



Uwagi i wskazówki dotyczące przeprowadzania wywiadów w trakcie realizacji projektu

**Poradnik dla zespołów zadaniowych powołanych w ramach projektu
„5,5 miliona. Wdzięczni Ameryce**

Autor: Janusz Żmijski

PRZYGOTOWANIE WYWIADU:

Osoby, z którymi przeprowadzimy wywiady, odszukujemy po dokonaniu wyboru autorów podpisów złożonych pod Deklaracją. Najmłodszy tam podpisany skończyłby w 2018 roku **sto lat**. Można zatem liczyć na odnalezienie potomków, krewnych, przyjaciół i znajomych tych podpisanych osób, które w ogromnej większości przypadków już odeszły.

Pamiętaj, że celem poszukiwań jest zgromadzenie podstawowych informacji o drodze życiowej danego autora podpisu, w tym szczególnie:

- * miejscu/miejscach zamieszkania,
- * pracy lub zajęciu, które wykonywała ta osoba,
- * rodzinie, znajomych,
- * pasjach i zainteresowaniach,
- * ścieżce życiowej,
- * osiągnięciach,
- * roli odgrywanej w społeczności,
- * ważnych życiowych wydarzeniach.

W związku z tym miej na uwadze, że nie jesteś poszukiwaczem sensacji ani nie rozwiązujesz zawiłych zagadek historycznych. Z wrażliwością i szacunkiem formułuj pytania dotyczące głębiej pojętej prywatności osób podpisanych oraz ich krewnych czy przyjaciół, a najlepiej unikaj wycieczek osobistych. Wasza opowieść powstająca w ramach projektu dotyczyć będzie najczęściej zwykłych ludzi toczących normalne życie, choć oczywiście



każda ludzka egzystencja jest unikalna i na swój sposób fascynująca.

Aby nawiązać emocjonalny kontakt z rozmówcą, korzystne jest wcześniejsze odwiedzenie tej osoby w celu umówienia się na wywiad lub odbycie rozmowy telefonicznej. W przypadku starszych ludzi taki kontakt będzie zazwyczaj lepiej odebrany niż np. korespondencja elektroniczna.

Wszystko, co będzie konieczne do spotkania i przeprowadzenia wywiadu, przygotuj najlepiej wspólnie z innymi realizatorami projektu w ramach zespołu zadaniowego powołanego w ramach projektu. Przede wszystkim, zanim wyruszysz na konkretne spotkanie, postaraj się zapoznać ze wszelkimi dostępnymi informacjami na temat rozmówcy. Mogą to być podstawowe dane biograficzne, w szczególności te, które wskazują na relację z osobą podpisaną pod Deklaracją. Ważne są wszystkie informacje, które pozwolą lepiej zrozumieć wypowiedzi rozmówcy podczas wywiadu, sformułować pytania dodatkowe i uniknąć pytań zbędnych lub niewłaściwych. Oto propozycje kilku kwestii, o których możesz porozmawiać w trakcie wywiadu:

- * Gdzie w danej miejscowości zamieszkiwała osoba podpisana pod Deklaracją? Czy zmieniała miejsce zamieszkania? Czy podróżowała?
- * Jaka była/jest relacja rozmówcy z tą osobą? Czy jest np. jej potomkiem, krewnym, znajomym? Jak długo pozostawali w kontakcie? Jak bliski był ich związek?
- * Jaką pracę/prace zawodowe wykonywała podpisana osoba?
- * Jakie role i funkcje pełniła w swojej społeczności?
- * Jakie ważne wydarzenia miały miejsce w jej życiu?
- * Jakie pamiątki po niej pozostały? Gdzie się znajdują? Jak można do nich dotrzeć?
- * Kto jeszcze może wiedzieć coś istotnego o życiu tej osoby? Jak można dotrzeć do tego kogoś?
- * Gdzie podpisana osoba spoczęła po śmierci (jeśli już odeszła)?

