



شيوه نامه تاريخ شفاهي

پديدآورده (ها) : jon wall:Pauline stoski;jon hunner:Daniel villa
کتابداري، آرشيوي و نسخه پژوهي :: گنجينه اسناد :: زمستان 1385 - شماره 64
از 172 تا 186
آدرس ثابت : <http://www.noormags.ir/view/fa/articlepage/219556>

دانلود شده توسط : سارا سلطاني
تاريخ دانلود : 18/10/1395

مرکز تحقیقات کامپیوتری علوم اسلامی (نور) جهت ارائه مجلات عرضه شده در پایگاه، مجوز لازم را از صاحبان مجلات، دریافت نموده است، بر این اساس همه حقوق مادی برآمده از ورود اطلاعات مقالات، مجلات و تألیفات موجود در پایگاه، متعلق به "مرکز نور" می باشد. بنابر این، هرگونه نشر و عرضه مقالات در قالب نوشتار و تصویر به صورت کاغذی و مانند آن، یا به صورت دیجیتالی که حاصل و بر گرفته از این پایگاه باشد، نیازمند کسب مجوز لازم، از صاحبان مجلات و مرکز تحقیقات کامپیوتری علوم اسلامی (نور) می باشد و تخلف از آن موجب پیگرد قانونی است. به منظور کسب اطلاعات بیشتر به صفحه [قوانین و مقررات](#) استفاده از پایگاه مجلات تخصصی نور مراجعه فرمائید.



شیوه نامه تاریخ شفاهی

نویسندگان

Jon Hunner

Dahiel Villa

Pauline Staski

Jon Wall

ترجمه: شفیقه نیک نفس *

Shafagh_niknafs@yahoo.com

چکیده:

اگرچه مورخان در اوایل قرن بیستم اعتقاد چندانی به منابع حاصل از مصاحبه نداشتند و انجام مصاحبه را در حیطه کار روزنامه نگاری می‌انگاشتند، اما تدریجاً به کمک فناوری ضبط صدا، روش شناسی و نظریه‌های جدید در زمینه انجام مصاحبه با هدف جمع‌آوری اطلاعات تاریخی به وجود آمد.

مصاحبه تاریخ شفاهی، مصاحبه‌ای در عمق است. چنین مصاحبه‌ای می‌کوشد به ترسیم زوایای مختلف زندگی فرد پردازد و وجود او را در حیطه خانوادگی اش، در میان دوستان و همکارانش، در موفقیت‌ها و شکست‌هایش، به ادراک درآورد.

نوشته پیش‌رو، شیوه‌نامه‌ای است که مرکز دستاوردهای پانتر¹ برای آموزش روش‌های تاریخ شفاهی به دانش‌آموزان دبیرستان گادسن و به منظور اجرای طرح تاریخ شفاهی ضبط میراث مکتوب نیومکزیکوی جنوبی تهیه کرده است. این شیوه‌نامه، به خوانندگان می‌آموزد که چگونه طرح تاریخ شفاهی تهیه و اجرا کنند. تعیین هدف برای پروژه، انتخاب مصاحبه‌شوندگان، نحوه طراحی سؤال، بررسی حافظه مصاحبه‌شونده، مراحل حقوقی کار، نحوه رفتار و برخورد با مصاحبه‌شونده، فنون انجام مصاحبه و ایجاد رابطه دوستانه با مصاحبه‌شونده، از مطالب درج‌شده در این پژوهش است.

* * *

* - کارشناس ارشد تاریخ ایران دوره اسلامی.

متن حاضر، ترجمه‌ای است از نوشته‌ای تحت

عنوان:

An Oral History Instruction Manual

که برای دانش آموزان دبیرستان

chievement Center Panther به

منظور انجام طرح‌های تاریخ شفاهی تهیه شده است.

در این متن، «**PAC**» علامت اختصاری نام

دبیرستان مذکور است

تاریخ شفاهی از زمانی که مردم توانستند با

یکدیگر صحبت کنند، جزئی از تاریخ نوع بشر بوده

است. تاریخ شفاهی، اولین گونه تاریخ در جوامع بی

سواد بوده است. انسانها، تاریخ فرهنگ خود را به وسیله

صحبت کردن و قرائت اشعار منتقل کردند. روایت‌ها،

داستانها و افسانه‌های هر ملت به صورت شفاهی، نسل

به نسل از افراد کهنسال تر به جوان‌ترها منتقل شده

است. مخصوصاً برخی از تاریخ‌های شفاهی به صورت

اشعار حماسی به نوشته در آمد، مانند *ایلیاد* و *اودیسه* یا

متون مذهبی همانند کتاب *mayan* یا *popul-vuh*

بنابراین، تاریخ شفاهی ریشه‌های عمیقی دارد.

در یکصد سال گذشته، مورخان اسناد مکتوب را

مبنای علمی برای اثبات نظریه‌های خودشان در باره

گذشته قرار دادند. برای بیش تر مورخان حرفه‌ای،

مصاحبه کردن چیزی بود که روزنامه نگاران انجام

می دادند؛ با وجود این، از جنگ جهانی دوم به بعد، با

پیدایش فناوری ضبط صدا، تاریخ شفاهی مجدداً به

عنوان یک منبع با ارزش تاریخی پذیرفته شد. روش

قدیمی انتقال تجربه جامعه از طریق داستان‌های نقل

شده، به مدد فناوری نوین، روش شناسی و نظریه‌های

نو، به رسمیت شناخته شد. این شیوه نامه به شما

می آموزد که چگونه تاریخ شفاهی را تدوین کنید و

چگونه از آن به عنوان ابزاری در حفاظت از میراث

تاریخی بهره‌بگیرید.

نقاط ضعف و قوت تاریخ شفاهی

تاریخ شفاهی، مصاحبه کردن در عمق زندگی فرد و

ضبط تجربیات شخصی اوست. تاریخ شفاهی کامل،

روابط فرد را با خانواده و نیاکانش و تجربیات زندگی

او را از دوران کودکی تا زمان حال مورد بررسی قرار

می‌دهد و تا جایی که ممکن است، لذت‌ها و

ناراحتی‌ها، موفقیت‌ها و شکست‌ها و رخدادهای روزانه

زندگی آن شخص را مطالعه می‌کند. تحقیق قبلی

درباره هر تاریخ شفاهی موفق ضروری است؛ به همان

میزان که یادگیری فنون مصاحبه مهم است. تاریخ

شفاهی، فراتر از مصاحبه مطبوعاتی در زمینه موضوع

خاص یا یک حادثه است. تاریخ شفاهی، عمق زندگی

فرد را می‌کاود و آن را برای ثبت تاریخی شرایط

معمول و غیر معمول، عادی و معماگونه زندگی انسانی

مستند می‌سازد و این، یکی از نقاط قوت تاریخ شفاهی

است. مورخان سنتی در مورد احساس انسان در تاریخ

با مشکلاتی روبرو هستند. از آنجا که تاریخ شفاهی

مستقیماً از زبان شخص شنیده می‌شود و اغلب

احساسات فردی را بررسی می‌کند و به نمایش

می‌گذارد، پذیرفتن چنین موارد غیر قابل درکی

سهولت پیدا می‌کند. استفاده از اطلاعاتی که از تاریخ

شفاهی به دست می‌آید، توصیف کامل تری از شخص

یا مکان یا سازمان به دست می‌دهد.

