

Janar 2008

INTERVISTA

FUQIA E PYETJES

Përkujdesja: Adriatik Kelmendi | Universiteti AAB

Hyrje

Përse njerëzit vendosin t'i besojnë një gazetari, i cili njofton në hollësi për një ngjarje që ka ndodhur pa parashikim, e të cilën ngjarje ai nuk e ka parë fare? Ndaloni për një çast dhe mendoni se sa e çuditshme tingëllon kjo gjë. Ju ndërtoni bindjet personale lidhur me një ngjarje duke u mbështetur në dëshmitë e personit që nuk ka qenë i pranishëm teksa ajo ka ndodhur! Për më tepër, shpesh jeni të gatshëm të debatoni me të tjerët, duke u bazuar në ato që keni mësuar nga raportimi i një gazetari të tillë! Por, nuk duhet të brengoseni. Pavarësisht të gjithave, ju keni plotësisht të drejtë kur bëni një gjë të tillë. Tek e fundit, a keni shtegdalje tjetër?! Të shumtën e rasteve – jo. Andaj, mbështetja te gazetari *mungues* është etabluar prej kohësh si metoda më efikase për të marrë njohuritë për ato që na interesojnë.

Statistikat tregojnë se në të shumtën e rasteve gazetarët nuk janë të pranishëm në ngjarjet që ndodhin pa parashikim, si p.sh. aksidentet e trafikut, aksidentet natyrore, aktet kriminale etj. Mirëpo, ata më të mirët prej tyre, shpesh ia dalin që ta përshkruajnë atë që ka ndodhur më mirë dhe më hollësisht se sa secili nga dëshmitarët okularë. Dhe, natyrisht, për këtë nuk nevojitet ndonjë dhunti e mbinatyrshme. Arma kryesore në këtë rast është fare e thjeshtë - pyetja. Pyetja e qëlluar është arma më e sofistikuar për të mësuar atë që nuk e dimë. Por, derisa jemi te terminologjia luftarake, mund të konstatohet se shenjëtar të ndryshëm nuk mund të gjuajnë njëlloj në shenjë me një armë. E njëjta vlen edhe për pyetjet. Jo secila fjalë, ose fjali, që ka pas vetes një pikëpyetje do të

nxjerrë gjithëherë përgjigjet e dëshiruara. Përse ndodh kështu dhe si të nxirren përgjigjet më të mira nga pyetjet? Përgjigjet e mundshme në këto do të shqyrtohen në faqet e këtij libri.

Procesi interpersonal i komunikimit

Një grup pyetjesh përbën atë strukturë të komunikimit që është quajtur intervistë.

Intervista është më shumë sesa bërja e pyetjeve dhe marrja e përgjigjeve. Nëse duam që të jemi të suksesshëm si intervistues, ose të intervistuar, duhet të jemi të sigurt se e kuptojmë gjithë procesin e realizimit të një interviste.

Dy palët në një intervistë: Për realizimin e një interviste domosdoshmërisht duhet të jenë të përfshira dy palë. Secila palë përbëhet nga individë që janë **të veçantë** dhe **kompleksë** në vete dhe secila palë ka specifika unike. Mirëpo, që të dyja palët duhet të kontribuojnë në mënyrë të njëjtë me pjesën që i takon gjatë procesit të intervistës, si në rolin e intervistuesit ashtu edhe të të intervistuarit, në mënyrë që një intervistë të dalë e suksesshme.

Një palë e vetme nuk mund të realizojë një intervistë të suksesshme, në mungesë të bashkëpunimit të palës tjetër. Në këto raste intervistuesi mund të jetë një gazetar i dalluar, i cili është përgatitur me pyetjet më të mira për intervistën, mirëpo jokompetenca ose hezitimi i të intervistuarit për të dhënë përgjigje të plota e sa më të sakta, ka mundësinë ta shtyjë procesin drejt dështimit. Teksa e njëjta vlen edhe anasjelltas: kur i intervistuari është shumë i përgatitur dhe interesant për temën që shtjellohet, por intervistuesi i papërgatitur do të bëjë që recipientët të mos i marrin përgjigjet që iu interesojnë.

Së këndejmi duhet pasur të qartë se intervista është një proces bashkëpunimi që paraqet një formë të arsyetuar të komunikimit, ku palët ndërtojnë marrëdhënie ndërpersonale për të cilën kanë interes, në mënyrë që intervista të kryhet me sukses. Për këtë arsye edhe

intervistat në mes të palëve që kanë njohuri të mëparshme për njëra-tjetrën, që kanë informacion paraprak për njëra-tjetrën, janë më të lehta për t'u realizuar dhe kanë më tepër gjasa të jenë domethënëse e interesante, se sa intervistat ndërmjet të palëve që nuk kanë pasur marrëdhënie ose njohuri të ndërsjella më herët. Zakonisht, intervistat ndërmjet palëve pa marrëdhënie në të shkuarën janë më të vështira për shkak të kompleksitetit në koordinimin e bisedës. Në këto raste shpesh mund të ndodhë që i intervistuari, ose intervistuesi, të kërkojë më tepër shpjegime për pyetjen, gjegjësisht përgjigjen, ose në përgjithësi për çështjen që shtjellohet. Ky ndërlikim mund ta bëjë intervistën më të vështirë për t'u shikuar/lexuar/dëgjuar nga audienca, duke pasur parasysh se rrjedha e saj nuk është e lirë, por e penguar në shpjegime që për shumë recipientë mund të jenë të panevojshme.

Këto janë pesë format më të shpeshta të komunikimit ndërpersonal gjatë intervistës:

a) **Ngjashmëritë:** Ndihejmojnë për të krijuar një bazë të përbashkët, e cila sjell lehtësi në komunikim. Marrëdhënia zhvillohet kur palët ndajnë tipare të ngjashme dhe intervista del më bindëse për recipientin. Nëse intervistuesi e njeh të intervistuarin një kohë më të gjatë, atëherë ai di më tepër për veprimet, sjelljet, tiparet e veçantitë e tjera të tij dhe, rrjedhimisht, do të dijë të shtrojë pyetje të tilla që nxjerrin më tepër prej palës tjetër. E njëjta vlen edhe me të intervistuarin që e njeh që më herët intervistuesin. Në këtë mënyrë ai do të dijë paraprakisht se si dhe çfarë do t'i kërkohet më tepër gjatë intervistës dhe do të di se si të përgatitet më mirë.

b) **Përfshirja:** Marrëdhënia zhvillohet kur palët kanë dëshirë të marrin pjesë në intervistë, duke folur dhe duke dëgjuar palën tjetër. Dëshira për të qenë të përfshirë në intervistë bën që të vendoset një raport interaktiv kuptimplotë. E kundërta e përfshirjes paraqitet në rastet kur intervistuesi shtron kryesisht pyetjet që ka përgatitur që më parë, pa ndonjë interesim të veçantë në ato që thotë i intervistuari. Ose në rastin kur i intervistuari, pa u lodhur shumë për pyetjet që i shtrohen nga intervistuesi, përgjigjet i jep si t'ia dojë qejfi, shpesh duke dalë krejtësisht nga tema e bisedës. Shembujt më të shpeshtë të kësaj shmangieje mund të ndodhin gjatë intervistimit të politikanëve të ndryshëm, të cilët zakonisht kanë qëllimin që të promovojnë ato që vetë dëshirojnë t'ia plasojnë audiencës, më parë se të përgjigjen drejtpërdrejt në pyetjet që marrin. Shpesh intervistat e realizuara me mungesë përfshirjeje nga palët dalin të thata, ose të pakumtimta, duke i ofruar shumë pak audiencës.

c) **Afeksioni:** Marrëdhënia zhvillohet kur palët shprehin respekt për njëra-tjetrën. Mirëpo gjithmonë duhet pasur kujdes që të ruhet një distancë e pëlqyeshme ndërmjet palëve, duke mos harruar kurrë se ajo që bëhet është e dedikuar për një palë të tretë, që do të thotë audiencën, dhe jo gjithsesi vetëm palët e përfshira. Në këto raste të intervistuarit preferohet t'iu drejtohet në shumës, ose t'i potencohet edhe titulli (nëse ka një të tillë etj.). Gjithmonë preferohet që i intervistuari të thirret me parashtesën Zotëri/Zoti – Zonjë/Zonjushë, por pas parashtesës çdo herë duhet të vijë mbiemri dhe jo emri i individit, siç ndodh gabimisht shumë herë. Kjo rregull anashkalohet kur kemi të bëjmë me persona që kanë tituj, si Doktor, Profesor, Lord, Gjeneral etj., ose që kanë poste të

rëndësishme si President, Ministër, Ambasador etj. Ndërkohë, përjashtime nga këto rregulla mund të bëhen kur intervistohen fëmijët.

d) **Kontrolli:** Marrëdhënia zhvillohet kur të dyja palët e ndajnë kontrollin e intervistës dhe asnjëra palë nuk e dominon atë. Kontrolli mund të jetë i konsiderueshëm ose potencial. Si intervistues duhet të bëni shumicën e pyetjeve, ose të mbani përkohësisht informacionin për vete kur bëhet fjalë për një intervistë hulumtuese. Raporti më i pëlqyeshëm do të duhej të ishte ai kur i intervistuari flet për rreth 70 për qind të kohës, ndërsa intervistuesi rreth 30 për qind. Për të vendosur me sukses këtë lloj raporti është shumë e rëndësishme që intervistuesi të dijë të kombinojë llojet e ndryshme të pyetjeve, si pyetjet e hapura, të mbyllura, ato parësore dhe dytësore, si dhe pyetjet drejtuese/orientuese dhe ato neutrale. Përdorimi nga ana e intervistuesit e vetëm njërit lloj të pyetjeve mund të nxisë përgjigje krejt të shkurtra, siç janë përgjigjet pohuese, mohuese, sasiore etj., ose përgjigje shumë të gjata dhe të ekzagjeruara. Në të dyja rastet humbet kontrolli i intervistës nga intervistuesi dhe çon intervistën drejt dështimit.

e) **Besimi:** Është mbase elementi më i rëndësishëm për zhvillimin e një interviste të suksesshme. Marrëdhëniet zhvillohen kur palët në intervistë kanë besim tek njëra-tjetra dhe e konsiderojnë palën tjetër si të besueshëm. Një njeri që ka për të kumtuar diçka që e konsideron si të rëndësishme, më parë gjen për këtë një intervistues që e njeh dhe ia pëlqen punën se sa një tjetri për të cilin nuk ka njohuri. Përveç individit intervistues, shpesh rolë të madh luan edhe mediumi në të cilin do të publikohet intervista. Nëse ky

medium vlerësohet me kredibilitet, atëherë edhe gjasat janë më të mëdha që gazetarët e tij të sigurojnë për të intervistuar palët që janë më të rëndësishme për çështje të caktuara.

