

Tytuł: Krok po kroku - przewodnik po historii mówionej

Autor: Judith Moyer

Rodzaj materiału: poradnik

Data publikacji: 2012-01-16

**Na podstawie Judith Moyer, *Step-by-step Guide to oral history*, 1993, revised 1999.
Tłumaczenie i adaptacja Monika Koszyńska**

Po prostu zajmijcie się tym!

Wszyscy mamy do opowiedzenia jakieś historie, historie, które znamy od deski do deski. Nadajemy naszym doświadczeniom pewien porządek. Organizujemy nasze wspomnienia w opowieści.

Historia mówiona słucha tych historii. Historia mówiona jest uporządkowanym zbiorem świadectw żyjących ludzi opowiadających o swoich doświadczeniach. Nareszcie historycy zorientowali się, że przekazy zwykłych ludzi, nie tylko tych sławnych i bogatych, są historycznie ważne. Jeśli nie będziemy zbierać i zachowywać tych wspomnień to pewnego dnia znikną one na zawsze.

Wasze historie i historie ludzi Wam bliskich są unikalnym, bezcennym skarbem dla Waszych rodzin i lokalnej społeczności. Wy i członkowie Waszych rodzin możecie zachować nie spisane historie rodzinne - te duże i te małe. Historia mówiona jest tak elastyczna, że ludzie w każdym wieku mogą nauczyć się techniki słuchania i zadawania pytań, aby dzięki temu tworzyć i uczyć się historii oraz tworzyć narrację historyczną.

Poniższe informacje dadzą Wam podstawową wiedzę i sugestie dotyczące zbierania i zachowywania wartościowych „skarbów mówionych”, które są obecne wokół Was.

Czym jest historia mówiona?

Historia mówiona jest uporządkowanym zbiorem świadectw żyjących ludzi o ich doświadczeniach. Historia mówiona nie jest folklorem, plotką, zasłyszczanymi wiadomościami. Historycy wykorzystujący tę metodę weryfikują zebrane świadectwa, analizują je i umieszczają we właściwym kontekście historycznym. Wykorzystują również profesjonalne sposoby przechowywania swoich odkryć, aby były użyteczne dla następnych badaczy

W projektach historii mówionej osoba opowiadająca o jakimś wydarzeniu przywraca je w pamięci, osoba przeprowadzająca wywiad zapisuje to opowiadanie, dzięki czemu tworzy historyczne świadectwo.



Historia mówiona opiera się na ludzkiej pamięci i jej przedstawieniu przez świadka – uczestnika wydarzeń. Środki stosowane do zapisywania świadectw mogą być rozmaite: od ręcznego sporządzania notatek po elektroniczny zapis obrazu i dźwięku.

Życie nakłada pewne ograniczenia. Możemy powracać tylko do wspomnień jednego, a co najwyżej dwóch pokoleń wstecz, dlatego nasze ograniczenia stają się z upływem czasu coraz większe.

Dobrze wykorzystana historia mówiona daje poczucie spełnienia. Zbieranie opowieści daje możliwość dotknięcia i zatrzymania czegoś wartościowego i ocalenia go od zapomnienia

Porządek prowadzenia badań przy użyciu historii mówionej

1. Sformułuj centralne zagadnienie lub pytanie, np.: wybuch II wojny światowej.
2. Zaplanuj działanie. Zastanów się nad tym, co ma być produktem końcowym, jaki przeznaczysz na to budżet, jak zareklamujesz swoje działania, jak przeprowadzisz ewaluację, kto będzie Ci potrzebny do pomocy, jakich będziesz potrzebować narzędzi – środków technicznych i w jakim czasie przeprowadzisz swój projekt historii mówionej.
3. Przeprowadź wstępne badanie.
4. Sformułuj pytania wywiadu.
5. Przeprowadź wywiad.
6. Przeanalizuj badania i wywiady i powróć do punktu 1 lub idź dalej do punktu 7.
7. Uporządkuj i zaprezentuj rezultaty swojej pracy.
8. Zarchiwizuj wszystkie swoje odkrycia i badania tak, aby przetrwały dla następnych pokoleń.