نقطه قوت دیگر تاریخ شفاهی، این است که

محدودیتی در آن وجود ندارد و مساوات طلب

است. تاریخ شفاهی منحصر به افراد مشهور یا صاحب

قدرت نمی‌شود و فقط برای شاهان و فرماندهان نیست.

تاریخ شفاهی، زندگی مردم را از همه بخش‌های جامعه

مستند می‌کند و به تکمیل کمبودهای سند تاریخی -

که اغلب متمرکز در طبقه اشراف و نجبگان جامعه است - کمک می‌کند. برخی می‌گویند تاریخ شفاهی تاریخی است که از پائین سرچشمه می‌گیرد، زیرا بسیاری از کسان غایب در کتاب‌های تاریخی فراهم شده به روش سنتی، صدای خود را از طریق تاریخ شفاهی به گوش محققان می‌رسانند. تاریخ شفاهی، منبعی جدید از تاریخ به مورخان عرضه می‌کند که به اسناد مکتوب موجود در آرشیوها، وابستگی ندارد. به وسیله این منابع جدید، ما می‌توانیم به صداهای بیش‌تری در مورد تاریخ خود گوش فرادهم تا از طریق اسنادی که در آرشیوها نگهداری می‌شوند.

همانطور که تاریخ شفاهی را به عنوان پدیدآور دانش جدیدی در عرصه تاریخ می‌ستائیم، باید ضعف‌های آن را نیز مورد توجه قرار دهیم. به عنوان اولین ابهام، این نکته مطرح است که صحت خاطرات ضبط شده چقدر است؟ دوم اینکه آیا مصاحبه‌کننده بر مصاحبه‌شونده تأثیر گذاشته است؟ برای به دست آوردن اطمینان، می‌توان صحت تاریخ شفاهی را مورد تردید قرار داد. بعضی تمایل دارند که خودشان را بهتر از آن چیزی که در واقعیت بوده، به خاطر بیاورند. حافظه هم می‌تواند اشتباه کند. به دلیل خطای حافظه، تاریخ شفاهی باید ارزشیابی شود مانند هر منبع تاریخی دیگر. اطلاعات را باید ارزشیابی کرد و درستی و نادرستی آنها را مورد قضاوت قرارداد. در این مورد، تاریخ شفاهی تفاوتی با دیگر اسناد موجود در آرشیوها ندارد.

مورخان تاریخ شفاهی، می‌باید از اعمال نظر و طرفداری کردن پرهیزند تا خاطرات مصاحبه‌شونده را تحت الشعاع قرار ندهد. اگر چه شما خاطرات شخص دیگری را ضبط می‌کنید، اما آنچه که ضبط می‌شود، «اقتداری تقسیم شده» است^۱. هر مصاحبه، حاصل

تعامل بین مصاحبه‌شونده و مصاحبه‌کننده است. مصاحبه، گفتار تک‌نفره نیست بلکه گفتمان و گفتگو میان دو نفر است. گاهی مصاحبه‌شوندگان ممکن است چیزی بگویند که فکر می‌کنند مصاحبه‌کننده می‌خواهد بشنود. به این طریق، هر دو نفر چیزی را به ضبط تاریخ زندگینامه‌ای اضافه می‌کنند. رابطه مصاحبه‌کننده و مصاحبه‌شونده می‌باید صمیمانه، دوستانه، گرم و توأم با درک متقابل باشد. اما مصاحبه‌کننده باید از ابراز نظر شخصی یا هر نوع تأثیرگذاری پرهیزد؛ چرا که به این ترتیب می‌تواند آنچه را مصاحبه‌شونده به خاطر می‌آورد، تغییر دهد. وجود این جریانها در تاریخ شفاهی (درجه اعتبار خاطره و احتمال تأثیر بیش از حد مصاحبه‌کننده بر مصاحبه)، در نیم قرن اخیر موجب ایجاد یک روش شناسی برای تاریخ شفاهی شده است که در مورد این مشکلات صحبت می‌کند. در اینجا آموخته می‌شود که چگونه تاریخ‌های شفاهی را باید پیش برد که تأثیر مصاحبه‌کننده بر مصاحبه‌شونده کاهش پیدا نکند. به همین ترتیب پیشنهادهایی ارائه می‌شود که چگونه درباره برخی مشکلات پیشگفته رفتار شود.

طراحی پروژه تاریخ شفاهی

طراحی و برنامه‌ریزی قبل از شروع به کار، کاری اساسی است تا بتوانید پروژه موفق داشته باشید.

برنامه‌ریزی پروژه تاریخ شفاهی

برای برنامه‌ریزی پروژه تاریخ شفاهی، نه موضوع را می‌باید مورد توجه قرار داد:

۱. **هدف و مقصود پروژه چیست؟** برای شروع، سیاهه‌ای از اهداف پروژه بنویسید و اینکه چرا شما

برای مسائل غیر قابل پیش بینی نیز، قدری زمان اضافه در نظر بگیرید.

۴. **چه کسی مصاحبه را انجام خواهد داد؟** اگر شما می‌خواهید با تعدادی از افراد مصاحبه کنید، باید فکر کنید که مصاحبه شوندگان شما چه کسانی خواهند بود. اینک زمان آن است که برای گروه اجرایی پروژه - که در حصول به اهداف تعیین شده در مدت زمان معین به آنها نیاز دارید - برنامه ریزی کنید. ممکن است بخواهید برای آموزش مصاحبه کنندگان کارگاهی آموزشی برگزار کنید و یا حتی از مشاوراتی در خارج از پروژه برای برگزاری دوره آموزشی استفاده کنید. مجموعه کارهایی که در پروژه تاریخ شفاهی انجام می‌شود، شامل مرحله انجام تحقیق اولیه است تا ترتیب دادن جلسه قبل از مصاحبه و قرار ملاقات جلسه اصلی برای انجام مصاحبه. همانطور که می‌بینید، وظایف متنوعی وجود دارد. آیا شما مدیر پروژه‌ای خواهید داشت که بر همه جزئیات پروژه نظارت کند؟ آیا پروژه شما افراد را برای انجام مصاحبه می‌فرستد یا تیمی برای این کار خواهید داشت؟ در PAC توصیه می‌شود برای انجام مصاحبه، از گروه و دسته استفاده شود؛ به چندین دلیل؛ اول اینکه از کار نتیجه بهتری به دست می‌آید و دیگر اینکه چون نوجوانان با سن و سال کم به محیط خصوصی افراد فرستاده می‌شوند، احساس می‌شود اگر در دسته‌های دو نفره فرستاده شوند، از امنیت بیش‌تری برخوردار خواهند بود.

۵. **مصاحبه در کجا انجام خواهد شد؟** آیا مصاحبه در خانه مصاحبه شوندگان انجام خواهد شد و یا در

تاریخ شفاهی را جمع‌آوری می‌کنید و مورد استفاده از آنها چه خواهد بود؟ از این اهداف نوشته شده، شما می‌توانید جمله‌ای کوتاه و شعارگونه درباره کار مورد نظر خود جمع‌بندی کنید. این عبارت را در کم‌تر از ۱۲ کلمه بنویسید. سپس همانطور که اهداف خود را بررسی می‌کنید، توضیح بدهید که چقدر این اهداف واقعی هستند.

