IN PAS
PRAKTYK #4

Leesverslag

Ontwikkel ’n verslag oor die gemeente se kultuur

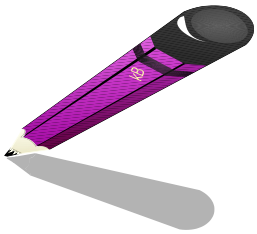
Kyk en Luister – Notas vir die Luisterspan

Vir die aanteken van insigte uit die gemeente ten einde ’n Leesverslag te produseer

Met erkenninng aan Dr Pat Taylor Ellison
Director of Research: Church Innovations Institute
Minneapolis St Paul Minnesota

Vertaal en verwerk deur
Ds Ankia du Plooy
Dr Lourens Bosman
IN PAS werkgroep

WAAROM MOET ONS INSIGTE VANUIT DIE GEMEENTE OOR DIE GEMEENTE OPTEKEN?



Die verhale van gemeentes vorm die (dikwels onsigbare) basis van gemeentelike kommunikasie en besluitneming. Die verhale kan uit die vroeë geskiedenis van 'n gemeente kom of dit kan redelik resent wees. Diegene wat die stories ken en die verhale vertel, is draers van wesenlike boustene van die gemeente se identiteit en karakter. Hierdie sake mag wyd in die gemeente bekend wees, of verborge. In elk geval gee dit egter vorm aan die private en publieke gesprekke oor en besluitneming in die gemeente. Trouens, groot dele van die publieke gesprek word gevorm deur verhale wat onder die oppervlak lê van die kwessies wat bespreek word.

Die opteken van verhale en insigte kan dus baie nuttig wees wanneer daar gesprekke gevoer en besluite geneem word oor die toekoms van die gemeente. Ons moet leer uit die dinge wat ons al vir baie jare doen. Dit stel ons in staat voordeel te trek uit ons ervaring.

Ons almal het maar 'n beperkte geheue. Ons het ook 'n beperkte perspektief. Ons almal sien nie verhoudings op dieselfde manier nie. Ons hoor ook nie almal gesprekke op dieselfde manier as wat ander mense dit hoor nie. En selfs al was jou perspektiewe presies dieselfde as dié van iemand anders, vergeet ons baie gou bepaalde besonderhede van belangrike gebeure en gesprekke wat in die gemeenskap plaasgevind het

Daarom moet ons sorg dat ons neerskryf wat ons self weet en wat ons van ander hoor. Ons moet ons eie verhale aanteken of opneem. Vir die doel van die leesverslag moet ons ook ander mense op so 'n manier benader dat hulle voel hulle verhale en insigte word akkuraat aangeteken en met respek behandel, ongeag wat hul sienings mag wees.

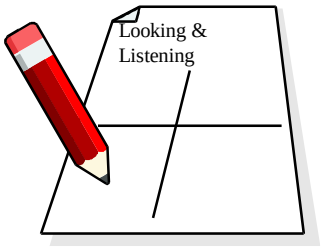
Die metode wat vir gemeenskapsopnames gebruik word, staan bekend as **etnografie**. Die woord self beteken "om 'n kultuur op skrif te stel." Die wese van etnografie is dat dit van binne, vanuit die oogpunt van die *insider* na die gemeenskap kyk, nie met 'n buitestaander se perspektief nie. Om te kan weet wat die mense van 'n gemeenskap werklik dink en voel, is noodsaaklik dat beide binne- en buitestanders in die gemeenskap eerlik moet wees, met begrip sal optree, wyse besluite moet neem en lede van die gemeenskap moet help om hul eie oogmerke te bereik, nie doelwitte wat ander vir hulle stel nie.

Nie almal kan hierdie tipe opnames doen nie. Die werk van onderhoudsvoering is tydsaam en verg noukeurige geduld. Dit verg ook nuuskierigheid en belangstelling. Dit moet julle egter nie afskrik nie, want wie kan dit beter doen as lede van 'n bepaalde gemeenskap self? En in ons geval - lidmate van hierdie gemeente.

In die belang van billikheid en eerlikheid, moet onderhoudvoerders uit die gemeente egter ook 'n bietjie afstand behou van diegene met wie hulle die onderhoude voer. Die onderhoudvoerder mag nie toelaat dat sy of haar persoonlike voorkeure die proses van vraagstelling en optekening kleur nie. Die persoon met wie die onderhoud gevoer word (die gespreksgenoot), moet beleef dat hy/sy beheer het oor wat opgeteken word. Eers dan sal die waarheid vertel word en dan eers sal ons kan uitvind wat ons graag wil weet.

Hoe kan ek hierdie insigte vanuit my gemeente aanteken?

Ons het twee metodes tot ons beskikking. Een daarvan is 'n persoonlike storie-skryfproses wat enigiemand enige tyd kan doen. Dit het verskillende name: joernaalskryf, outobiografiese rekordhouding of die optekening van persoonlike geskiedenis. Elke deelnemer aan die opleidingsgeleentheid word aangemoedig om self persoonlike joernaalskryf te doen. Dit beteken dat jy momente en gesprekke in die gemeente, besluite en gebeure oproep, en om die gevoelens en gedagtes wat met daardie gebeure verband hou, op te teken.



Die tweede metode is onderhoudvoering. Nadat 'n klimaat van vertroue en vertroulikheid geskep is, gebruik die onderhoudvoerder die stel van 8 oop vrae om jou gespreksgenoot aan te spoor om gesprekke, besluite en gebeure in die gemeente se verhaal in herinnering te roep.

Die gespreksgenoot se antwoorde op hierdie vrae word:
1. Noukeurig neergeskryf,
2. saamgevat om dit te verkort sonder om die kern van die antwoord te verloor,
3. en dan kontroleer die onderhoudvoerder die opsomming met die gespreksgenoot om seker te maak dit is akkuraat en dat dit al die noodsaaklike inligting bevat.

