**הצעות לעריכת ריאיון אפקטיבי** (על-פי Patton 1987)

1. בחר את סוג הריאיון (או את שילוב הסוגים) המתאים ביותר למטרות ההערכה. מסור למרואיין באופן ברור איזה מידע ברצונך לקבל, הסבר את חשיבות המידע הזה ואמור לו כיצד מתקדם הריאיון.

2. זכור לשאול שאלות נפרדות ולהשתמש בשפה ברורה ומתאימה. בדוק (או סכם) מדי פעם כדי לוודא שאתה שומע ומתעד את תשובות המרואיין במדויק. הימנע מהצגת שאלות מנחות.

3. האזן בקשב והגב בהתאם כדי שהמרואיין ידע שאתה שומע את דבריו.

4. הבן את ההבדל בין ריאיון עומק לבין חקירה. מעריכי איכות עורכים ראיונות עומק; חוקרי משטרה ופקידי שומה מנהלים חקירות.

5. זהה מצב שבו המשיב אינו עונה בבירור על השאלה ולחץ לקבל תשובה מלאה.

6. שמור על ניטרליות לגבי תוכנן של שאלות. (אתה נמצא שם כדי לאסוף מידע לא כדי לחרוץ משפט על אותו אדם).

7. צפה במרואיין במהלך הריאיון. היה ער וגלה רגישות להשפעת השאלות השונות על המרואיין ולאופן שבו הוא עונה עליהן.

8. שלוט על התנהלות הריאיון.

9. התייחס למרואיין בכבוד. זכור שהתבוננות בחוויותיו של אדם אחר היא זכות ואחריות.

10. התאמן בעריכת ראיונות. פתח את מיומנויותיך.

11. ריאיון אינו שיחה. אל תקטע את דברי המרואיין (אלא אם עליך להחזיר את השליטה בריאיון לידיך או לקדם את הריאיון) ואל תחלוק אתו את דעותיך על השאלות או על תשובותיו. עליך לשאול את כל השאלות שבפרוטוקול שלך ועליך להציג אותן בסדר הגיוני.