۲. **با چه کسی مصاحبه می‌کنید (و چه کسی تصمیم می‌گیرد که با چه کسی مصاحبه بشود)؟** پس از تعیین اهداف پروژه، مصاحبه شوندگان احتمالی باید انتخاب شوند. بهترین پروژه شامل بیش‌ترین گستره نمونه‌های مصاحبه شوندگان است، نه فقط مسن‌ترین افراد بلکه هر کسی که به حصول اهداف پروژه کمک می‌کند. با دوروش می‌توان مصاحبه شوندگان را برگزید: از طریق کار گروهی کوچک متشکل از اولیای مدرسه و یا به وسیله مدیر پروژه یا مدیر مؤسسه، و سرانجام تصمیم نهائی را گرفت.

۳. **آیا مصاحبه کنندگان وقت کافی برای ضبط مباحث و انجام مصاحبه دارند؟** مصاحبه‌ای که با شتاب صورت بگیرد، دارای کیفیت پائین خواهد شد. کیفیت اطلاعات مصاحبه، اساساً به پیش‌زمینه مصاحبه کننده در آن مورد و دانش او در مورد موضوع مصاحبه بستگی دارد. برای برنامه ریزی زمانی مصاحبه، در دسترس بودن منابع مورد نیاز را برای تحقیق اولیه در نظر بگیرید و در مدت زمانی که برای تحقیق صرف می‌کنید، از فرم‌های استاندارد شده جهت گردآوری مجموعه اطلاعات زندگینامه‌وار مصاحبه شونده استفاده کنید. سپس وقت مورد نیاز خود را برای انجام مصاحبه و آماده سازی نوارها مشخص کنید.

مکانی عمومی؟ بیش تر مصاحبه شوندگان در خانه خود احساس راحتی بیش تری دارند. در عین حال، محیط آشنای آنها شاید کمکی باشد برای به خاطر آوردن خاطراتشان. اما اگر می خواهید مصاحبه را از رسانه‌ها پخش کنید، شاید بهتر باشد برای اطمینان از کیفیت صدای مطلوب، مصاحبه را در استودیوی صدا ضبط کنید.

۶. چه نوع تجهیزاتی مورد نیاز شماست؟ البته

این بستگی به اهداف و مقاصد شما دارد، به همان اندازه که به بودجه شما بستگی دارد. اگر ضبط ویدئویی مصاحبه‌ها را در نظر دارید، بودجه شما برای تهیه تجهیزات فنی و هزینه آموزش بکلی متفاوت خواهد شد. به خاطر داشته باشید که هر چه از ضبط صوت بهتری استفاده کنید، صدای بهتری در اختیار خواهید داشت. کیفیت خوب نوار مهم است؛ چرا که این نوارها سالیان سال شنیده خواهند شد. در صورت امکان از صدابرد (میکروفون) بیرونی استفاده کنید، چونکه کیفیت صدا را بسیار تقویت خواهد کرد.

۷. پس از اینکه مصاحبه انجام شد، نوارها چه

وضعیتی پیدا خواهند کرد؟ نوارها پس از پایان پروژه، در کجا قرار خواهند گرفت؟ قبل از انجام مصاحبه، شما باید تصمیم بگیرید نوارها در کجا نگهداری بشوند. پس از اینکه شما و تشکیلاتتان به اهداف خود دست یافتید و از مصاحبه‌ها استفاده لازم را بردید، نوارها و متن پیاده شده آنها را به کتابخانه یا آرشیو بدهید تا سایر پژوهشگران نیز از آن استفاده کنند. معمولاً آرشیوها فرمهایی برای تاریخ شفاهی دارند که همه دست اندرکاران برای انتقال قانونی مالکیت مصاحبه باید آن را امضا کنند. آرشیوی پیدا

کنید که کار آنها از لحاظ موضوع با پروژه شما همخوانی داشته باشد؛ جایی که محققان به آنجا خواهند آمد و به مصاحبه‌های شما گوش فرا خواهند داد. بهترین تاریخ‌های شفاهی در جهان، بی‌فایده خواهند بود اگر پژوهشگران نتوانند از آنها استفاده بکنند.

۸. از پروژه شما چه محصولی حاصل خواهد

شد؟ نوارها و متن آنها در کنار هم، یک منبع با ارزش برای مدرسه یا مؤسسه شما فراهم می‌کند و نشانگر این است که شما به اهداف خود دست یافته‌اید. گذشته از این، مصاحبه‌ها یک منبع با ارزش در مورد تاریخ جامعه ما هستند. علاوه بر اینکه آنها منابع تحقیقی هستند، کیفیت خوب نوارها برای آموزش و تدریس و آموزش از طریق رسانه‌ها و نمایش‌های موزه‌ای و مصارف دیگر اساسی است.

۹. هزینه‌ها از کجا تأمین خواهد شد؟ همین که

پروژه خود را طراحی کردید، ضروریات آن را به لحاظ مالی خواهید دانست. حال زمان تأمین بودجه است.

تحقیق مقدماتی

آمادگی قبل از مصاحبه، شامل تحقیق مقدماتی است که نقشی بسیار اساسی ایفا می‌کند و برای موفقیت مصاحبه نقش کلیدی دارد. قبل از اینکه یک مصاحبه فعال را شروع کنید، باید تا آنجا که ممکن است در مورد مصاحبه شونده، مکانها و کسانی که در زندگی او اهمیت داشته‌اند و دوره‌ای که او در آن زندگی کرده، اطلاعات داشته باشید. شما احتیاج دارید که با فرد مورد نظر تا آنجا که ممکن است، آشنا شوید. برای این کار، چندین دلیل وجود دارد. اول اینکه این کار به شما این امکان را می‌دهد که روند وقایع را در مصاحبه دنبال

کنید. دوم، با نشان دادن اینکه در مورد مطالعه زندگی شخص وقت صرف کرده‌اید، نشان می‌دهید که در مورد وی و تجربیاتش جدی هستید. اگر این تحقیق را انجام ندهید، مصاحبه شونده، تصور می‌کند که این کار برای شما چندان ارزشی ندارد و در نتیجه، شما را جدی نمی‌گیرد. سوم، با تحقیق خاصی که انجام می‌دهید، مدت زمان لازم را جهت آماده سازی خود و انجام مصاحبه می‌توانید تخمین بزنید.

برای انجام تحقیق، مراکز زیادی وجود دارد. در ابتدا دوره تاریخی مورد نظر را مطالعه کنید، آنگاه درباره وقایع خاص و مکانهای مرتبط تمرکز کنید. به طور مثال شاگردان دبیرستان PAC، مهاجرت افراد را بین مکزیک و امریکا مورد مطالعه قرار دادند. پس از اینکه شما زمان و مکان را به صورت عمومی و کلی مورد مطالعه قرار دادید، به هر اشاره‌ای به نام فرد مورد نظر در روزنامه‌های محلی، کتابها و حتی گزارش‌های مرکز آمار امریکا مراجعه کنید. این گزارش‌ها، پس از ۷۰ سال برای عموم قابل دسترسی است و شما می‌توانید به مرکز اسناد دولتی مراجعه کنید و در مورد فردی که نام او در فهرست مرکز آمار تا دهه ۱۹۲۰ م. قرار دارد، تحقیق کنید. کتاب‌های سال مدرسه نیز، اطلاعات اولیه‌ای در مورد افراد ارائه می‌کند. منبع نهایی برای تحقیق در مورد زندگی خصوصی افراد، دوستان، و خانواده‌ها هستند. از آنها در مورد فرد مورد نظر سؤال کنید؛ در مورد حوادث و شخصیت‌های مهم زندگی او. خانواده و دوستان می‌توانند در تحقیق اولیه شما نقش مهمی ایفا کنند.