In sekere opsigte is hierdie proses dieselfde as wanneer die gespreksgenoot 'n opnamevorm sou invul. Maar dit is tog beter as dit want die gespreksgenoot gaan in gesprek met 'n lewende mens en die antwoorde word nie bloot op 'n vel papier neergeskryf nie, dit word saamgevat en met die gespreksgenoot gekontroleer of dit reg verstaan is. Op hierdie manier word die verhale wat die gespreksgenoot vertel wel op papier opgeteken, maar 'n medemens wat belangstel, luister, leer en onthou ook die verhale.

Die persoon wat die inligting verskaf, moet in beheer wees en belangrik voel, en waarom nie? Daardie persoon het die inligting wat nodig is om gemeente se verlede en hede te verstaan en om na 'n nuwe (voorkeur)toekoms te werk.

IS DAAR ADVIES VAN REGTE ETNOGRAWE OOR HOE OM DIE ONDERHOUD VOER EN OP TE TEKEN?

In die volgende gedeelte word 'n aantal wenke, voorbeelde en voorstelle van gerespekteerde kenners in die vakgebied van etnografie met ons gedeel. Die eerste voorbeeld is 'n gedeelte van onderhoud uit die boek van Dr Marion L. Dobbert, *Ethnographic Research*. Die onderhoudvoerder is op soek na inligting oor hoe dit is om in 'n dagsorgsentrum te werk. Hy hoop om dit vanuit 'n ingewyde se oogpunt te verstaan, en daarom vra die onderhoudvoerder vir opinies en herinneringe.

Deskundige advies nr. 1: *onderhoud met 'n dagsorgwerker*

Die doel van hierdie onderhoud was om soveel inligting moontlik oor my gespreksgenoot se werk te verkry. Om hierdie doel te bereik, het ek my gespreksgenoot 'n paar vrae gevra wat gaan oor die onderlinge verhoudinge en aktiwiteite by die werk. Ek het probeer om my gespreksgenoot op haar eie manier oor haar werk te laat praat deur aan haar 'n algemene vraag te stel; daarna kies ek van die sake en aktiwiteite wat sy genoem het en vra haar om dit in groepe te klassifiseer. Ek het haar ook gevra hoekom sy dinge so klassifiseer en probeer om haar die klassifikasies op verskillende maniere te laat herhaal.

Seleksie uit die veldnotas
Op 29 April om 16:00 ontmoet ek my gespreksgenoot, me X. Sy het na 'n volle werksdag 'n bietjie moeg gelyk, en ons het 'n rukkie oor algemene sake gesels. Nadat sy koffie gedrink het, het sy op haar gemak gelyk en dit was vir my moontlik om met my onderhoud te begin:

V. Waar werk u?
A. Ek werk in 'n dagsorgsentrum.

V. Wat is u werk daar?
A. Ek is 'n senior onderwyseres in 'n dagsorgsentrum in 'n groot gebouekompleks wat 'n laer middelklas gemeenskap bedien.

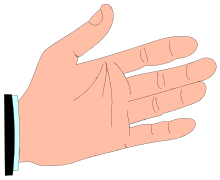
V. Wat is 'n dagsorgsentrum?
A. Dit is 'n plek waar ouers wat werk of studeer hul kinders wat jonger is as skoolgaande ouderdom, van twee en 'n half tot vyf jaar oud, bedags kan laat.

V. Kan u my iets vertel van u werk, u verantwoordelikhede en hoe dit verband hou met die sentrum in geheel?
A. Soos ek gesê het, ek is 'n senior onderwyseres. Ek is verantwoordelik vir die beplanning en implementering van die program vir my klas. Ek hou kontak met ouers en lig hulle in oor wat met die kind in die sentrum gebeur. Ek hou ook toesig oor studente-onderwysers. Verder teken ek die kinders se bywoning aan, vul die maaltydvorms en die kinders se vaardigheidsvorms in. Oor die algemeen is dit my verantwoordelikheid om seker te maak dat dinge gedoen word en dat mense hul werk doen. Ek word bygestaan deur twee assistent-onderwysers en 'n hulponderwyser. Ons werk saam as 'n span. Ek beplan egter die program, byvoorbeeld: wie gaan buitentoe saam met die kinders wat wil uitgaan, en wie bly in die sentrum saam met die kinders wat wil bly. Ek is gewoonlik buite by die kinders vir die eerste 45 minute.

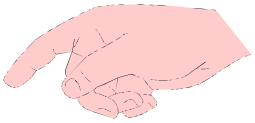
V: Wat is 'n assistent-onderwyser en 'n hulp-onderwyser? Is daar 'n verskil tussen hulle en 'n senior onderwyser?
A. Ons werk as 'n span. Die deelstaat *(in die VSA)* waarin ons bly, vereis een onderwyser vir elke tien kinders, maar die federale wet vereis een vir elke sewe kinders. Ons volg die federale regulasies, aangesien ons hoofsaaklik uit federale geld befonds word.
Wat die verskil tussen die spanlede betref, kan ek nie aan iets dink nie. Ons is almal gegradueer. Dit is eerder 'n kwessie van rolle en ervaring. As senior onderwyseres fokus ek meestal op die beplanning van die program en die evaluering. Ons is almal betrokke by al die aktiwiteite met die kinders. Daar is 'n weeklikse skedule vir die twee assistent-onderwysers. Byvoorbeeld: hierdie week lei een die kunsaktiwiteite - vertel stories, teken; terwyl die ander onderwyser groepaktiwiteite lei - speel, sing. Die hulponderwyseres werk van 14:30. tot 17:00. Haar vernaamste taak is skoonmaak. Die skoonmaak, of 'n gedeelte daarvan, word egter gewoonlik ook deur die kinders, die twee hulponderwysers en myself gedoen.