Qasja, perceptimi, interaksioni dhe të dëgjuarit

Ka disa mënyra të qasjes së palëve në një intervistë, të cilat kanë të mirat dhe dobësitë e veta.

Qasja e drejtpërdrejtë - I lejon intervistuesit të ruajë kontrollin. Kur zgjedhet kjo qasje intervistuesi pasi përcakton qëllimin e intervistës synon të kontrollojë ecurinë, klimën dhe formën e intervistës. Mirëpo, kjo qasje mund të jetë të mirat dhe dobësitë e saj:

Të mirat:

- Mësohet lehtë
- Merr më pak kohë
- E mbanë më lehtë kontrollin
- Është e lehtë për të replikuar

Dobësitë:

- Nuk është fleksibile
- Mund ta ulë motivimin
- Kufizon përgjigjet
- Nuk merr përgjigje të thella
- Kufizon hapësirën e pyetjeve

Qasja indirekte - I jep mundësi të ketë një pjesë të kontrollit të intervistuarit. I

intervistuari ka kontroll të konsiderueshëm rreth temës. Edhe kjo lloj qasjeje ka të mirat dhe dobësitë e saj:

Të mirat:

Mund ta shmangë të intervistuarin

Lejon fleksibilitet dhe përshtatshmëri më të madhe

Inkurajon pyetjeve provuese \ drejtuese

Lejon të intervistuarin të japë informacionin me dëshirë

Dobësitë:

Harxhon kohë

Kërkon trajtim psikologjik dhe ndjeshmëri

Mund ta humbet kontrollin

Gjeneron informata të pa nevojshme

Perceptionet e intervistuesit dhe të intervistuarit:

Çdo palë vjen në intervistë me perceptimin e saj për veten dhe të tjerët dhe këtë perceptim mund të ndryshojnë për të mirë, ose për të keq përgjatë një interviste.

Teoricienët thonë që marrëdhëniet tona varen shumë nga këto perceptime, prandaj këto perceptime duhen njohur. Katër perceptime ndikojnë në marrëdhëniet tona:

a) Perceptimet për veten

b) Perceptimi për palën tjetër

- c) Si na percepton pala tjetër ne
- d) Si e percepton pala tjetër veten.

Perceptioni për veten - vjen nga perceptimet tona fizike sociale dhe psikologjike. Ajo që ne e perceptojmë për veten mund të jetë më e mirë se ç'jemi me të vërtetë dhe përbëhet nga ndjenjat pozitive dhe negative që ia bashkëngjisim imazhit tonë për veten. Personat që kanë vlerësim për veten konsiderohen si më me besim në vete. Personat me rezerva për veten kanë shpesh nevojë për mendimin e të tjerëve dhe janë aq kritikë me veten sa nuk mund ta gjykojnë me realizëm sjelljen dhe komunikimin e të tjerëve. Mungesa e vetëbesimit të intervistuesit mund të bëjë që të hezitohet të shkohet më tej me nënpyetje, të cilat janë të domosdoshme për depërtuar në thelbin e çështjes që diskutohet, ose për t'ia imponuar të intervistuarit dhënien e përgjigjeve më të sakta dhe më të drejtpërdrejta. Si dhe anasjelltas, mungesa e vetëbesimit të intervistuarit, mund të bëjë që të jepen përgjigje më sipërfaqësore dhe të përgjithësuara, duke iu shmangur përgjigjeve të thelluara, që do të mund të nxisnin nënpyetje të tjera provuese.

Perceptimet e palës tjetër - Perceptimet për palën tjetër mund të varen nga faktorë si gjinia, raca, moshë, grupi etnik, paraqitja e jashtme dhe cilësi të tjera, sidomos kur këto tipare janë dukshëm të dallueshme nga tonat. Është shumë e rëndësishme përshtypja e parë që krijohet për një palë, pasi që ajo për një kohë të gjatë mbetet predominuese në gjykimin e një pale për palën tjetër. Zakonisht nevojitet të ndodhin edhe shumë takime, ose kontakte të tjera me palën, ose punën që tjetri bën, në mënyrë që të ndryshojë në masë përshtypja fillestare. Këtu me të drejtë mund të kujtohet thënia e vjetër: “Nuk ka

herë të dytë, për përshtypje të parë”. Kjo bëhet edhe më e theksuar, duke pasë parasysh që shumë shpesh intervistuesi nuk ka kohë që të krijojë një marrëdhënie të atilë me të intervistuarin, që pastaj të krijojë një përshtypje më të përgjithshme për të. Të shpeshta janë rastet kur intervistuesi dhe i intervistuari takohen për herë të parë drejtpërdrejt në momentin kur edhe e zhvillojnë intervistën, kështu që çdo veçanti e këtij kontakti të parë të drejtpërdrejt ndikon pashmangshëm në krijimin e përshtypjes për palën tjetër.

Megjithatë përveç përshtypjes së parë, përshtypjet tona varen edhe nga faktorë të tjerë, si:

1. Si fillon intervista
2. Si sillet pala tjetër
3. Qëndrimet e palës tjetër
4. Komunikimi joverbal
5. Pyetjet e bëra dhe përgjigjet e marra
6. Struktura e intervistës
7. Si mbyllet intervista

Duke marrë për bazë të gjitha këto, përshtypjet tuaja mund të shkojnë drejt pozitives ose e kundërta.

- **Interaksionet e komunikimit**

Nivelet e interaksionit janë:

Niveli 1. i cili nuk ka të bëjë me gjykimet, sjelljet ose ndjenjat tona. Është i sigurt dhe sipërfaqësor.

Ky lloj niveli karakterizon interaksionin mes njerëzve të panjohur ose të saponjohur, eprorit me varësin ose personat që nuk e besojnë njëri-tjetrin.

Niveli 2. i interaksionit ka të bëjë me aspektet personale dhe kontraverse të çështjeve që kanë të bëjnë më shumë me ndjenjat, besimet, vlerat dhe pozicionin e palës për një çështje. Përgjigjet mund të jenë gjysmë të rezervuara dhe gjysmë të hapura. Ky nivel i interaksionit kërkon besim dhe marrje përsipër të rrezikut.

Niveli 3. i interaksionit ka të bëjë me çështje më ndjeshme dhe kundërthënëse. Palët zbulojnë haptazi përshtypjet, mendimet dhe besimet e tyre. Një marrëdhënie pozitive është thelbësore për nivelin e tretë të interaksionit.

- **Gjinia, kultura dhe interaksioni**

Gjinia dhe kultura e palëve në një intervistë mund të influencojë tek nivelet e interaksionit gjatë komunikimit, si dhe tek masa e hapjes gjatë një interviste.

- **Interaksionet verbale**

Interaksioni gjatë një interviste është rezultat i kombinimit të simboleve verbale, disa të qëllimta dhe disa jo.

Kur komunikoni bëni kujdes për këta elementë:

- Fjalët me shumë kuptime
- Paqartësitë në gjuhë
- Slengu (gjuha e rrugës)
- Kujdes rendin e fjalëve në fjali
- Kujdes dialekteve të ndryshme të gjuhës
- Diferencat në mënyrë / stilin sesi flasin personat e gjinive të ndryshme

Këshillat për të zvogëluar problemet gjuhësore gjatë intervistës:

- Zgjedhni fjalët dhe shprehjet me kujdes
- Kini parasysh se ndryshimet e vogla mes fjalëve mund të krijojnë ndryshime të mëdha në kuptim
- Mësoni zhargonin e çdo grupi profesional, përfshirë edhe tuajin
- Vëri veshin kontekstit në të cilën fjala është përdorur
- Ndiqini ndryshimet në gjuhën e folur
- Mësoni se si kuptimi i fjalive mund të ndikohet nga faktorë si gjinia, kultura, raca, grupi etnik dhe situata.

- **Interaksionet joverbale**

Natyra e intervistës gojore, ballë-për-ballë, tregon që komunikimi i suksesshëm varet shumë edhe nga shenjat ose sinjalet joverbale. Shprehja jonë e fytyrës është treguesi më i mirë joverbal se çfarë na pëlqen dhe çfarë jo. Pra, sinjalet joverbale arrijnë të përforcojnë mesazhe të ndryshme. Sjellja, gjestet, ose pauza, arrijnë të përcjellin një mesazh.

Mendohet se sinjalet joverbale femrat i interpretojnë më mirë sesa meshkujt.

Kultura të ndryshme i kanë disa sinjale kryesisht të përbashkëta p.sh. pohimin me kokë, mohimin me kokë, duartrokitjet për të treguar pëlqimin ose aprovimin. Ne duhet t'i dimë mesazhet e sinjaleve joverbale në kulturat e huaja, sepse mund të dukemi qesharakë apo të pasjellshëm, duke i keqkuptuar ato. P.sh. derisa luajtja e kokën nga lartë-poshtë dhe anasjelltas në ndonjë kulturë nënkupton gjestin e pohimit, në ndonjë kulturë tjetër nënkupton të kundërtën. Dhe kështu mund të pandehet se çfarë keqkuptimesh mund të

lindnin gjatë një interviste, në qoftë se nuk do të kishte njohuri paraprake ndërmjet palëve të përfshira se çfarë nënkupton sinjali i caktuar joverbal.

- **Fidbeku (feedback), ose reagimi i palës tjetër**

Është më i rëndësishëm në një intervistë sesa në çdo lloj tjetër të komunikimit të menduar dhe është esencial për të verifikuar se çfarë është komunikuar mes palëve dhe si është komunikuar ajo. Fidbeku mund të jetë verbal ose joverbal. Fidbeku kuptohet nëpërmjet të observuarit dhe dëgjuarit.

Gjatë intervistës pala tjetër afrohet ose largohet.

Aftësitë dëgjuese janë gjithashtu shumë të rëndësishme këtu. Ato shërbejnë për të marrë informacionin të përqendruar në pikat kryesore të bisedës dhe për ta zhvendosur komunikimin. Të dëgjuarit është një aftësi që gjithashtu mund të përmirësohet dhe ushtrohet.

