



10-10-2007

Interviewguide til udarbejdelse af funktionsbeskrivelser

Et interview er et værktøj til indsamling af personalerelaterede informationer. Informationer der skal undersøges i forbindelse med udarbejdelsen af funktionsbeskrivelsen.

Lav aftaler ift. varighed af interviewet med den eller dem du har udvalgt og sørg for et roligt lokale, hvor det kan foregå.

Indled selve interviewet ved at beskrive:

- Hvorfor du har bedt om et interview og hvem du ellers skal interviewe.
- Hvilke fordele det kan give dig og institutionen – set med dine øjne.
- Hvordan du vil interviewe.
- At du vil notere undervejs og vende tilbage, når du har bearbejdet jeres samtale.

Interviewteknik:

Brug åbne og lukkede spørgsmål

Stil åbne spørgsmål som indledning til de emner du gerne vil have belyst.

De åbne spørgsmål er kendetegnet ved, at de får den du taler med, til med egne ord at beskrive de ting, du gerne vil have informationer om.

Det kan f.eks. være, at du gerne vil høre et medlem om, hvordan hun oplever TR information på jeres møder - du kan spørge således:

- "Nu er jeg spændt på høre, hvordan du opfatter, at jeg som TR informerer på møderne"?
- "Hvad er efter din mening det vigtigste at få information om fra din TR" ? – giv et par eksempler..."
- "Kunne der efter din mening være andre tidspunkter/ muligheder for TR information – Hvilke"?

Hvis der er områder eller temaer i dit interview, hvor du er lidt usikker på, hvilke krav og forventninger samarbejdsparten egentlig har, må du spørge uddybende – det kan du med fordel gøre ved at stille mere lukkede spørgsmål.

De lukkede spørgsmål er kendetegnet ved, at de kan beskrives kort, enten med ja eller nej eller en kort information, der giver dig et rimeligt præcist svar på et afgrænset spørgsmål.

Det kan være du er mest interesseret i at vide, hvordan medlemmet oplever din TR information i sammenligning med anden information

Du kan evt. spørge således:

- "Er den information du får fra mig som TR lige så relevant som anden information"?
- "Forventer du information fra tillidsrepræsentanten på møderne"?
- "Vil du helst have skriftlig information"?



Når du er færdig med et tema, er det en hjælp at resumere og konkludere med udgangspunkt i dine notater, så både du og den du interviewer er enige om, at indholdet er rigtigt.

Afslut hele interviewet med at:

Takke for samarbejdet og den interesse samarbejdspartnerne har vist din funktion som TR. Fortæl din samarbejdspartner, hvornår du vender tilbage og med hvad. Aftal evt. hvornår I skal tale sammen igen.