V. Waarom word dit so geklassifiseer?
A. Dit is 'n soort hiërargiese organisasie. Dit het te make met ervaring in dagsorgsentrums, en 'n ander belangrike punt is of individue gelisensieer is vir onderrig in dagsorgsentrums. Ons moet 'n aantal kursusse doen om akkreditering vir DKV (dagsorg, kleuterskool, voorskool) te kry. Ek hou toesig oor die assistente en die hulp onderwysers. Die direkteur hou toesig oor onderwysers, ensovoorts. Ek is egter ook betrokke by baie administratiewe take en aktiwiteite. Ek help die direkteur; ek voer onderhoude met diegene wat aansoek doen vir werk, ens.

Wanneer jy na hierdie keuse uit die veldnotas van 'n onderhoudvoerder kyk, wat merk jy op van die vrae wat hy gevra het? Let veral op twee dinge:



1. Die vrae is baie oop. Die vrae is wel in 'n sekere rigting op pad, maar hulle trek en stoot nie, dit is ook nie leidende vrae wat vir die gespreksgenoot 'n antwoord in die mond lê nie. Hulle vra die gespreksgenoot om te vertel en te beskryf te wees. Dit gee die onderhoudvoerder die geleentheid om verras te word met die antwoord. Dit is een van die belangrikste take van die etnograaf: om verras te word.



2. Die vrae beweeg van die oppervlak na effens dieper, en vra vir verduideliking waar nodig. Hierdie onderhoudvoerder is op soek na die werklike persepsies van sy gespreksgenoot. Hy gee haar nie spesifieke terugvoer oor wat hy van haar antwoorde dink nie; hy beweeg net vorentoe vir groter insig.

Hierdie twee begrippe van die onderhoudsproses in etnografie is baie belangrik. Wanneer julle begin met die optekening van insigte en verhale van u gemeente, wil julle hierdie oop, direkte, verhelderende tegnieke gebruik. Jy sal ook moet opsom soos die gesprek voortgaan, sodat die opgetekende antwoorde in agt taamlik klein blokkies (30 – 50 woorde) op die antwoordvel kan inpas. Dit beteken dat wanneer die gespreksgenoot 'n redelike lang antwoord gee, soos die dagsorgwerker twee keer gedoen het, jy die antwoord sal moet verkort om die essensie daarvan vas te vang. Jy moet dan met die gespreksgenoot uitklaar dat jy reg gehoor en aangeteken het.

Kundige advies nr. 2: hoe om 'n goeie onderhoud te voer

Die volgende wenke is gebaseer op 'n boek van Dr. Robert Textor genaamd *A Handbook on Ethnographic Futures Research*. Hy beskryf die tipe onderhoudproses wat ons in hierdie projek sal gebruik, hoe om te begin, hoe om 'n positiewe atmosfeer tydens die onderhoud te behou en hoe om dit af te sluit.

Bou vertroue en rapport

Vertroue is die noodsaaklike basis vir goeie rapport tussen die onderhoudvoerder en gespreksgenoot. Die gespreksgenoot moet werklik glo dat alles wat aan die etnograaf vertel word, vir die doeleindes van die studie of projek gebruik sal word, en nooit op so 'n manier dat dit die gespreksgenoot in 'n negatiewe lig sal stel of skade sal berokken nie. Vertroue impliseer veiligheid: eerstens veiligheid van afkeur of verkleinering deur die onderhoudvoerder maar ook van ander partye wat later moontlik die studie mag lees.

Betoon nie-veroordelende respek

U moet uit die staanspoor duidelik maak dat "alles toelaatbaar" is, natuurlik binne redelike perke, en dat enige stelling wat gemaak of waarde wat deur die gespreksgenoot uitgespreek word, op 'n natuurlike en nie-veroordelende wyse gerespekteer sal word.

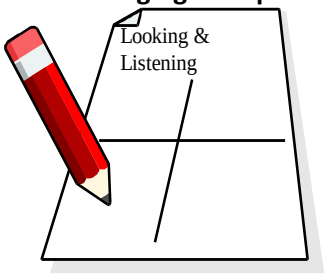
Gee sigbaar aandag

Jou taak is om aandag te gee en ontvanklik te bly - 'n geïnteresseerde en interessante luisteraar en opsommer. Dit is nie altyd maklik nie, maar gespreksgenote waardeer dit geweldig. Miskien is dit omdat mense nie gewoond is daaraan dat iemand so lank en geduldig na hulle luister nie, of dat hulle die kans het om hulle mening te gee oor 'n interessante en belangrike onderwerp nie.

Skep die belewenis van 'n vennootskap

Ervaring leer ons dat jou onverdeelde aandag en geduldige gebruik van terugvoer deur akkurate opsomming die gevoel van 'n vennootskap tussen die gespreksgenoot en jouself skep, en dan een waarin hy / sy die senior-vennoot is.

Aanmoediging van spontaneïteit



Jou taak as etnograaf is om jou gespreksgenote op enige redelike wyse aan te moedig om uitdrukking te gee aan alles wat hulle graag wil sê, sonder vrees vir beoordeling of verleentheid. So ver as moontlik moet hulle aangemoedig word om klem te lê op sake wat volgens hulle belangrik is. Enige indruk moet uit die weg geruim word dat dit wat die gespreksgenoot mag sê of wat vir hom/haar belangrik is, reg of aanvaarbaar moet wees in die oë van die etnograaf.

Plaas die gespreksgenoot in beheer

Dit is belangrik dat om vroegtydig aan die gespreksgenoot bevestig dat hy/sy in beheer van die onderhoud is. Deur verbale en nie-verbale interaksie moedig jy hom/haar aan om hierdie gevoel "om in beheer te wees" te ervaar. Vir die gespreksgenoot kan dit 'n bemagtigende ervaring wees wat tot aktiewe deelname lei en wat 'n baie ryk en betekenisvolle onderhoud bewerkstellig.

