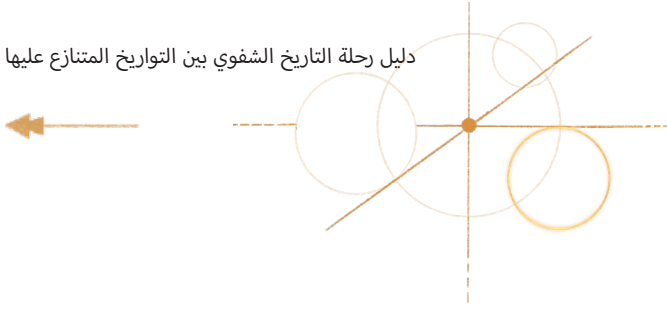




ملحق ٣٣: القائمة المرجعية ليوم المقابلة جلسة: التحضير للمقابلة

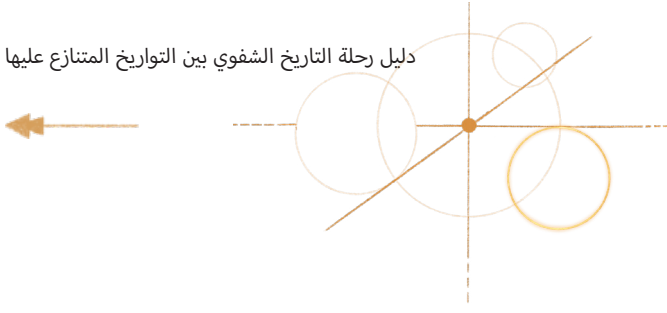
١. خطوات التحضير للمقابلة المسجلة:

- ✓ قبل الخروج من المنزل، تأكدوا من أخذ بطاريات إضافية و/أو سلك الشاحن الكهربائي، وتأكدوا من أخذ ملاحظاتكم مع لائحة المواضيع والأسئلة التوجيهية. ارتدوا الملابس المناسبة ليكون/تكون الراوي/ة مرتاحًا/ة معكم.
- ✓ عليكم الوصول في الوقت المحدد، **وأعيدوا التعريف بأنفسكم**، وأجروا محادثة صغيرة ليشعر/تشعر الراوي(ة) (ولتشعروا أنتم) بالارتياح.
- ✓ ثم ابدأوا بتحضير معدّاتكم للمقابلة. اختاروا مكانًا هادئًا قدر المستطاع (بعيدًا عن الساعات والبرادات وضجيج المطابخ وحركة السير في الخارج). إذا شعر/ت الراوي/ة بعدم الارتياح أو بالتوتر بسبب معدّات التسجيل، خذوا بضعة دقائق لتفسير الأمور له/ا.
- ✓ اضبطوا هواتفكم في وضعية الطيران واطلبوا من الراوي/ة بلطف القيام بالمثل. فهذا هو وقتكم ومكانكم معًا وتريدون أن تتأكدوا من عدم حصول أي مقاطعات.
- ✓ تأكدوا من إجراء **فحص الصوت** وافحصوا الميكروفون أيضًا. سجّلوا صوتكم وصوت الراوي/ة، وأعيدوا تشغيل التسجيل، وعدّلوا في إعدادات الميكروفون و/أو التسجيل بحسب الحاجة. من أجل تجنّب الصوت المرتدّ، أبقوا صوت المكبر منخفضًا أثناء التسجيل.
- ✓ تأكدوا من **وضع المسجل** بطريقة تسمح لكم برؤيته لمتابعة مستويات التسجيل وتعداد الوقت.

١١. بدء المقابلة:

- ✓ شغّلوا المسجل وابدؤوا المقابلة بمقدمة عامّة تشكّل **الشارة الصوتية**. على سبيل المثال، ابدؤوا كلّ مقابلة بالمقدمة التالية:
«هذه المقابلة هي لصق المشاركة المدنية في مدرستي (اسم المدرسة). أنا [اسمك]. واليوم [اليوم/الشهر/اليوم/السنة]. أجري مقابلة مع [الاسم الكامل للراوي/ة]. وتجري هذه المقابلة في [العنوان؛ مثل منزل أو مكتب] في [المنطقة، البلد].»





ملحق ٣٣: القائمة المرجعية ليوم المقابلة جلسة: التحضير للمقابلة

✓ ثم ابدؤوا المقابلة بالطلب من الراوي/ة التعريف عن نفسه/ا، باستخدام اسمه/ا الكامل، وتاريخ ومكان ولادته/ا، وأسماء والديه/ا.

III. طوال فترة المقابلة، مارسوا الاستماع الناشط، الذي يعني:

✓ تقديم التعليقات للراوي/ة عبر التشجيع الصامت: أومئوا برأسكم لتُظهروا للراوي/ة أنكم تستمعون وابتسموا عندما يكون ذلك مناسبًا. حاولوا إبقاء تعليقاتكم هادئة، وتجنبوا تسجيل كلمات مثل «آه» و«والله» و«حلو» قدر المستطاع. حاولوا إبقاء تعليقاتكم حيادية، من دون التعبير عن الموافقة أو عدم الموافقة. فمن واجبكم توجيه الراوي/ة، ويجب أن يُسمع صوتكم بشكل ضئيل.

