

Projektarbetet 100p

1

**LITE OM INTERVJUER
LITE OM SKRIVANDET AV ARBETET
SAMT LITE FORMALIA**

Power Point – Innehåll

2

- Metoder
 - ✦ Intervju
- En vetenskaplig rapport
 - ✦ Struktur, innehåll
- Formalia
 - ✦ Fotnoter, källförteckning

Metoder och tekniker

3

Metoden

- ett vetenskapligt sätt att närma sig sitt ämne
- en beskrivning av hur du tänker behandla ämnet?
- genomsyrar hela uppsatsen

Exempel på olika metoder är...

- Beskrivning
- Jämförelse
- Formulera hypoteser

Metoder och tekniker

4

Teknik

- Beskriver på vilket sätt samlar du in ditt material
- Exempel på sätt att samla in material
 - Litteraturstudier
 - Arkivstudier
 - Intervjuer
 - Enkäter m.fl.

Om Intervjuer

5

- Det tar tid
 - att genomföra en intervju
 - att bearbeta en intervju
- Var därför noga med
 - Vilka du väljer att intervjua
 - Förberedelserna
 - Frågeformuleringarna..

Intervjuer – att tänka på...

6

- **Bandspelare eller ej?**
 - Hämmande effekt på intervjurespondent
 - Tar tid att transkribera
 - Du har kvar intervjun, kan gå tillbaka till materialet
- **Minnesanteckningar gör så snart som möjligt efter intervjun**

Intervjuer – mer att tänka på...

7

- Utskriven intervju kan skickas till respondenten som får möjlighet att läsa igenom det som sagts, ev. korrigera
- Om ni låter respondenten korrigera, så måste ni godta ändringarna...

Intervjuer - ännu mer att tänka på...

8

KOM UTVILAD OCH FÖRBEREDD

Fällor!

- Kom inte för sent
- Var inte jäktad
- Försök att inte vara nervös
- **DET SMITTAR!!!**

Inför intervjun

9

Frågornas form

Strukturerade eller ostrukturerade?



- En strukturerad intervju
 - Alla respondenter möter samma frågor i samma ordning
- En ostrukturerad intervju
 - ✦ Frågorna uppkommer under samtalet
- Kombination av strukturerade och ostrukturerade frågor

Inför Intervjun

10

Ostrukturerad intervju

- Medför att man kan följa upp trådar som kommer under samtals gång
- Kan medföra att man omedvetet selektera de frågor som man kommer att ställa
 - Kan undvikas genom att man i förväg bestämmer vilka frågor som obönhörligt ska ställas.
- Du kan komma bort från ämnet...
Så
- Förbered dig genom att ha ett tydligt syfte med intervjun
- Vilka frågor **måste** ställas...

Lite om frågeformuleringar...

11

Sawatskys tio dödssynder för journalister för att få den intervjuade att ge mesta möjliga information

1. Sluten fråga (ja/nej-fråga)
2. Icke-fråga
3. Dubbelfråga
4. Överlastade frågor
5. Ledande frågor

Dödssynder

12

6. Kommentarer eller värderingar i frågorna
7. Uttalade förutsättningar i frågorna
8. Laddade ord i frågorna
9. Överdrifter i frågorna
10. Komplicerade frågor

Intervjuer så gör man

13

Inled med en kort presentation av

- dig själv
- ditt arbete
- varför intervjun genomförs?
- hur kommer intervjun att användas
- hur kommer materialet att hanteras
 - ✦ Konfidentiellt
 - ✦ Anonymitet garanteras

Intervjuer så gör man...

14

Intervjuas en person i form av expert tänk på att:

- Ta lämpliga personuppgifter
 - ✦ Titel
 - ✦ Utbildning
 - ✦ Forskning
 - ✦ Böcker, publicerade artiklar annat

Intervjuer så gör man

15

- När du avslutar
- Tacka för medverkan
- Be om möjligheten att få återkomma om behov finns
- Fråga den intervjuade om han/hon vill ta del av projektarbetet, eller av intervjuresultatet

Intervjuer så gör man

16

- Eftersträva en neutral och objektiv attityd
- Kommentera inte respondentens förklaringar
- Låt bli att visa ditt gillande/ogillande till olika svar
- Berätta innan att du är förutsättningslös till undersökningens resultat. Din uppgift är endast att samla in svaren
- Anteckningar får man alltid göra

PAUS!!!

