

LAV ET INTERVIEW.

Interviewteknik for lokalarkiver

Forfattet af Else Gade Gyldenkærne



Hvorfor interviewe?

På arkiverne vil vi rigtig gerne have fortællinger om, "hvordan det var". Livserindringer, beskrivelse af en arbejdsplads, af hedengangne traditioner, af hverdagslivet, og meget meget mere. Nogle mennesker kan sætte sig ned og skrive deres fortælling, men mange har svært ved det. Måske synes de ikke selv, de har oplevet noget særligt, måske har de svært ved at sætte ord på, og ofte ender de med at skrive alt for kortfattet og overordnet.

Her kan vi hjælpe. Ved at interviewe vores meddelere, kan vi sørge for at komme rundt om alle de emner, vi er interesserede i. Vi kan spørge ind til det, der er for indforstået og hjælpe med at se emnet udefra. Og ikke mindst så kan vi sørge for, at erindringer bliver til noget. Mange, der har lovet at skrive erindringer, har ikke tid eller får det ikke gjort, men når arkivaren står klar med diktafonen, så er det meget lettere at komme i gang, og hurtigere overstået – for meddeleren.

Tekniske krav

Det kræver ikke det store udstyr at komme i gang med at interviewe. En almindelig **mobiltelefon** med diktafon vil ofte være nok. I moderne smartphones er lyd kvaliteten som regel glimrende, og der er plads til timevis af interviews. Mobilen har også den fordel, at den kan ligge diskret på bordet under

interviewet. Den interviewede glemmer derfor hurtigt eventuel nervøsitet over at blive optaget.

Man kan naturligvis også anvende en decideret **diktafon**. Tidligere optog de på bånd, men i dag er diktafonerne digitale.

Det vil som regel ikke være nødvendigt med en særskilt mikrofon. Den indbyggede mikrofon i telefon eller diktafon vil som regel være tilstrækkelig (og mere diskret).

Har man mod på det (og hvis den interviewede er med på det), kan man også vælge at **filme** sit interview, enten med mobiltelefon eller kamera. Det har den indlysende fordel at man ikke kun får stemmen med, men også ansigtet og omgivelserne, og til formidling er en film mere anvendelig og indbydende end et lydclip. Vil man filme, bør man have kameraet på stativ, så billedet ikke hopper.

Uanset hvilken model man vælger, skal man sikre sig, at man kan få filerne ud af apparatet og gemt på harddisk/server i et passende format, der også vil kunne læses i fremtiden. Lydfiler skal gemmes i mp3 eller wav, og film i mpeg4 eller ...

Ude eller hjemme bedst?

Det kan være praktisk for arkivaren, at interviewet foregår på arkivet, så man ikke skal bruge tid på at køre rundt til dem, man vil interviewe. Der kan også være personer, der gerne vil være fri for at have fremmede på besøg.

Men oftest vil det være en fordel at foretage interviewet hjemme hos meddeleren. De fleste føler sig mere trygge på hjemmebane, og ofte vil de blive inspireret under interviewet til at finde billeder eller ting frem, der kan supplere fortællingen.

Handler interviewet om et bestemt sted, fx en arbejdsplads, kan det være en fordel at lade personen vise rundt på stedet under interviewet. Det hjælper hukommelsen på glemte detaljer: "Det var her, at ..."

Forbered en spørgeliste

Det betaler sig at være velforberedt. En af de vigtigste forberedelser består i at vide, hvad man vil med interviewet. Hvilke emner og vinkler vil man gerne have belyst?

Hvis man bare siger "Fortæl om dit liv" og starter optagelsen, får man et ustruktureret interview, det bliver svært at anvende bagefter. I stedet bør man lave en spørgeliste med de emner, man ønsker at komme ind på og den rækkefølge, man vil have dem i.

Den interviewede vil uvægerligt komme til at springe i tid og emner og ryge ud ad forskellige sidespor, men med en struktureret spørgeliste er det let for interviewerens at holde fast og bringe informanten tilbage på sporet.

Selv om man har lavet en spørgeliste, skal man selvfølgelig være åben over for uventede, interessante oplysninger, der kommer frem i løbet af interviewet. En spørgeliste skal ikke følges slavisk.

Interviewteknik

Før interviewet:

- **Sørg for, at I sidder i et roligt rum.** Ingen radio i baggrunden eller andre, der taler.
- **Optager du på mobilen, så sæt den i flytilstand,** så optagelsen ikke bliver afbrudt af opkald.
- **Er der nok strøm på?** Husk oplader eller batterier.
- **Nøjes med at interviewe en person ad gangen,** med mindre det er på film, ellers er det umuligt bagefter at finde ud af, hvem der sagde hvad.
- **Tjek lyden!** Lav en lille prøveoptagelse "1-2-3, det er en prøve" og afspil den, så du er sikker på, at optageren virker og lyden er høj nok.
- **Tjek at optagelsen er gået i gang,** når du starter interviewet!
Det gør ikke noget, at det kommer med på båndet at du siger "Jeg skal lige se, om den kører". Det kan altid klippes ud senere. Det er meget værre at have interviewet i 2 timer for så at opdage, at optageren har stået på pause.

Under interviewet:

- **Hav din spørgeliste foran dig.**

Hvis du har udskrevet den med god plads mellem spørgsmålene, kan du bruge den til at skrive noter på.