منفعت دیگر تحقیق مقدماتی، این است که مجموعه‌ای از پرسشهایی که در مصاحبه به کمک شما خواهد آمد، طرح خواهد شد. همانطور که تحقیق می‌کنید و یا با افراد دیگر در این مورد صحبت

می‌کنید، سیاهه‌ای از پرسشهایی که به ذهنتان می‌رسد یا به وسیله افراد خانواده و یا دوستان او اشاره می‌شود، یادداشت کنید. در ضمن اینکه تحقیق خود را کامل می‌کنید، پرسشهای خود را محک بزنید و آنها را مرتب کنید تا برای پرسش از مصاحبه شونده آماده باشد.

فنون و تجهیزات ضبط

تجهیزاتی که برای ضبط تاریخ شفاهی مورد نیاز است، عبارت است از:

- دستگاه ضبط نوار صدا یا ویدیو با باتری و یا سیم برق؛
- صدا بر (میکروفون) همراه با پایه آن؛
- دستور کار دستگاه ضبط صوت؛
- باتری اضافه؛
- باتری قوی برای صدابرد (میکروفون) در صورت نیاز؛
- نوار کاست به تعداد کافی (برای ضبط صدا از نوار ۶۰ یا ۹۰ دقیقه استفاده کنید)؛
- سیم رابط به طول ۱۲ فوت؛
- کاغذ و خودکار یا مداد.

نوع دستگاه ضبط صوتی که استفاده می‌کنید، در نهایت بستگی به نوع پروژه و میزان بودجه شما دارد. اگر می‌خواهید پروژه‌ای تولید کنید که قرار است از رسانه‌ها پخش شود و یا در موزه‌ها به نمایش گذاشته شود، و بودجه کافی هم در اختیار دارید، از تجهیزات بهتری نظیر سونی یا مرنز^۲ استفاده کنید. ممکن است شما به دستگاههای ضبط دیجیتال که هم - کیفیت ضبط بهتری دارند و ویرایش نوار را سهولت می‌بخشند - فکر کنید و آنها را ترجیح دهید. به هر حال هر کدام را که انتخاب می‌کنید، مطمئن باشید که ظرفیت کافی به لحاظ زمانی دارا هستند و از کیفیت خوبی

برخوردارند. در صورت امکان از صداب (میکروفون) بیرونی استفاده کنید که به ضبط متصل می‌شود. به این روش کیفیت ضبط صدا بسیار افزایش می‌یابد. چندین نمونه صداب (میکروفون) وجود دارد که برای این کار مناسب است؛ یک نوع صداب رومیزی وجود دارد که به صورت مستقیم^۳ بین دو نفر قرار می‌گیرد؛ صداب (میکروفون) PZM که به صورت خوابیده روی زمین قرار می‌گیرد و قدرت گیرایی صدای بهتری از چند جهت دارد؛ صداب‌های یقه‌ای که به بلوز یا لباس فرد نصب می‌شود و صدا را بسیار خوب می‌گیرند. توصیه می‌شود از صداب اخیر برای ضبط صدا استفاده شود. مطمئن شوید از اتصال «Y» برای تلفیق صداب (میکروفون) مصاحبه کننده و مصاحبه شونده در یک سیم ورودی استفاده می‌شود تا به این ترتیب صدا از دو صداب به یک کیفیت ضبط شود. از خریداری نوار صوتی ۱۲۰ دقیقه‌ای خودداری کنید چرا که به نسبت نوارهای ۶۰ و ۹۰ دقیقه، زودتر از بین می‌رود. بالأخره اینکه منبع انرژی دستگاه ضبط صوت خود را بررسی کنید. مطلوب این است که دستگاه ضبط صوت هم از طریق باتری و هم به وسیله برق خانگی تغذیه شود. باتری‌های الکالین اگرچه از باتری‌های کربنات روی گران‌تر است، بهترین گزینه می‌باشد. چرا که چهار برابر بیش‌تر از سایر باتری‌ها کار می‌کنند و زود تخلیه نمی‌شوند. باتری‌های قابل شارژ و دستگاه شارژ باتری نیز امکان استفاده را دارند.

نوار ویدیویی مصاحبه، یک منبع ضمیمه با ارزش برای تاریخ شفاهی است. چرا که در ضبط تصویری، ظاهر مصاحبه شونده و زبان بدن^۴ او قابل مشاهده است و تصویر کامل‌تری از جریان مصاحبه در اختیار می‌گذارد. نوار ویدیویی، کمکی است برای تولید برنامه‌هایی که قرار است از تلویزیون پخش شود و

همچنین برای درک واقعیت‌های پروژه شما. ضبط ویدیویی، منظر جدیدی در تاریخ شفاهی است و به کتاب راهنمای مربوط به خودش نیاز دارد.

قبل از انجام مصاحبه، با دستگاه‌ها کار کنید تا با نحوه کار آنها آشنا شوید. به مصاحبه کنندگان خود اجازه دهید قبل از اینکه وارد میدان شوند، تا آنجا که می‌توانند با دستگاه‌ها کار کنند. مصاحبه فعال، محل مناسبی برای آموزش فنی و کار با دستگاه‌ها نیست. همچنین شما احتیاج دارید به محل قرار گرفتن صداب (میکروفون) و تجهیزات به تناسب محل نشستن مصاحبه شونده توجه کنید. کیفیت صدا، بسته به محل قرار گرفتن صداب (میکروفون)، متفاوت خواهد بود.

جلسه قبل از شروع^۵

اینک که مصاحبه شندگان شناسائی شده و برای انجام مصاحبه اعلام موافقت کرده اند، سالم بودن تجهیزات کنترل و تحقیق اولیه کامل شده است. اکنون زمان آن است که با مصاحبه شونده به صورت رودررو ملاقات شود؛ اما نه برای مصاحبه فعال. جلسه قبل از شروع، ملاقات مهمی بین مصاحبه شونده و مصاحبه کننده است؛ به چند دلیل: این ملاقات فرصتی است برای ارزیابی مصاحبه شونده و اطمینان از اینکه حافظه او به اندازه کافی برای حصول به اهداف مصاحبه دقیق است. از آن گذشته، مصاحبه کننده می‌تواند پرسشهای مربوط به سوابق وی را در این جلسه تکمیل کند، و در عین حال منزل مصاحبه شونده را در مورد وجود سرو صداها محیط بررسی کند. جلسه قبل از شروع، فرصت خوبی برای صحبت در مورد بخش‌های کلی پرسشها، تعیین تاریخ و ساعت جلسه اول مصاحبه و توضیح در مورد فرم دسترسی به مصاحبه است. و بالأخره و شاید مهم‌ترین ویژگی آن، این باشد که جلسه قبل از شروع، به برقراری ارتباط بین مصاحبه

شونده و مصاحبه کننده کمک می کند. بگذارید این نکات را تک به تک توضیح دهیم:

حافظه، در تاریخ شفاهی محوریت دارد. بنابراین حافظه شفاف و دقیق و صحیح مصاحبه شونده، یک ضرورت است. همانطور که می دانیم، حافظه بعضی از افراد از دیگران شفاف تر است. در جلسه قبل از شروع، شما می توانید حافظه سوژه خود را از طریق طرح چند پرسش - که از طریق تحقیق به پاسخ آن اشعار دارید - ارزیابی کنید. این جلسه، وقت بررسی جزئیات زندگی فرد نیست (که در واقع هدف اصلی مصاحبه می باشد). اگر این کار را در این جلسه انجام دهید، ممکن است مصاحبه شونده در جلسات اصلی مصاحبه تصور کند که این مطلب را گفته است و از تکرار آن بپرهیزد.