Die fisiese ruimte vir die onderhoud

Die besluit oor wáár die onderhoud gevoer word, moet die wense en gemak van die gespreksgenoot in ag neem. Die manier hoe julle sit moenie soos 'n formele werksonderhoud, skoolonderhoud of 'n 'amptelike' onderhoud lyk of voel nie. Dit is die beste om nie weerskante van 'n lessenaar teenoor mekaar te sit nie, aangesien dit in die meeste kulture te amptelik voel. Twee stoele, of 'n stoel en rusbank, wat met 'n hoek van 90° teenoor mekaar staan, is die beste. As jy op 'n bank sit, kan jy jou "gereedskap" soos die knipboerd en die instrument (normaalweg 'n selfoon) waarmee jy jou opsommings opneem, langs jou op die bank plaas. As die een sitplek gemakliker is as die ander, gee die gemaklikste sitplek vir die gespreksgenoot. In elke geval, sorg dat jou liggaamshouding wys dat jy ontspanne en gemaklik is.

Let op jou liggaamstaal

'n Nuttige akroniem om jouself te herinner om met jou liggaamstaal openheid en betrokkenheid te kommunikeer, is SOLOO

- Sit **SKUINS** (90°) teenoor die gespreksgenoot, nie reg voor hom/haar nie.
- Hou 'n **OOP LIGGAAMSHOUDING** (moenie jou arms vou of bene kruis nie) en let op hoe jy die knipbord vashou.
- **LEUN** effens vorentoe
- Maak **OOGKONTAK**
- **ONTSPAN** (laat sak jou skouers en ontspan jou onderkaak)

Aanteken van response

Terwyl jy jou rowwe aantekeninge op 'n knipbord maak, maak van tyd tot tyd oogkontak met die gespreksgenoot. Dit 'n goeie idee om die knipbord so vas te hou dat hy of sy kan sien wat jy daarop skryf. Die gee die versekering dat jou prosedure heeltemal oop is. Moet dit in elk geval nie so hou dat die bord 'n visuele versperring tussen julle word nie.

Opsommings
Om tyd te spaar tydens die onderhoud, kan jy telkens 'n opname van jou opsommings met jou selfoon maak. Moenie egter nie die hele gesprek opneem nie, dit maak mense senuweeagtig en op hulle hoede. Dit is goed om te begin deur duidelik te maak dat die gespreksgenoot niks van die opname hoef te vrees nie. Maak dit duidelik dat jy slegs jou jouself opneem wanneer jy die gespreksgenoot se terugvoer opsom. Vra toestemming of dit reg sal wees met die gespreksgenoot.

Maak vooraf seker dat jy weet hoe werk die opnemer op jou foon en stel die app op, moenie in die gesprek sit en sukkel nie.

Wanneer jy 'n opname begin, tel jou foon op en skakel die opnemer op so 'n manier aan dat dit sigbaar is wat jy doen, Sê wat dit is: "Opsomming van vraag 1". Hou die foon op so 'n manier vas dat jy oogkontak met die gespreksgenoot kan behou terwyl jy ook na jou notas kan kyk. Laat hom of haar sien dat jy oplet vir verbale en nie-verbale aanduidings dat jy moontlik verkeerd gehoor of 'n belangrike punt weggelaat het.

Maak dan jou opsomming en sit dan die opnemer sigbaar af en sit dit neer. 'n Styl vir diktering wat lyk asof dit die beste werk, is kort, duidelik, reguit, saaklik en met 'n egalige stemtoon - dit wil sê vry van intonasie wat veroordeling kan oordra of kan veroorsaak dat die gespreksgenoot verleë of ongemaklik voel.

As jy nie 'n opname maak nie, sê vir die gespreksgenoot dat jy nou sy/haar respons gaan opsom. Sê dit dan hardop: "Ek het gehoor jy sê ..." En dan: "Is dit korrek so?" Eers dan skryf jy dit op, in telegramstyl.

Aan die einde van hierdie dokument is daar 'n voorbeeld van die opsommings van vraag 1 en 2. Hier is 'n uittreksel:

> <u>Vraag 2: Hoe kan gemeentelede leer wat dit beteken om ‘n volgeling (dissipel) van Jesus Christus te wees?</u>
>
> 1. Leer uit voorbeeld wat dominee stel. Voorbeeld wat die kerkraad stel.
> 2. Ek weet nie of ‘n gemeente kan leer om volgelinge te word nie, dit moet spontaan gebeur.
> 3. Eredienste by te woon. Dit wat jy glo moet jy uitleef en doen. Huisgodsdiens te hou. Bybelstudies bywoon.
> 4. Moet spontaan kom. Dit moet by jouself begin en dit vir die Here doen; nie om raakgesien te word nie.

Kontroleer of jy reg gehoor het.
Wanneer jy klaar jou opsomming opgeneem of neergeskryf het, kontroleer dit met die gespreksgenoot: Het ek reg gehoor wat jy hieroor wou sê en wat vir jou belangrik is? Indien die gespreksgenoot iets wil byvoeg, skryf dit neer of neem dit op as 'n "bykomende nota by vraag X."

Kundige advies # 3: Gebaseer op Dr. Textor se riglyne vir die begin en afsluiting van die onderhoud

Die aanvang van die onderhoud

Tussen die maak van die afspraak en die onderhoud self, sal 'n gespreksgenoot normaalweg dikwels nadink oor die opkomende gesprek: waaroor gaan dit, wat wil hulle hê, hoe voel ek oor die gemeente? Dikwels kom onafgehandelde emosionele sake weer na die oppervlak en dit kan spanning opwek. Dit is daarom uiters belangrik om die gespreksgenoot op sy/haar gemak te stel. Doen dit deur die volgende te doen:

1. Dui die doel van die onderhoud aan en ook hoe die gesprek gestruktureer word:

- 8 oop vrae,
- geleentheid om op elk te antwoord,
- dat julle saam die essensie van elke antwoord sal uitklaar en
- dat jy 'n opsomming sal aanteken of opneem.