Ka katër qasje të të dëgjuarit gjatë një interviste:

1. **Të dëgjuarit për të kuptuar** - Qëllimi i këtij lloji të dëgjimit është për të kuptuar përmbajtjen. Nuk ka për qëllim të gjykuarit, ose për të dhënë mendime kritike. Përgjithësisht përdoret në minutat e para të intervistës. Rregullat për këtë lloj dëgjimi janë:

- Dëgjo me vëmendje një pyetje para se të japësh përgjigje
- Ki durim
- Dëgjo për përmbajtje dhe ide, pavarësisht nga vështirësia e temës
- Merr shënime për të ruajtur informacionin dhe për të treguar që po dëgjoni.

- Sqaroje informacionin me anë të pyetjes.

2. **Dëgjimi për simpati / mbështetje** - Qëllimi i këtij lloji është të dëgjuarit për të kuptuar palën tjetër, prandaj duhet të përpiqemi ta vëmë veten tonë në vendin e palës tjetër. Ky lloj dëgjimi ka të bëjë me dhënien e një përgjigjeje që shpreh rehati, siguri, ngrohtësi për palën tjetër dhe konsideratë.

Rregullat për këtë lloj dëgjimi janë:

- Tregoni që po dëgjoni dhe jeni të interesuar
- Mos ndërprisni
- Mos kaloni në mbrojtje
- Mësohuni me situatat që shoqërohen me shpërthim të emocioneve
- Qëndroni asnjans, mos gjykoni për sa kohë që nuk ju mbetet rrugë tjetër
- Dëgjoni me idenë e dhënies së opinioneve dhe drejtimeve
- Përgjigjuni me takt dhe mirëkuptim

3. **Të dëgjuarit për vlerësim** - Qëllimi është të gjykohet përmbajtja dhe veprimet dhe shpeshherë quhet edhe “të dëgjuarit kritik”. Ky lloj dëgjimi përdoret shpeshherë në intervistë, por nëse jeni shumë kritikë dhe të hapur mund ta prishni komunikimin dhe ta largoni palën tjetër.

Rregullat e këtij lloj dëgjimi janë:

- Dëgjoni plotësisht pyetjen ose përgjigjen para se të jepni gjykim
- Kushtojini kujdes sinjaleve verbale dhe joverbale

- Dëgjoni përmbajtjen e çështjes
- Pyesni për sqarime kur diçka nuk e keni të qartë
- Mos u ktheni në mbrojtje
- Ruajeni vlerësimin final deri në përmbyllje të intervistës

4. **Të dëgjuarit për zgjedhje** - Qëllimi është të dëgjuarit për t' i dhënë zgjidhje një problemi.

Rregullat e këtij lloj dëgjimi janë:

- Tregohuni modest
- Besojini palës tjetër që të japë edhe ajo kontributin e saj
- Bëni pyetje dhe përgjigje me fund të hapur
- Fokusohuni në komunikim, jo në psikologji
- Fokusohuni në të tashmen më shumë se në të shkuarën, ose të ardhmen.

Njësoj si kur bëhet fjalë për përdorimin e pyetjeve, edhe me kombinimin e llojeve të ndryshme të dëgjimit, vëmendjen në qasjen, interaksionin dhe veçoritë e tjera mund të arrihet një intervistë e suksesshme. Nëse do të cimentohe mi vetëm me një rën për zgjedhjeve, atëherë intervista nuk do të jetë fleksibile dhe do të jetë më e vështirë për të nxjerrë thelbin e çështjeve të shtjelluara.

Pyetjet dhe përdorimi i tyre

Pyetja është një fjali që kërkon një përgjigje. Jo domosdoshmërisht pyetja është një fjali që mbaron me pikëpyetje në fund .

Pyetjet janë mjeti që përdorim për ndërtimin e intervistës. Për të ndërtuar një intervistë të mire duhet të dimë t'i përdorim të gjitha llojet e pyetjeve.

Përdorimi i pyetjes së gabuar do na bëjë jo produktive, do humbasim kohë, nerva dhe ndoshta intervista do dështojë. Prandaj njohja e kategorive të ndryshme të pyetjeve është shumë e rëndësishme.

Pyetjet kanë tri karakteristika thelbësore:

- Janë të hapura apo të mbyllura
- Janë parësore apo dytësore
- Janë neutrale apo drejtuese

1. Pyetjet e hapura dhe të mbyllura

Pyetjet e hapura janë të gjëra, shpesh kufizojnë vetëm temën ose fushën e diskutimit dhe i lejon të intervistuarit liri të madhe në shprehje.

Avantazhet e pyetjeve të hapura:

Intervistuesi është i lirë të japë informacion të detajuar sipas vullnetit të tij:

Mund ta zgjerojë përgjigjen për aq sa e konsideron të rëndësishme dhe ndihet i motivuar që të ndajë informacion dhe atë që bënë pyetje.

Disavantazhet e pyetjeve të hapura:

Intervistuesi ka dorë të lirë që të zgjedh informacionin që do të zbulojë, si dhe të fshehë atë që nuk dëshiron të thotë.

Pyetjet e mbyllura e kanë fokusin më të ngushtë dhe e kufizojnë vullnetin e të intervistuarit për të dhënë çdo lloj informacioni.

Pyetjet shumë të mbyllura: I ftojnë të intervistuarit thjesht ta zgjedhin një përgjigje nga rrethi i alternativave. Gjithashtu edhe pyetjet që të fokusohen në dy përgjigje janë shumë të mbyllura.

Pyetjet dypalëshe: janë ato që ofrojnë si alternativë për përgjigje dy gjëra të kundërta opozitare. Te ky lloj pyetjesh hyjnë ato që kërkojnë si përgjigje vetëm “PO” ose “JO”.

Avantazhet e pyetjeve të mbyllura:

Me pyetje të mbyllura intervistuesi mbanë kontrollin e intervistës dhe drejtimin e saj. Ato nuk i lejojnë palës tjetër të flasë çfarëdolloj gjëje, pra e mbajnë atë të fokusuar si dhe kursejnë shumë kohë.

Disavantazhet e pyetjeve të mbyllura:

Një pyetje e mbyllur zakonisht të siguron shumë pak informacion. I intervistuari nuk ka hapësirë të japë informata, detaje, sqarime. Thjeshtë zgjedh njërin prej alternativave ose përgjigjet me “PO” ose “JO”.

Pyetjet e hapura dhe të mbyllura kanë pluset dhe minuset e tyre, prandaj kombinimi i të dy llojeve është metodë më e mirë.

Pyetjet parësore dhe dytësore

Pyetjet parësore - prezantojnë çështjen/temën ose fusha të reja brenda një teme dhe mund të qëndrojnë edhe vetëm nëse nxirren nga kontrolli.

Pyetjet dytësore - synojnë të zbulojnë informacion shtesë dhe vijnë pas një pyetjeje të bërë më parë, qoftë parësore ose dytësore, prandaj shpesh quhen edhe pyetje provuese ose përcjellëse. Këto pyetje nuk kanë kuptim nëse nxirren nga kontesti.

Llojet e pyetjeve dytësore

Pyetjet provuese me anë të heshtjes - Përdoret kur përgjigjja është jo e plotë dhe respondentit heziton që të vazhdojë. Kontakti me sy dhe gjestet e tjera që mund ta inkurajojnë palën tjetër të flasë janë shumë të rëndësishme.

Pyetjet provuese njëfjalëshe

Pyetjet provuese sqaruese

Pyetjet provuese reflektuese - që shërbejnë për të verifikuar dhe sqaruar përgjigjen. Pra kur një përgjigje ju duket e pasaktë, e paqartë etj.

Pyetjet provuese informuese - Kjo kategori kërkon të mbledhë drejtpërdrejt informacion konkret.

Pyetjet neutrale dhe drejtuese

Pyetjet neutrale - inkurajojnë përgjigjet e sinqerta.

Pyetjet drejtuese - sugjerojnë përgjigje dhe e drejtojnë të intervistuarin të japë një nga përgjigjet specifike që i ofrohen.

Gazetarët pyetjet drejtuese i përdorin për t'i detyruar ata që nuk dëshirojnë të japin informacion. Këto pyetje kanë rëndësinë e tyre dhe janë të dobishme.

Situatat dhe pyetjet që duhet evituar

Pyetjet duhet menduar mirë me qëllim që të evitohen gabimet e zakonshme. Situata që duhen evituar janë ato që krijohen nga *pyetjet dypalëshe*. Këto lloj pyetjesh mund t'i evitoni duke e filluar fjalinë me fjalët: çfarë, pse, si etj. të cilat kërkojnë saktësisht informacion të detajuar, shpjegime, arsytetime.

Kalimi nga pyetja e hapur në atë të mbyllur

Në situata të tilla jemi kur pasi bëjmë një pyetje të hapur, para se përgjigjet i intervistuari, e përkufizojmë atë me një pyetje të mbyllur. Këto lloj pyetjesh mund të evitohen duke menduar dhe përgatitur pyetjet paraprakisht. Po ashtu është e rëndësishme që pasi bëhet pyetja, t'i japësh kohë palës tjetër për t'u menduar dhe përgjigjur.

Pyetjet e dyfishta

Ky është rasti kur në të njëjtë kohë bëhen dy pyetje. Rreziku i këtyre pyetjeve është që intervistuesi t'i përgjigjet njërës dhe ta kalojë pjesën tjetër.

Hamendësimet (paramendimet)

Ky është rasti kur përpiqemi të marrim informata me mend në vend se të pyesim drejtpërdrejt. Pra sa më pak detaje të marra me mend. Pyesni më mire se të paramendoni.

Pyetjet që kanë një përgjigje të ditur “po” ose “jo”

Kjo situatë ndodh kur intervistuesit gabimisht bëjnë pyetje që kanë haptazi një përgjigje të ditur apo të njohur.

Pyetjet që s'bëhen (të vështira, delikate)

Pyetjet e tilla janë ato që zakonisht i përkasin sferës emocionale, emotive, personale.

Këtu hyjnë kryesisht tabutë që zakonisht janë pyetjet që kanë të bëjnë me seksin, të ardhurat, fitimin, bindjet fetare, shëndetin etj. Njerëzit zakonisht nuk preferojnë ta ndajnë këtë lloj informacioni me të tjerët.

Rregullat që duhet të evitohen për këto lloj pyetjesh janë:

1. Perifrazoni pyetjet me kujdes, që të mos duken fyese për të intervistuarin
2. Shpjegoni palës tjetër qëllimin përse e shtroni një pyetje të tillë (ky informacion është esencial për temën).
3. Lëroni pyetjet e vështira për më vonë në intervistë, pasi që të keni vendosur fillimisht një komunikim miqësor me të intervistuarin.