اگر از پرسشنامه خاصی برای ثبت سوابق مصاحبه شونده استفاده می کنید، اکنون وقت آن است که آنها را تکمیل کنید. این کار به شما کمک می کند تا به مصاحبه شونده نشان دهید که در مورد او تحقیقات لازم را انجام داده اید. چرا که اولین واکنش بسیاری از افراد در هنگامی که از آنها خواسته می شود در مورد زندگی و تجربیات شخصی خود صحبت کنند، این است که «چرا می خواهید با من مصاحبه کنید؟ من چیز مهمی برای گفتن ندارم!» ترتیب دادن پرسشنامه به آنها نشان می دهد که شما به اندازه کافی در مورد زندگی او و اهمیت خاص آن فکر کرده اید تا بخواهید کار بزرگی در آمادگی برای انجام مصاحبه با وی انجام دهید.

اگر مصاحبه در منزل مصاحبه شونده انجام می گیرد، از جلسه قبل از شروع استفاده کنید. تشخیص بدهید که بهترین محل برای انجام مصاحبه کدام نقطه از منزل وی است. آشپزخانه، بدترین محل است؛ چونکه سازه سخت کف و دیوارهای آشپزخانه، صدا

را منعکس می کند. گذشته از آن اگر موتور یخچال در میان برنامه شروع به کار کند، صدای آن ضبط خواهد شد. حیوانات سرو صداکن خانگی، تلویزیون، دستگاههای هواساز و گرمایشی و ساعت های صدا دار هم برای ضبط صدا مخل به شمار می رود. در جلسه قبل از شروع، نکات کلی زندگی او را مرور کنید. بگذارید بدانند که شما از آنها چه می خواهید تا در مورد آن صحبت کنند؛ اما این کار را در مورد نکات خاص نکنید. اگر شروع به صحبت در مورد این نکات کردند، شما موضوع صحبت را عوض کنید یا تأکید کنید که می خواهید این نکات را بعداً ضبط کنید. بعضی از مصاحبه شوندگان ممکن است دچار اضطراب باشند، پس شما با صحبت کردن در مورد فضای کلی جلسه، بعضی از این نگرانی ها را برطرف خواهید کرد. بیش تر مورخان شفاهی از دادن متن سؤال به مصاحبه شونده خودداری می کنند؛ چرا که این کار مصاحبه را از حالت طبیعی آن خارج می کند. در جلسه قبل از شروع، زمان، تاریخ و محل انجام مصاحبه را تعیین کنید.

در مورد فرم دسترسی به مصاحبه صحبت کنید تا مصاحبه شوندگان نسبت به نتایج حاصل از تکمیل آن آگاه باشند. متوجه باشند که امضای آن، چه حاصلی خواهد داشت. اگر فرم امضا شده از مصاحبه شونده نگیرید، ممکن است مصاحبه را بخوبی انجام ندهید؛ مگر اینکه مطمئن باشید که گرفتن امضا پس از انجام مصاحبه با مشکلی روبرو نیست. بدون فرم دسترسی، شما و محققان برای استفاده از مصاحبه اجازه قانونی نخواهید داشت. اساساً فرم دسترسی، سندی قانونی است که مالکیت را از مالک آن به شخص یا مؤسسه ای که اطلاعات را جمع آوری و نگهداری می سازد، منتقل می کند. این فرم، حق مالکیت را به شخص یا مؤسسه حامی می دهد. دودلیل محتمل وجود دارد که فردی

نخواهد فرم را امضا کند؛ اول اینکه آنها فکر می‌کنند که اطلاعات مصاحبه استفاده خواهد شد و استفاده کننده از این کار بهره‌مالی خواهد برد؛ در این حالت آنها سهم خود را طلب می‌کنند. در PAC چنانچه از استفاده از مصاحبه‌ها هر منفعتی حاصل شد، ما ترتیبی می‌دهیم که از این پول به نفع دانش آموزانی که در آینده در این برنامه شرکت می‌کنند، استفاده شود. دلیل دیگر برای امضا نکردن فرم، می‌تواند این باشد که مصاحبه شونده نگران است که در صورت دسترسی عموم به مصاحبه‌اش، اطلاعاتی که او در مورد دیگران داده است، به ضرر آنها تمام شود. بنابراین، مهم است که مصاحبه شونده‌گان را آگاه کنید که آنچه بیان کرده‌اند، به دانش عمومی بدل نخواهد شد.

در جلسه قبل از شروع، همان‌گونه که شما مصاحبه شونده خود را ارزیابی می‌کنید، او نیز شما را ارزیابی خواهد کرد. آنها در مورد اینکه شما تا چه حد جدی، مورد اعتماد و دقیق هستید، و همچنین در مورد صمیمی بودن شما تا به حدی که وی بتواند جزئیات زندگی خود را با شما در میان بگذارد، تصمیم‌گیری خواهند کرد. احتمالاً آنها جزئیاتی از زندگی خود را به شما خواهند گفت که کم‌تر دوستان و افراد خانواده شان از آنها خبر دارند. بنابراین، وقت بگیرید برای اینکه تأثیر مثبتی بگذارید و در مورد اینکه چرا می‌خواهید این مصاحبه را انجام دهید و پس از اتمام کار چه اتفاقی در مورد مصاحبه خواهد افتاد، صحبت کنید. راستگو باشید؛ رابطه دوستانه‌ای که شما با سوژه خود در جلسه قبل از شروع برقرار می‌کنید، بر روال مصاحبه تأثیر خواهد گذاشت و در نهایت بر موفقیت مصاحبه تأثیر گذار خواهد بود.