2. Maak duidelik wat die voordele is wat u gespreksgenoot van die ervaring kan verwag. Normaalweg is daar ten minste drie sulke belonings:
(1) 'n interessante ervaring en 'n verhoogde bewussyn van die gemeente se kultuur en karakter; (
2) Die geleentheid om die gemeente te help om sy roeping te onderskei;
(3) 'n afskrif van jou opsomming van die gesprek.

3. Dui aan watter voorsorgmaatreëls julle tref om die privaatheid en anonimiteit van die gespreksgenoot te beskerm. Maak veral seker dat hy/sy die maatreëls verstaan wat julle in plek stel om die anonimiteit van die onderhoud en die hantering van die inligting in die verdere prosesse te beskerm.
Moenie tydens die onderhoud te verwys na ander gespreksgenote of na response wat tydens ander gesprekke na vore gekom het nie. Wanneer jy na ander gespreksgenote of hulle response verwys, inhibeer dit hierdie gesprek en dit lei tot spekulasie oor wie nog deelneem. Dit bring ook onsekerheid of hierdie gesprek werklik so vertroulik is.

Hoe bied jy jouself aan?

Dit is belangrik om jouself aan te bied as iemand wat die gesprek op 'n professionele wyse sal hanteer: vertroulik, eerlik, betroubaar, medemenslik en nie veroordelend nie. As jy boonop kan oorkom as iemand wat aangenaam, ondersteunend, interessant en bloot lekker is om mee te praat, des te beter.

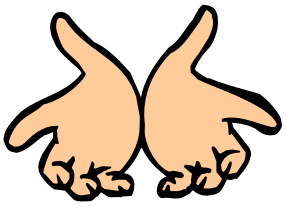
Afsluiting van die onderhoud

Dit sal waarskynlik duidelik wees wanneer die punt bereik word waar die gespreksgenoot alles gesê het wat gesê moet word en die onderhoud tot 'n einde kom. Dit sal natuurlik ongeskik wees om dan jou toerusting summier op te tel en te vertrek. Vra dus eers 'n vraag soos: "Is daar nog iets wat jy wil sê?" of "Kan ons maar afsluit?" Op hierdie stadium kan hy/sy inderdaad iets meer te sê hê, en indien wel, hanteer u dit as deel van die onderhoud. Of die gespreksgenoot kan sê: "Dit is al."

As jy jou toerusting bymekaarmaak, is dit gepas om iets soos die volgende te sê: "Wel, dit was nou waardevol. Ek het baie daarvan gehou om na jou insigte en perspektiewe te luister. Ek hoop jy het dit ook geniet?"

Die doel hiervan is om die verhouding terug tebring na 'n informele vlak en om enige spanning wat tydens die onderhoud opgebou het, te verlig. Die gespreksgenoot sal waarskynlik vertel hoe hy/sy voel oor die ervaring van onderhoud, en miskien ook praat oor ander besorgdhede oor die gemeente en die toekoms daarvan. Ek glo dat 'n goed gevoerde onderhoud 'n gespreksgenoot meer emosioneel geïntegreerd sal laat voel, meer ‘heel’, en minder angstig as voor die onderhoud. Of dit nou in elke geval waar is of nie, hierdie laaste element van die onderhoud moet dien om 'n verhouding van warmte en vertroue tussen jou en die gespreksgenoot daar te stel waarop moontlike verdere interaksie kan bou.

Wenke om langer antwoorde op vrae aan te moedig:



- Sonder om jou gespreksgenoot te onderbreek, gebruik "uh hmm" of "ja" of "interessant" asof jy wil sê: "Ek wil graag meer hoor."

- Verseker die gespreksgenoot dat 'n "monoloog" in hierdie geval aanvaarbaar is; en as jy nie met 'n punt saamstem nie, byt jou tong!

Wenke vir die aanmoediging van korter antwoorde of verandering van onderwerp:

1. Verminder jou positiewe bemoedigende terugvoer wat hierbo aangedui is.

2. Jy kan aandui dat jy genoeg gehoor het deur terug te leun en te sê: "Goed, dankie hiervoor."

2. Sê: "Ek dink ek het nou 'n prentjie, kan ek probeer saamvat wat jy gesê het?

3. Sê dat julle nou aanbeweeg na 'n volgende vraag uit die stel van 8 wat jy aan die begin van die onderhoud genoem het.

ASSOCIATED READINGS

Dobbert, Marion L. *Ethnographic Research.* New York: Praeger Publishers, 1982.

Gordon, Raymond T. *Interviewing Strategy and Tactics*. Homewood, IL: Dorsey, 1969.

Hall, Edward T. *The Silent Language*. Garden City, N.Y.: Doubleday, 1959.

Kimball, Solon, and William Partridge. *The Craft of Community Study*. Gainesville, FL.: University of Florida Press, 1979.

Spindler, George. *Doing the Ethnography of Schooling*. Prospect Heights, IL.: Waveland Press, Inc., 1988.

Textor, Robert B. *Handbook on Ethnographic Futures Research*, 3rd Edition. Stanford, CA.: Stanford University Press, 1980.

van Manen, Max. *Researching Lived Experience*. New York: State University of New York Press, 1990.

