

Hoe stakeholders interviewen?

1 Voorbereiden

Ken je de verschillende stakeholders?

Definieer de stakeholdersgroepen die een andere impact op je project hebben.

Stel een interviewgids op die is aangepast aan iedere geïdentificeerde stakeholdersgroep.

Deel de thema's en de belangrijkste vragen op voorhand zodat de stakeholders zich kunnen voorbereiden.

2 Introduceren

Heb je de beste voorwaarden voor een goed interview?

Stel jezelf voor, het team, het project, en de tijd die voor het interview is uitgetrokken.

Waarborg de vertrouwelijkheid van de informatie.

Wees transparant en geef duidelijk aan wat je in je verslag wilt communiceren.

Richt je aandacht alleen op de deelnemer.

3 Vragen stellen

Zijn je vragen gepast?

Gebruik transparante woordenschat die iedereen begrijpt.

Stel vragen die niet met ja of nee kunnen beantwoord worden en vervolgvragen.

Impliceer geen antwoord of hypothese door het antwoord van de deelnemer te sturen.

Maak een onderscheid tussen de interne sterke en zwakke punten binnen hun organisatie en de waargenomen externe kansen en bedreigingen.

4 Luisteren

Ben je zeker dat je het meeste uit de antwoorden van de deelnemers haalt?

Onderbreek de deelnemer niet wanneer hij of zij aan het woord is.

Geef de deelnemers de tijd om hun antwoorden te formuleren, jaag ze niet op.

Let op non-verbale, communicatie.

Op het einde is er soms een snelle en informele discussie waarin de deelnemers relevante opmerkingen kunnen maken.

5 Debriefen

Heb je de beste voorwaarden voor een efficiënte debriefing?

Maak aantekeningen zonder te interpreteren wat er gezegd wordt.

Noteer citaten omdat ze gemakkelijk en doeltreffend de gedachten van de deelnemers weergeven.

Vraag de deelnemers na afloop of ze nog aanvullende of verduidelijkende vragen hebben.

Bedank de deelnemers.

Debrief als een team terwijl je door het interview gaat.