مجموعه‌های سؤالات

گذشته از هر چیز دیگری، تاریخ شفاهی پرسیدن سؤال است؛ سؤالاتی که غالباً پرسیده شده‌اند و یا آنها که هیچ وقت پرسیده نشده‌است. مجموعه سؤالات، حاصل تحقیقات شما در مورد موضوع مصاحبه و نیز اطلاعات ناشی از جلسه قبل از شروع است. بهتر است مصاحبه خود را با پرسشهای ریشه‌ای شروع کنید؛ در مورد پدر و مادر مصاحبه شونده، مادر بزرگ‌ها و پدر بزرگ‌ها، تاریخ و محل تولد وی و اعضای خانواده‌اش پرسید. سؤالات آسانی که ما بیش‌تر آنها را می‌دانیم. این کار کمک می‌کند که از اضطراب مصاحبه به آسانی کاسته شود. پس از صحبت درباره اینکه جد خانواده کیست و مصاحبه شونده درباره خانواده خود چگونه فکر می‌کند، به سمت دوران کودکی او، اولین تحصیلات وی، و سالهای نوجوانی او حرکت کنید. از آنجا در مورد سالهای جوانی، ترک خانواده، تحصیل در دبیرستان، خدمت نظام وظیفه، و استخدام شدنش بپرسند. در مورد بیش‌تر مصاحبه شونده‌گان، بخش جوانی مصاحبه متمرکز خواهد شد بر روی شغل و خانواده. بنابراین سؤالات را طوری تنظیم کنید که مراحل شغلی او و تغییرات خانوادگی‌اش را دربربگیرد. در مورد شغل آنها کشف کنید که چگونه تصمیم گرفتند که چه کاری را انجام دهند، شغلشان آنها را به کجا کشانده و بهترین و بدترین خاطره آنها از شغلشان چیست. در مورد خانواده، پرسید که آنها اولین بار در کجا یکدیگر را دیدار کردند و یا شناختند. اینکه آیا فرزند دارند و اگر دارای فرزند هستند، اطلاعات کلی مربوط به آنها را پرسش کنید؛ اینکه خانواده وی در اواخر قرن بیستم چگونه با مشکلات اجتماعی روبرو شد؟ در مورد مصاحبه شونده‌گان سالخوده‌تر علاوه بر این پرسشها، سؤالاتی در مورد بازنشستگی و نوه‌هایشان

دهد! اجازه ندهید که ضبط صوت به جای شما شنونده باشد. شما نیازمندید به پاسخ‌هایی که می‌توانید به مدد آنها سؤالات هوشمندانه‌ای بپرسید، توجه خاص بکنید. بنابراین با مصاحبه کنندگان خود تمرین کنید تا هم سؤالات از قبل آماده شده را بپرسند، هم آمادگی این را داشته باشند که سؤالات از پیش طرح شده را فراموش کنند و سؤالات جدیدی طرح و پرسش کنند.

• **نشانید، مصاحبه، مسابقه نیست.** در اینجا کسانی که اول مصاحبه را تمام می‌کنند، بازنده هستند. چرا که سؤالات دنباله‌دار^۶ نپرسیده‌اند و به گفتگویی آزاد که به دامنه‌های وسیع موضوع مربوط می‌شود، نپرداخته‌اند.

• **به سکوت گوش فرا دهید.** اگر پس از پرسش سؤال پاسخ‌آنی دریافت نکردید، منتظر بمانید؛ خودتان سکوت را نشکنید. برای کمک به آنچه در پس سکوت رخ می‌دهد، این کار را دقیق انجام دهید: به مدت ده ثانیه ساکت بمانید. بسیار خوب! حالا خودتان را در جایگاه مصاحبه شونده احساس کنید با دستگاه ضبط صوت روشن و سؤالی که هنوز پاسخ آن داده نشده است و احساس بدی که در ده ثانیه سکوت دارید. بالأخره مصاحبه شونده سکوت را خواهد شکست؛ گاهی با ارائه اطلاعاتی که قبلاً در مورد آن فکر نشده بود. سکوت باید شکسته شود. این، بخشی از گفتگوست. اگر شما در جایگاه مصاحبه کننده این کار را نکنید، مصاحبه شونده این کار را خواهد کرد و گاهی این بهترین بخش مصاحبه است.

• **سؤالات آزاد^۷ ترکیب شده با سؤالات خاص^۸** بپرسید. تاریخ شفاهی، ترکیبی است از اطلاعات خاص در آمیخته با احساس و ارزیابی‌های شخصی

بپرسید. علاوه بر این موضوعات اصلی، تحقیق شما در جلسه قبل از شروع، شما را به سؤالات خاصی خواهد رساند که با این بخشهای کلی ارتباط پیدا خواهد کرد. سؤالات را طوری طراحی کنید که با یکدیگر هماهنگی داشته باشند. معمولاً مجموعه سؤالات یا به ترتیب تاریخ مرتب می‌شوند و یا به ترتیب موضوع.

در اینجا بعضی از باید‌ها و نباید‌ها را در مورد طراحی سؤال برایتان آورده‌ایم:

• **سؤالاتی که پاسخ بله یا خیر دارند، نپرسید.** شما در صدد هستید که سوژه در راستای زندگی خود برای شما صحبت کند و پاسخ بله یا خیر، این خواسته شما را برآورده نمی‌کند. به جای پرسیدن "آیا شما به دبیرستان گاسدن می‌رفتید؟" بپرسید "مدرسه شما چگونه بود؟" معمولاً نام محلی که آنها به مدرسه می‌رفتند، در پاسخ این سؤال عنوان می‌شود.

• **هر بار فقط یک سؤال بپرسید.** سؤالهای چند پرسشی، بندرت پاسخ کامل دریافت می‌کنند.

• **خود را به سؤالهای از پیش طراحی شده محدود نکنید.** یکی از بزرگ‌ترین اشتباهاتی که ممکن است مصاحبه کنندگان ناشی و کم تجربه - که شاید خودشان عصبی و هیجان زده باشند - انجام دهند، این است که سؤالات را به صورت کتبی می‌پرسند و سؤال در نوار مصاحبه شنیده نمی‌شود. این، اشتباهی عمومی است که وقتی شما در حین مراقب همه چیز هستید (مانند اطمینان از کار کردن دستگاه ضبط صوت، فرو ماندن از پرسیدن کدام سؤال، ارزیابی مصاحبه شونده برای تشخیص ضعف و خسته شدنش)، دستگاه ضبط صوت به جای شما به مصاحبه گوش

مصاحبه شونده. ترکیب سؤال خاص «برادران و خواهرانتان را معرفی کنید» با سؤال آزاد «با کدامیک بیش تر می ساختید؟» به پاسخ های جالب تری می انجامد تا اینکه یکی از آنها به تنهایی پرسیده شود.

• **سؤالات کاوشگرانه بپرسید.** افزون بر سؤالات چه کسی، کجا، و چه زمانی، بپرسید چرا و چگونه. این سؤالات منجر به بروز عقاید و احساسات مصاحبه شونده می شود.

• **چنانچه پاسخ ها سرسری و با بی اعتنائی بیان می شود، چه باید کرد؟** ممکن است سؤالات خاص زیادی پرسیده اید و نه سؤالات آزاد کافی. یا شاید هم به مصاحبه شونده اجازه نداده اید که قبل از اینکه سؤال بعدی را مطرح کنید، پاسخ کامل به سؤالات بدهد. ممکن است کار دیگری انجام داده اید که باعث روگردانی مصاحبه شونده از شما شده است و یا ممکن است او خسته شده باشد. اگر او خسته است، مصاحبه را تمام کنید و برای جلسه دیگری قرار بگذارید. اگر خسته نیستید، تلاش کنید با او دوستانه تر و مشوقانه رفتار کنید.

• **سؤال جهت دهنده نپرسید.** سؤال جهت دهنده، ذهن مصاحبه شونده را نسبت به آنچه که شما فکر می کنید درست است، منحرف می کند. مانند این سؤال: «آیا از شما لایحه بودجه متعادل که حیف و میل و تقلب را در دستگاه دولت متوقف کند، حمایت می کنید؟» به جای «آیا شما بودجه متعادل را حمایت می کنید؟» [سؤال اول وجود حیف و میل را در دستگاه دولت پیش فرض قرار داده است. بنابراین سؤال مناسبی نیست.]

