

# Checklista för intervju

Det här är en kort checklista med vad som är bra att hålla koll på inför och under mötet.

## Inför intervjun

- ✓ Bestäm datum, tid och plats för intervju och kommunicera hur lång tid det kommer att ta (cirka). Dubbelkolla detta nära inpå mötet.
- ✓ Förbered frågor – men det är också viktigt att låta samtalet få ta sin egen riktning och att ställa följdfrågor.
- ✓ Om du vill filma, fotografera eller spela in under intervjun – förbered intervjupersonen på detta och be om samtycke.

## Under intervjun

- ✓ Se till att få personens fullständiga namn i skrift om det ska skrivas ut. Även kontaktuppgifter om du behöver dubbelkolla någonting i efterhand. Det ska dock alltid vara möjligt att vara anonym. Det kan till exempel betyda att du byter ut namnet i den skriftliga rapporten och inte tar med uppgifter som på något vis kan leda till intervjupersonen.
- ✓ Respektera om intervjupersonen inte vill prata om något specifikt ämne eller svara på någon fråga. Var noga med att säga det i början av samtalet

## Efter intervjun

- ✓ Glöm inte att tacka personen som har ställt upp på intervjun och skicka gärna ditt färdiga arbete till personen.