- **Hold mund!**

Det er en naturlig reaktion at opmuntre den, der taler, ved med jævne mellemrum at sige "ja", "jo", "helt sikkert" osv. – men det lyder ufattelig dumt på en lydoptagelse. I stedet kan man bekræfte, at man lytter, med små nik og et opmærksomt blik.

- **Spørg åbent.**

Pas på, at du ikke selv svarer på spørgsmålet, når du stiller det "Er det ikke sandt, at ...".

Stil i stedet åbne spørgsmål som "Hvordan startede arbejdsdagen" eller faktuelle spørgsmål som "Hvor mange var der ansat i afdelingen".

- **Skriv noter.**

Når man optager interviewet på bånd, behøver man ikke skrive alt ned, der bliver sagt. Men det er en god ide at skrive stikord undervejs, og også at notere facts som antal, årstal, navne osv. Noterne hjælper på overblikket, når man skal renskrive interviewet, og er også en sikkerhedsline, hvis optagelsen trods alle anstrengelser alligevel er blevet mislykket.

- **Styr interviewet**

Det er interviewerens, der skal sørge for, at interviewet bevæger sig i den ønskede retning. Når informanten kommer til at springe til et andet emne, bringer man ham varsomt tilbage: "Men tilbage til arbejdsdagen: Hvad gjorde I så, når I

havde stemplet ind?”.

Et godt journalisttrick, når den interviewede fortæller noget irrelevant, er at stoppe med at skrive noter og lægge kuglepennen fra sig. Er det ikke nok, må man ty til ovenstående metode.

• Uddyb svarene

Hvis et svar er for kort eller overfladisk, må man stille uddybende spørgsmål. "Hvad gjorde I så?", "Hvordan reagerede de på det?" osv. Her hjælper det, at man har forberedt sin spørgeliste og taget stilling til, hvilke emner man vil have belyst.

• Afslutning

Når du har fået svar på alle dine spørgsmål, kan det være en god ide at slutte med at spørge informanten, om der er noget, man ikke har fået med. Det er trods alt informanten, der ved mest om emnet.

Renskrivning og registrering

Når interviewet er slut og båndoptageren slukket er man kun halvvejs i arbejdet. Skal materialet blive rigtig brugbart i arkivets arbejde, skal det skrives ud. Det er en opgave, der kan tage rigtig lang tid, men den betaler sig i længden.

Et interview, der er skrevet ud, er langt lettere at skimme igennem for at finde den ønskede bid i forhold til at skulle lytte et bånd igennem for at finde oplysningerne. Det er også lettere at registrere lydoptagelsen, når man har noteret emner og rækkefølge.

Hvem skal skrive?

Det er bedst, hvis interviewer selv foretager afskriften. Dels fordi man er den, der kender emnet bedst, og dels fordi man ved, hvad der blev sagt, og hvad der kommer senere på båndet, og derfor lettere kan overskue stoffet. Men er man langsom på tasterne, kan det betale sig at lade en anden gøre det, og selv nøjes med at læse korrektur bagefter.

Teknik.

Det vil være en hjælp i arbejdet, hvis dikatafonen/appen kan afspille i flere hastigheder, og har en funktion, der kan springe et antal sekunder tilbage, så man let kan få gentaget svære passager.

Hvor meget skal man skrive?

Der findes flere "skoler" inden for renskrivning af interviews. Man kan skrive præcis, hvad der blev sagt, inklusive øh'er, gentagelser og uafsluttede sætninger, eller man kan redigere, så sproget bliver mere korrekt og læsevenligt. Endelig kan man vælge at omskrive i litterær stil, så det bliver en spændende fortælling.

Til almindelig arkivbrug vil det være at foretrække at bruge den metode, hvor man tilretter sproget til det, den interviewede *ville have* sagt, dvs. retter sproglige fejl og fortalelser, afslutter sætningerne og udelader gentagelser og øh'er. Man kan sagtens stadig bevare den sproglige tone, så folk, der kender informanten, kan genkende vedkommende i det sagte.

Det kan være en god ide at skrive minuttal på, fx hver gang interviewet springer til et nyt emne. Det letter både registreringen og gør det lettere på et senere tidspunkt at genhøre en bestemt del af interviewet. Overskrifter, fx for hvert emne, vil også øge læsbarheden.

"Det skal du ikke skrive"

Det kan være svært at få informanterne til at åbne sig og fortælle løs. Nogen gange tror de ikke, det kan være interessant at høre om. Andre gange er de bange for at komme til at fortælle for meget. Tit oplever man, at når de rigtig interessante historier kommer frem, så siger informanten "men det skal du ikke skrive".

Man skal naturligvis opføre sig fair og reelt over for informanten, men hvis man synes, historien er vigtig for interviewet, kan det ofte hjælpe at tage den med i udskriften alligevel. Når informanten ser den i sammenhæng, er det lettere at se betydningen og forstå, hvorfor vi gerne vil have den med. Og ellers sletter vi den naturligvis igen.

Godkendelse:

Når renskriften er færdig, bør man præsentere den for den interviewede til korrektur og godkendelse. Ofte vil der være facts eller fagord, man ikke har fået rigtig fat i, og informanten skal naturligvis også have chancen for at fortryde udtalelser – eller komme med tilføjelser.



Husk, at man lærer af sine fejl, og husk, at ingen forventer et resultat i radio-kvalitet.

Interviews er ikke kunst, det er et arbejdsredskab.

God fornøjelse med arbejdet!