

ASIAANTUNTIJOIDEN HAASTATTELU

SISÄLTÖ

- Miten ottaa yhteyttä yrityksiin
- Kenelle soittaa?
- Puhelun jäsentäminen

MITEN OTTAA YHTEYTTÄ YRITYKSIIN?

- **Soita aina, jos voit.** Sähköpostit hautautuvat ja viivyttävät etenemistä
- **Seuranta:** Lähetä puhelun jälkeen kuitenkin sähköposti, erityisesti jos tarkoituksena on jotenkin jatkaa yhteyttä
 - Voit kirjoittaa sähköpostin valmiiksi jo ennen puhelua, jotta voit lähettää sen heti puhelun jälkeen
 - Tämä toimii haastatellulle muistiinpanoina ja voi selventää viestiäsi edelleen
- **Etsi ja iteroi:** Ensimmäisellä yrityksellä ei välttämättä löydä oikean henkilön puheille, joten älä lannistu, jos ensimmäinen kontakti ei ole hyvä
 - Voit pyytää heitä ehdottamaan kuka tietäisi paremmin aiheesta
 - LinkedIn ja yrityksen sivusto voi auttaa kohdentamisessa
 - On parempi aloittaa tarpeeksi korkealta. Älä arastele soittaa toimitusjohtajalle (tarkemmin alla).
 - Keskus / yrityksen yleinen kontaktinumero on yleensä toimiva kanava. Jos tiedät jo nimen, keskus kyllä yhdistää, ja ilman nimeäkin keskus auttaa eteenpäin, kun kuvailet, ketä tavoittelet ("joku, joka vastaa tuotekehityksestä/myynnistä... jne.")
- **Primetime:** Muista, että keskipäivän tienoilla monet ovat lounaalla (joskin etätyöt ovat muuttaneet tätä) ja erityisesti julkisella sektorilla työajat voivat olla selvärajaisesti 8-16 tai 9-17
- **Tieto muodostuu sirpaleista:** Tee muistiinpanoja puheluista. Muistiinpanot kumuloituvat tietokannaksi ja tiedoksi.

KENELLE SOITTAA?

Soita kenelle tahansa, jonka voit tunnistaa asiantuntijaksi tai jonka voit olettaa tietävän aiheesta. Ihmiset auttavat yleensä mielellään, mikäli näkevät apunsa tarpeelliseksi sille mitä olet tekemässä.

Eryteisesti tässä auttavat pohjatyöt ennen puhelua. Mikäli keskustelukumppanille välittyy kuva, että olet perehtynyt yritykseen ja tiedät, kenelle olet soittamassa, se kantaa. Tätä kuvaa voi tukea sillä mitä sanoo (esim. perustelemalla miksi on soittanut juuri hänelle), mutta voimakkaammin tämä välittyy siitä, miten ja mistä puhut. Erytisen toimiva tapa tähän on muodostaa hyviä kysymyksiä, mutta keskustelun lomassa muodostuvat tarkentavat kysymykset saattavat olla jopa merkityksellisempiä tämän suhteen. Nämä kertovat siitä, mitä omaksut sitä mitä juuri kuolit ja mihin suuntaan viet keskustelua sen perusteella.

Alussa ei kuitenkaan tiedä kaikkea (tai juuri mitään) ja sen suhteen kannattaa olla rehellinen. Tällöinkin on hyvä pitää huoli siitä, vastaaja näkee puhelun hyvin harkittuna, merkityksellisenä ja kohdennettuna. Jos henkilö ymmärtää tilanteesi ja miten hänen tietonsa voivat auttaa sinua mielekkäällä tavalla, ei ole mitään syytä olettaa, etteikö puhelusta tulisi kummallekin mukava ja onnistunut keskustelu.

PUHELUN JÄSENTÄMINEN

Rakenne

Asiantuntijahaastatteluissa kysymykset ja aiheet kannattaa ryhmitellä sujuvaan järjestykseen. Kurssin ensivaiheissa seuraava järjestys on toimiva:

1. **Tiedon hakeminen:** Kysymykset siihen aiheeseen liittyen, jonka takia soitat asiantuntijalle. Tärkeintä on saada käsitys, miten asiat toimivat kyseinen aiheen suhteen, ilman johdattelua oman projektin mahdolliseen tarkempaan aiheeseen tai tarpeeseen. Tämä vaihe on pitkälti koko syy haastattelulle, ja haastattelun voi lopettaa jo tämän jälkeen. Seuraavat
2. **Oman aiheen arviointi:** Asiantuntijan arvio ryhmän omasta aiheesta. Haastateltavalle voi esitellä sopivalla tarkkuudella sen, mikä on projektin nykyinen aihe, fokusoitava tarve tai ratkaistava pulma. Haastateltavalta voi tämän pohjalta kysyä näkemyksiä esim. onko vastaavia toteutuksia olemassa, vaikuttaako ajatus mielenkiintoiselta, mitä huomioita tulee toteutettavuudesta, jne.
3. **Tulevan rakentaminen:** Jos haastateltava edustaa yritystä tai muuta organisaatiota, voi lopuksi kysyä millaista kehittämistä tai tulevaisuutta yrityksessä pohditaan liittyen aiheeseen. Tätä voi käyttää jo mahdollisten kumppanien kuulosteluun.

Haastattelut yleensä

Tämä pohja toimii myös kaikissa muissakin haastatteluissa. Se perustuu rakenteelle, jossa edetään sekä tiedollisesti että sosiaalisesti yksinkertaisesta kohti monimutkaisempaa.

Tiedon suhteen kuvailu on helpompaa kuin arviointi. Asiantuntijalle on helpointa aloittaa aiheista, jotka ovat haastateltavan alalla yleistä tietoa, ja koskevat sitä mitä tai miten asiat ovat. Mitä enemmän ja mitä tarkempaa yksittäisen asian arviointia kysymykset sisältävät, sitä enemmän

asiantuntijan tarvitsee käyttää erityistä osaamistaan, mikä on haastavampaa.

Vastaukset arvioiviin kysymyksiin välittävät myös tietoa haastateltavan mielipiteistä, mikä tyypillisesti vaatii jonkin asteista luottamusta. Siksi myös sosiaalisen sujuvuuden takia kysymykset on hyvä aloittaa tiedollisesti neutraaleista aiheista. Haastateltava ei yleensä tunne haastattelijaa, ja alun kysymykset antavat haastateltavalle aikaa arvioida tilannetta ja haastattelijaa. Kun tilanne etenee ja haastateltava on ehtinyt jossain määrin määritellä, mistä tilanteesta on kyse, voi hän myös luottavaisemmin vastata kysymyksiin itse määrittämässään rajoissa.

Viimeisessä vaiheessa aiheena on tulevaisuus ja silloin kyse on aina jossain määrin sitoutumisesta ja resurssien kohdentamisesta. Verrattuna edellisiin kohtiin, haastateltava arvioi tässä vaiheessa vastauksiaan sen mukaan, mihin on sitoutumassa. Tällöin kysymys ei ole enää tiedosta vaan myös intresseistä, ja keskustelu päättyy huomattavasti helpommin umpikujaan. Siksi aihe kannattaa käsitellä viimeisenä, kun luottamusta on jo rakentunut, ja haastattelun kannalta tärkeää tietoa on jo saavutettu. Keskustelu kannattaa myös pitää sekä avoimena että kevyenä.