RIGLYNE VIR DIE ONDERHOUDVOERING

1.Skakel die persoon met wie jy 'n onderhoud moet voer en maak 'n afspraak. Verduidelik die doel van onderhoud en namens wie jy dit doen. Verduidelik ook breedweg hoe die onderhoud ingerig word: die gemeenteleiers doen 'n opname om te hoor hoe mense voel en dink oor die gemeente. Julle gaan ongeveer vir 45 minute gesels en jy moet sy of haar antwoorde op 8 vrae neerskryf.

2. Wanneer jy by die persoon se huis kom vir die afspraak, verduidelik weer die doel van die gesprek.

3. Moenie regoor die persoon gaan sit nie (min of meer 90 grade). As daar verskillende soorte sitplek is, laat die respondent op die gemakliker plek sit. Onthou, dis nie 'n werksonderhoud of lessenaar-tipe onderhoud nie.

4. Skep 'n atmosfeer van vertroue en vertroulikheid. Laat die respondent veilig voel om openlik en eerlik te antwoord. Waarborg dat die notas anoniem sal bly en dat 'n leesspan van buitestaanders die resultate ook so sal hanteer dat niemand hom/haar persoonlik sal kan identifiseer nie.

5. Verseker hom/haar dat alle antwoorde help. Elke antwoord word hoog op prys gestel, want elke herinneringe vertel iets van hoe die gemeente leef en werk.

6. Die respondent moet voel hy/sy is in beheer van die gesprek. *Put the interviewee in charge.* Hy/sy besit belangrike inligting wat benodig word vir die gesonde groei en beplanning van die gemeente. Skep so 'n gees van samewerking (*partnership)*.

7. Hanteer elke antwoord met nie-veroordelende respek. Behou 'n bietjie professionele afstand. Moenie kant kies nie en moenie jou eie opinie oor iets gee nie.

8. Hou die proses oop en deursigtig. Behou volop oogkontak, ook terwyl jy skryf. Laat hom/haar sien wat jy skryf.

9. Skryf alles neer in die aangeduide blokruimte. Kontroleer deur aan die persoon terug te lees wat hy/sy gesê het. Moenie meer skryf as wat in die blokkie pas nie. Som op wat hy/sy sê, indien nodig.

10. Luister aandagtig en wys dit. Vir 'n langer antwoord, vra iets soos : " Wil jy uitbrei daarop?" Vir 'n korter antwoord: "Kom ons kyk of ek dit kan opsom."

11. Moenie stomp eindig as die vrae verby is nie. Vra bv.: "Is daar nog iets wat jy vir my wil sê?"

12. Sement die verhouding van vertroue en warmte voor jy vertrek. Sê bv. "Ek het dit geniet om na jou te luister. Hoe voel jy oor ons gesprek?"

13. Maak seker dat al die kode inligting bo-aan die vorm ingevul is. Omkring die toepaslike kode (geslag, betrokkenheidsvlak, ouderdomsgroep en jare in gemeente).

14. Sorg dat die vertroulikheid van die antwoorde behou word terwyl dit in jou besit is. Beskerm die identiteit van die persone met wie jy onderhoude gevoer het.

15. Besorg jou antwoordvorms so gou as moontlik aan die sameroeper van die luisterspan.

IN PAS
PRAKTYK #4: VERSLAG OOR DIE GEMEENTE SE KULTUUR

VRAE WAT DIE LUISTERSPAN VRA:

1. Beskryf die gemeente aan ‘n nuwe persoon en vertel hoe hy/sy daar versorg sal word.

2. Vertel ‘n kort verhaal oor wat dit vir jou beteken om ‘n volgeling (dissipel) van Jesus Christus te wees, en hoe word jy in die gemeente daarmee gehelp?

3. Vertel ‘n verhaal of insident wat wys hoe jy God se teenwoordigheid in hierdie gemeente ervaar, en hoe Hy hier werk.

4. Vertel van ‘n keer toe jy betekenisvolle aanbidding van God, die Vader, Seun en Heilige Gees ervaar het.

5. Vertel van ‘n situasie toe jy en/of ander mense by ‘n konflik in die gemeente betrokke was, en van die manier waarop dit hanteer is.

6. Wat maak jou angstig oor die toekoms van die gemeente, en wat gee jou hoop?

7. Vertel hoe jy en ander voel oor die veranderinge wat in die afgelope 3 – 5 jaar in die gemeente plaasgevind het.

8. Hoe voel jy en ander oor die veranderinge wat in die afgelope 3-5 jaar in die samelewing rondom julle plaasgevind het?

Kyk en Luister

Opteken van insigte van gemeentelede

Onderhoudvoerder:.....
Datum:.....

Alle herinneringe is belangrik en word waardeer. (50 woorde maksimum)

1.	2.
3.	4.

5.	6.

7.	8.

NB: <u>Omkring na afloop van die gesprek:</u>
(1) Geslag: Man, Vrou
(2) *Betrokkenheidsvlak* "Family"; "Inside Stranger"; "Outside stranger"
(3) Ouderdom: 10+ 20+ 30+ 40+ 50+ 60+ 70+ 80+
(4) *Jare in gemeente* 1 ; 2; 2-5; 5-10; 10+

Gemeente-ontdekkings onderhoude

Die volgende vrae is geformuleer ten einde lidmate te laat gesels oor hul ervaringe van die gemeentelewe. Hierdie vrae gaan vra dat u tye, plekke, situasies, emosies, beelde en spesifieke woorde herroep. **AL** die antwoorde gaan help. Herinneringe vertel baie van hoe 'n gemeente lewe en werk. U bydrae word baie waardeer.

HOU DIT ASB KORT: MAKSIMUM 50 WOORDE.