Strukturimi i intervistës

Intervista ka një masë të caktuar strukture, e cila e dallon atë nga bashkëbisedimet e zakonshme. Lloje të ndryshme intervistash mund të kenë struktura të ndryshme, por në vija të përgjithshme ato kanë tri pjesë kryesore:

1. Hapja
2. Trupi
3. Mbyllja

Hapja e intervistës

Sekondat e parë të shpenzuara në hapjen e intervistës janë shpeshherë pjesa më e rëndësishme e saj. Ajo që themi, ose nuk e themi në fillim, ndikon në mënyrën se si pala

tjetër ju percepton juve dhe situatën. Hapja i jep tonin intervistës dhe ndikon në faktin nëse komunikimi do të zhvillohet ose jo përtej nivelit të parë.

Hapja është një proces që realizohet në dy etapa:

1. Vendosja e raportit mes palëve

Për ta nisur komunikimin janë të mundshme bisedat e vogla për motin, të njohurit e përbashkët etj., por nuk duhet ekzagjeruar shumë me këto lloj bisedash. Duhet të jeni të sinqertë kur bëni komplimente. Mos praktikoni që personave që i takoni për herë të parë t'i drejtoheni në emër, pasi që do të dukeni joformalë dhe të pasjellshëm.

Nuk duhet bërë humor ose muhabete të kota jashtë temës, nëse personi që do të intervistoni është i panjohur.

2. Orientojeni palën tjetër

Këtu duhet shpjeguar qëllimin e intervistës sa e gjatë do të jetë, natyra e saj. Tregoni se si do të përdoret informacioni, mbi ç'bazë është bërë përzgjedhja e intervistuesit dhe për çfarë arsye.

Teknika e hapjes

Ka disa teknika hapjeje që duhet adaptuar në çdo situatë konkrete:

1. *Trego qëllimin* - Fillimisht tregoni përse po e zhvilloni intervistën. Kjo teknikë aplikohet në intervistat hulumtuese, anketimet ose intervistat bindëse.
2. *Përmbledhje e një problemi* - Duhet të shërbejë sa për t'i dhënë idenë palës tjetër kur i intervistuari nuk e di se ka një problem, ose nuk i di detajet e një problemi.
3. *Shpjego se si ka lindur një problem dhe kush e ka vënë re i pari problemin.*

4. *Kërkoni ndihmë ose këshillë* - Kjo është një formë e zakonshme e hapjes, sepse menjëherë të bën të qartë nevojën që ka intervistuesi.
5. *Trego se e njeh pozicionin e të intervistuarit* - lidhur me një çështje ose problem, mirëpo duhet pasur kujdes që duke e vënë personin përballë opinionit të tij mos të krijoni një klimë armiqësore.
6. *Referoju personit që ju ka dërguar për intervistë*
7. *Referoju organizatës, mediumit tënd.*
8. *Kërkoni t'ju rezervojnë pak kohë, pra lini takim*
9. *Bëni pyetje* - Një mënyrë e hapjes, sidomos kur nuk ke kohë në dispozicion, është duke e bërë pyetjen direkte. Duhet pasur kujdes nga pyetjet e mbyllura që mund të kenë si përgjigje “po” ose “jo” dhe mund t'ju lënë pa informacion.

Trupi i intervistës

Guida - është vetëm një koncept i intervistës i strukturuar në çështjet dhe nënçështjet që do të trajtohen gjatë intervistës. Koncepti megjithatë nuk përmban konkretisht pyetje. Guida ose koncepti shpeshherë mjaftojnë për të realizuar intervistën. Çdo çështje apo nënçështje mund të kthehet në pyetje. Nëse shkoni në intervistë vetëm me këtë koncept - ju do të zhvilloni një intervistë spontane.

Të mirat e intervistës spontane - janë që ju jep liri të madhe në pyetje dhe janë shumë fleksibile.

Të këqijat e intervistës spontane - janë se për këto lloj intervistash nevojiten aftësi më shumë si intervistues.

Intervistat mund të jenë jospontane, por të planifikuara në një masë. Këto lloj intervistash kanë një strukturim më të madh, kërkojnë përgatitje më të madhe dhe krijojnë lehtësi në mbajtjen e shënimeve.

Intervista të planifikuara në detaje - janë intervista që përdoren në funksion të kërkimeve apo studimeve hulumtuese. Këto lloj intervistash përfshijnë të gjitha pyetjet dhe fjalët, si dhe rendin e secilës pyetje që do të përdoret në intervistë.

Këto lloj intervistash janë:

- Të lehta për t'u zhvilluar
- Marrin më pak kohë sesa llojet e tjera
- Nuk e lejojnë asnjë nga palët që të dalë nga fusha apo t'i kushtojë më shumë kohë një pyetjeje sesa tjetrës. Megjithatë këto lloj intervistash nuk janë fleksibile, por të ngurta.

Teknikat e mbylljes

Edhe për mbylljen e intervistës duhet të jeni kreativ dhe intuitiv. Përfshije edhe të intervistuarin në mbyllje.

Disa nga teknikat e mbylljes janë:

- a) Kërkojini të intervistuarit që t'ju bëjë një pyetje
- b) Përdorni pyetjet sqaruese-Sigurohuni që pyetje të tilla të komunikohen sinqerisht dhe qëllimi tyre parësor të jetë diskutimi i ndonjë çështje që është harruar pa u trajtuar -jo një formalitet.
- c) Deklaroni përmbushjen e qëllimit – pra, thoni që qëllimi i intervistës u arrit.

- d) Bëni komente pyetje / biseda personale - këto lloj komentesh apo biseda personale janë mënyrë e këndshme e mbylljes së intervistës. Ato shërbejnë edhe për të forcuar marrëdhënien shoqërore me të intervistuarin. Këto lloj bisedash duhet të jenë të sinqerta dhe të matura.
- e) Bëni komente / pyetje / biseda profesionale - edhe këto pyetje duhet të jenë të sinqerta, por janë më formale sesa pyetjet personale.
- f) Njofto / trego që koha përfundoi
- g) Shpjego arsyen e mbylljes - shpjego përse duhet mbyllur intervista
- h) Shpreh kënaqësi apo vlerësim
- i) Rregulloni një takim tjetër
- j) Përmblihd atë që është thënë në intervistë
- k) Përdor shenjat joverbale në mbyllje.

Mbyllja duhet planifikuar njësoj si hapja dhe trupi i intervistës. Në rastin e mbylljes mund të përdorim disa teknika të kombinuara. Zakonisht kombinohen teknikat e ndryshme verbale dhe joverbale.

Intervista provuese

Ky lloj i intervistës përdoret zakonisht nga gazetarët, juristët, avokatët, punonjës të policisë, rekrutues etj.

Qëllimi i kësaj interviste është mbledhja e sa më shumë informacioni relevant, të saktë dhe të plotë brenda një kohe sa më të shkurtër. Struktura, forma, gjatësia e kësaj interviste mund të ndryshojë. Pyetjet provuese janë çelës i këtyre intervistave.

Përgatitja e intervistës - do të thotë:

1. Përcaktimi i qëllimit - Fillon duke i dhënë përgjigje pyetjes pse do ta zhvilloni intervistën. Qëllimi i intervistës do të përcaktojë më pas mënyrën e përgatitjes dhe atë që do bëni në një intervistë provuese.
2. Hulumtimi i temës / çështjes - Nënkupton marrjen e informacionit para se të zhvilloni intervistën. Duke u pajisur me informacione të sakta para intervistës ju jeni të përgatitur që të bëni pyetje të zgjuara dhe efektive.
3. Shkoni gjithmonë të përgatitur në një intervistë - Mungesa e dijeve apo injoranca në lidhje me një çështje mund ta nervozojë të intervistuarin, të ju vërë juve në pozitë të vështirë, ose ta dëmtojë reputacionin tuaj dhe të organizatës ku ju punoni. Për më tepër një intervistues që di vetë i motivon shumë të tjerët të flasin lirshëm dhe me detaje. Gjithmonë duhet të dimë si shkruhet dhe shqiptohet emri dhe mbiemri i personit që intervistojmë, titulli / posti dhe organizata për të cilën ai ajo punon.
4. Strukturimi i intervistës - Guida e intervistës mund të jetë një koncept, pikat kryesore të çështjes apo disa fjalë kyçe në bllokun e shënimeve. Gjatë intervistës nuk duhet harruar t'u japim përgjigje 5 W (pyetjeve të mëposhtme):
 - Kush është përfshirë (who)
 - Çfarë ka ndodhur (what)

- Kur ka ndodhur (when)
- Ku ka ndodhur (where)
- Si ka ndodhur (how)
- Pse ka ndodhur (why)

Hapja - Një hapje e mirë dhe solide është shumë e rëndësishme për të motivuar të intervistuarin. Nëse jeni të panjohur me palën tjetër prezanto veten, pozicionin dhe organizatën që e përfaqësoni, shpjego se çfarë dëshironi të diskutoni dhe shpjegoni përse.

Tregoni se si do të përdoret informacioni i marrë, tregoni se sa do të zgjasë intervista.

Trupi i intervistës - Për intervistat provuese mënyra më e mirë është planifikimi i moderuar në vija.

Mbyllja e intervistës - Mbylleni intervistën kur të keni siguruar informacionin, ose kur ka mbaruar koha në dispozicion.

Përzgjedhja e të intervistuarit

Qëllimi juaj dhe situata konkrete mund të përcaktojnë se cilat palë duhet t'i intervistoni:

një të dënuar me vdekje, kreun e një institucioni shtetëror etj.

Përdorni 4 kriteret në përzgjedhjen e intervistuesve:

1. Niveli i informacionit - Sigurohuni që personi që do të intervistoni ka informacionin që ju nevojitet juve. Çfarë niveli ekspertize ka ky person, sa ka qenë person i përfshirë në çështje konkrete. Këto lloj pyetjesh drejtojnë tek personi i duhur për të intervistuar.