• **آداب و رفتار شخصی در هنگام مصاحبه کردن.** قبل از اینکه کسی را برای مصاحبه کردن بفرستید، به آنها

یک سیاهه مقابله بدهید تا مطمئن شوید هر آنچه را که مورد نیاز است، به همراه دارند. خوب است به نوارها قبل از انجام مصاحبه برچسب بزنند تا در مورد اینکه مصاحبه چه کسی در کدام نوار است، سرگردانی و ابهام کم تری به وجود بیاید. این کار مانع از آن خواهد شد که نسخه اصلی مصاحبه ای دوباره برای ضبط مصاحبه ارسال شود. در ابتدای مصاحبه قبل از آنکه جلسه شروع شود، مصاحبه کننده می باید صدا را رسیدگی کند تا مطمئن شود دستگاه بدرستی کار می کند و صدای هر دو طرف از آن شنیده می شود. مخصوصاً توجه کنید که صدای مصاحبه شونده بخوبی شنیده شود. پس از این کار نوار را به عقب برگردانید و از ثانیه سی ام ابتدای نوار شروع به ضبط کنید. این کار فضای خالی را برای تعمیر احتمالی نوار در صورت نیاز فراهم می کند. سپس مصاحبه کننده باید این متن را قرائت کند:

«این مصاحبه با (نام مصاحبه شونده) است توسط (نام مصاحبه کننده) در تاریخ (تاریخ مصاحبه) در محل (محل انجام مصاحبه).»

سپس مصاحبه کننده می تواند مصاحبه را شروع کند. مصاحبه نباید بیش از ۲ ساعت به طول بینجامد زیرا بیش تر افراد پس از این مدت بسیار خسته می شوند. اگر جلسه اضافه ای مورد نیاز بود، قبل از ترک مصاحبه شونده، زمان و تاریخ آن را با وی قطعی کنید. در طول مصاحبه، مصاحبه کننده باید هر اسم خاصی را که مصاحبه شونده نام می برد، یادداشت کند. به این ترتیب نامهایی که نیازمند تصحیح است، مشخص می شود. اگر در انتهای مصاحبه، مصاحبه شونده کشش آن را دارد، فهرست را برای او بخوانید و هجی صحیح آن را بنویسید. یا رونوشتی از فهرست قبل از پیاده کردن متن برای مصاحبه شونده بفرستید تا اسامی را تصحیح کند.

در اینجا برخی از مواردی که در هنگام انجام مصاحبه باید انجام داد و آتهائی را که نباید انجام داد، آورده‌ایم:

• **برقراری رابطه** بین شما و مصاحبه شونده، یکی از مهم‌ترین مشخصه‌های مصاحبه خوب است. رابطه مصاحبه شونده و مصاحبه کننده، قبل از شروع مصاحبه برقرار می‌شود و در طول مصاحبه ادامه پیدا می‌کند. دوستانه برخورد کنید و هنگامی که به مصاحبه گوش می‌دهید، نسبت به مصاحبه شونده، مشوق و مهربان و یاری رسان باشید. به ارتباطی که ناشی از ارتباط چشمی است، توجه کنید. از سیگنالهای آرام مانند یک لبخند یا حرکت سر استفاده کنید تا مصاحبه شونده را تشویق به صحبت کنید. سیگنالهای گفتاری مانند «بله»، «اوهوم»، یا «نکفته بودید» بهتر است استفاده نکنید چرا که اینها کلام مصاحبه شونده را تغییر می‌دهد. به خاطر داشته باشید این مصاحبه، داستان زندگی شما نیست و هر حرکتی که برای بیان فکر یا عقیده خود انجام دهید، جریان مصاحبه را تغییر خواهد داد. البته شما باید پرسند و با مصاحبه شونده گفتگو کنید، اما هر چقدر شما بتوانید بیش تر خود را کنار بکشید، مصاحبه شونده بیش تر می‌تواند خودش بگوید.

• **به زبان بدن مصاحبه شونده توجه داشته باشید.** سعی کنید زبان دفاعگر بدن را به عنوان نشانه‌ای از ناراحتی و یا نارضایتی مصاحبه شونده از موضوع صحبت بخوانید. در صورت امکان بفهمید چرا؟ در مورد خودتان زبان بدن دوستانه و تشویق گرانه را انتخاب کنید. ارتباط چشمی را حفظ کنید؛ خیره نشوید؛ به ساعت و یا دستانتان نگاه نکنید.

• **هنگامی که عمیقاً با گفتار مصاحبه شونده مخالفید، چه واکنشی باید نشان دهید؟** عکس العمل نشان ندهید. به خاطر داشته باشید که این تاریخ شفاهی زندگی

مصاحبه شونده است، نه زندگی شما. شما نیازمند هستید کاملاً به حرفهای مصاحبه شونده گوش دهید. می‌توانید پاسخ‌های گمراه کننده را به چالش بکشید، اما در مورد دیدگاه‌ها بحث نکنید. فقط زمانی که مصاحبه به اتمام رسید و ضبط خاموش است، می‌توانید با مصاحبه شونده وارد بحث شوید.

• **اگر احساس می‌کنید که مصاحبه شونده مطلب دروغی بیان کرده است، چه باید بکنید؟** اول اینکه در پذیرفتن آن خیلی سریع نباشید. اگر آنها اطلاعات غلط می‌دهند، شاید به دلیل کم شدن حافظه شان باشد. مستقیماً گفتار آنها را زیر سؤال نبرید، اما سؤالات خاصی برسید تا صحت مطلب را در مقیاس وسیع تری بررسی کنید. ما در حالی که داشتیم در PAC این درس را در مورد نحوه پرسش کردن تهیه می‌کردیم، این مسئله مطرح شد. به طور مثال مصاحبه شونده‌ای بود که ادعا می‌کرد یک مزرعه لفل سبز را به طور کامل درو کرده است. بعضی از دانشجویان می‌خواستند با او مانند دروغگوها برخورد کنند. برخی دیگر فکر کردند که می‌توان سؤال را به این ترتیب مطرح کرد، «اوه! چقدر طول کشید تا مزرعه را درو کنید؟» و موضوع را در امتداد همین خط ادامه دادند.

• **به مقدار خستگی توجه کنید** هم در وجود خودتان و هم در مصاحبه شونده. مخصوصاً اگر با مصاحبه شونده سالخورده گفتگو می‌کنید. از او در مورد اینکه خسته است یا نه سؤال کنید. اگر پاسخ او آری است، جلسه را خاتمه دهید و ادامه آن را به جلسه دیگری واگذار کنید.