17

VI SES HÄR IGEN OM 10 MINUTER

En vetenskaplig rapports delar

18

- Abstract
- Innehållförteckning
- Inledning
- Avhandling
- Avslutning
- Källförteckning

Struktur på en vetenskaplig uppsats

19

- Abstract
- Sammanfattning av **hela** arbetet:
 - Vad man studerat?
 - Varför man studerat det man studerat?
 - Hur man gått till väga?
 - Vad man kom fram till...
- 1 A4 (först)

Innehållsförteckning

20

- Ett måste
- Alla sidor, paginera
- Tänk på läsaren
- Ger översikt

Innehållförteckning ett exempel

1.	Abstract	s.3
2.	Inledning.....	s.5
	2.1 Syfte och frågeställning.....	s.5
	2.2 Metod.....	s.5
3.	Avhandling	s. 7
	3.1 Bakgrund	s.7
	3.2 Resultat.....	s.12
4.	Avslutning	s. 20
	4.1 Diskussion.....	s.20
5.	Källförteckning	s.32

Inledningen

22

1.1 Syfte

Allmänt

Ska förklara:

- varför detta är värt att undersöka?
- varför ska läsaren ta del av din undersökning?
- varför har du gjort en undersökning av problemet?

Svaret måste vara allmängiltigt och till allmän nytta...

Inledning

23

1.1 Syfte

1.2 Frågeställning/problemformulering

Frågeställningen

- är kopplat till syftet, syftet utmynnar i frågeställningen
- besvaras i arbetet i diskussionen

Inledning

24

1.1 Syfte

1.2 Frågeställning/problemformulering

1.3 Metod

- Handlar om **hur** du genomfört din undersökning...
- **Hur** har du samlat ihop ditt material?
- Med vilken teknik?
- Hur har hittat ditt material?
- Vilka principer har väglett dig?
- Hur har du gjort ditt urval?
- Vilka avgränsningar har du gjort? Varför?

Inledning

25

1.3 Metod

Beskriv även själva undersökningsmetoden

- ✦ Experiment
- ✦ Intervjuer
- ✦ Enkäter
- ✦ Observationer
- ✦ Fallstudie

Inledningen

26

1.3 Metod

I metodavsnittet ska du också diskutera hur du tänker analysera ditt material:

- Deskription
- Jämförelse
- Hypotesprövning

Inledningen

27

1.1 Syfte

1.2 Frågeställning/problemformulering

1.3 Metod

1.4 Källkritik

En diskussion kring vilka källor man valt att använda...
samt hur man väljer att använda dem...

- Tendens
- Oberoende
- Sanna

Inledningen

28

1.4 Källkritik

- Hur påverkar valet av material, texter, källor, intervjumetod etc. ditt resultat?
- En diskussion kring detta sker i avsnittet Källkritik

”Det är ju allmänt känt att vi kvinnor är opålitliga”

Inledningens innehåll och struktur:

29

1. Inledning

1.1 Syfte

1.2 Frågeställning/problemformulering

1.3 Metod

1.4 Källkritik

Avhandlingen

30

2.1 Bakgrund

Här ges en kortare bakgrundsbeskrivning av det problemområde som man valt att studera...

- Historisk bakgrund
- Definitioner
- Forskningsbakgrund

Avhandlingen

31

2.1 Bakgrund

2.2 Resultat

Här presenteras resultaten som ger svar på de frågeställningar som man utgått från

Resultaten kan redovisas med hjälp av

- Tabeller
- Figurer
- Kategorier

Sammanfattas och analyseras åt läsaren

Avhandlingen

32

2.2 Resultat

- Endast resultat som man fått fram genom studien, genom metoden...
- Inga egna slutsatser
- Inga egna åsikter
- **BARA RESULTAT**

Avhandlingens struktur och innehåll

33

2. Avhandling

2.1 Bakgrund

2.2 Resultat

Avslutningen

34

3.1 Diskussion

Diskussion om undersökningens metod och teknik.