2. Gjendshmëria - Një burim mund të jetë shumë larg ose shumë afër dhe mund të mos jetë fare i qasshëm deri në kohën deri që iu mbaron afati i dorëzimit të intervistës. Përdorni telefonin ose e-mailin përpara se të dorëzoheni dhe mos supozoni kurrë që personi nuk është i qasshëm. Bëhuni sa më direktë dhe konkretë në kërkesat tuaja që të mos ju refuzojnë. Konkretisht tregoni:

- a. Kush jeni
- b. Kë përfaqësoni
- c. Për çfarë doni të flisni
- d. Si do të përdorni informacionin
- e. Sa do të zgjasë intervista
- f. Kur dhe ku do të zhvillohet intervista

3. Vullneti - Njerëzit mund të mos dëshirojnë të takohen me ju për disa arsye.

Mund të mos kenë besim te ju ose te organizata, profesioni ose pozicioni juaj. Mund të kenë frikë që nxjerrja e informacionit mund t'i dëmtojë ata, organizatën e tyre ose të tjerët. Mund të mendojnë që informacioni që kërkohet nuk duhet t'i interesojë palës tjetër. Prandaj shpesh duhet që t'i bindim njerëzit që intervistoni që juve mund t'ju besohet dhe që jeni të paanshëm në raportim.

Megjithatë duhet pasur kujdes nga kërcënimet e mundshme, sepse mund të shkatërrojnë intervistën, marrëdhëniet tuaja me palën tjetër, ose kontaktet e ardhshme.

4. Aftësia - Disa probleme mund ta bëjnë një person të papranueshëm për të qenë si i intervistuar, pavarësisht nga vullneti i tij:

- a) Humbja e kujtesës
- b) Shëndeti i keq

- c) Gjendja e shokut
- d) Paaftësia për të shprehur ose komunikuar ide
- e) Tendenca për t'i ekzagjeruar ose thjeshtësuar gjërat
- f) Paragjykimet
- g) Zakoni për të gënjyer

Përzgjedhja e intervistuesit

Tipari kryesor i një gazetari të mire është kurioziteti. Përveç natyrës kurioze një gazetar apo një intervistues duhet të jetë edhe

- Miqësor
- I sjellshëm
- I organizuar
- Vëzhgues i mirë
- Dëgjues i mirë
- I duruar
- Këmbëngulës
- I aftë në bërjen e pyetjeve provuese

Diferencat ose ngjashmëritë në status - Mund të ndikojnë në motivimin e një pale në intervistë, lirinë në përgjigje, kontrollin dhe raportin që krijohet në intervistë.

Rasti kur një person i një statusi më të lartë interviston një person në një status më të ulët ka këto karakteristika:

- Intervistuesi nuk duhet të jetë doemos ekspert

- I intervistuari nuk ndihet i kërcënuar
- I intervistuari ndihet i lirë të flasë
- I intervistuari mund të përpiqet edhe që ta ndihmojë intervistuesin

Kur intervistuesi është i një statusi më të lartë se i intervistuari:

- Intervistuesi kontrollon intervistën
- I intervistuari ndihet i motivuar që t'i pëlqejë intervistuesit

Në rast të intervistave mes palëve që kanë status të njëjtë:

- Raporti vendoset lehtësisht
- Ka më pak barriera në komunikim
- Ka më pak presione
- Ka ndjenjë më të madhe simpatie.

Statusi është shumë i rëndësishëm për disa lloj intervistash.

Zhvillimi i intervistës - Qëllimi i intervistës provuese është marrja e informacionit të detyruar që vetëm i intervistuari mund t'jua japë. Ju duhet t'i motivoni të intervistuarit që të zbulojnë mendimet, ndjenjat, besimet e tyre.

Motivimi i të intervistuarit - Mësoni se çfarë e motivon secilin të intervistuar. Palët komunikojnë lirshëm nëse

- Ata kanë besim që ju do veproni me takt, do të ruani fshehtësinë, nuk do ta keqpërdorni informacionin e marrë dhe do ta raportoni me saktësi.
- Kur e kuptojmë se çfarë kërkoni dhe prisni nga i intervistuari. Shpjegojeni hapur qëllimin dhe natyrën e intervistës.
- Nëse janë të interesuar për ju, organizatën, temën e intervistës, pra orientojeni të intervistuarin në hapje.

- Nëse ju dukeni me të vërtetë të interesuar për të intervistuarin. Nëse nuk jeni i interesuar për atë, përse duhet të jetë pala tjetër i interesuar për ju.
- Nëse i ofroni shpërblim material, ose jomaterial.

Bërja e pyetjeve - Përdorni në minutat e parë të intervistës pyetjet e hapura, pasi këto pyetje motivojnë të intervistuarin që të flasë. Pyetjet e mbyllura shpesh bëjnë që gazetari ose i intervistuari të flasë më shumë se personi që pyet. Të dëgjuarit është po ashtu aq i rëndësishëm sa bërja e pyetjeve. Megjithatë duhet të jeni dëgjues aktiv dhe jo pasiv. Duhet të jeni të duruar dhe këmbëngulës. Të qenit këmbëngulës është shumë e rëndësishme për intervistën provuese, por ju duhet të dini edhe ku duhet ndalur.

Mbajtja e shënimeve dhe regjistrimi i intervistës

Mbajtja e shënimeve - Ka tri avantazhe.

Së pari rritë vëmendjen tuaj te ajo që është duke u thënë dhe si po thuhet.

- I tregon të intervistuarit që jeni të interesuar se çfarë thotë ai
- Tregoni që jeni të interesuar për saktësinë e thënieve
- Përmirëson aftësinë tuaj për të kuptuar dhe përpunuar informacionin

Së dyti kur mbani shënime, nuk ju duhet të shqetësoheni për detaje, p.sh. u mbarua bateria, u prish shiriti etj.

Së treti të dëgjosh më pas të tërë materialin e regjistruar për të kuptuar pikat kryesore të intervistës ju harxhon shumë kohë dhe energji.

Mbajtja e shënimeve ka edhe tri disavantazhe.

Së pari nuk mund të mbani shënime aq shpejt sa gjuha e folur

Së dyti është e vështirë të përqendrohesh në pyetje dhe përgjigje, ndërkohë që mbani shënime, pra mund të mos bëni pyetje provuese, sepse jeni i zënë me mbajtjen e shënimeve.

Së treti shënimet të dëmtojnë informacionin, sepse i intervistuari

- Mund të trembet se çfarë po shkruani ju
- Nuk flet ndërkohë që ju shkruani.

Këshilla për të marrë mirë shënime

1. Ruajeni komunikimin me të intervistuarin ndërkohë që mbani shënime.
Mbani kontaktin me sy dhe dëgjoni me vëmendje.
2. Përdorni shkurtime gjatë kohës që shkruani, ose përdorni shkurtime tuaja personale.
3. Mbani shënim vetëm informacionin më të rëndësishëm.
4. Evitoni komunikimin te i intervistuari të asaj që ju mendoni se është më e rëndësishme, duke mos marrë shënime në atë pjesë që ju duket e pavlerë.
5. Zbusni kuriozitetin ose shqetësimin e të intervistuarit duke:
 - a) kërkuar leje para se të mbani shënime
 - b) shpjeguar pse ju nevojiten shënimet
 - c) treguar shënimet sipas rastit, për të verifikuar saktësinë e tyre
 - d) treguar të intervistuarit se si do të përdoret informacioni

e) në raste të rralla, lejuar të intervistuarin ta shohë raportin përpara se të botohet.

Regjistrimi - Ka tri avantazhe

Së pari regjistrimi i intervistës është më relaksues dhe ju jep mundësi të përqendrohni në atë që thuhet.

Së dyti ju mund t'i ktheheni për ta dëgjuar atë që është thënë dhe se si është thënë, disa orë ose ditë më vonë.

Së treti me anë të regjistrimit mund të regjistrohen edhe zhurmat në ambientin, ose biseda të tjera.

Regjistrimi ka tri disavantazhe:

Së pari regjistrimi mund të të lërë në baltë (mbaron bateria, prishet kaseta, kasetofoni).

Së dyti regjistrimi i bisedës mund të ketë efekt frenues që tremb intervistuesit.

Së treti regjistruerit shihen nga shumë njerëz si pengesë për një bisedë intime ose të afërt.

Këshilla për regjistrimin efektiv të intervistës:

1. Zbutni frikën dhe kundërshtitë ndaj regjistrimit;
 - a. Kërko leje para se të përdorësh regjistruerit
 - b. Shpjego cilat janë avantazhet e regjistrimit për të intervistuarin
 - c. Shpjego pse dëshiron, ose duhet të regjistrohet biseda
 - d. Shpjego se si do të përdoret materiali i regjistruar
 - e. Sugjeroni ta ndalni regjistruerit sa herë që ka nevojë i intervistuari.
 - f. Lëroni mundësi të intervistuarit të dëgjojë shiritin nëse dëshiron

2. Zvogëloni vështirësitë mekanike, duke e testuar regjistrimin para intervistës.
Mbani bateri dhe kasete rezervë.
3. Familjarizohuni me regjistruuesin para se ta përdorni atë në një intervistë.

Ballafaqimi me situatat e vështira

Gjatë eksperiencave tuaja do të ndesheni edhe me situata të vështira, prandaj duhet të mësoni t'i përballoni ato si duhet. Si gazetarë nuk do keni luksin që gjithmonë t'i intervistoni njerëzit në ambiente të rehatshme, përkundrazi do ju duhet shpesh t'i intervistoni njerëzit aty ku ka ndodhur ngjarja (një tërmet, zjarr, aksident).

Është shumë e rëndësishme sidoqoftë që t'i intervistosh njerëzit aty ku ata janë duke bërë atë aktivitet që juve ju intereson të shkruani. Megjithatë duhet pasur kujdes sidomos në rast katastrofash, ose emergjencash mjekësore që të mos ndërhyhet shumë në të drejtën e jetës private dhe në dinjitetin e të intervistuarit.

Konferencat për shtyp apo intervistat në grup

Konferenca për shtyp dukshëm kufizon kontrollin e intervistuesit mbi të intervistuarit. I intervistuari apo një anëtar i stafit të tij përcakton orën, vendin dhe qëllimin e konferencës, çështjeve që do trajtohen, si dhe vendos kufizime të tjera, p.sh. në lidhje me numrin e pyetjeve.

Në një konferencë për shtyp mund të mos jepet fare mundësia të bëni pyetje që keni përgatitur apo t'i verifikoni përgjigjet e dhëna. Për këtë arsye dëgjoni me kujdes

përgjigjet e intervistuesve të tjerë, sepse mund t'ju sigurojnë informacione shumë më mirë.

Nëse i intervistuari ju pëlqen apo ju beson juve, mund t'ju zgjedh për t'i bërë pyetje dhe e kundërta.

