

Praktiska anvisningar inför intervjuer

0. Gör först en kort pilotintervju, kanske med en kollega. Testa frågorna och testa tekniken.
1. Välj ut minst 3 studiedeltagare (doktorander/forskare). Det är viktigt att projektet täcker många forskningsområden och karriärstadier, och vi strävar efter att täcka in så många av dem som möjligt. Som guide kan du ta en titt på KAFFE-matrisen för interviews.xlsx och identifiera var (fler) intervjuer behövs, och se om det passar din organisation och potentiella studiedeltagare. Det finns ingen övre gräns för antalet intervjuer i varje cell, men det är bra om du försöker nå en bred täckning. Vi strävar efter minst 3 intervjuer per cell. Ett möjligt sätt att hitta forskare är att kontakta prefekter eller institutioner/avdelningar. Dokumentera urvalsprocessen, varför och hur forskarna valdes ut.
2. Kontakta studiedeltagaren och boka en tid för en enskild intervju.
3. Notera information om intervjuerna i matrisen KAFFE-matrisen för interviews.xlsx. Det ger oss en överblick över intervjuernas täckning och eventuella luckor. I flik 1 fyller du i information i den högra cellen, noterar forskningsområde och karriärstadium, se exempel på redan bokade/genomförda intervjuer i matrisen. I flik 2 antecknar du datumet för intervjun, avdelningen, intervjuarens och antecknarens namn. Här kan du flagga om du behöver hjälp med att föra intervjuanteckningar till den planerade intervjun och andra kan anmäla sitt intresse för att anteckna.
4. När studiedeltagaren har tackat ja till en intervju är det viktigt att hen får information om hur personuppgifterna kommer att hanteras. Skicka dokumentet *Information om personuppgiftsbehandling* till dem via e-post. Det behöver inte undertecknas eller skickas in Information om personuppgiftsbehandling SV.docx
5. Eftersom ljudinspelningarna och Vintergatans karta med anteckningar är det som kommer att analyseras inom projektet, använd om möjligt inspelningsverktyget Audacity som endast registrerar ljud. Om detta inte är möjligt, använd Teams eller Zoom (eller motsvarande godkänt verktyg som rekommenderas av din organisation). Dessa verktyg spelar in både ljud och video samtidigt, men videofilen måste raderas när intervjun är avslutad. Oavsett vilket inspelningsverktyg som används, försök att se till att inga personuppgifter registreras som "bifångst" under inspelningen, till exempel deltagarens namn. Börja inspelningen direkt under mötet och meddela studiedeltagaren tydligt när du börjar spela in. Prova gärna tekniken innan så du känner dig trygg (se steg 0).
6. Välj att spara den inspelade filen lokalt på din dator.
7. Det är en bra idé att sitta i en tyst miljö för att undvika störande ljud under inspelningen.
8. Intervjun bör pågå i cirka 45-60 minuter.
Under intervjun närvarar studiedeltagaren, intervjuaren och den som antecknar. När en person antecknar är det lättare för intervjuaren att fokusera på dialogen med forskaren utan att behöva pausa för att skriva. Det är intervjuaren som ställer frågorna. Antecknaren noterar vad som sägs i de förberedda rutorna i bild 3 i Intervjuformulär SV.pdf som forskaren kan se under tiden de talar.
Att studiedeltagaren kan se anteckningarna är en viktig del av metoden. I slutet av intervjun ber vi studiedeltagaren att kort titta på anteckningarna och ge feedback på om de håller med

om det som har dokumenterats. Forskaren får sedan betygsätta de olika faserna med smileys och beskriva hur ett drömscenario för forskningsdatahantering skulle kunna se ut för dem
Interview sample with notes.pdf

9. Använd den svenska intervjuguiden:

Intervjuguide SV.pdf

Det går bra att lägga till egna specifika frågor, om du vill.

10. Om ljudinspelningsverktyg har använts,

ladda upp ljudinspelningarna här 1. Put recorded interviews here och

PowerPoint-presentationen med anteckningar och smileys här 2. Put PPs with notes here

Om Teams eller Zoom använts, skapas två filer, en med ljud och en med ljud och video.

Endast ljudfilen ska lagras på samarbetsytan. Filen som innehåller video måste raderas lokalt i din organisation.

11. För att säkerställa att data kan identifieras och organiseras genom hela transkriptions- och korrekturläsningsprocesserna är det mycket viktigt att vi följer standarden för konsekvent namngivning av filer. Använd filnamn enligt DHP och denna modell:

KAFFE_3_[intervjunummer]_ [intervjuarens initialer] [intervjudatum ÅÅMMDD]

Exempel:

Madeleine Dutoit registrerar en intervju den 4 juni 2025.

Det är den andra intervjun hon genomför. Filnamnet som hon laddar upp till den delade mappen är: **KAFFE_3_4_MD_250604**

Kontrollera att uppladdningen inte avbryts när du laddar upp.

12. SND transkriberar inspelningen med hjälp av KB Whisper. De transkriberade intervjuerna läggs i denna folder: 3. Interview transcriptions to read

13. Kopiera Word-filen för din intervju. Jämför transkriberingen med den inspelade intervjun för att se om de stämmer överens genom att läsa utskriften medan du lyssnar på intervjun. Om korrigeringar eller tillägg behöver göras läggs de till i den kopierade Word-filen. Namnge den slutliga filen med tillägget **[_controlled]** till filnamnet.

Exemplet ovan blir därmed: **KAFFE_3_02_MD_250604_controlled**

14. Ladda därefter upp den slutliga filen till mappen 4. Proofread transcriptions to analyse.

15. Se till att du använder rätt filnamn för att undvika sammanblandning av filer (se steg 11).

16. När ljudfilerna har transkriberats och kontrollerats måste de raderas lokalt i din organisation.