**Aanwijzingen voor het houden van een interview**

**Vooraf regelen**

* Overweeg of het zinvol is de te interviewen respondenten vooraf een exemplaar van de interviewleidraad toe te sturen.
* Geef de geïnterviewde een indicatie van de benodigde tijd.
* Zorg voor apparatuur en toebehoren om het interview op te nemen.
* Zorg ervoor dat het interview ongestoord kan verlopen (geen telefoontjes!)

**Begin van het interview**

* Stel indien nodig de geïnterviewde op zijn of haar gemak.
* Geef het doel en de onderwerpen van het interview aan
* Vraag toestemming om het interview op te nemen en geef aan dat de gegevens vertrouwelijk zullen worden behandeld.

**Tijdens het interview**

* Vat de antwoorden samen. U merkt dan of u de geïnterviewde goed begrepen hebt. Geef de geïnterviewde de mogelijkheid om antwoorden te corrigeren of aan te vullen.
* Vraag door bij korte of onduidelijke antwoorden (Wat bedoelt u precies? Kunt u daar iets meer over vertellen?)
* Kap de geïnterviewde op een vriendelijke maar besliste manier af als deze te ver van de vraag afdwaalt. Bijvoorbeeld: “Ik denk inderdaad dat over de lay-out het nodige te zeggen valt. Uit uw antwoord op mijn vraag begrijp ik, dat u daar heldere ideeën over heeft. Daar kom ik graag later nog een keer op terug. Dan wil ik graag van u weten....”
* Controleer of alle interviewvragen beantwoord zijn
* Let geregeld op de tijd!

**Na afloop van het interview**

* Zorg voor goede archivering van het interview.
* Stuur eventueel de uitwerking van het interview ter controle op naar de geïnterviewde.