Intervista për transmetim

Intervistat për radio ose televizion kanë vështirësitë e tyre specifike, prandaj është shumë e rëndësishme që paraprakisht të jeni familjarizuar me vendin ku do të zhvillohet intervista, vendosjen e palëve, me pajisjet, audio dhe video, stafin teknik që ju mbështet, si dhe formatin dhe qëllimin e programit.

Jini shumë të vëmendshëm ndaj kohës që keni në dispozicion, sinjalet e hapjes dhe mbylljes së intervistës, përdorimit të mikrofonit etj.

Intervistat provuese kanë të bëjnë me ndjenjat, sjelljet dhe arsyet e veprimeve të të intervistuarve, prandaj ato mund të shkaktojnë reagime nga më të ndryshmet, te të intervistuarit p.sh. shpërthimin në lot, zemërimin me intervistuesin.

Personat emotivë

Kur personi shpërthen në lot nuk mund t'i thuash “pusho tani se unë po të intervistoj”. Në këto raste heshtja është taktikë shumë më e mirë. Trajtojini njerëzit në situata të vështira emotive, njësoj si do dëshironit juve t'ju trajtonin.

Personat armiqësorë - agresivë

Nëse vini re shenja agresiviteti te pala që intervistoni, fillimisht mendoni nëse kjo armiqësi është reale ose e imagjinuar. Nëse është reale zbuloni “pse”-në.

Zbuloni zemërimin apo qëndrimin armiqësor të palës tjetër me këto taktika:

- Mos përdorni ju taktika nga pyetje agresive
- Lejoni palës tjetër të çlirohet
- Kaloni në një argument tjetër, nëse kuptoni se cili argument ngacmon personin
- Mos iu ktheni në mënyrë të njëjtë.

Për më tepër një taktikë apo qasje indirekte e intervistuesit mund të zbulojë edhe arsyet e zemërimit të tjetrit. Pyetni:

- Ju dukeni që jeni shumë i zemëruar, acaruar, ngarkuar për momentin
- Dukeni shumë i mërziur (dëshironi të flasim përse ndiheni kështu)
- A ka një doze nervozizmi / inati në përgjigjet tuaja

Personat që nuk bashkëpunojnë (i intervistuari i heshtur)

Duhet të jeni gati edhe për ato raste kur personi nuk ka dëshirë apo nuk është në gjendje të flasë.

Taktikat që mund të ndiqni në këto raste janë:

- Një prezantim i kujdesshëm i vetes
- Diskutoni çështjet / pyetjet e lehta gjatë minutave të parë
- Ndryshoni stilin e komunikimit nga formal në informal, nga personal në të afërt, nga mohues në pohues.
- Përdorni heshtjen që ta nxisni personin të flasë dhe tregoni interes në atë që ai thotë.

- Përdorni taktika të kombinuara dhe të llojeve të ndryshme për sa kohë nuk është ngrohur biseda.

Personat që flasin shumë - (i intervistuari llafazan)

Të kontrollosh personat llafazanë shpesh është më e vështirë se sa të detyrosh të flasin personat e heshtur.

Përdorni taktika për të ndërhyrë me një pyetje të re. Edhe sinjalet joverbale mund të tregojnë qartë që ju doni të kaloni në një pikë tjetër:

- Ndërpritni kontaktin me sy
- Lëvizni para
- Bëni një gjest që tregon se doni të bëni pyetje tjetër
- Tundeni kokën si për të thënë “e qartë, mjafton”.
- Shihni shënimet për pyetjen e radhës
- Mos mbani më shënime
- Shihni orën etj.

Personat evazivë dhe konfuzë

Strategjitë evazive përfshijnë humor, qëndrim armiqësor, kundërpjetje, gjuhë dhe terma të paqartë. Së pari zbuloni pse një person është evaziv. Jini të duruar dhe këmbëngulës.

Përdorni këto taktika:

- Përsërisni ose përkufizoni pyetjen
- Përgjigjuni humorit të të intervistuarit me humor, por vazhdoni me të njëjtën çështje

- Shkoni tek pyetja e dytë dhe kthejuni të parës sërish më vonë
- Kërkoni ndihmën e pyetjeve drejtuese
- Kujtojini me takt të intervistuarit që puna juaj është të bëni pyetje dhe jo të zgjidhni halle ose probleme.

Kujdesuni që t'i trajtoni njerëzit konfuzë me kujdes dhe pa i vënë në pozita të vështira.

Përgatitja e raportit apo tregimit

Faza finale në një intervistë provuese është përgatitja e raportit apo ngjarjes. Mund t'ju duhet që t'i verifikoni përgjigjet edhe me burime tjera, sidomos nëse keni dyshime që i intervistuari ju ka dhënë informata të pasakta. Duhet të përdorni gjykimin tuaj se ç' do të bëni me frazat konfuzë, përgjigjet shumë të gjata dhe që përsërisin të njëjtën gjë disa herë, lapsuset etj.

Sigurohuni që si pyetjet ashtu dhe përgjigjet të raportohen saktësisht.

I intervistuari në intervistën provuese

Përgjithësisht vëmendja përqendrohet më shumë tek intervistuesi sesa i intervistuari, duke harruar që shpeshherë edhe na intervistojnë të tjerët.

Para se ta jepni intervistën, sigurohuni që të keni të qartë:

- Kush është intervistuesi?
- Kë përfaqëson ai?
- Sa do të zgjasë intervista?
- Çfarë informacioni nevojitet?

- Si do të përdoret informacioni?

Parashikimi i pyetjeve - Përgatitja paraprake ju lejon që shumë pyetje t'i parashikoni ose merrini me mend

- Cilat do ishin gjërat më të rëndësishme për t'u thënë dhe cilat duhet evituar.
- Çfarë fjalësh s' duhet përdorur
- Si mund t'i përgjigjeni pyetjeve që nuk mund t'i përgjigjeni, sepse nuk e dini, sepse përbëjnë sekrete, sepse sjellin pasoja ligjore ose ju inkurajojnë
- Çfarë mbështesin pretendimet ose ankesat tuaja
- Si mund t'i respektoni kërkesat e organizatës suaj

Dëgjoni pyetjet dhe ndiqni këto këshilla:

- Dëgjoni dhe mendoni para se të flisni
- Jini të duruar
- Përqendroni vëmendjen te pyetja që të bëhet në moment
- Përqendrohuni si te intervistuesi edhe te pyetja
- Mos e fshini një pyetje menjëherë, sepse ju duket irelevante “pa lidhje”
- Mos kaloni në sulm.

Kini strategji në përgjigje - Një përgjigje e mirë është e shkurtër, e organizuar dhe brenda temës:

- Jepni përgjigjen dhe jo llafe të kota
- Mos kërkoni ndjesë, por shpjegohuni

- Jini të sjellshëm, të këndshëm dhe me takt
- Mos e nënvlerësoni intervistuesin
- Kujdesuni që t'i ndani opinionet personale nga ato të organizatës suaj
- Nëse nuk e dini një përgjigje, tregojeni këtë dhe premtuni se do të gjeni informacionin
- Mbani kontrollin e intervistës

Anketat

Janë lloji më i planifikuar dhe i ngurtë i intervistave, sepse qëllimi i tyre është krijimi i një baze solide të dhënash nga të cilat mund të nxirren konkluzione. Mund të bëhen interpretime, ose të përcaktohen masa që duhen ndërmarrë në të ardhmen. Këto lloj intervistash nuk janë fleksibile dhe të adaptueshme.

Nëse gazetarët përdorin një intervistë të tipit anketë, keni të bëni me gazetari precize.

Qëllimi dhe hulumtimi - Përgatitja për një anketë fillon me përcaktimin se çfarë nevojitet konkretisht.

Intervistat mund të kenë njërin, ose më shumë nga këto tri qëllime

- Të hulumtojnë një temë apo çështje
- Të përshkruajnë situatën apo ngjarjen
- Apo të shpjegojnë një fenomen

Kur te përcaktoni qëllimin e intervistës kini parasysh:

- Sa kohë do t'i kushtoni çdo intervistuesi?
- Si do ta përdorni informacionin e sigurt?
- Cilat janë objektivat tuaja afatshkurtra dhe afatgjatë?
- Cilat janë burimet që keni në dispozicion?

Sapo të keni të qartë qëllimin e anketës, filloni me hulumtimin e çështjes. Hulumtimi i çështjes mund t'iu zbulojë informata që nuk mund t'i siguroni nga anketa.

Strukturimi i intervistës - Koncepti i detajuar mund të kthehet lehtë në një format të planifikuar. Për anketa të thjeshta mund të mjaftojë edhe formati i një interviste gazetareske, megjithatë për anketa më komplekse shpeshherë nevojitet formati i standardizuar, i cili përfshin të gjitha pyetjet parësore, dytësore dhe alternativat për përgjigjet.

Ky lloj formati u lejon anketuesve që të kenë kontroll ndaj të intervistuarve si dhe u krijon mjaft lehtësi në regjistrimin dhe mbajtjen e përgjigjeve. Zakonisht anketat përfshijnë një numër të madh anketuesish dhe një numër edhe më të madh të respondentëve, prandaj nuk synohet fleksibiliteti i intervistës.

Hapja: Karakteristikë për anketat është që edhe hapja e kësaj lloj interviste zakonisht është e shkruar në format të pyetësorit dhe anketuesit mund t'ia lexojnë atë me zë respondentit.

Mbyllja: Zakonisht është më e shkurtër dhe shpreh falënderim për kohën dhe ndihmën e dhënë.

Struktura: Pyetjet në anketë përgatiten paraprakisht dhe janë të studiuara mirë.

Shpeshherë qoftë edhe rendi i fjalëve në fjali, ose një fjalë e vetme mund të influencojë

respondentin dhe rezultatin e anketës. Për përshtatjen e fjalorit tuaj dhe situatës, kini parasysh grupin e popullatës së cilës po i drejtoheni.

Të gjitha pyetjet duhet të jenë:

- Të qarta
- Relevante
- Të thjeshta
- Të përshtatshme
- Të kapshme.

Zhvillimi i pyetjeve: Shumë pyetje konkretizohen gjatë zhvillimit të formatit të intervistës.

Strategjia e pyetjeve: Ka disa strategji për bërjen e pyetjeve me qëllim që të merret informacioni i saktë, i vërtetë, i paanshëm dhe i sinqertë. Le të shohim shkurtimisht disa prej këtyre strategjive.

Strategjia filtruese: I lejon intervistuesit të përcaktojë nivelin e njohurive të respondentit për një çështje.