Jeśli posiadasz już pewną wiedzę o rozmówcy i masz wstępną wizję swojego wywiadu, warto na kilka dni przed jego realizacją wymyślić i zapisać „na brudno” tak wiele ewentualnych pytań, jak to tylko możliwe. Podczas tej sesji nie oceniaj powstających pomysłów. Wróć do ich listy po kilku dniach. Zweryfikuj listę i uporządkuj ją – może ona stanowić cenny materiał, do którego się odwołasz podczas rozmowy. Pamiętaj jednak, że nigdy nie da się stworzyć jakiegoś sztywnego zestawu pytań na okoliczność przeprowadzanych w ramach projektu rozmów: zbyt powikłane i zróżnicowane były ludzkie losy w Polsce w minionym stuleciu. Pytania powinny zatem odnosić się w dużej mierze do tego, co usłyszysz od rozmówcy, dlatego należy uważnie słuchać jego odpowiedzi. Nie powinieneś

czytać pytań z listy na kartce podczas wywiadu – lepsze wrażenia robi, kiedy przywołujesz je „z głowy”.

Jeśli to możliwe, warto również podczas spotkania uzyskać jak najwięcej danych o związkach podpisanej osoby z instytucją, która zebrała daną kolekcję podpisów do Deklaracji. Zwykle będzie to szkoła: powszechna, gimnazjum, zawodowa, seminarium nauczycielskie itp., gdyż tych edukacyjnych podmiotów jest w Deklaracji najwięcej. Warto zatem zebrać uprzednio jak najwięcej informacji np. o konkretnej szkole, która w 1926 r. prowadziła akcję zbierania podpisów pod Deklaracją:

- * Kiedy powstała?
- * Gdzie była usytuowana?
- * Jakiego typu placówką była w roku 1926? (Aby to ustalić warto zajrzeć do materiału pomocniczego „Podstawowe informacje o systemie szkolnym w II RP w 1926 r.)
- * Czy wciąż istnieje w jakiejś formie?
- * Jakie były jej losy?
- * Jakie były losy członków jej personelu i absolwentów, zwłaszcza tych, których podpisy widnieją na karcie obok podpisu interesującej nas postaci?

PRZED SPOTKANIEM

- * Umów się na spotkanie w miejscu wybranym przez rozmówcę. Prawdopodobnie będzie to jego dom/mieszkanie. Upewnij się jednak, że rozmowa odbędzie się w cichym i spokojnym miejscu.
- * Umawiając się na wywiad uprzedź rozmówcę, że spotkanie/wywiad może potrwać od kilkunastu minut do mniej więcej godziny, a czasem może się zdarzyć, że umówicie się na kolejne spotkanie, zwłaszcza jeśli otrzymasz do wglądu czy wykorzystania jakiegoś istotnego materiału i/lub dokumenty albo pojawią się ciekawe wątki, wymagające rozwinięcia.
- * Uzgodnij z rozmówcą, w jaki sposób będziesz rejestrował rozmowę podczas spotkania: zapisywał informacje, nagrywał je w formie audio, wideo itp.
- * Zapytaj rozmówcę, czy posiada dokumenty, fotografie albo inne materiały dotyczące osoby, która podpisała się pod Deklaracją. Jeśli tak, poproś o przygotowanie ich w dniu wywiadu.
- * Pamiętaj, że spotkanie może trwać nieco dłużej, niż to było zaplanowane i dobrze jest się przygotować na jego ewentualne przedłużenie.
- * W przeddzień zaplanowanego spotkania potwierdź je telefonicznie.

Z pomocą zespołu zadaniowego zgromadź i przygotuj niezbędny sprzęt techniczny. Na rozmowę warto zabrać ze sobą przede wszystkim dyktafon cyfrowy (najlepiej dwa) i aparat fotograficzny. Współczesne telefony komórkowe czy tablety można zwykle bez problemu doposażyć w prosty dyktafon poprzez ściągnięcie i zainstalowanie odpowiedniej aplikacji. Dodatkowo można zabrać ze sobą aparat cyfrowy, który pozwala na uzupełnienie dokumentacji o informacje dotyczące materiałów znajdujących się w posiadaniu rozmówcy (fotografii, dokumentów, pamiętek, przedmiotów osobistych itp.). Większość telefonów i tabletów posiada taki aparat, pozwalający także nagrywać materiały wideo. Należy pamiętać o naładowaniu baterii w urządzeniach zabieranych na spotkanie, na wszelki wypadek warto zabrać ze sobą ładowarkę. Trzeba również usunąć z pamięci smartfona czy cyfrowego dyktafonu zbędne pliki, by zwolnić miejsce na nagrania i zdjęcia. Do kopiowania dokumentów i fotografii najbardziej nadaje się elektroniczny skaner o niewielkiej wadze i rozmiarach. Jeśli posiadasz takie urządzenie, należy oczywiście zabrać ze sobą także laptopa lub tablet z adekwatnym oprogramowaniem. Przyda się również notatnik z długopisem, w którym zapiszesz nasuwające się w trakcie rozmowy pytania i pojawiające się ciekawe wątki.

