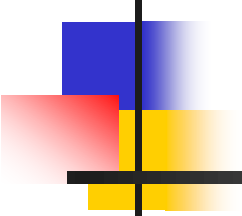
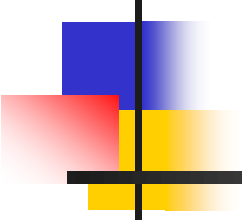


인터뷰의 요령



“우리나라 기자들은 듣는 훈련이 부족하다.
또 상대의 말을 대체로 가려서 주관적으로,
또 선별적으로 듣는 경향이 있다”
(정지석 한국 외국어대 언론학 교수)



“19세기가 소설가의 시대라면,
20세기는 저널리스트의 시대이며,
21세기는 독자의 시대이다.”
(제임스 레스틴, 미국 언론인)



인터뷰 요령

- 시작
- 도중
- 마지막
- 메모 요령
- 수첩/메모장
- 질문 목록
- 녹음기
- 상대방의 반응

시작

- 처음 몇 분간의 대화가 가장 중요
- 전반적인 흐름 좌우
- 취재원의 신뢰를 확보하는 것
- 좋아할 만한 질문이나 이야기들
- 이미 알고 있는 사실 확인하는 것도 유용



본격적인 대화

- 새로운 것/알고 싶은 것
- 편안한 대화 분위기
- 대상자가 말하도록 들 것
- Eye contact
- 고개를 끄덕이고 미소를 띠 것
- 지루해 보이는 행동 금물

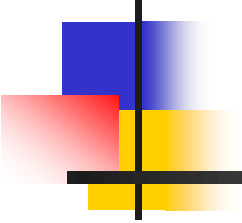


- 
-
- 장시간 인터뷰 시 녹음기와 메모 병행
 - 끝내기 전에 중요한 사실 다시 확인



마지막

- “간단히 몇 가지 더 묻고 끝내겠습니다.”
- “제가 빠뜨린 것이 있습니까?”
- “덧붙이고 싶은 말씀은?”
- “기사 확인 차원에서 다시 전화 드려도?”
- “기사를 보고 싶다면 편집과 인쇄 이후에”

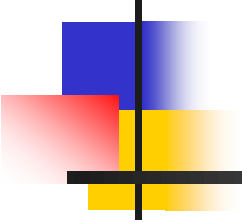
- 
-
- 인터뷰 이후 말을 더 많이 하는 경우도
 - 수첩 꺼내기보다는 나중에 추가 기록
 - 연락 가능한 집과 직장 번호 등을 확보

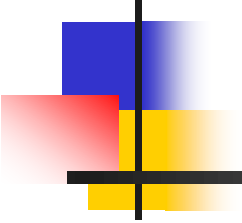




메모 요령

- 6하 원칙에 따라 간단히
- 사람 이름, 나이, 직책, 거주지
- 에피소드, 예화
- 수치, 숫자, 년도, 규모
- 대상자의 특징과 인터뷰 장소의 느낌
- 가능한 한 많이 기록, 관심 유도

- 
-
- 동사, 형용사 위주로 기록할 것
 - 조사, 접미사, 시제 등은 생략
 - 녹음기를 사용할 경우 상대방의 동의를
 - 현장에서 수치 및 통계 확인
 - 몸짓, 어투, 표현, 표정 변화 등

- 
-
- 육체적인 모습도 묘사
 - 얼굴, 체격, 눈 모양, 머리 염색, 옷 차림새, 보조개, 여드름...
 - 예기치 못한 응답, 새로운 사실 또는 상황에 대비할 것



수첩

- 칸이 넓은 수첩
- 손바닥 만하거나 조금 더 큰 것
- 스프링이 있는 것으로
- 딱딱한 겉 받침
- 처음부터 꺼내지 말고 이야기 도중 자연스럽게



질문 목록

- 노트북에 별도의 질문 마련
- 미리 익혀 두었다가 질문 난에는 요점만 적어서 (명사 위주로)
- 자세히 적어 놓으면 당사자가 긴장하기 마련
- 질문 목록을 보여주지 말 것



녹음기

- 한국의 경우, 법적으로는 별 하자가...
- 만약 동의 하에 녹음할 경우, 반드시 녹음 사실을 인지시키는 것을 녹음 시키도록
- 전화 녹음의 경우는 아직 불분명
- 대부분 공무원 인터뷰 시
- 편리? 부담?



많은 관리

- 기사 정리 및 작성에 많은 시간 소모
- 돌발 사태 (건전지, 짧은 테이프)
- 노트는 주로 ‘색인’을 작성
- 끝나고 나면 반드시 표시



상대방의 반응

- 감정적으로 또는 저돌적으로 나오는 경우, 냉철히 대응
- 상대가 갑자기 말을 더듬을 때는 일단 의심
- 십중 팔구 거짓말