Strategjia përsëritëse: Kjo strategji i lejon intervistuesit të përcaktojë nëse respondentit është konsistent në përgjigjen që jep për një çështje të caktuar.

Strategjia e pyetjeve anuese: Shumica e respondentëve janë të rezervuar ose hezitojnë të japin përgjigje të prerë, prandaj përdoret kjo strategji për të kufizuar numrin e përgjigjeve të përcaktuara.

Strategjia e pyetjeve zingjir: Formatit shumë i detajuar i anketave që krijon mundësinë e parashikimit të pyetjeve dytësore, të cilat shërbejnë për të verifikuar pyetjet parësore.

Shkallëzimet / intervalet: Përdorimi i intervalit apo shkallëve të ndryshme është shumë i rëndësishëm, sepse ato shërbejnë për të krijuar dhe matur distancën ose kufirin midis dy masave. Intervalet apo shkallëzimet janë të llojeve të ndryshme.

Intervalet e pëlqimit: U kërkojmë personave që të japinë gjykime.

Shkalla (intervali) i frekuencës: U kërkojmë respondentëve të zgjedhin një numër që ka të bëjë me shpërndarjen që përdorin ose nuk përdorin diçka.

Shkalla numerike: U kërkojmë respondentëve të zgjedhin një numër që ka të bëjë me moshën e tyre, të ardhurat, nivelin arsimor etj.

Shkalla nominative: U kërkojmë respondentëve që konkretisht të zgjedhin emrin e variablës më të përshtatshme.

Shkalla orientale: U kërkojmë respondentëve që të rendisin apo të vlerësojnë secilin opsion.

Shkalla orientale renditëse: U kërkojmë respondentëve të rendisin ato sipas vlerave apo kontributit të tyre.

Popullsia: Hapi i parë në përzgjedhjen e respondentëve është i popullatës që synohet të studiohet. Megjithatë shumica e anketave kanë të bëjnë me një numër të madh anketuesish dhe është e pamundur që të anketosh të gjithë. Pra popullata është grupi i respondentëve që do të anketohen.

Mostra: Është një miniaturë e popullatës në tërësi. Çdo anëtar i grupit të popullatës duhet të ketë mundësi të barabarta për t'u intervistuar.

Kufijtë e gabimit (margjina): Përcaktojnë se sa vlerë ka ankesa. Kufijtë e tolerueshëm të gabimit janë 5-3%, por kjo varet edhe nga lloji i anketës. Metoda më e

zakonshme e përcaktimit të mostrës është metoda e zgjedhjes së rastësishme që njihet me emrin origjinal “random sampling“. Një mënyrë tjetër, pak më e komplikuar, është t’i vendosësh të gjithë respondentëve potencialë nga një numër dhe t’i zgjedhësh numrat në mënyrë të rastësishme.

Metoda “skip interval” është një metodë e thjeshtë, kur keni në dispozicion listat e respondentëve potencialë.

Trajnimi i anketuesve: Është gjithashtu një aspekt i rëndësishëm në suksesin e anketave, sidomos për ecurinë e punës të organizatave të mëdha dhe prestigjioze. Shpesh anketat e mëdha kërkojnë angazhimin e shumë anketuesve dhe rrallëherë mund të kryhen nga ata që përpilojnë ato. Kini kujdes që gjatë zhvillimit të anketës të mos lini as edhe një pyetje pa bërë dhe mbajtur shënime. Anketimi me telefon kërkon vëmendje dhe kujdes të veçantë. Për këtë arsye në intervistat me telefon aftësitë komunikuese në hapje kanë më shumë rëndësi se sa vetë përmbajtja.

Pas zhvillimit të anketës vijon faza finale që në vetvete përmbledhë këto elemente të rëndësishme: *hapjen e të dhënave, përpunimin e tyre dhe analizimin, si dhe nxjerrjen e rezultateve.*

Analiza e të dhënave do të thotë të kontrollosh nëse informacioni që ke mbledhur ka kuptim. Shpeshherë anketat japin informacion të shumëllojshëm, prandaj për ta lehtësuar analizën duhet të jeni selektivë dhe të përqendroheshi te ajo që duket se është informacioni me i vlefshëm apo i rëndësishëm.

Intervista rekrutuese

Rekrutimi është një proces delikat, pasi që e ardhmja e organizatës varet nga rekrutimi i njerëzve të duhur. Natyra e organizatave është në ndryshim e sipër, ashtu siç është në ndryshim edhe klasa e aplikantëve që kërkojnë punë.

Funksionet e intervistës rekrutuese: Fjala rekrutim përdoret në vend të fjalës seleksionim i punëtorëve për të treguar që organizata jo vetëm që duhet të zgjedh, por duhet edhe të tërheqë, ose ta bëjë atraktiv postin që ofron për kandidatët më të mire. Hapi parë është krijimi i profilit. Sa më komplet dhe specifik të jetë profili, aq më i lehtë do të jetë rekrutimi. Profilet bashkëkohore përfshijnë:

- Aftësitë specifike
- Mundësitë
- Arsimin
- Trajnimin
- Përvojën
- Nivelin e dijes, ose njohurive
- Karakteristikat personale
- Komunikimin - marrëdhëniet ndërpersonale.

Pra profili është modeli ideal mbi bazën e të cilit maten të gjithë aplikantët. Pas përgatitjes së profilit e ka radhën përzgjedhja e rekrutuesve. Rekrutuesit janë pasqyra e organizatës në sytë e kandidatëve, prandaj ata duhen zgjedhur me kujdes. Përzgjedhja e rekrutuesve duhet bërë duke pasur në mendje karakteristikat e vendit të punës që i ofrohet kandidatit.

Mbledhja e kandidatëve të zotë dhe të aftë: Forma më e zakonshme e lajmërimit është me anë të shpalljes në gazetë, së fundi është rritur roli i shpalljeve me anë të internetit. Megjithatë uebsajtet ende nuk kanë arritur që t'i zëvendësojnë kontaktet personale për nga rëndësia e tyre. Në vendet perëndimore një praktikë e njohur është organizimi i të ashtuquajturave “panaire të punës”, ku takohen dhe shkëmbejnë informacion punëdhënësit me kandidatët e mundshëm.

Formati i aplikantit hartohet duke pasur në mendje profilin e aplikantit.

Cover letter - Është përgjithësisht mundësia e pare për t'u njohur me kandidatin. Aty kandidati tregon përse ai është personi i duhur për postin e caktuar, duke treguar përvojën dhe përkushtimin. Duhet pasur kujdes që teksti në tërësi të mos kalojë një faqe.

Letrat e rekomandimit: Përgjithësisht përmbajnë mendim pozitiv, sepse shkruhen nga njerëz që e mbështesin aplikantin. Për këtë arsye shpeshherë ato tregojnë:

- a) Kush po e mbështet aplikantin dhe kë njëh aplikanti
- b) Copëza informacioni se sa mirë aplikanti justifikon profilin.

Referencat: Këto, njëlloj si letrat e rekomandimit, zbulojnë se cilët janë personat që mund të japin një opinion pozitiv, pra ta mbështesin aplikantin nëse është e nevojshme .

Testet: Shpesh procesi i rekrutimit shoqërohet edhe nga teste të ndryshme. Rekrutimi në administratën civile po shoqërohet gjithmonë e më shumë edhe me testime me shkrim, gjë që shpeshherë është një kërkesë e despozitave ligjore. Para se të zhvillohet intervista, rekrutuesi duhet ta ketë shqyrtuar gjithë dokumentacionin e aplikantëve dhe të jetë edhe vetë paraprakisht i përgatitur për të.

Strukturimi i intervistës:

Hyrja: Hapja në një intervistë rekrutuese i krijon aplikantit përshtypjen për ju dhe organizatën tuaj. Aplikanti duhet përfshirë në hapjen e intervistës. Edhe në këtë intervistë hapja duhet të përmbush dy funksione:

- a) **Të vendos raportin** - Për të vendosur raportin shërben prezantimi i aplikantit me organizatën. Nëse e gjykoni të rastit mund të bëni disa biseda të vogla.
- b) **Të orientojë palën tjetër** - Funksioni i orientimit realizohet duke i treguar aplikantit se si do të procedohet gjatë intervistës.

Mënyra tradicionale e procedimit do të ishte:

- Pyetje nga rekrutuesi
- Informacioni mbi organizatën dhe postin
- Pyetjet nga aplikanti

Pyetja e hapjes: Për kalimin nga hapja te trupi i intervistës shërben pyetja e hapjes. Pyetja më e zakonshme është “më trego diçka për vete”. Megjithatë kjo nuk është pyetja më e mirë e mundshme, sepse është aq e hapur sa aplikanti nuk di nga t’ia fillojë. Për këtë arsye preferohet që të fillohet me një pyetje jo shumë të hapur.

Trupi i intervistës - Disa formate mund të përdoren për trupin e intervistës rekrutuese. Më të përdorshmit janë:

- a) **Formati i planifikuar në detaje** -Ky format ka avantazhin se është më i besueshëm se një intervistë e pastrukturuar, sepse të gjithë kandidatëve u bëhet e njëjta pyetje, ose pyetje shumë të ngjashme. Megjithatë ky format në detaj ka të metën që nuk është fleksibil, në të kundërtën krijon shumë kufizime:
- Vendos superioritetin e intervistuesit, gjë që mund të dëmtojë aplikantin
 - Kufizon aftësinë e aplikantit të japë vullnetarisht informacion për përvojat relevante
 - Krijon stereotipe dhe i shërben më shumë interesit të organizatës, në vend që të jetë një proces dypalësh: rekrutues - aplikant.
- b) **Formati i planifikuar deri diku** - Për të gjitha disavantazhet që paraqet formati i planifikuar në detaje, formati disi i planifikuar do të ishte më i preferuar për t'u përdorur. Ky format u lejon hapësirë të dyja palëve për interaksion kuptimplotë dhe zbulimin e informacionit të duhur.

Mbyllja - Duhet të përshkohet nga një ton pozitiv. Pra kur nuk keni autoritetin që të merrni dikë menjëherë në punë, ose kur nuk dëshironi që të merrni një vendim të menjëhershëm, shpjegojini aplikantit sesi do procedohet pas zhvillimit të intervistës.

Zhvillimi i intervistës - Çdo aplikant duhet trajtuar me konsideratë. Ka një lidhje të drejtpërdrejtë midis mënyrës se si trajtohet aplikanti dhe çfarë do të flasë ky kandidat më vonë për organizatën. Përpiquni të promovoni dialogun e hapur me kandidatin dhe jo një klimë të tensionuar.