✓ تأكدوا من الحفاظ على الاتصال البصري طوال المقابلة، لا تنظروا إلى أيديكم أو ساعتكم أو هاتفكم بينما ت/يتكلّم الراوي/ة. أعطوا كامل تركيزكم للراوي/ة لتُظهروا أنكم تسمعون/ا وأنكم مهتمّون/ات. هذا هو مفهوم الاستماع الناشط.

✓ لا تقاطعوا الراوي/ة مهما كان الأمر. إذا كان لديكم سؤال عاجل، اكتبوا ملاحظة لتذكير أنفسكم بالسؤال أو بتفاصيل أخرى تريده/ا أن ت/يتكلّم عنها أو بطريقة كتابة بعض الأسماء. إذا قاطع/تكم الراوي/ة بينما تسألون سؤالًا تابعًا، اسمحوا له بذلك. يمكنكم دائمًا طرح السؤال مرّة أخرى.

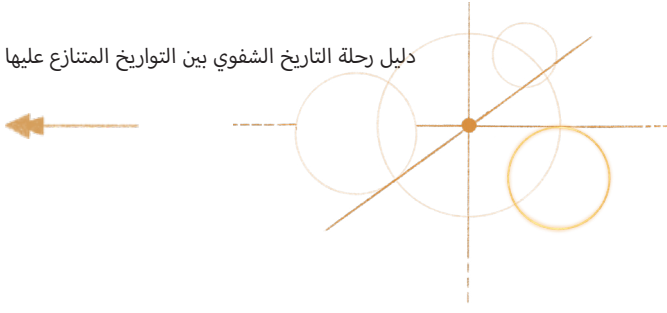
✓ لا تتردّدوا في الطلب من الراوي/ة تكرار شيء تعتقدون أنّه قد لا يكون تمّ تسجيله بشكل واضح بسبب ضجيج غير متوقّع (سعال، عطسة، رنين الهاتف).

✓ استخدموا الصمت... إذا توقّف/ت الراوي/ة عن التكلّم، لا تباشروا فورًا في طرح سؤال آخر. قد يكون هناك رابط بين الأفكار أو ربما ت/يحتاج الراوي/ة إلى بضع ثوانٍ لإعادة ربطها.

✓ تجنّبوا المعلومات «خارج التسجيل» أو إطفاء المسجّل وإعادة تشغيله خلال المقابلة.

✓ إذا أدلى/ت الراوي/ة بتصريح لا توافقون عليه، لا تُظهرُوا أي ردّ فعل. تذكّروا أنّ هذه قصّته/ا وليست قصّتكم. يمكنكم الاعتراض على الإجابات المضلّة، ولكن لا تتجادلوا حول وجهات النظر. يُعتبر الجدل مقبولا فقط عندما لا يكون المسجّل مشغلا.





ملحق ٣٣: القائمة المرجعية ليوم المقابلة

جلسة: التحضير للمقابلة

- ☒ يجب أن يكون الماء متاحًا أثناء المقابلة، ولكن اطلبوا تقديم القهوة أو الشاي قبل التسجيل أو بعده.
- ☒ كونوا على علم براحة الراوي/ة وعمره/ا وحالته/ا الصحية. إذا شعرتُم بأنَّه/ا متعب/ة، اسألوه/ا عن ذلك، وإذا كان/ت متعبًا/ة، أوقفوا المقابلة وأكملوا في جلسة أخرى.

١٧: اختتام المقابلة:

- ☒ أنهوا المقابلة بسؤال ختامي. قد تتضمن بعض الاحتمالات سؤال الراوي/ة عن التغييرات من الماضي إلى الحاضر أو النظر في التوقعات المستقبلية.
- ☒ أنهوا المقابلة دائمًا بـ: «هل هناك أمر لم أسأل عنه وتشعرون بأنَّ ذكره مهمٌّ؟»
- ☒ لا تنسوا أن تشكروا الراوي/ة، وتأكدوا من أن تُعلموه/ا كيف ت/يمكنه/ا الاتصال بكم وأين يمكنه/ا الاستماع إلى المقابلة (في الحالة المثل تعطونه/ا نسخة لسجلاته/ا الخاصة).
- ☒ عند انتهاء المقابلة، لا تطفئوا المسجِّل على الفور. فأولًا تريدون أن تبيِّنوا أنَّكم لستم على عجلة من أمركم، وثانيًا لا تعلمون متى يمكن لقصة أخرى أن تظهر.
- ☒ تأكدوا من أن ت/يوقع الراوي/ة على استمارة الموافقة إذا لم ت/يفعل ذلك مسبقًا.
- ☒ قبل المغادرة، تأكدوا من إعادة كلِّ شيء، مثل الكراسي والطاولات والأغراض، إلى حيث وجدتموها.