Zasady i sugestie

Do zapamiętania:

1. Zdecyduj o osiągnięciu jakich celów Ci chodzi i zastanów się, czy historia mówiona pomoże Ci je osiągnąć. Może się tak zdarzyć, że Twoje cele się zmienią. Nie przejmuj się tym i skoncentruj się na zadaniu.
2. Przeprowadź zaplanowane badania używając źródeł innych niż mówione.
3. Zdefiniuj grupę, którą obejmiesz swoimi badaniami.
4. Przygotuj sprzęt w taki sposób, abyś był/a pewna/y, że odpowiada Twoim wymaganiom.
5. Używaj zewnętrznego mikrofonu, aby zapewnić jak najlepszą jakość nagrywanego dźwięku. To samo dotyczy nagrań video.
6. Przetestuj działanie sprzętu nagrywające przed jego właściwym użyciem, dokonaj prób nagrań w różnych pomieszczeniach.
7. Jeżeli zamierzasz używać magnetofonu (dyktafonu) kasetowego, to przygotuj kasetę 60 min, jeżeli cyfrowego, to sprawdź stan wolnej pamięci.
8. Skompletuj listę zagadnień – pytań.
9. Przeprowadź próbę przeprowadzenia wywiadu.
10. Sporządź listę sprawdzającą wszystkich rzeczy, o których musisz pamiętać przed, w trakcie i po przeprowadzeniu wywiadu.



11. Upewnij się, czy Twój rozmówca jest gotowy do wywiadu na dwa, trzy dni przed umówionym terminem.
12. Wyrusz na miejsce przeprowadzania wywiadu tak wcześnie, aby mieć trochę czasu w zapasie.
13. Przeprowadzaj wywiad i nagrywaj go w cichym, spokojnym miejscu. Kiedy ustawiasz sprzęt, usiądź na chwilę i posłuchaj otaczających Cię dźwięków.
14. Upewnij się, że osoba, z którą przeprowadzasz wywiad rozumie powody, dla których go przeprowadzasz i to jak zostanie on potem użyty. To nie jest prywatna rozmowa.
15. Zaczynaj każde nagranie od podania, z kim, o czym, kiedy i gdzie przeprowadzasz wywiad.
16. Słuchaj aktywnie i z zaangażowaniem.
17. Mów pojedynczo.
18. Dopuszczaj ciszę w trakcie wywiadu. Daj opowiadającemu czas na zastanowienie. Cisza pracuje na Twoją korzyść.
19. Zadawaj po jednym pytaniu.
20. Staraj się doprowadzić do wyczerpującej odpowiedzi na pytanie, zanim zadasz następne.
21. Staraj się zadawać pytania na tyle otwarte, aby rozmówca miał szansę rozwinąć swoją wypowiedź, chyba, że zależy Ci na suchych faktach.
22. Zaczynaj wywiad o prostych pytań.
23. Trudniejsze i bardziej rozbudowane pytania wprowadzaj powoli.
24. Przerywaj właściwy wywiad lżejszymi rozmowami. Nie pozostawiaj rozmówcy samego po jakimś trudnym fragmencie wywiadu.
25. Bądź świadomy/a i wrażliwy/a na reakcje psychologiczne, które mogą towarzyszyć przeprowadzanemu wywiadowi.
26. Nie prowadź wywiadu przez czas dłuższy niż jedna, dwie godziny, w zależności od zmęczenia rozmówcy i Twojego.
27. Generalnie, nie licz na zdjęcia, jako na materiał, który uporządkuje Twój wywiad, ale warto ich używać jako wprowadzenie w atmosferę opowieści.
28. Opisz i numeruj nagrania natychmiast po ich zakończeniu.
29. Poproś rozmówcę, aby podpisał formularz ze zgodą na użycie nagrania do celów edukacyjnych i naukowych oraz prześlij mu transkrypcję, aby mógł nanieść swoje poprawki zanim świadectwo zostanie podpisane jego nazwiskiem.
30. Po skończeniu wywiadu sporządzaj notatki z Twoimi spostrzeżeniami i wrażeniami z wywiadu.
31. Napisz podziękowania dla osób udzielających Ci wywiadu.
32. Wymyśl system oznaczania i archiwizowania materiałów i używaj go po zakończeniu każdej partii pracy.
33. Skopiuj pożyczone od Twojego rozmówcy fotografie zaraz po zakończeniu wywiadu, aby móc zwrócić jak najszybciej oryginały ich właścicielowi. Zachowaj wszystkie fotografie i zabezpiecz je przed zniszczeniem. Zrób ich kopię do użycia w innych celach.
34. Zrób kopię każdego nagrania, przechowuj oryginały w oddzielnym miejscu, a używaj tylko kopii.
35. Sporządź transkrypcje wszystkich nagrywanych wywiadów, podpisz je i zrób kopie wszystkiego. Przechowuj kopie i oryginały oddzielnie.