Format jotradicionale të intervistës - Format tradicionale dhe më e preferuara nga kandidatët është intervista tek për tek. Kohët e fundit, megjithatë, po aplikohen më shumë format jotradicionale. Disa organizata kanë eksperimentuar formatin zinxhir. Sipas këtij formati, fillimisht kandidati intervistohet nga zyrtari që merret me burimet njerëzore sa për një ide të përgjithshme dhe më pas ky kandidat intervistohet nga një person tjetër, i cili shqyrton më shumë njohuritë teknike apo specifike të kandidatit.

Një tjetër format jotradicional është formati i seminarit. Ky lloj formati ka vështirësitë e tij, por ka edhe avantazhin që kursen kohë dhe i lejon organizatës që t'i shohë dhe vlerësojë kandidatët njëkohësisht. Gjithashtu pyetjet e njëkohshme i lejojnë rekrutuesit që t'i vlerësojë më mirë kandidatët në raport me njëri-tjetrin.

Bërja e pyetjeve - Në intervistën rekrutuese preferohen kryesisht pyetjet e hapura dhe neutrale.

Pyetjet e hapura i inkurajojnë aplikantët që të flasin më gjatë dhe lirshëm, si dhe i krijojnë mundësi rekrutuesve që të bëjnë pyetje dytësore.

Pyetjet më të zakonshme në intervistat rekrutuese - Pyetjet tradicionale që bëhen në intervistat të cilat shërbejnë për të mbledhur informacione relevante për punën:

- a) Interesi në punë
- b) Pyetje në lidhje me punën (të përgjithshme)
- c) Pyetje në lidhje me punën (specifike)
- d) Puna në ekip / grup
- e) Edukimi dhe trajnimi
- f) Karriera dhe qëllimet
- g) Performanca

h) Paga dhe beneficionet

Vlerësimi i intervistës - Është e mira që të bëhet sa më shpejt pas kryerjes së intervistave. Pavarësisht nga formati, disa nga pyetjet panelistët duhet t'i japin përgjigje në lidhje me kandidatin janë:

- Cilat janë pikat e forta të kandidatit në lidhje me këtë pozicion?
- Cilat janë pikat e dobëta të kandidatit në lidhje me këtë pozicion?
- Si është ky kandidat në krahasim me kandidatët e tjerë?
- Çfarë e bënë këtë kandidat të dobishëm (ose jo) për organizatën?
- Sa i saktë është perceptimi i kandidatit për vendin e punës dhe detyrat që duhen plotësuar?

Intervista e punësimit

Tregu i punës funksionon në mënyrë të ngjashme me tregun e aksioneve (bursën).

Tendencat në përgjithësi në ekonomi ndikojnë në tregun e punës. Për të pasur sukses si punëkërkues nevojitet të dish se ku mund të gjendet punë dhe t'i hulumtosh mundësitë e ndryshme për punësim.

Analiza e vetvetes - Hap i parë i rëndësishëm në lokalizimin dhe gjetjen e punës është analiza e vetes. Së pari duhet të njihni veten tuaj për të ditur se çfarë pozicioni dhe çfarë

Iloj organizate do të ishte ideale për ju. Së dyti, pothuajse shumica e pyetjeve në intervistë synojnë të zbulojnë se sa mirë i përshtateni ju një pozicioni specifik.

Pyetjet që do ndihmojnë analizën e vetes suaj

Analiza e vetes mund të jetë një proces i lodhshëm dhe stresues, sepse ka të bëjë me analizimin dhe zbulimin e pikave të forta dhe të dobëta të vetes tënde:

1. Cilat janë pikat e forta dhe të dobëta të karakterit tuaj?
2. Cilat janë tiparet tuaja intelektuale më të forta dhe të dobëta?
3. Cilat janë aftësitë tuaja komunikative më të forta dhe të dobëta?
4. Cilat kanë qenë arritjet dhe dështimet tuaja?
5. Cilat janë arritjet dhe dobësitë tuaja profesionale?
6. Çfarë dëshironi / preferoni në një punë dhe organizatë?
7. Cilat janë nevojat / prioritetet tuaja parësore ?
8. Cilat janë interesat tuaja profesionale?

Hulumtoni fushën tuaj - Mësoni gjithë çka është e mundur rreth fushës suaj, para se të filloni të kërkoni punë dhe para se të përgatitsni rezymenë, pasi këto njohuri do të ndikojnë te dy të parat. Mësoni më shumë për fushën /fushat tuaja të interesit dhe konkretisht:

- a) Historinë
- b) Zhvillimet
- c) Trendet
- d) Fushat e specializimit

- e) Udhëheqësit / Liderët
- f) Sfidat
- g) Problemet në të tashmen dhe të ardhmen
- h) Mundësitë e punësimit

Hulumtoni organizatat - Mësoni sa më shumë për secilën organizatë për të cilën

aplikoni. Hulumtimi juaj duhet të fokusohet në:

- a) Liderët dhe stafin
- b) Produktet dhe shërbimet
- c) Vendndodhjen gjeografike
- d) Planet për zgjerim ose tkurrje

Hulumtoni rekrutuesin - Mund të jetë e vështirë për të hulumtuar personin apo personat të cilët do t'ju intervistojnë, sepse mund të mos i njohësh para intervistës. Te hulumtimi për rekrutues kanë rëndësi edhe ngjarjet aktuale që lidhen me vendin tuaj të preferuar të punës.

Hulumtoni pozitën - Mësoni çdo gjë për postin që aspironi. Pasi të keni bërë hulumtimin se çfarë kërkohet saktësisht - edukimi, trajnimi, përvojat - mund të uleni dhe ta shikoni se sa përshtateni ju dhe posti.

Mbi të gjitha prisni të papriturat. Edhe një gjë që nuk duhet harruar kurrë - integriteti është qenësor për çdo pozitë ku aplikoni.

Krijimi i rrjetit të punësimit - Filloni me emrat më të afërt të mundshëm

- Shokët
- Të njohurit
- Të afërmit
- Ish-punëdhënësit
- Të diplomuarit bashkë me ju
- Drejtorët e vendeve ku keni bërë stazhin / praktikën
- Mësuesit dhe profesorët
- Lidhjet familjare

Forma të tjera janë gazeta, agjencitë e punësimit ose shërbimet, publikimet e ndryshme të veçanta dhe Interneti.

Përgatitja e kredencialeve - Kur të keni analizuar veten mirë, të keni bërë detyrat e shtëpisë dhe të keni hulumtuar postin - është koha që të përgatisni kredencialet tuaja.

Këto kredenciale janë *rezymeja, portofoli ,dhe cover letter.*

Rezymeja - Përgatisni rezyme të ndryshme për çdo lloj pune. Rezymeja është

përfaqësuesi juaj i heshtur dhe është më bindës se kur:

- Është bërë për t'iu përshtatur nevojave dhe kërkesave të çdo posti
- Është përgatitur në formë shumë profesionale

Përmbajtja e rezymesë - Mos i nxirrni titull si “Rezyme”, sepse punëdhënësi e di se çka është ajo.

Objektivi i karrierës - Është me rëndësi, sidomos nëse rekrutuesi nuk ka cover letter tuajën apo ka vendosur që t'i shohë vetëm rezymetë.

Objektivat impresive të karrierës janë:

- a) Të shkurtra
- b) Precize
- c) Të shkruara në njëjës
- d) Të përshtatura me postin specifik
- e) Të drejtuara ndaj organizatës specifike
- f) Të komunikojnë llojin e postit për të cilin jeni më së shumti të interesuar
- g) Nuk janë të përqendruar rreth vetes

Objektivat joimpresive të karrierës:

- a) Janë të shumta
- b) Janë tejet të gjata
- c) Vënë në pah se posti është një hap ose trampolinë për një post më të lartë
- d) Përmendin se keni shkuar në studime diplome
- e) Përfshijnë fjalë si “punë” në vend se “karrierë”
- f) Përdorin fjalë si atraktive, ose progresive, kur përshkruajnë llojin e organizatës që synojnë.

Llojet e rezymeve:

- a) Një lloj i formatit të rezymesë është lloji kronologjik që nënkupton renditjen e eksperiencave tuaja në punë sipas rendit kronologjik, por jo në të kundërtën.

- b) Lloji i dytë i formatit është ai funksional, që do të thotë vendosja e eksperiencave tuaja poshtë titujve që theksojnë më së shumti kualifikimet tuaja në raport me kërkesat e postit që po aplikoni.

Pavarësisht nga formati i zgjedhur, duhet t'i kushtoni gjithmonë kujdes si përmbajtjes ashtu edhe paraqitjes së rezymësë, si dhe duhet të keni parasysh tri rregulla:

1. Mos i ekzagjeroni eksperiencat dhe arritjet tuaja
2. Mos i përsërisni të njëjtat informacione
3. Jepni informacion të saktë dhe jini bindës në formulimin e arsimit tuaj, eksperiencave dhe arritjeve.

Kur hartoni rezymenë, mos lini pas dore

- Gramatikën
- Gabimet drejtshkrimore
- Gabimet e shtypit
- Stilin e gjuhës së zgjedhur

Portofoli - Është i rëndësishëm nëse kërkon punë në fushën e gazetarisë, fotografisë ,reklamave, artit, dizajnit, marrëdhënieve me publikun etj. Portofoli është një përmbledhje e vogël, por e vlefshme e punëve tuaja më të mira.

Cover letter - Është prezantimi dhe kontakti juaj i parë me punëdhënësin. Ajo duhet të hartohet në mënyrë të tillë që të tregojë interes për postin, organizatën, dhe për shërbimet, aktivitetet ose produktet e organizatës.

Letra duhet të jetë e shkurtër 3-4 paragrafe dhe asnjëherë më shumë se një faqe. Ashtu si rezymeja, ajo duhet të jetë shkruar pastër, pa gabime, në mënyrë profesionale dhe të jetë e lehtë për t'u lexuar. Qëllimi i saj është të bindë rekrutuesin që ju jeni personi më i përshtatshëm për pozicionin, organizatën dhe në momentin e kërkuar.

Intervista me medime te ndryshme:

Intervista për gazetë (e përditshme, periodike, e specializuar...)

Intervista për radio

Intervista për TV

Intervista online

Intervista me e-mail

Intervista me video

Intervista me MSR

Intervista nëpërmjet të rrjeteve sociale