



CONSEILS POUR UNE ENTREVUE RÉUSSIE*

Préparation

- De quel sujet ou aspect du sujet souhaites-tu discuter ? Délimite le sujet aussi précisément que possible pour n'obtenir que des informations pertinentes.
- Quelles questions souhaites-tu clarifier et qui constituerait un-e bon-ne interlocuteur-trice ?
- Quel est le but de l'entrevue et quelles informations souhaites-tu obtenir ?
- Où et quand l'entrevue doit-elle avoir lieu ? Quel est l'équipement technique nécessaire (enregistreur, caméra, microphone, éclairage, etc.) ?
- Avant l'entrevue, informe-toi bien sur le sujet, la personne à interviewer et ses points de vue.
- Quelles questions clés doivent-elles structurer ton entrevue ?
- Esquisse un déroulement possible de l'entrevue et prévois aussi différentes variantes.
- Formule des questions.

Mise en œuvre

- Après avoir salué ton interlocuteur-trice, tu dois contribuer à instaurer une atmosphère agréable pour parler.
- Une petite discussion informelle avant de poser la première question permet de détendre l'atmosphère et de créer une situation de départ positive.
- Commence par une question simple et garde une posture corporelle ouverte.
- Pose une seule question à la fois et laisse suffisamment de temps à ton interlocuteur-trice pour y réfléchir et y répondre.
- Maintiens un contact visuel et sois attentif-ve. Le téléphone mobile ne peut être utilisé qu'exceptionnellement, par exemple pour enregistrer l'entrevue.
- Utilise principalement des questions ouvertes pour encourager ton interlocuteur-trice à parler.
- Si tu n'as pas compris une réponse ou que tu n'as pas reçu une réponse suffisamment détaillée à ta question, tu peux et devrais reposer poliment ta question.
- Sois attentif-ve à ton langage corporel.

Pour terminer

- Résume brièvement les principales informations recueillies et demande une confirmation à ton interlocuteur-trice.
- Assure-toi d'avoir obtenu une réponse à toutes les questions pertinentes à tes yeux.
- Si nécessaire, fais-toi préciser si tu peux te servir de toutes les informations et tous les noms communiqués dans le cadre de l'entrevue.
- Remercie ton interlocuteur-trice pour l'entrevue et prends congé de lui-d'elle comme il se doit.

* www.zeitfuerdieschule.de