36. Przeanalizuj wywiady. Sprawdź podawane w nich fakty. Porównaj wywiady z badaniami, które prowadziłeś/aś. Sprawdź, czy efekty Cię zadowolają. Zastanów się nad tym, jakie nowe pytania nasuwają się po analizie wywiadu. Jakiej poprawy wymagają prowadzone przez Ciebie badania w świetle wywiadów, które przeprowadziłeś/aś?
37. Jeśli sytuacja tego wymaga powróć do Twojego rozmówcy i uzupełnij wywiad.
38. Ustal, gdzie będą przechowywane wszystkie materiały, tak aby w przyszłości nie uległy zniszczeniu.
39. Spytaj swojego rozmówcę, czy zna inne ciekawe osoby, które mogą rozszerzyć jego opowieść, zapytaj go, w jaki sposób mógłbyś/mogłabyś się z nimi skontaktować.

Jak zadajemy pytania?

1. Generalnie, powinieneś/naś mieć w głowie listę zagadnień, nie konkretnych pytań „słowo w słowo”, nie powinny to być również dokładnie określone sekwencje pytań. Aczkolwiek, warto jest mieć na początek listę pytań, taką, abyś Ty i Twój rozmówca czuli się bezpiecznie, zanim przejdziesz do listy szerszych zagadnień.
2. Kiedy już spokojnie usiądziesz z rozmówcą sformułuj temat i związane z nim pytanie. Zadawaj pytania tak, aby odpowiedź była dłuższa i spowodowała rozpoczęcie opowiadania, które będzie kierowane przez następne pytania.
3. Najpierw zadawaj proste pytania, na przykład związane z biografią Twojego rozmówcy. Pytania osobiste, czy też wywołujące emocje zadawaj dopiero wtedy, kiedy rozmówca „wejdzie głębiej” w swoją opowieść. Nie „bombarduj pytaniami”, lecz zagłębiaj się delikatnie, zaczynając o rzeczy łatwiejszych.
4. Gdy zapada cisza, pozwól jej trwać.
5. Bądź dobrym słuchaczem, używaj mowy ciała, patrz w oczy rozmówcy, potwierdzaj jego odpowiedzi, uśmiechaj się do niego, tak, żeby dać mu do zrozumienia, że jesteś zainteresowany/a.
6. Jeśli to konieczne, dawaj również informację słowną, może to być np.: „to bardzo ważna informacja”, „ale to ciekawe”. Ale bądź ostrożny/a, aby nie przesadzić z używaniem „uchm”, szczególnie wtedy, kiedy rozmówca udziela Ci odpowiedzi.
7. Pytaj o specyficzne przykłady, jeśli rozmówca wygłasza jakieś uwagi ogólne, a Ty chcesz dowiedzieć się więcej. Możesz w takim wypadku również powiedzieć: „nie rozumiem. Czy mógłby/ mogłaby Pan/i wyjaśnić to dokładniej?”
8. Pytaj o zdefiniowanie lub wyjaśnienie słów, których używa rozmówca i które mają duże znaczenie dla wywiadu. Na przykład, jeśli Twój rozmówca mówi o woźnicy i używa słowa pałak, to dopytaj co dokładnie ma na myśli. Do czego służył pałak?
9. Przeformułuj pytania, parafrazuj i jeśli zajdzie taka potrzeba, zadaj je powtórnie, aby otrzymać od rozmówcy pełną informację.
10. Za wyjątkiem sytuacji, kiedy potrzebujesz odpowiedzi typu „tak” lub „nie”, staraj się tak przeformułować pytania, aby uzyskać pełniejszą, dłuższą odpowiedź. Nie zadawaj pytań typu „Czy był Pan rolnikiem w latach 40.?” Zamiast tego zadaj pytanie: „Jak wyglądało rolnictwo w latach 40.?”. Jeśli to tylko możliwe, zadawaj pytania umożliwiające rozwinięte odpowiedzi. Staraj się o uzyskanie odpowiedzi nie tylko o tym, co dana osoba robiła w danym czasie, ale również co myśli na temat wykonywanej przez siebie pracy.
11. Zadawaj pytania pogłębiające odpowiedź.