Börja med att diskutera den egna undersökningen

- Hur fungerade det egna arbetet?
- Vad har gått bra?
- Vad gick mindre bra?
- Resultat och förväntningar, stämmer de överens?

Avslutningen

35

3.1 Diskussion

- **Börja** med den egna undersökningen...
- **Sedan** diskuteras resultaten...
 - ✦ i samma ordning som i resultatdelen
 - ✦ ge en personlig tolkning
 - ✦ värdera resultaten
 - ✦ jämför med andras uppfattningar (fr. bakgrund)
 - ✦ metodbrister bör diskuteras
- **INGA NYA RESULTAT FÅR KOMMA TILL!!!**

En vetenskaplig rapports delar

36

- Abstract
- Innehållförteckning
- Inledning
 - ✦ Syfte
 - ✦ Frågeställning
 - ✦ Metod
 - ✦ källkritik
- Avhandling
 - ✦ Bakgrund
 - ✦ Resultat
- Avslutning
 - ✦ Diskussion
- Källförteckning

En liten bensträckare...

37

LÄMNA INTE LOKALEN!

Formaila

38

- Noter, källhänvisningar
- Källförteckning

Källhänvisningar och fotnoter

39

Varför noter?

- Ära den som äras bör
- Visa att man är insatt i den aktuella forskningen
- Läsaren skall lätt kunna ta del av materialet som du använt

När?

- Vid citat
- Vid referat
- Vid påståenden som du vill belägga
- Vid förtydligande
- Vid förklaringar av begrepp som du använt
- Vid kommentarer

Mer om fotnoter

Var?

- I direkt anslutning till påståendet, citatet, förklaringen etc.
- Efter ett stycke, efter sista punkten, avser då vanligtvis hela stycket. Nytt stycke ny not
- Ibid =samma som ovan författare och källa.
- Ibid Används om du har två noter efter varandra från samma källa
- Två källor i samma fotnot särskilj dem med semikolon (;)

Fotnotssystem

42

Oxfordsystemet eller vanliga fotnoter

författarens efternamn, förnamn

Titel (kursiv)

Förlag

Utgivningsort och tryckår

Sida/or som du hänvisar till

¹ Palmquist, Christer mfl., *Millennium Samhällskunskap*, Bonnier utbildning, Viborg 2001,
s. 136

Fotnotssystem

43

Harvardsystemet eller parentessystemet

(författarens efternamn, årtal, sida/or)

Ex (Backman, 1998, s 12)

Vid fler än en författare

(författarens efternamn & medförfattarens efternamn & ..., årtal, sida/or)

Ex. (Cameron & Ekström & Holmvall & Uhlin, 2002, s.25)

Flera arbeten vid samma tillfälle ordnas de alfabetiskt med hänsyn till författarnas efternamn. De olika arbetena åtskiljs med semikolon

Ex: (Hartman, 1998, s 45; Lyon 1998 s 76-82; Sjöberg 1998, s 123)

Källförteckningen

44

- En egen sida!
- Endast den litteratur som du använt ska finnas med!
- Inte allt du läst, utan bara det du använder direkt i löpande text
- Glöm inte intervjumaterialet, bilder, andra otryckta källor
- Källorna sorteras alfabetiskt efter författarens efternamn

Källförteckning

45

- Källorna sorteras efter typ under följande rubriker:
 - Tryckta källor (böcker, artiklar från tidningar och tidskrifter mm)
 - Elektroniska källor (internetsidor, CD-rom, etc)
 - Otryckta källor (intervjuer, radio- och TV-program mm)
- Sidhänvisningar är överflödiga i källförteckningen

Källförteckning

46

Följande skall stå med vid:

Tryckta källor (som böcker avhandlingar mm)

Efternamn,

Förnamn,

Titel

Förlag

Förlagsort

År

Ex:

Backman, Jarl, *Rapporter och uppsatser*, Studentlitteratur, Lund 1998

Källförteckning

47

Tidskrifter och tidningar

Efternamn

Förnamn

Rubrik

Tidskrift eller tidningsnamn

Volymnummer,

Sidangivelse

År eller datum

Tack för visat intresse

48

SLUT!