دليل لتوجيه المقابلات مع الأسر ومقدمي المعلومات الرئيسيين [[1]](#footnote-2)

1. إن ترجمت الاستبيانات إلى اللغة المحلية، يجب أن يترجم شخص آخر الاستبيات إلى اللغة الأصلية.
2. الحصول على موافقة الشخص الذي يخضع للمقابلة (من حقهم الرفض)؛ ويمكن استخدام تقنيات لتشجيعه على الموافقة، من دون اللجوء إلى أي شكل من اشكال العقوبة (مثلاً: إن لم توافق سنحذف اسمك من قائمة المستفيدين).
3. اطلاع الشخص المعني على هدف المقابلة وكيفية استعمال المعلومات التي سيقدمها.
4. اطلاع الشخص المعني حول كيفية تعميم النتائج النهائية على المجتمع (عبر تقرير، ورشة عمل، اجتماع، لوحة إعلانات).
5. الحصول على تفاصيل حول الشخص المعني (البلدة التي يسكن فيها، العمر، النوع الاجتماعي، العرق، إلخ) والتأكد من مراعاة ثقافته عند طرح الأسئلة.
6. عدم الكشف عن هويته الشخص المعني والتوضيح له عن عدم استخدام اسمه بأي شكل من الأشكال.
7. الحفاظ على سرية المعلومات، والحرص على الانتقال إلى مكان هادئ إن كان موقع المقابل الرئيسي مزدحم.
8. طرح الأسئلة بطريقة محترمة، وعدم الاستنتاج أن بعض الإجابات هي أفضل من غيرها، أو أن الشخض لا يعرف شيئاً.
9. الامتناع عن الضغط على الشخص المعني للاجابة إن كان لا يعرف الجواب، خاصة إن أعدت السؤال بوضوح وبصيغة مختلفة. فالإصرار قد يحتم عليه اعطاء افادة خاطئة.
10. الحفاظ على الموضوعية والحيادية. ولا تعلق على أجوبة الشخص المعني بغض النظر إن كان التعليق ايجابياً أم سلبياً.
11. الامتناع عن طرح أسئلة توجه الشخص المعني حول آرائك الشخصية أو حول الاجابة المثالية.
12. إعادة طرح السؤال إن لم يكن واضحاً في المرة الأولى، أو إعادة صياغته إن لزم الأمر، مع التنبه إلى عدم تغيير المعنى.
13. عدم الوصول إلى افتراضات حول الأجوية، بل فسح المجال للشخص المعني بالإجابة من دون أي تدخل.
14. شكر المشارك عند انتهاء المقابلة، فوقته ثمين أيضاً.
1. المصدر: PMER Guide and internal documents, IFRC. [↑](#footnote-ref-2)