Onderhoudvoerder:_____ Datum:_____

1. Beskryf die gemeente aan 'n nuwe persoon.

2. Hoe kan gemeentelede leer wat dit beteken om 'n volgeling (dissipel) van Jesus Christus te wees?

3. Vertel iets wat illustreer hoe jy ervaar dat God teenwoordig is en hoe Hy werk in hierdie gemeente.

4. Beskryf 'n ervaring van betekenisvolle aanbidding van God wat jy in die gemeente gehad het.

5. Vertel van ‘n situasie waarin jy en/of ander mense by ’n probleem of konflik by die kerk betrokke was en hoe dit hanteer is.

6. Wat maak jou *angstig* oor die toekoms van die gemeente, en wat gee jou *hoop*?

7. Vertel hoe jy en ander voel oor die veranderinge wat in die afgelope 3 – 5 jaar in die gemeente plaasgevind het.

8. Hoe voel jy en ander oor die veranderinge wat in die afgelope 3-5 jaar in die samelewing rondom julle plaasgevind het?

Geslag en ouderdom:

M F 1 2 3 4 5 6 7 8 9

O = Outsider I = Inside Stranger F = Family

TYDSKEDULE
VAN ONDERHOUDE TOT VERSLAG

Wat gebeur?		Datum
1. Luisterleiers word opgelei		
2. Luisterleiers ontvang elk hulle onderhoudvorms		
3. Luisterleiers gee hul voltooide, handgeskrewe onderhoudvorms aan hulle sameroeper		
4. Die sameroeper reël vir een persoon om die onderhoude te tik en pos die onderhoude in getikte vorm aan SAVGG Leesspan (sien “Riglyne vir persone wat die onderhoude tik”).		
5. Luisterspan sameroeper ontvang ‘n leesverslag van die SAVGG		
6. Sameroeper laat weet die SAVGG of die verslag betroubaar en verstaanbaar is		
7. Die gemeente se SAVGG Taakspan ontvang die leesverslag van hul sameroeper		

RIGLYNE VIR PERSOON WAT DIE ONDERHOUDE TIK

1. Jy ontvang 4 onderhoudvorms van elk van die 6 luisterspanlede. Jy het dus 24 vorms in totaal wat getik moet word.

2. Tik eerstens in *WORD-formaat* (ASB. NIE IN EXCEL!!!) 'n lys met al 24 persone se kodes soos wat dit op die vorms gemerk is , bv.:

	Geslag	Betrokkenheidsvlak	Ouderdom	Jare in gemeente
1:	M	I	40+	10+
2:	V	O	30+	2-5

ens. tot by persoon 24.

3. Tik nou die eerste vraag se bewoording. Bv.
Vraag 1 : Beskryf die gemeente aan 'n nuwe persoon.

4. Tik daarna elke persoon se antwoord op vraag 1. Maak seker dat jou volgorde van die 24 persone dieselfde bly soos jy dit op die kodelys gerangskik het. Bv.

5.
Vraag 1: Beskryf…….versorg sal word.
1. (Tik persoon no.1 se antwoord)
2. (Tik 2 se antwoord) ens. tot by persoon no.24.

6. Tik asb. die antwoorde *woordeliks presies* soos wat dit opgeteken is, selfs al is dit volgens jou verkeerd of swak geformuleer.

7. Herhaal dieselfde prosedure vir al 8 vrae, elkeen met sy 24 antwoorde.

8. Stuur asb. Die voltooide bladsy met kodes en die hele saamgestelde antwoordstel per e-pos aan Corrie du Toit by : badt@lantic.net

LW: Moenie vergeet om 'n kopie van jou tikwerk te bewaar vir ingeval dit in die pos verlore raak nie. As die leesspan se verslag by julle terug is, moet jy jou tikwerk kopie asb. vernietig.

VOORBEELD VAN HOE DIE OPGETIKDE VERSLAG WAT INGESTUUR WORD, LYK

	Geslag	Betrokkenheids-vlak	Ouderdom	Jare in gemeente
Persoon 1	V	I	40+	5-10
Persoon 2	M	I	60+	5-10
Persoon 3	M	I	50+	5-10
Persoon 4	V		60+	10+
Persoon 5	V	O	50+	10+
Persoon 6	M	O	40+	10+
Persoon 7	M	I	40+	10+
Persoon 8	M	I	50+	10+
Persoon 9	M	O	20+	10+
Persoon 10	V	F	60+	10+
Persoon 11	M	O	30+	-2
Persoon 12	V	F	70+	10+
Persoon 13	V	I	30+	5-10
Persoon 14	V	O	30+	10+
Persoon 15	V	I	40+	10+
Persoon 16	V	I	40+	10+
Persoon 17	V	I	50+	-2
Persoon 18	V	I	30+	10+
Persoon 19	V	I	40+	10+
Persoon 20	V	O	20+	2-5
Persoon 21	M	O	50+	2-5
Persoon 22	V	I	50+	-2
Persoon 23	V	F	30+	-2
Persoon 24	M	O	20+	-2

Vraag 1: Beskryf die gemeente aan ‘n nuwe persoon.

1. Nie jong gemeente nie – Baie volwasse gemeente. Gemeente wat omgee vir mekaar. Doen moeite vir mekaar. Laat ouer mense spesiaal voel – blomme en geskenke. Meelewende gemeente
2. ‘n Warm gemeente wat omgee vir mekaar.
3. Betrokke by mekaar – ondersteun mekaar. Goeie interaksie bv Bouprojek. Outydse gemeente – mense ken mekaar.
4. “Tops” gemeente. Kry alles waarna ‘n mens soek. Saambelewenis met ander gemeentelede.
5. Belewenis om kerk toe te gaan. Voel gemaklik en tuis in gemeente.
6. Doelgerig, verreikend.
7. Goeie gemente. Groei verandering. Ds preek wat in die Bybel staan. Eerlik en ons hoor wat ons graag wil en nie wil nie.
8. Sang is baie goed. Boodskap deur Ds H. is die Waarheid. Ds doen baie moeite met Bybelstudies.
9. Rustige gemeente.
10. Die Woord word baie suiwer en verstaanbaar verkondig. Mens behoort tuis te voel. Ons kan egter meer uitreik na vreemde mense.
11. Ons het ‘n baie goeie prediker wat strewe na Woordsuiwerheid in sy preke.

