

Поради юному

громадянину

- Як провести інтерв'ю
- Як правильно зателефонувати
- Як написати листа з проханням надати необхідну інформацію чи організувати зустріч

Як провести інтерв'ю

- Слід заздалегідь домовитися про місце та час зустрічі із людиною, яка погоджується відповісти на Ваші запитання;
- Для того, щоб учні виглядали компетентними співрозмовниками, належить ще раз переглянути усю інформацію, яку вони вже зібрали стосовно досліджуваної проблеми;
- На домовлену зустріч необхідно з'явитися вчасно у визначений час, розказати про свою участь у проекті, чітко сформулювати мету розмови;
- Необхідно записати анкетні дані співрозмовника (за умови, якщо він бажає залишитись невідомим, можна цього не робити). Перед тим необхідно продумати, яка саме інформація про людину, що даватиме інтерв'ю, потрібна для Вашого дослідження, надто багато питань можуть викликати неспокій і ненадіяльність відповідей;
- Основні питання слід готовувати заздалегідь, ставити їх тактовно, не відволікаючись від теми. Але одночасне не треба перебивати співрозмовника, інакше можна пропустити важливу для дослідження інформацію;
- Слід уважно вислуховувати інформацію, записувати всі матеріали на касету чи занотовувати у зошит;
- Доброзичливо ставтеся до співрозмовника. Якщо Ваші особисті переконання не співпадають із думкою людини, що дає Вам інтерв'ю, не намагайтесь перевиховувати чи повчати її;

- Не забудьте подякувати за розмову, що відбулася. Якщо Ви бачите, що людина щиро зацікавилася Вашою проблемою, не забудьте потім повідомити її про результати Вашої діяльності.

Якщо треба зателефонувати

- Якщо Вам доручили зв'язатися із кимось по телефону, не забудьте відрекомендуватися.
- Чітко поясніть цій людині, у чому полягає Ваше завдання і чому Ви звертаєтесь саме до неї.
- Важливо, щоб Ви записали отриману інформацію.
- У більшості випадків про зустріч домовляються за здалегідь по телефону чи іншим шляхом. Цим має займатися один учень. Можете відрекомендуватися за зразком:

Доброго дня!

Мене звати _____.

Я — учень(учениця) _____ класу школи № _____.

Я — вихованець (вихованка) (прізвище вчителя/вчительки).

Ми досліджуємо місцеві проблеми: які вони, як їх розв'язують відповідні державні інституції, яким чином ми могли б взяти участь у їхньому розв'язанні.

Наш клас досліджує... (короткий опис проблеми). Мені потрібно зібрати інформацію з цієї проблеми, щоб потім ознайомити з нею свій клас.

Чи можу я поставити Вам декілька запитань зараз, чи, можливо, краще зателефонувати іншим разом або домовитись про безпосередню зустріч?

У разі позитивної відповіді на ваш запит не забудьте уточнити та записати точну дату й час подальшої телефонної розмови чи візиту. Після того самого або у складі невеликої групи (2–3 особи) треба вчасно звітати до потрібної установи і попросити когось із співробітників надати необхідну інформацію.

В усіх інших випадках попросіть надіслати Вам хоча б якісь матеріали з цієї проблеми, які б Ви могли потім використати. Не забудьте при тому вказати свою поштову адресу.

Якщо треба написати листа з проханням надати необхідну інформацію чи організувати зустріч

Від стилю написання листа, його зовнішнього вигляду великою мірою залежить успіх справи. Попросіть когось із дорослих скласти офіційного листа, у якому згідно з правилами ділового етикету чітко та лаконічно зазначається суть Вашої проблеми. Колективний лист надасть поважності Вашому зверненню, а відправлення його поштою може стати гарантією отримання відповіді. У верхній частині аркуша неодмінно вкажіть назву організації, до якої звернений лист, а також дату відправлення. Не забудьте написати свою зворотну адресу.

Ось деякі приклади написання листів:

З Р А З О К

с. Заможне, _____ року

**Власникові приватної фірми
«Добробут»**

Шановна/ий п. _____,

Учні 10-го класу школи №1 м. Заможного вирішили взяти участь у суспільній Акції школярів України «Громадянин».

Об'єктом дослідження колектив нашого класу обрав проблему відсутності спортивного інвентарю у нашій школі. Як показало дослідження, ця проблема є надзвичайно важливою та актуальною для збереження здоров'я молодого покоління. Відсутність сучасного спортивного інвентарю не дозволяє нашим вчителям повноцінно проводити уроки фізкультури, а також є однією із причин куріння малолітніх, вживання наркотиків та дитячої злочинності.