• **بهترین روش اتمام مصاحبه چیست؟** به سؤالی فکر کنید که مصاحبه را جمع بندی کند. ممکن است از او سؤال کنید که زمان حال را با دوران گذشته مقایسه کند؛ نتیجه گیری را به وقایع مهمی که او در آنها

زندگی کرده است، بکشانید یا اینکه بخواهید، بگویند که آینده را چگونه می‌بینند. در پایان از آنها بخواهید چنانچه مطلب دیگری دارند، بیان کنند. از آنها برای اینکه وقتشان را در اختیارتان گذاشته‌اند، تشکر کنید. اگر می‌خواهید یک نسخه از مصاحبه را به آنها بدهید، به آنها بگویید. همچنین ممکن است درباره‌ی اینکه در مورد نوارها چه کارهایی صورت می‌گیرد و اینکه در کجا نگهداری می‌شوند و مصاحبه‌شوندگان چه نقشی در ویرایش نوارها می‌توانند داشته باشند، توضیحاتی بدهید. به محض اینکه نوار را از دستگاه ضبط صوت خارج کردید، زیانه پائین نوار را بشکنید تا صدای دیگری روی آن ضبط نشود. این کار، خیلی مهم است و از خطر از بین رفتن مصاحبه‌ها جلوگیری می‌کند.

• اگر مصاحبه موجب برانگیخته شدن احساسات مصاحبه‌شونده شد، پس از خاموش کردن ضبط، مدتی را صرف گفتگو با مصاحبه‌شونده بکنید تا او دوباره آرامش خود را به دست بیاورد. مصاحبه‌ها گاهی خاطرات دردآور و فراموش‌شده گذشته را به یاد افراد می‌آورد. این، مهم است که مصاحبه‌شونده را متوجه کنیم که چقدر مصاحبه مهم است و به آنها مجدداً اطمینان خاطر بدهیم که چقدر مفید بوده‌اند.

• بیش‌تر مصاحبه‌شوندگان ضبط تجربیات خود را خیلی جدی می‌گیرند. این کار فرصتی است برای اینکه زندگی خود را برای ثبت تاریخی روی کاغذ بیاورند؛ صحبت در مورد موفقیت‌ها و شکست‌ها، لحظات افتخار و ناکامی‌ها. بیش‌تر مصاحبه‌شوندگان، مخصوصاً آنهایی که سالخورده‌ترند، از این فرصت استفاده می‌کنند، برای اعتبار بخشیدن به زندگی خود و فرصتی برای روشن کردن حقیقت. بنابراین، به مصاحبه و خاطرات او احترام بگذارید.

پردازش نوارها

وقتی نوارها از جلسه مصاحبه برگشت، برچسب روی نوارها باید کنترل شود، تا بدرستی معرف مصاحبه‌شونده باشند. ته کاست‌ها باید شکسته شده باشد و نوارها باید در دفتری ثبت شوند تا مراحل کار درباره‌ی آنها مشخص باشد. شماره شناسایی نوار باید روی آن و در دفتر ثبت نوشته شود. از نوارها باید در اولین فرصت ممکن یک نسخه پشتیبان تهیه کرد. پس از آن می‌توان نوار مادر را به محلی که قرار است در آنجا نگهداری شود، واگذار کرد. نوار پشتیبان، نواری است که برای پیاده کردن متن از آن استفاده می‌شود.

اگر پیاده کردن زمانی به طول خواهد انجامید، منظر نمانده و یک نامه تشکر آمیز برای مصاحبه‌شونده ارسال کنید.

پیاده کردن متن نوار

تهیه متن کلمه به کلمه مصاحبه، مرحله بعدی هر پروژه تاریخ شفاهی است. پیاده کردن متن مصاحبه، آن را به سند مکتوب تغییر شکل می‌دهد که استفاده از آن برای پژوهشگران راحت‌تر است. در صورتی که امکانش وجود دارد از دستگاه پیاده کردن استفاده کنید که دارای پدال پائی است و حرکت نوار را موجب می‌شود. چنین دستگاهی به فرد اجازه می‌دهد که دست‌هایش آزاد باشد تا بتواند مکالمه را تایپ کند. در PAC چنین ماشینی وجود ندارد و خود دانش‌آموزان این کار را انجام می‌دهند.

پیاده کردن متن مصاحبه، باید دقیق و درست منطبق با مکالمه صورت گرفته باشد. تصحیح زبان خاص هر کس کار درستی نیست. پس از اینکه چرکنویس متن آماده شد، متن را به کسی که در ایجاد مصاحبه نقشی نداشته است، بدهید تا آن را مقابله و

شده و در مخزن قرار گرفته است. این منابع شامل نوارهای اصلی، نوارهای پشتیبان، متن اصلاح شده، یادداشت‌های تحقیق مقدماتی و هر یادداشتی است که مصاحبه کننده برداشته است. نامه‌های قدردانی و سپاسگزاری برای اعلام اتمام پروژه و تشکر از حضور با ارزش آنها در این برنامه، باید هم برای مصاحبه شوندگان و هم مصاحبه کنندگان ارسال گردد. اکنون زمان آن است که پروژه بعدی را آغاز کنید.

تصحیح کند. مقابله یعنی خواندن نسخه و گوش دادن همزمان به نوار مصاحبه و تصحیح هر اشتباهی که فرد پیاده کننده نوار مرتکب شده است. پس از انجام این تصحیح‌ها، نسخه را برای تأیید گرفتن از مصاحبه شونده نزد وی ببرید. در این مرحله اگر مصاحبه شونده صلاح بداند، جملات گفتاری خود را تصحیح می‌کند. در مصاحبه، این به عهده مصاحبه کننده است که بی دلیل بر آنچه گفته می‌شود، تأثیر نگذارد. مجدداً در اینجا، در بحث مربوط به پیاده‌سازی مصاحبه، ویرایش آن و تغییر در گفته‌ها، مسئله بی‌اعتبار کردن و لطمه زدن به متن مصاحبه مطرح است. شما می‌توانید «اوهوم» و «می‌دانید» را حذف کنید، اما هرچه کم‌تر مصاحبه را ویرایش کنید، بهتر است.

همانطور که در بالا به آن اشاره شد، به محض اینکه نسخه برداری تمام شد، آن را برای تأیید گرفتن از مصاحبه شونده، برایش ارسال کنید. نامه‌ای همراه با متن برای وی بفرستید و دوباره از اینکه در این مصاحبه شرکت کرده است، تشکر کنید و آنها را تشویق کنید که متن مصاحبه را برای تأیید درستی آن مطالعه کنند. به آنها بگوئید که اگر مدتی مشخص، مثلاً دو هفته یا یک ماه متن به دستتان نرسید، شما فرض می‌کنید که وی متن را مطالعه کرده و اشکالی در آن پیدا نکرده است. این کار، مانع از آن می‌شود که شما مدت‌ها منتظر دریافت متن اصلاح شده بمانید. پس از اینکه مدت مشخص سپری شد یا متن اصلاح شده را دریافت کردید، اصلاحات را انجام دهید و سپس نسخه مصاحبه را به آرشیو بفرستید تا همراه با نوارها نگهداری شوند. در این باره به چندین نکته باید توجه کرد: اینکه اطلاعاتی که شما جمع آوری کرده‌اید، مورد استفاده پژوهشگران واقع می‌شود؛ بنابراین شما باید مطمئن شوید همه منابع تولید شده مرتبط با پروژه ساماندهی

بی نوشتها:

- 1- Frisch, 1990.
- 2 - Marants.
- 3- Directional.
- 4- Body language.
- 5 -Pre-interview.
- 6 - Follow-up question.
- 7 - Open – ended.
- 8 - Specific questions.



مرکز تحقیقات کامپیوتر علوم اسلامی