

Checklist interviews – ronde 3

VOORAFGAAND AAN INTERVIEW

[alle genoemde documenten zijn te vinden in de map: R:\Projecten\E131036 Onderzoek Corona Gedragsunit\2. Uitvoering\2.9 Vertrouwelijke informatie WP4\6e ronde interv. 07-13 sept]

* Email met aankondiging interview wordt verstuurd door (10)(2e) (zowel aan de nieuwe respondenten als de respondenten uit het cohort). (10)(2e) zet onze emailadressen in de bcc zodat we weten wanneer de e-mails zijn verstuurd. Wacht minimaal 2 uur voordat je je respondenten gaat bellen voor een afspraak. Mocht de respondent per email doorgeven dat hij/zij niet wil deelnemen aan een interview, laat (10)(2e) dit z.s.m. weten aan de betreffende interviewer.

Ga in geen geval vanuit je eigen mailbox met respondenten mailen. Mails worden altijd verstuurd vanuit de gezamenlijk mailbox (10)(2e) @rivm.nl. Interviewers hebben toegang tot deze inbox. (10)(2e) heeft per interviewer een eigen mapje aangemaakt. Gebleken is dat de interviewer hier weinig gebruik van maakt. NB: voor de nieuwe interviewer, wil je toch iets mailen vanuit deze mailbox, neem dan contact op met (10)(2e)

Procedure cohort respondenten

- * Bel jouw respondent(en) uit het cohort (met nummerherkenning UIT) en prik een datum/tijdstip (tussen ma 7 sept tot en met vr. 11 sept = laatste interview dag) (respondenten vind je in document selectie_cohort; te vinden in de map R:\Projecten\E131036 Onderzoek Corona Gedragsunit\2. Uitvoering\2.9 Vertrouwelijke informatie WP4\3e ronde interv. 07-11 sept resultaten)
- * Respondent niet bereikbaar? Probeer het dan nog een paar keer opnieuw, eventueel in de avond of de volgende dag. Er zijn voor deze respondenten geen reservekandidaten.
- * Noteer in het document voortgang_interviews_ronde_6_DYNAMISCH.xlsx de gemaakte afspraakgegevens.

Procedure 'nieuwe' respondenten

- * Bel de respondenten van jouw lijstje (met nummerherkenning UIT) en prik een datum/tijdstip (tussen ma 7 sept tot en met vr. 11 sept = laatste interview dag) laatste interview dag) (respondenten vind je in document contactgegevens_respondenten, de belinstructie met tekst vind je in document Onderzoeksprotocol)
- * Respondent niet bereikbaar (na meerdere keren geprobeerd te bellen)/ wil niet meer deelnemen? Noteer in kolom G van het document voortgang_interviews_ronde_6_DYNAMISCH.xlsx 'NEE' respondent doet niet mee aan interview.

Zoek de 'reserve-responsent' op in groep B (zie geel gemaakte kolommen) in document contactgegevens_respondenten en mail de uitnodiging vanuit de coronagedragwp4 mailbox. Je hoeft de email niet via bcc te sturen. Doe dit juist niet, want dan kunnen we het zien.

Gebruik als onderwerp in de ontwerpregel: Uitnodiging verdiepend onderzoek RIVM naar coronamaatregelen. Onderteken deze mail met (10)(2e), (10)(2e) (zie eerste mail voor de ondertekening). Wacht minimaal 2 uur met het opbellen van deze respondent.

Als je de reserve kandidaat moet bellen, noteer dit dan in het document voortgang_interviews_ronde_6_DYNAMISCH.xlsx. Anders dan voor de respondenten uit groep A, moet je voor de respondenten uit groep B (de zogenoemde reservekandidaten) zelf nog alle gegevens invullen in de kolommen A t/m E. Kolom A betreft het volgnummer en kolom B het respondentnummer. Beide kun je vinden in het document contactgegevens_respondenten. Bij kolom C (de groep) noteer je B. Bij kolom D noteer je de interviewronde (ronde 3). Bij E noteer je je initialen. Op basis van deze informatie wordt in kolom L automatisch de bijbehorende interviewcode gegenereerd. Bij kolom F noteer je de datum dat de uitnodigingsmail is verstuurd. Noteer in kolom G of je reserverespondent wel/niet wil deelnemen aan het interview.

Als ook de reserve kandidaat niet bereikbaar is (na in ieder geval meerdere keren proberen te bellen) of niet deel wil nemen, dan houdt het op. Noteer dit in kolom G van het voorgangsdokument. Ga dan verder met de andere respondenten op je lijstje. Was dit je laatste respondent op je lijstje, dan ben je klaar! Of help een collega wanneer deze het niet red om al zijn/haar respondenten te interviewen.

LET OP: wanneer jouw respondent wel geïnterviewd wil worden, maar alleen kan op een dag/tijd dat jij niet kan, ga dan op zoek naar een collega die dit interview kan overnemen. Vertel de respondent dat je uitloekt of iemand anders het interview kan overnemen en dat de respondent daar z.s.m. over wordt terug gebeld. Kijk in het document planning_interviews_3e_ronde voor de beschikbaarheid van je collega's. Laat de collega die het interview kan overnemen terugbellen om een afspraak te maken. Of bel zelf terug als je niemand hebt gevonden om het interview over te nemen. Zorg er in ieder geval voor dat deze respondent een telefoontje terug krijg van jou of de collega die het interview overneemt.

