

أدوات جمع المعلومات

الفصل الخامس



المقابلة Interview

- المقابلة: هي تفاعل لفظي بين شخصين او اكثر من خلال حوار كلامي.
- قد تتم المقابلة :

- وجها لوجه Face to Face

- من خلال وسائل اخرى كاستخدام التلفون او الأقمار الصناعية.



خطوات واجراءات المقابلة:

1. تحديد عدد أفراد العينة الذين سوف تجري معهم المقابلة.
2. تحديد صفات الافراد الذين ستجري معهم المقابلة من حيث السن، المركز الوظيفي، مستوى الدخل، طبيعة المهنة وغيرها من الصفات التي يحددها الباحث وفقا لمعطيات بحثه.
3. تحديد أسماء الأفراد او الشركات وأماكن تواجدهم أو عناوينهم وأرقام هواتفهم والذين ينطبق عليهم التحديد السابق.
4. الإتصال بالأشخاص المعنيين الذين ستجري معهم المقابلة لتحديد المواعيد المقترحة ومدة المقابلة.
5. الاعداد للمقابلة من خلال تحديد المواضيع والأسئلة التي ستناقش.
6. التحضير المسبق للأدوات التي ستستخدم في المقابلة مثل أجهزة التسجيل أو التصوير.
7. تدريب جامعي المعلومات على إجراء المقابلة والتحضير لها.



أنواع المقابلة

تصنف المقابلة بناء على الجوانب التالية:

1- من حيث التجهيز :

المقابلة المبرمجة – المقابلة غير المبرمجة

2- من حيث عدد أفراد العينة:

المقابلة الثنائية - المقابلة الجماعية



1- المقابلة المبرمجة – المقابلة غير المبرمجة

- المقابلة المبرمجة: Structured Interview

- حيث يتم اعداد وتحديد أسئلة المقابلة بشكل مسبق ومحدد ومتسلسل.
- تطرح نفس الأسئلة على جميع أفراد الدراسة (في كافة المقابلات) الأمر الذي يوحد طرق الاجابة عليها.
- يسهل تحليل إجابات الأفراد وتفسيرها من قبل الباحث.

- المقابلة غير المبرمجة Unstructured Interview

- لا تُعد أسئلة المقابلة مسبقاً.
- يطرح الباحث الأسئلة التي يراها مناسبة للوضع.
- إعطاء مجال للمبحوث بحرية الإجابة دون التقيد بأسلوب معين أو وقت محدد.
- يستخدم هذا النوع من المقابلة في البحوث الإستكشافية أو الإستطلاعية.
- تسمى أحياناً بالمقابلة الحرة أو المفتوحة.



2- المقابلة الثنائية – المقابلة الجماعية

- المقابلة الثنائية: تجري بين شخصين فقط ، أي بين الباحث (جامع المعلومات) والمستجيب .

- المقابلة الجماعية: وهي التي تجري بين الباحث وبين مجموعة من الأفراد.
مزاياها: توفير الوقت .

عيوبها: عدم اعطاء الفرصة الكاملة لكل مستجيب لكي يعبر عن رأيه.