Шановна/ий п., колектив ____ класу школи №1 м. Заможне звертається до Вас із великим проханням надати посильну допомогу для купівлі тренажера для спортивного залу школи. Його загальна вартість складає _____. Свою готовність підтримати нашу іні-

ціативу висловив відділ культури та спорту міської держадміністрації, дирекція нашої школи, редакція газети міської газети «Незалежна», а також члени батьківського комітету. Ваш внесок може бути мінімальний, проте, в будь-якому випадку Ви зробите неоцінену справу – сприятимете формуванню фізичної культури багатьох поколінь учнів нашої школи. Зі свого боку ми зобов'язуємося широко інформувати громадськість про благодійний внесок Вашої організації до цієї корисної справи.

Учні нашого класу також запрошуєть Вас взяти участь у презентації нашого проекту перед місцевою громадою, яка відбудеться _____ у приміщенні Будинку культури. Початок о _____. Будемо дуже вдячні за Ваше розуміння та підтримку.

З повагою група школярів _____ класу
школи №1 м. Заможне

З Р А З О К

смт Веселе, _____ року

Депутатові районної ради
п. _____

Шановна/ий п. _____ ,

Ми раді повідомити Вам, що упродовж останніх шести місяців наш клас брав участь у Суспільній Акції школярів України «Громадянин». Темою нашого дослідження стала занедбана будівля місцевої автобусної зупинки. Проведене нами дослідження цієї проблеми засвідчило її важливість для усіх громадян нашого селища. Об'єднавши зусилля із керівництвом селищної ради, місцевим заводом будівельних матеріалів, нам вдалося організувати проведення ремонту цього громадського приміщення.

Шановна/ий п. _____ запрошуємо Вас взяти участь у презентації результатів нашої громадської роботи, котрий відбудеться _____ 2006 року у приміщенні школи №2 смт Веселе.

З повагою група школярів 9-го класу
школи №2 м. Веселе (підписи)

З РАЗОК

м. Охайнє, _____ року

Директорові підприємства
п. _____

Шановна/ий п. _____,

Група учнів школи №1 м.Охайного, беручи участь у Суспільній Акції школярів України «Громадянин», проблемою свого дослідження обрала критичну ситуацію, що склалася із забрудненням Вашим підприємством єдиного у нашому місті ставка.

Зібраний нами матеріал (копії додаються) свідчить про причетність підпорядкованого Вам підприємства до цієї екологічної катастрофи у нашій місцевості.

Дуже просимо Вас розглянути питання про припинення викиду брудних відходів у водоймище, яке є окрасою нашого населеного пункту. Сподіваємось, що працівники Вашого підприємства, які проживають у нашему місті, також будуть вдячні Вам за таке рішення.

З повагою група школярів 9-го класу
школи №1 м. Охайнє (підписи)

Анкетування

- на початку кожної анкети у двох реченнях опишіть мету, з якою Ви проводите це анкетування, хто Ви, який проект представляєте;
- кількість питань у анкеті має бути мінімальною;
- намагайтесь зробити так, щоб людині, яка відповідає на питання Вашої анкети, треба було якнайменше писати: якщо Ви знаєте, які можуть бути відповіді на питання, впишіть їх так, щоб достатньо було лише підкреслити потрібну відповідь (такі питання анкети називаються закритими). Закриті питання можуть містити місце для власної відповіді, якої немає серед перерахованих;

- відкриті питання (які не мають варіантів відповідей) не мають підказок і не «нав'язують» певної думки. Вони дають більш повну інформацію. Але слід пам'ятати, що таких запитань має бути небагато;
- окремо (на початку анкети або в кінці) подається блок запитань щодо анкетних даних про людину, яка заповнювала Вашу анкету. Як і в інтерв'ю, добре продумайте, що саме Вас цікавить, не задавайте зайвих запитань;
- питання анкети мають бути надруковані (або написані друкованими літерами чи чітким каліграфічним почерком) достатньо великими літерами, щоб відповідачеві було зручно читати анкету;
- у кінці анкети не забудьте подякувати за співпрацю;
- будьте ввічливими, роздаючи анкети. Також слід віднести із розумінням до того, що не у всіх людей, яким Ви пропонуватимете заповнити анкету, знайдеться на це час;
- роздаючи анкети, постараїтесь мати з собою кілька запасних ручок на випадок, коли у відповідача не виявиться своєї.