WYRUSZAJĄC NA WYWIAD SPRAWDŹ, CZY MASZ:

- * sprawny, kompletny sprzęt,
- * swój dowód osobisty albo inny dowód tożsamości i/lub wizytówkę z kontaktem do Ciebie,
- * zaświadczenie z biblioteki, że jesteś uczestnikiem projektu,
- * wydruk ze stroną Deklaracji, na której widnieje podpis osoby, o której będziesz zbierać informacje (niekonieczny, jeśli w domu rozmówcy będzie można połączyć się z internetem, by pokazać stronę z podpisem),
- * krótki opis projektu/ulotkę, którą możesz zostawić rozmówcy,
- * gotową formatkę do wypełnienia w celu opisanie historii osoby podpisanej: jeśli rozmówca nie będzie w stanie sam wypełnić formatki, wówczas pomagasz mu w tym w takim stopniu, jaki będzie konieczny,
- * formularz deklaracji/umowy z rozmówcą dotyczący zeskanowania i rozpowszechniania użytych przez niego zdjęć, dokumentów, przedmiotów oraz upoważnienie otrzymane od biblioteki w deklaracji/umowie wypożyczenia dokumentów do zeskanowania.

Pamiętaj: staw się na spotkanie punktualnie!

ROZPOCZYNAJĄC ROZMOWĘ:

- * upewnij się, że są zapewnione warunki do jej sprawnego przeprowadzenia: ciche, odosobnione pomieszczenie,
- * wyjaśnij rozmówcy, dlaczego chciałeś się spotkać właśnie z nim/nią, opowiadając przy okazji, na czym polega projekt i przekazując ulotkę z opisem,
- * opisz rozmówcy, jakie będą dalsze losy zarejestrowanej relacji – osoby, z którymi przeprowadzacie wywiady, powinny mieć jasność co do tego, w czym uczestniczą i być spokojne, że ich prywatność nie zostanie naruszona,
- * poinformuj rozmówcę, że po zakończeniu wywiadu chciałbyś podpisać deklarację wykorzystania wywiadu do celów projektu, pokaż formularz deklaracji i wyjaśnij, co się w nim znajduje,
- * umieść mikrofon w odległości 30-40 centymetrów od ust rozmówcy, a kiedy posługujesz się sprzętem bez mikrofonu zewnętrznego (dyktafon, smartfon), umieść go jak najbliżej rozmówcy,
- * nagraj wprowadzenie: „dzisiaj jest [data: dzień, miesiąc, rok]; rozmawiam z panem/panią [imię i nazwisko, chyba, że rozmówca chce zostać anonimowy]; rozmowę przeprowadza w ramach projektu [nazwa projektu] członek zespołu projektowego [twoje imię i nazwisko].

PODCZAS ROZMOWY:

- * nagrywaj wypowiedzi tylko wtedy, gdy rozmówca ma świadomość, że rejestrator jest włączony,
- * staraj się utrzymać otwartą postawę ciała – bądź zwrócony w stronę rozmówcy, trzymaj ręce na wysokości blatu,
- * unikaj potakiwania rozmówcy za pomocą pomruków „aha”, „hmmm” itp., demonstruj jednak dyskretnie, że przez cały czas uważnie słuchasz utrzymując kontakt wzrokowy, kiwając głową, wyrażając zainteresowanie stonowanymi gestami i mimiką twarzy,
- * nie zadawaj długich, rozbudowanych pytań, formułuj pytania pojedyncze, proste i otwarte, unikając tych sugerujących i zawierających tezę,
- * dopytuj o interesujące szczegóły, konkrety, a także opis fizyczny przywoływanych przez rozmówcę osób, przedmiotów (Jak to wyglądało? Jak on/ona wyglądali?),
- * nie przerywaj wypowiedzi, dodatkowe pytania i niejasne lub ciekawe szczegóły, o które chcesz zapytać, zapisz w notesie, by wrócić do nich w odpowiednim momencie lub podczas kolejnego spotkania,

- * nie dopytuj o kwestie związane głębiej z prywatnością, nie popisuj się własną wiedzą, erudycją i językiem i nie konfrontuj rozmówcy z datami i faktami, które znasz z innych źródeł.