12. Bądź elastyczny/a. Zauważaj i wykorzystuj interesujące wypowiedzi rozmówcy, nawet, gdy temat nie był spisany na przygotowanej przez Ciebie liście.

Dokumentacja papierowa

Notatki czynione na bieżąco

Zaraz po przeprowadzeniu wywiadu osoba, która go przeprowadziła powinna usiąść i sporządzić notatki, zanim czas zatrze szczegóły naszych wspomnień. Takie notatki są podobne do notatek robionych na gorąco przez antropologa. Notatki osoby przeprowadzającej wywiad mówią o tym, co, gdzie i kiedy się wydarzyło. Jeśli projekt jest przeprowadzany w szkole nauczyciele wraz z uczniami powinni ułożyć formularz do takich notatek, który będzie odpowiadał specyficznym celom ich projektu, jak również możliwościom uczniów.

Formularz dotyczący historii życia

Formularz do spisywania historii życia może być bardziej lub mniej ważny, w zależności od celów realizowanego projektu. Informacje personalne są bardzo użyteczne i szczególnie polecane, jeżeli wywiad jest częścią projektu dotyczącej historii rodzinnej lub, jeśli przeprowadzający wywiad chce go zarchiwizować do późniejszego użytku. Formularz musi zawierać informacje, które umożliwią naukowcom zrozumienie, użycie i interpretację wywiadu. Poza imieniem i nazwiskiem osoby udzielającej wywiadu, jej adresem, numerem telefonu, datą i miejscem urodzenia, może być w nim również miejsce na daty urodzenia i śmierci rodziców, rodzeństwa, małżonków i dzieci. Tak samo warto zanotować miejsce zamieszkania, jak też dowiedzieć się o edukację i historię kariery zawodowej naszego rozmówcy. Warto też wynotować wszystkie dodatkowe umiejętności i przynależność naszego rozmówcy do różnego typu organizacji. Informacje będące danymi osobowymi rozmówcy mogą być podane do wiadomości publicznej tylko za jego zgodą, jeśli jej nie udzieli należy je przechowywać tylko w bazie danych.

Formularz relacji

Formularz relacji może przybrać bardzo oficjalną formę, ale badacze posługujący się historią mówioną starają się zawsze stworzyć taki formularz, który z jednej strony będzie zawierał wszystkie potrzebne informacje, a z drugiej nie będzie zbyt biurokratyczny. Formularze relacji pokazują osobie udzielającej wywiadu jak będzie on użyty, przez co minimalizuje szansę na niezrozumienie. Poza tym, że zapewnia on swego rodzaju ochronę, formularz relacji przypomina osobom przeprowadzającym wywiad, że udzielający wywiadu obdarowuje nas czymś, co do nas nie należało. Formularz taki zawiera zazwyczaj imię, nazwisko oraz podpis osoby udzielającej wywiadu, imię i nazwisko osoby wywiad przeprowadzającej, datę oraz zgodę na wykorzystanie wywiadu do celów edukacyjnych lub naukowych, nazwę instytucji, która staje się posiadaczem relacji oraz powody, dla których wywiad jest przeprowadzany. Zaleca się, aby formularz wykorzystywany w projekcie historii mówionej realizowanym przez szkołę zawierał oficjalne dane szkoły (jej pieczęć).

Jeśli wywiady będą wykorzystywane również w przyszłości to powinny być podpisane przez osoby, które je przeprowadzały.

Najtrudniejsze problemy wywiadu udzielający wywiadu:

1. Obawia się sprzętu nagrywającego.



2. Nie wierzy, że ma coś interesującego do powiedzenia i nie rozumie, dlaczego chcesz przeprowadzić z nim wywiad.
3. Ma problemy z pamięcią.
4. Ma kilka historyjek, które stworzył i często powtarza, prawie jakby je odczytywał. Taki rozmówca nie chce oderwać się od utartej ścieżki.
5. Nie jest przyzwyczajony do publicznego opowiadania o swoim życiu i potrzebuje wielu zachęt, aby się otworzyć. Taka osoba potrzebuje pytań, aby mogła się rozgadać i jeszcze dodatkowych pytań, które pozwolą na kontynuację wywiadu.
6. Krępuje się opowiadać o rzeczach, o które pytasz. Na przykład: skromna kobieta czuje dyskomfort mówiąc o swoich doświadczeniach z porodu, szczególnie mężczyźnie, bądź chłopcu.
7. Kluczy w swoim opowiadaniu, niezgodnie z planem wstęp – rozwinięcie - zakończenie, który sobie ułożył badacz. Wspomnienia nie mają formy linearnej i przeprowadzający wywiad musi znaleźć drogę, aby wspomnienia ułożyły się w sensowną całość zarówno dla mówiącego jak i słuchającego.
8. Obawia się podawania osobistych czy prywatnych informacji i dlatego podaje informacje, które ochronią jego publiczny wizerunek.
9. Woli budować i przekazywać swoją historię w grupie, niż opowiadać o swoim życiu solo.

