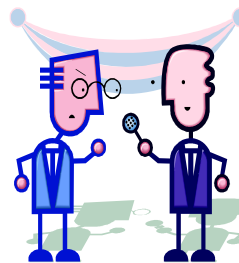
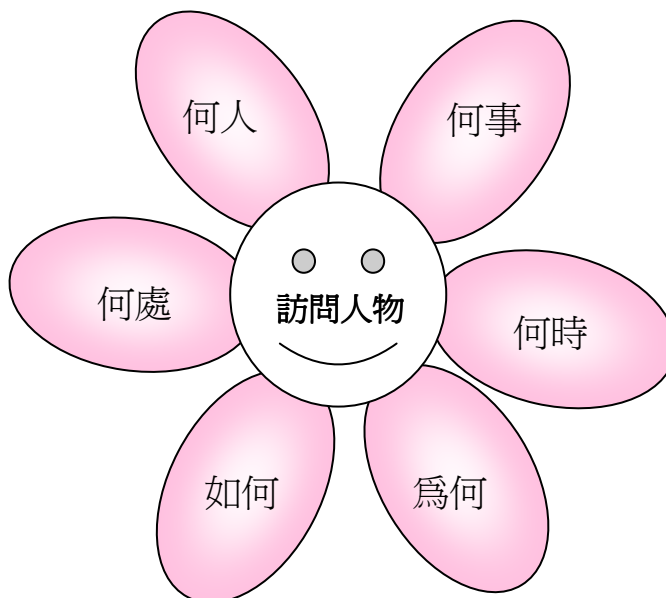


研究方法（六何法）

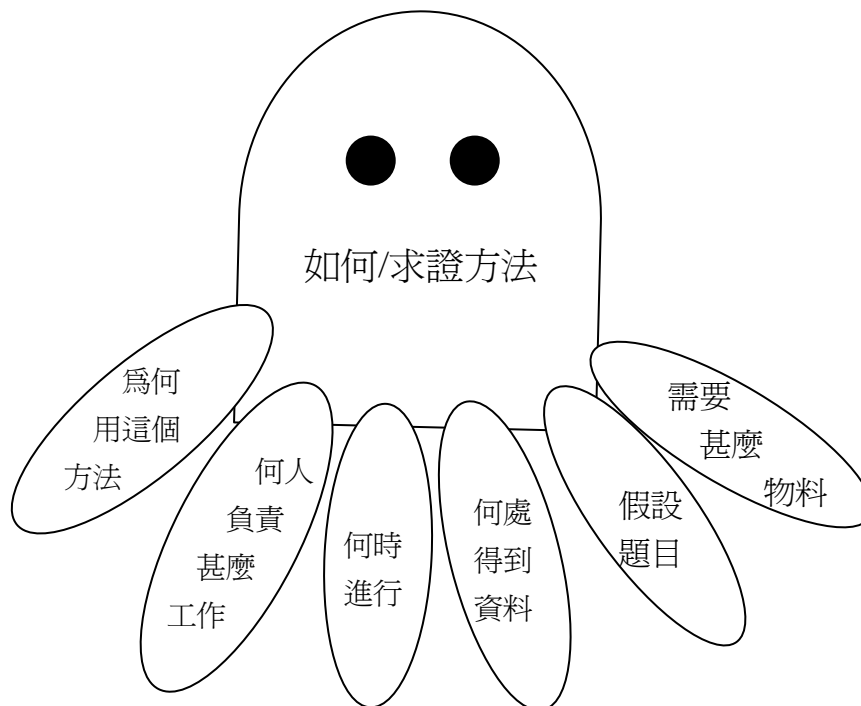


WHAT 何事	WHO 何人	WHERE 何處	WHEN 何時	HOW 如何	WHY 為何
------------	-----------	-------------	------------	-----------	-----------

（一）訪問

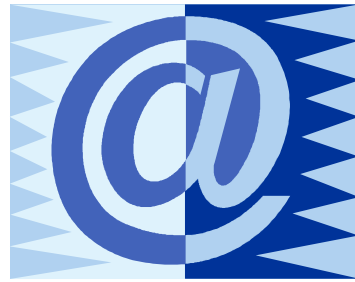


（二）訂定假設



(三) 搜尋資料方法

- 互聯網
- 參考圖書文獻
- 實地觀察及測量
- 訪問
- 設計問卷，收集資料



訪問技巧指南

甲、訪問前的準備：

- 1) 為訪問訂下一個題目。為什麼要訪問那人？訪問的目的是什麼？怎樣使用在訪問後獲得的資料？
- 2) 搜集有關這個題目的資料。這可藉此加深對題目的了解，提出相關的問題，有效地獲取資料。
- 3) 準備將會在訪問時提出的問題。問題的內容必須切題，其中應該包括一般性和概括性的問題，以及指定和詳細的問題。
- 4) 選擇合適的儀器，如錄影機、錄音機等，並學習正確的操作技巧。
- 5) 預約被訪者。

使用電話預約的技巧：（註：緊記說話時要清楚，要有禮貌。）

- 介紹自己。說出自己是一名學生，並對某題目進行研究探討。
- 要求訪問，並提出訪問那個人的原因。
- 商談及確定訪問時間和地點。
- 切勿獨自約見陌生人。

乙、訪問當日：

- 1) 要準時到達及有充足預備：
 - a) 帶備一切有關工具，如：原子筆、紙、錄音機、錄影機、電池等，在訪問前應再次細心檢查。
 - b) 分配工作，如：錄音、發問、記錄，並緊守自己的工作崗位。
- 2) 先介紹自己及組員。記錄被訪者的姓名、他／她的專長或經歷、以及訪問的題目或目的。（實例：這次被訪者的名字是X先生，他是已退休的美國海軍，是次訪問是我們研究在經歷第二次世界大戰的逆境下，個人怎樣渡過難關。）

3) 發問、聆聽及記錄：

- a) 提出預備了的問題。
- b) 細心聆聽，提出新的問題，也要為陌生的談論作準備。另外，好的引導，可幫助完成整個訪問。
- c) 必須記錄整個訪問。

丙、結束訪問：

- 1) 獲得所有資料後，才作出總結。若有需要，可提出向被訪者要求補充資料的聯絡方法，如電話或電郵。
- 2) 結束訪問時，應該表示謝意，以及諮詢被訪者是否有興趣參閱研究的結果。若被訪者有興趣，就要作出跟進。

丁、訪問後的工作：

- 1) 立即檢閱記錄了的內容。
- 2) 檢討是次訪問是否達到預期的目標，獲得有效的資料。若需要更多資料，可聯絡被訪者。
- 3) 有效地使用資料。
- 4) 錄影帶／錄音帶要貼上標籤。

訪問的十二個步驟：

1. 了解訪問的目的，並確定題目。
2. 收集有關資料。
3. 準備問題。
4. 選擇合適的儀器。
5. 預約被訪者。
6. 分配工作，緊守崗位。
7. 學習使用儀器。
8. 介紹訪問員。
9. 發問、聆聽及記錄。
10. 表示感謝。
11. 檢閱採訪的內容。
12. 撰寫報告