**چگونه مصاحبه کنیم؟**

**نکاتی درباره‌ی انجام یک مصاحبه‌ی مطلوب**

* نکاتی که در ادامه می‌آید، برای انجام یک مصاحبه‌ی مطلوب و عالی است و ممکن است در برخی موارد، طبق آن‌ها عمل نشود.
* در مصاحبه (بر خلاف خبر)، حقّ موضع‌گیری داریم.
* **تعریف مصاحبه:** ملاقاتی (حضوری یا تلفنی یا ایمیلی یا ...) که بین مصاحبه‌کننده و مصاحبه‌شونده برای جویا شدن دیدگاه‌ها و نظرات مصاحبه‌شونده درباره‌ی موضوع یا موضوع‌هایی، صورت می‌گیرد.
* **اهداف مصاحبه:**
1. پرسیدن دیدگاه‌ها و نظریات شخص مصاحبه‌شونده درباره‌ی یک موضوع خاص. مانند عوامل خشونت در بین دانشجویان در مصاحبه با معاون فرهنگی وزارت علوم.
2. با یک شخص درباره‌ی هر موضوعی.
3. مصاحبه در یک موضوع خاص با اشخاص متفاوت. مانند پرسیدن نظر چند حقوق‌دان در خصوص یک قانون تازه‌تصویب.
* **چند نکته** برای داشتن یک مصاحبه‌ی خوب:
1. مصاحبه، باید طرفینی باشد؛ مصاحبه‌گیرنده، نقش اصلی داشته، فعال باشد.
2. هرچه تعداد سؤالات بیش‌تر باشد، مصاحبه بهتر و جذاب‌تر است.
3. مصاحبه باید پرسش‌های چالشی و مچ‌گیرانه داشته باشد تا جذاب شود. تیتر مصاحبه نیز اهمیت بالایی دارد و باید جذاب باشد.
* هر مصاحبه‌ای، سه مرحله دارد:
1. **پیش از انجام مصاحبه: مطالعه و تحقیق درباره‌ی موضوع مصاحبه و مصاحبه‌شونده.**
* این مرحله برای کامل شدن شناخت و احاطه‌ی بیش‌تر به موضوع مصاحبه، لازم است. تا اندازه‌ای باید مطالعه داشت که در هنگام انجام مصاحبه، کم نیاوریم، منفعل نشویم و ابتکار عمل در دست ما باشد.
* راه‌های افزایش اطلاعات:
1. کتاب‌ها.
2. آرشیو نشریات، که بر اساس موضوع‌ها یا اشخاص، تنظیم شده است.
3. مصاحبه کنید برای مصاحبه. صحبت کردن با یکی از آشنایان مصاحبه‌شونده یا کسی که او را می‌شناسد.
4. جست و جوی اینترنتی. البته باید صحت این اطلاعات را احراز کرد. بهتر است به تارنماهای معتبر (مانند وزارت کشور، سازمان اسناد و...) استناد کرد. می‌توان دیدگاه افراد درباره‌ی یک موضوع را از وبلاگ شخصی آنان متوجه شد و به آن استناد کرد.
* پس از انجام مطالعه، باید وقتی برای مصاحبه از مصاحبه‌شونده بگیریم.
* اگر مصاحبه‌شونده برای انجام مصاحبه به خبرگزاریِ مصاحبه‌کننده بیاید، موجب اعتبار بیش‌تر خبرگزاری می‌شود.
* بهتر است پنج دقیقه زودتر از زمان تعیین شده برای مصاحبه، در محل، حضور داشته باشیم.
1. **در حین انجام مصاحبه (اجرای مصاحبه).**
* زمان حضور را باید به خوبی مدیریت کنیم. هنگامی که به محل انجام مصاحبه رسیدیم، اعلام حضور کنیم؛ یعنی از منشی بخواهیم حضور ما را به مصاحبه‌کننده اعلام کند.
* پیش از پرسیدن سؤال‌ها، از مصاحبه‌شونده، زمان مصاحبه را بپرسیم تا بعداً نتواند عذری بیاورد و از ادامه، شانه خالی کند.
* مدیریت زمان مصاحبه با مصاحبه‌کننده است. اگر مصاحبه‌شونده، حاشیه رفت و داستان تعریف کرد، باید صحبت او را قطع کنیم تا به پاسخ تمامی پرسش‌هایمان برسیم.
* سؤالات را باید طبقه‌بندی کنیم تا حدود 10 سؤال ناب از آب در بیاید. سؤال باید صریح باشد و کلی نباشد. باید تک‌سؤالی باشد و چند سؤال را در یک سؤال، ادغام نکنیم. باید سؤال‌هایی که خوانندگان مطلب و جامعه‌ی هدف دارند را بپرسیم. اگر سعه‌ی صدر و تحمل مصاحبه‌شونده، بالاست، بهتر است از آسان به سخت، سؤال کنیم؛ اگر نه، از سخت به آسان باید بپرسیم. همیشه چند سؤال زاپاس، همراه داشته باشید (مخصوصاً در کنفرانس‌های خبری)؛ زیرا شاید کسی پیش از شما، سؤال شما را بپرسد.
* نکاتی درباره‌ی **اخلاق مصاحبه**:
1. صریح باشیم؛ اما بی‌ادبی نکنیم.
2. باید از فضل‌فروشی و فخرفروشی و به رخ کشیدن اطلاعات بالای خود، خودداری کنیم.
3. اگر مصاحبه‌شونده، خواهش کرد قسمتی از مصاحبه، منتشر نشود، نباید آن را منتشر کنیم.
4. **پس از انجام مصاحبه (تنظیم مصاحبه).**
* تنظیم مصاحبه، باید به صورت تاریخی (یعنی ترتیبی که سؤال‌ها را پرسیده‌ایم) باشد.
* تیتر (عنوان) مصاحبه باید جذاب باشد.
* لید مصاحبه، محدودیتی از نظر تعداد کلمات، ندارد. در لید مصاحبه، بهتر است توصیف فضای مصاحبه، گنجانده شود. خلاصه‌ای از زندگی‌نامه‌ی مصاحبه‌شونده هم بهتر است در لید بیاید. در لید مصاحبه، فقط یک نکته از نکات مصاحبه را باید بیاوریم.
* در مصاحبه، هرچه تعداد سوتیترها بیش‌تر و جذاب‌تر باشد، بهتر است.
* مصاحبه باید عکس داشته باشد؛ مخصوصاً عکس دونفره‌ی مصاحبه‌کننده و مصاحبه‌شونده. چهره‌ی مصاحبه‌شونده باید کامل‌تر و بهتر پیدا باشد. عکس باید در هنگام حرکت مصاحبه‌شونده گرفته شود؛ نباید عکس پرسنلی باشد.