Osoba przeprowadzająca wywiad:

1. Denerwuje się i nie potrafi pozbierać myśli i zadać następnego pytania.
2. Jest bałaganiarzem.
3. Nie potrafi aktywnie słuchać, tylko udaje, że słucha, co jego rozmówca mu opowiada.
4. Ma oczekiwania związane z tym, co osoba udzielająca wywiadu chciałaby usłyszeć i jest bliższy jej oczekiwaniom niż wcześniej przyjętym założeniom wywiadu.
5. Krytykuje osobę udzielającą wywiadu.
6. Pochodzi z innej grupy społecznej niż osoba, która udziela wywiadu i dlatego zachowuje się i mówi w sposób obcy tej osobie.

Dźwięk:

1. jest za słaby,
2. zawiera odgłosy, które zniekształcają relację,
3. zawiera fragmenty, w których dwie osoby mówią na raz,
4. jest zniekształcony.

Pytania do przemyślenia dotyczące wywiadu - ewaluacja

1. W jaki sposób wybraliśmy osobę do przeprowadzenia wywiadu? Czy ludzie, z którymi przeprowadziliśmy wywiad są tymi osobami, które pomogą nam w prowadzeniu naszych badań?
2. Jak przygotowaliśmy się do wywiadu? Czy przygotowaliśmy się wystarczająco?
3. Jakiego sprzętu używaliśmy? Czy sprawdził się w użyciu? Jakich zmian sprzętowych powinniśmy dokonać w przyszłości?
4. Jakiego rodzaju pytania zadaliśmy? Które z nich lepiej się sprawdziły, a które gorzej?



5. Gdzie przeprowadziliśmy wywiad? Co ze środowiska zewnętrznego wpłynęło na nasz wywiad? W jaki sposób?
6. Czy nasz rozmówca chciał mówić? W jaki sposób namawialiśmy go do rozmowy? Jakiego typu „pozy” prezentował nasz rozmówca? Czy udało nam się przekonać rozmówcę, aby przestał przed nami „grać”?
7. Kiedy powiedzieliśmy naszemu rozmówcy o powodach przeprowadzania wywiadu i tego, w jaki sposób zostanie on użyty? Czy nasze plany związane z celami wywiadu będą mogły być zrealizowane?
8. Na ile opowiadanie naszego rozmówcy wpisuje się w nasze założenia?
9. Na ile sposób opowiadania historii naszego rozmówcy odpowiadał na nasze zapotrzebowanie? Skąd to wiemy? Czy to ma jakieś znaczenie?
10. Kto kontrolował wywiad? W jaki sposób?
11. Jak się czuliśmy przeprowadzając wywiad?
12. Jak czuł się nasz rozmówca podczas wywiadu?
13. Czy będzie potrzebne i możliwe powrót do naszego rozmówcy po uzupełnienie lub następny wywiad?
14. Jak efekty wywiadu wpłynęły na wyznaczone przez nas wcześniej cele? Czy musimy poprawić/przeformułować wyniki naszych pozostałych badań?
15. Czy przepisywaliśmy dokładnie treść wywiadu, czy też od początku robiliśmy wstępną edycję? W jaki sposób podejmowaliśmy decyzję o tym, co pisać, a czego nie?
16. W jaki sposób możemy upewnić się, że transkrypcja jest zrobiona właściwie? W jaki sposób możemy upewnić się, że transkrypcja nie wypacza wypowiedzi naszego rozmówcy?
17. Kto jest właścicielem wywiadu i kto decyduje o tym jak pełna wersja wywiadu i jego transkrypcja będą używane?
18. Co następnym razem zrobilibyśmy tak samo? Co byśmy zmienili w naszej pracy?

Jest to podstawowa wiedza dotycząca metody prowadzenia badań historycznych nazywanej historią mówioną.