12. Dit is ‘n Afrikaanse boeregemeenskap. Daar is ‘n hartlikheid. Daar is sommige wyke waar lidmate meer tuis voel en ander dalk nie. Hang af waar jy bly. Soms voel dit dat lidmate by ‘n kenmekaar nie noodwendig gaan gesels met nuwe intrekkers nie, maar ‘n gemeente waar ‘n mens wel gelukkig kan voel en geestelike tuiste kan vind.
13. Dit is ‘n groot gemeente, werk goed saam, daar is iets aan die gemeente wat mense trek, die atmosfeer of Ds of samesyn. Nuwe mense hou van gemeente.
14. Dit is tradisioneel en baie formeel.
15. Saamkuiers, kenmekaar. Saamhorigheidsgevoel. Voel deel van die gemeente.
16. Lekker gemeente waar tuis voel, nie “styf” nie. Elkeen maak van die kerk wat hỳ wil.
17. Mens voel tuis in A. Met basaar en na eredienste is daar samesyn – almal gesels en kuier.
18. Ds Hennie gee regtig ‘n boodskap.
19. Vriendelik en baie jongmense. Ds se preke – jy kry altyd ‘n boodskap.
20. Stil. Rustig. Onpersoonlik, mense ken mekaar nie.
21. Baie betrokke by lede en gemeenskap. Tradisioneel in bediening.
22. Gaan saam, ons gemeente is onopgesmuk. Dominee het altyd ‘n goeie boodskap.
23. Dis die huis van die Here waar jy werklik die Here se teenwoordigheid kan voel!
24. Deur ‘n kind se oog is dit baie lekker. Die mense wat saam met jou kerk en kategese bywoon is dieselfde kinders waarmee jy saam skoolgaan, dus is kerkbyeenkomste altyd prettig. Deur ‘n volwasse se oog is dit ‘n goeie plek om in die gemeenskap in te skakel, maar dit kan soms die klem van die ware doel van kerkbywoning wegsteek. Vir dieselfde rede, die gemeenskap sien jou betrokkenheid en bywoning.

<u>Vraag 2: Hoe kan gemeentelede leer wat dit beteken om ‘n volgeling (dissipel) van Jesus Christus te wees?</u>

1. Leer uit voorbeeld wat dominee stel. Voorbeeld wat die kerkraad stel.
2. Ek weet nie of ‘n gemeente kan leer om volgelinge te word nie, dit moet spontaan gebeur.
3. Eredienste by te woon. Dit wat jy glo moet jy uitleef en doen. Huisgodsdiens te hou. Bybelstudies bywoon.
4. Moet spontaan kom. Dit moet by jouself begin en dit vir die Here doen; nie om raakgesien te word nie.
5. Moet spontaan daaroor praat; hoe lekker dit is. “Bond” met ander gemeentelede. Natuurlike verloop. Positiewe gesindheid met ander daaroor te praat. Bevredigende gevoel om vir die Here te werk.
6. Deur betrokke te kry om uit te reik na ander. Selfondersoek.
7. Om ‘n voorbeeld te stel van hoe ‘n volgeling te wees. Om ‘n positiewe inpak op kinders te maak om ouers aan te moedig om kerk toe te kom.
8. Begin by ons eie mense bv. werksmense te kry om kerk toe te gaan. Diakens en ouderlinge moet moeite doen om by lidmate uit te kom. ‘n Sms stelsel om gemeentelede op hoogte te hou van bv. waaroor gaan die preek.
9. Deur kerk toe te gaan en Bybelstudie.
10. Naasteliefde te openbaar. Om in waarheid en opregtheid te lewe. Getroue huisgodsdiens te doen en eredienste by te woon. Vir mekaar te bid.
11. Jy leer uit die Woord, lidmate moet luister vir die Heilige Gees. Mense moenie lou wees nie.
12. Leer deur ten volle in te skakel by kerk aktiwiteite en betrokke te raak.
13. Om meer betrokke te wees, soos bv aanddienste en Bybelstudiegroepie en liefdadigheids aksies betrokke te raak by. Meer betrokke by Godsdiens en Kerk.
14. Gemeentelede moet in Jesus se voetspore volg. Gaan kyk hoe Jesus sou optree.

15. Leer Sondae in die kerk. Dominee eerste persoon wat daarvan leer. Riglyne belangrik en daardie riglyne volg. Woord van God sê vir ons.
16. Deur kerk toe te gaan en die bediening te hoor.
17. Omgee te bewys aan mekaar veral waar daar nood is – om anders te wees as die wêreld.
18. Uit te gaan en boodskap te verkondig.
19. Deur kerk toe te gaan en die bybel te leer ken om 'n boodskapper te wees. Lewe na Sy Woord.
20. Eredienste bywoon en preek van dominee toepas. Na predikant kyk as voorbeeld.
21. Selfstudie en toepassing daarvan in daaglikse lewe.
22. Elke persoon het sy eie manier van aanvaarding. Moenie probeer om iemand in 'n rigting te lei nie.
23. Deur gereeld in die kerk te kom waar ons van Jesus se liefde leer en hoe om dit uit te dra na buite.
24. Wees 'n Christen. God sal die geleentheid skep, met jou volle deelname, vir jou om hom te leer en weet ook dat mens dit nie in iemand kan inforseer nie en soms is dit nie altyd sy beurt om iets te leer of jou beurt om hom tot bekering te bring nie.

Dankie dat jy deur hierdie sorgvuldige moeite 'n medewerker is in jou gemeente se ontdekking van hulle gestuurde roeping!