнитофонной записи интервью, производите ее не привлекая к этому излишнего внимания.

Научитесь делать записи в блокноте так, чтобы это не бросалось в глаза. Не доверяйте своей памяти, когда речь идет о важных вещах, делайте записи разборчиво, Когда необходима точная цитата, объясните собеседнику: "Я хочу эту мысль записать точно, так как она мне кажется наиболее важной".

Запечатлите в памяти обстоятельства интервью, сделайте это не только зрительно, но и при помощи других чувств. Запомните характерные детали: прическу собеседника; фотографии в комнате; то, как часто звонил телефон; какие книги находятся в помещении; посторонние звуки; наличие или отсутствие запахов.

- Если Вы что-то не поняли из содержания интервью, заметили непоследовательность в высказываниях или чувствуете подвох, попросите разъяснить и развить спорные моменты. Действительно ли это Ваш собеседник имеет в виду? Если Вы разговариваете с ученым или специалистом: не мог бы он это объяснить простыми словами? Не мог бы он привести пример или сравнение? Каковы приоритеты, на чем следует поставить ударение, какова точная последовательность? И, прежде всего, в чем заключается значение сказанного?
- б. Окончание интервью. Когда, как Вам кажется, интервью подходит к концу, подведите черту. Спросите, к примеру: "Так как бы Вы сформулировали основную мысль?", или: "Что было наиболее важным из сказанного?"

Подумайте над следующими вариантами последнего вопроса (может быть его стоит задать, отложив блокнот или выключив магнитофон):

"Не упустил ли я чего-нибудь, возможно Вы хотите что-нибудь добавить?" (Обычно, что-нибудь упущено.)

"Не найдется ли у Вас дополнительных материалов по этой теме? Может быть, Вы знаете, где я смогу их получить? Есть ли подходящие фотографии, схемы, карты? Знаете ли Вы о других хороших источниках информации по теме интервью?"

"Как люди обычно реагируют на подобную информацию?"

"Какие у Вас дальнейшие планы?" Обычно, ответ на этот вопрос приводит к новым материалам.

Поблагодарите за интервью и попрощайтесь. (Не мешает также поскорее послать записку с благодарностью по почте, или позвонить, когда Ваш материал будет опубликован.)

7. Обдумайте будущий материал. На обратном пути, обдумайте материал и постройте его в голове. Какова главная тема? Каким должно быть начало? Есть ли в интервью уже публиковавшаяся или посторонняя информация? Следует ли сверить полученные данные с другими источниками? Есть ли опасность судебного иска по обвинению в клевете? Следует ли предоставить затронутой в интервью стороне возможность возразить?

Если Вы не планируете немедленного написания материала, позаботьтесь, чтобы Ваши записи хорошо сохранились и лежали в месте, где Вы их потом сможете легко разыскать.

ИНТЕРВЬЮ, КАК ЭТО ДЕЛАЕТСЯ. По рекомендациям Дмитрия Бациева.

Виды интервью:

- 1.Интервью у очевидца. Главные вопросы Что? Где? Как? Когда? Очень важна точность деталей, поэтому копать надо как можно тщательней. Хорошо, если о событии можно расспросить нескольких очевидцев.
- 2. Мнение по поводу чего-либо. Главный вопрос ПОЧЕМУ?
- 3.Интервью-конфронтация.
- 4.Совершенно сознательно нарываетесь на конфликт, поддеваете собеседника, не соглашаетесь с ним.
- 5. Пресс-конференция.

Заранее узнайте продолжительность пресс-конференции. Не ждите, когда наступит пауза, чтобы можно было задать свой вопрос. Ее может и не быть. Пользуйтесь возможностью задать свой вопрос после конференции, настойчиво, но без рукоприкладства останавливая объект на пути из пресс-центра. Помните, что главный участник пресс-конференции – журналист!

6. Интервью-портрет.

Позаботьтесь заранее собрать информацию об объекте у его знакомых, родных, коллег, друзей, врагов и т.д. Заранее оговорите с объектом время, отводимое для разговора. Постарайтесь осветить личность героя вашего очерка с разных сторон. Очень важно подготовить вопросы. Не стесняйтесь уточнять моменты, которые вам не до конца понятны. Попросите термины, имена, цифры, даты записать на бумаге собственноручно. Заранее договоритесь о контрольном звонке для уточнения деталей.