PO ZAKOŃCZENIU ZASADNICZEJ ROZMOWY:

- * korzystając z notatek dopytaj rozmówcę o niezbędne szczegóły techniczne, np. podanie dokładnych nazw miejscowości, ulic, pisowni nazwisk i nazw wymienionych podczas rozmowy,
- * poproś o opisanie przez rozmówcę pokazywanych w trakcie wywiadu fotografii, przedmiotów czy dokumentów i nagraj te wypowiedzi. Na przykład, dopytaj, kto znajduje się na fotografii, kiedy i przez kogo była wykonana, jakiej kwestii dotyczą dane dokumenty, kogo dotyczą, kto i kiedy je sporządził, do kogo należał dany przedmiot i jakie miał przeznaczenie czy znaczenie itp.,
- * jeśli podczas rozmowy nagrywany był wyłącznie dźwięk, poproś rozmówcę o zgodę na wykonanie mu/jej zdjęcia,
- * spytaj rozmówcę, czy jest w stanie polecić kogoś posiadającego dodatkowe informacje o interesującej Cię osobie, a jeśli tak, to czy może dać do niej kontakt i zachęcić ją do spotkania z Tobą,
- * zapewnij rozmówcę, że tak szybko jak to możliwe otrzyma kopię nagrania rozmowy i że na jej podstawie ma prawo do autoryzacji tekstu wywiadu,
- * podziękuj za rozmowę i poproś o podpisanie zgody na wykorzystanie nagrania,
- * umów się na kolejne spotkanie, jeżeli potrzebna jest kontynuacja wywiadu.

PO SPOTKANIU

- * w ciągu doby lub dwóch od zakończenia rozmowy przesłuchaj nagrania i obejrzyj inne materiały pozyskane w czasie rozmowy; dobrze jest zapisać w kilku zdaniach wrażenia z rozmowy oraz pytania, które nie padły i wątki, których nie udało się rozwinąć w trakcie wywiadu; jeśli zajdzie taka potrzeba, możesz umówić się na kolejne spotkanie z rozmówcą i powrócić do tych kwestii,
- * uporządkuj zebrane informacje z myślą o zaprezentowaniu ich na spotkaniu zespołu zadaniowego,
- * zadbaj o to, by mieć co najmniej dwie kopie nagrania – jedną z nich doręcz rozmówcy jeśli się tak umówiliście,

- * pamiętaj o zachowaniu poufności, nie rozpowszechniaj plotek na temat wywiadu, jego przebiegu i treści,
- * wypożyczone fotografie, dokumenty i materiały jak najszybciej po skopiowaniu lub zarejestrowaniu zwróć rozmówcy,
- * zadbaj o to, aby biblioteka wystawiła podziękowanie rozmówcy w przyjętej formie (np. dyplom, mail) oraz zaprosiła tę osobę na inauguracyjną prezentację efektów projektu.

Skonsultujcie z rozmówcą wszelkie opracowane materiały pozyskane dzięki kontaktowi z nim/nią i wykorzystane do wystawy końcowej zanim wystawa zostanie uroczystie otwarta.

GDZIE JESZCZE WARTO ZAJRZEĆ PRZYGOTOWUJĄC SIĘ DO WYWIADU:

- * Marta Kurkowska-Budzan, Ewelina Szpak, Andrzej Drobik, Marcin Jarząbek, Marcin Stasiak, Historia mówiona elementarz, Narodowe Centrum Kultury:
<https://www.nck.pl/upload/historia-mowiona-elementarz.pdf>
- * Maria Buko, Jarosław Pałka, O zbieraniu relacji, Archiwum Historii Mówionej Domu Spotkań z Historią i Ośrodka KARTA:
<http://dialog.org.pl/szkola-dialogu/wp-content/uploads/2017/05/Tutorial-Zbieranie-relacji.pdf>