* Houd afspraken/voortgang bij in document voortgang_interviews_ronde_6_DYNAMISCH.xlsx.
SLUIT HET DOCUMENT DIRECT AF NA GEBRUIK.

* Noteer vooraf de gegevens uit het survey van jouw respondent. De gegevens kun je noteren in het Excel invulformat. Om te voorkomen dat iedereen tegelijk in dit bestand aan het werk is, kun je het bestand opslaan onder je eigen initialen. Zorg ervoor dat je de data van je respondenten na je laatste interview aan het 'moederdocument' toevoegt. Doe dit uiterlijk op de laatste interviewdag. Dat is deze ronde (tussen ma 7 sept tot en met vr. 11 sept = laatste interview dag). Verwijder je eigen Excel bestand met antwoorden van je respondenten.

De gegevens vind je in het document survey_interview_respondenten_ronde6. Je kunt de survey (zie pdf bestand in mapje interviewronde 3) erbij pakken als je wilt weten welk antwoord jouw respondent heeft gegeven op de vragen.

* Vul respondentnummer in Excel invulformat in (dit haal je uit document contactgegevens_respondenten).

* Neem antwoorden van de respondent in survey door zie document survey_interview_respondenten_ronde6. Verwijs in het interview waar relevant naar het antwoord van de respondent in de survey.

EXTRA voor cohort respondenten: neem de antwoorden van de respondent uit het vorige interview door.

- * Print topiclijst (wanneer je dit prettig werken vindt)

VOOR JE GAAT BELLEN

- * Staat je nummerherkenning op je telefoon uit?
- * Opnameapparatuur (dictafoon-app op telefoon of iPad) gereed?
- * Volume op opnameapparatuur voluit? (=nodig voor een goede geluidsopname)
- * Topiclijst bij de hand?
- * Je persoonlijk Excel invulformat geopend, zodat je de achtergrondkenmerken van de respondent voor je hebt (zie document *Excel_invulformat_interview* **ronde 6**)
- * Respondentnummer bij de hand? (staat in *document contactgegevens_respondenten* dit lees je voor in introtekst voor op de opname)
- * Papier en pen gepakt of laptop geopend voor het maken van notities?

TIJDENS INTERVIEW

- * Lees introtekst van de topiclijst voor
- * Vraag toestemming om interview op te nemen [doe dit ook voor de respondenten uit het cohort]

[respondent zegt JA] >> zie tekst in de drie verschillende topiclijsten (let op: voor de jongeren cohort en nieuw is deze tekst net iets anders dan voor de volwassenen cohort respondenten)
- * Start opname in dictafoon-app
- * Noem op opname: de datum van het interview en het respondentnummer
- * Vraag nu opname aan staat of respondent nogmaals toestemming geeft [zie formulering script topic lijst]
- * Start interview/ doorloop vragen uit topiclijst.

Voor respondenten uit het cohort: verwijst wanneer relevant naar antwoorden uit eerdere interviews, bijv. bij soortelijke vragen.

NA INTERVIEW

- * Werk het interview uit in je persoonlijke Excel invulformat (zie document *Excel invulformat interview ronde 3*). Kopieer de antwoorden van je respondent uit je persoonlijke Excel invulformat naar het moederdocument. En sluit deze laatste direct af. Verwijder je persoonlijke Excel invulformat, zodra de gegevens van al jouw respondenten in het moederdocument staan. **Doe dit uiterlijk op de laatste interviewdag.** (tussen ma 7 sept tot en met vr. 11 sept = laatste interview dag)

Het Excel invulformat staat in de map *ingevulde invulformats*. Hier kun je ook je persoonlijke Excel invulformat opslaan. Vul in het voortgangsdokument in dat je de antwoorden van je respondent in het moederdocument hebt gezet (kolom L).

* Zet Mp3 in beveiligde map 2.9 > map mp3. De bestandsnaam die je hanteert bestaat uit: datum interview, respondentnummer en initialen interviewer.

* Els zal alle mp3 van die dag uploaden naar uitgetypt.nl (voor instructie zie document *Onderzoeksprotocol*). Dit hoeft je dus niet zelf meer te doen als interviewer.

* Mp3 verwijderen van eigen iPhone/ iPad

* Telefoonnummer verwijderen uit de recente belijst op je telefoon

* Gegevens bijhouden in *voortgang_interviews_ronde_6_DYNAMISCH.xlsx* (bijv. deelname cohort)

* Transcript van uitgetypt.nl ontvangen? Noteer hiervoor de datum in het bestand *voortgang_interviews_ronde_6_DYNAMISCH.xlsx*

* Accordeer binnen 4 weken het transcript. In orde? Zet in de map R:\Projecten\E131036 Onderzoek Corona Gedragsunit\2. Uitvoering\2.9 Vertrouwelijke informatie WP4\3e ronde interv. wk 07-11 sept\transcripten achter het transcript **_DEF** om aan te geven dat het transcript nu definitie is.

Noteer ook in het bestand *voortgang_interviews_ronde_6_DYNAMISCH.xlsx* de datum dat je het transcript akkoord hebt bevonden. [controleer het transcript op namen. Namen moeten worden verwijderd. Let op: verwijder nooit het respondentnummer uit het transcript]

* MP3 met interviewdata blijft gedurende de gehele onderzoeksperiode (mogelijk langer) staan in vertrouwelijke map 2.9

* Document *contactgegevens_respondenten* wordt verwijderd als alle transcripten binnen zijn en zijn goedgekeurd [Dit wordt na een interviewronde gedaan door (10)(26)]. Niemand anders mag dit bestand verwijderen].