Intervju og podkast

Arbeidsnotat for intervju og podkast med temaer, sitatpunkter og faktasjekk.

Bytt ut teksten i [hakeparenteser]. På papir bruker du linjene. Kopier punkter ved behov, og fjern felt som ikke er relevante.

Om møtet eller økten

Status: [Forslag til mal / referatutkast / til kontroll / godkjent referat]

Virksomhet / prosjekt: [navn]

Dato og tid: [dd.mm.åååå, kl. fra–til]

Sted / møteform: [sted, video eller annen form]

Deltakere og roller: [navn – rolle / virksomhet]

Fravær / forfall: [navn eller ikke relevant]

Møteleder / ansvarlig for økten: [navn]

Referent: [navn]

Formål: [hva møtet eller økten skulle avklare]

Grunnlag / vedlegg: [saksliste, rapporter, tegninger eller lenker]

Intervjuer / gjest: [navn og roller]

Opptak / kilde: [fil eller lenke]

Avtalt bruk: [formål og avklarte rammer]

1 Samtalen

Hvem som snakket sammen når det framgår, og hva samtalen handlet om.

[Fyll inn det som faktisk ble sagt, vist eller avtalt.]

2 Temaene i rekkefølge

Hvert tema med det viktigste som ble sagt, i den rekkefølgen de kom.

[Fyll inn det som faktisk ble sagt, vist eller avtalt.]

3 Sitater verdt å bruke

De sterkeste formuleringene, ordrett og med klokkeslettet fra møtenotatene, så de er lette å finne igjen.

[Fyll inn det som faktisk ble sagt, vist eller avtalt.]

4 Å faktasjekke

Påstander, tall og navn som bør kontrolleres før noe publiseres.

[Fyll inn det som faktisk ble sagt, vist eller avtalt.]

Redaksjonell oppfølging

Sitat / påstand som må kontrolleres: [utsagn]

Kilde / tidskode: [referanse eller mangler]

Ansvarlig og frist: [kun hvis avtalt]

Kontroll før deling

Ubekreftede opplysninger: [punkter som må avklares]

Kontrollert av / dato: [navn og dato]

Rettelser / versjon: [endringer]

Neste møte / oppfølging: [avtalt tidspunkt eller ikke avtalt]
