



Załącznik nr 1

do Scenariusza realizacji nagrań w ramach akcji „My '89”

Jak prowadzić rozmowę?

- Poprośmy na wstępie, by nasz rozmówca się przedstawił (może to nam być przydatne w trakcie pracy nad montażem materiałów prezentujących nasz projekt).
- Nie przerywajmy rozmówcy. Poczekajmy z naszymi pytaniami do momentu, gdy skończy. Jeśli mamy obawę, że zapomnimy, o co chcieliśmy zapytać – zanotujmy sobie nasze pytania.
- Pytania, które zadajemy, powinny być otwarte, a nie zamknięte – np. zamiast: „Pamięta pan obrady Okrągłego Stołu?”, pytanie: „Jak zapamiętał pan obrady Okrągłego Stołu?”.
- Bardzo często rozmówcy milkną chwilę po rozpoczęciu nagrania. Najczęściej wystarczy tylko nieznaczna pomoc z naszej strony (np. krótkie pytanie „I co było dalej?”), by osoba wróciła do opowiadania.
- Niepewność nie wynika z tego, że nagrywana osoba nie ma o czym mówić, ale z potrzeby oswojenia się z rolą kogoś, kto teraz będzie opowiadał. Najtrudniejsze bywają zazwyczaj początki nagrania.
- Starajmy się nie potakiwać – unikamy wszelkich „uhm”, „aha”. Nakładają się one na dźwięk głosu osoby nagrywanej. Ich usunięcie podczas edycji może być bardzo trudne. W trakcie odsłuchiwania fragmentów nagrania (na przykład wybranych do naszego materiału), zakłócenia, których autorem jest prowadzący, utrudniają odbiorcom koncentrowanie się na treści samej wypowiedzi.
- Do wyrażenia uwagi i zainteresowania służy nam język niewerbalny (np. potakiwanie głową, aprobujący wyraz twarzy).
- Po zakończeniu nagrania warto zapytać rozmówcę, czy posiada jakieś archiwalne zdjęcia i dokumenty. Już podczas pierwszego kontaktu telefonicznego/mejlowego warto zasignalizować, że interesują nas takie materiały – rozmówca będzie miał wtedy szansę przygotować je na spotkanie.