Типы вопросов

По содержанию: О знаниях; О мнениях; О фактах.

По цели:

ь Результативные, то есть те, ответ на которые вы хотите получить от собеседника, чтобы узнать его мнение либо получить от него фактическую информацию. Это вопросы, которые реализуют цель вашего интервью.

ь Функциональные, несущие на себе дополнительную нагрузку, выполняющие дополнительные функции:

Установление контакта и сотрудничества с интервьюированным Снятие напряжения в ходе беседы (легкие вопросы)

Проверка компетентности собеседника, осведомленности его в данном вопросе и надежности как источника информации. Фильтрующие и контрольные вопросы.

Уточнение полученных сведений и высказываний героя интервью Подготовка журналиста к следующему вопросу. «Отвлекающие» вопросы, дающие журналисту время на то, чтобы сориентироваться.

Подготовка к интервью

Выбор темы.

Выбор персонажа.

Подготовка по предмету.

Установление контакта с героем интервью (подстройка под ситуацию и человека)

Подготовка вопросов (основные, альтернативные, непредвиденные). Желательно подготовить два варианта списка вопросов: по полной программе и сокращенный вариант.

Список запретов

- Вопросы, которые допускают односложный ответ (закрытые вопросы)
- Замена утвердительного предложения вопросительным.
- Два вопроса в одном.
- Перегруженный вопрос.
- Наводящие вопросы.
- Вопрос с собственной оценкой.
- Навешивание ярлыков.
- Преувеличение в вопросе (раздувание события)
- Слишком сложные для понимания вопросы.

Технология получения интервью

- 1. Создание контакта. Отвлечение от темы (чай, погода, ...)
- 2. Вначале задавайте «приятные» для человека вопросы.
- 3. Вы не просто внимательно слушаете, но всем своим видом даете понять, что внимательно слушаете.
- 4. Время от времени стоит задавать контрольные вопросы для уточнения информации (если я правильно понял, то...)
- 5. Возвращение к тем темам, которые не были освещены сразу (просьба о помощи)
- 6. Иногда хорош прием «держания паузы» после ответа, если вы считаете, что объект что-то утаил, или слишком вяло себя ведет просто тупо смотрите ему в глаза, поощрительно улыбаясь, и молчите. Если объект даже и не скажет вам чего-нибудь ценное, то взбодрится точно.
- 7. Не бойтесь выглядеть глупым уточняйте детали, терминологии, непонятные моменты.
- 8. Обязательно ведите записи. Диктофон не всегда уместен, некоторые теряются перед микрофоном, записывайте все, что вам говорят. Память хорошо, но бумажка с записями лучше!
- 9. «Ведите» собеседника. Попытайтесь подстроиться к нему по темпу речи, позе, дыханию, сыграйте в него, а потом задавайте свой ритм.
- 10. Заранее оговорите регламент (продолжительность разговора).
- 11. Самый последний вопрос самый важный.

- 12. Самый-самый последний вопрос о чем я вас не спросил(а)?
- 13. Обязательная благодарность и цепляние координат для последующего уточнения деталей.

Советы

- В начале разговора представиться, сообщить цель беседы, попросить написать на листке ФИО и должность.
- Событие. Сначала факты, потом чувства.
- Сначала основные вопросы потом детали.
- Обязательно проверьте факты, желательно, не менее, чем у двух источников.
- Когда источник информации не является основным, его можно засекретить при необходимости.
- Если вам необходимо получить информацию, а ее источник от вас уходит, цепляйтесь, не отпускайте. Кричите, что вас выгонят с работы, запячивайте в угол, к стенке и вытягивайте нужные сведения.
- Повторяйте свои вопросы. Если на ваш вопрос не дан ответ, повторяйте его в несколько измененном виде.
- Дайте интервьюированному возможность высказаться.
- Сопоставляйте полученную информацию. Это можно сделать и в статье не будут нужны никакие комментарии. - В некоторых случаях уместен вопрос «Чем наше общение может повредить вам?» Далее по ситуации.
- Журналист должен идти к собеседнику с мыслью и за мыслью. Ваши вопросы должны побуждать собеседника к разговору.
 - Чтобы беседа была плодотворной, собеседник, как минимум, должен быть в ней заинтересован.
 - Сам журналист как личность должен быть интересен собеседнику
 - Очень важно удерживать интервью под контролем.