

: રૂપરેખા :

- 12.0 હેતુઓ
- 12.1 પ્રસ્તાવના
- 12.2 મુલાકાત કરવી
- 12.3 મુલાકાતના પ્રકારો
 - 12.3.1 નિયંત્રિત મુલાકાત
 - 12.3.2 અનિયંત્રિત મુલાકાત
 - 12.3.3 કેન્દ્રિત મુલાકાત
 - 12.3.4 બિનસૂચનાત્મક મુલાકાત
 - 12.3.5 વસ્તુલક્ષી મુલાકાત
 - 12.3.6 ટેલિફોન દ્વારા મુલાકાત
 - 12.3.7 કમ્પ્યુટર સહાયક ટેલિફોનિક મુલાકાત પદ્ધતિ
- 12.4 મુલાકાત પ્રક્રિયા
- 12.5 મુલાકાત પદ્ધતિના લાભો અને મર્યાદાઓ
- 12.6 સારાંશ
- 12.7 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો
- 12.8 ચાવીરૂપ શબ્દો
- 12.9 સંદર્ભો અને વિશેષ વાચન

12.0 હેતુઓ (OBJECTIVES)

- ◆ આ એકમના વાચન બાદ તમે આ બાબતોથી સક્ષમ બનશો.
- ◆ સર્વે સંશોધન પદ્ધતિમાં મુલાકાત પદ્ધતિની ભૂમિકા;
- ◆ ડેટા એકત્રિકરણમાં ઉપયોગમાં લેવાતી મુલાકાતોના પ્રકારો જાણવા;
- ◆ મુલાકાત લેવાની પદ્ધતિ શીખવી; અને
- ◆ મુલાકાત પદ્ધતિમાં અનુસરવામાં આવતાં તબક્કાઓ અને માર્ગદર્શનો જાણવા; અને
- ◆ ડેટા એકત્રિકરણ માટેના સાધન તરીકે મુલાકાત પદ્ધતિના ફાયદાઓ અને મર્યાદાઓની સભાનતા કેળવવી

12.1 પ્રસ્તાવના (INTRODUCTION)

સર્વે પ્રકારના સંશોધનમાં ડેટા એકત્રિકરણ કરવું મુશ્કેલ પરંતુ ઘણો અગત્યનો ભાગ છે. ડેટા એકત્રિકરણની દરેક પદ્ધતિને તેની જટિલતાઓ તે જ રીતે તેના લાભો અને મર્યાદાઓ હોય છે. આપણે તે પૈકી કઈ ઉત્તમ પદ્ધતિ છે તે કહી શકતા નથી. દરેક પદ્ધતિને હાથ ધરેલ સંશોધનના પ્રકાર ખાસ કરીને સંશોધન કરવાના પ્રશ્નના સંબંધમાં જોવી જોઈએ. સર્વે પ્રકારના સંશોધન વિશે ઊંડાણ પૂર્વક ચર્ચા આ અભ્યાસ ક્રમના એકમ નં. 3માં કરેલ છે.

સર્વે સંશોધનમાં ડેટા એકત્રિકરણ માટેના પાયાગત સાધનો પ્રશ્નાવલિ અને મુલાકાત પદ્ધતિ છે. આ અભ્યાસક્રમના એકમ નં. 11 પ્રશ્નાવલિ પદ્ધતિ અંગેનો છે. આ એકમ તમને ડેટા એકત્રિકરણના એક સાધન તરીકે મુલાકાત પદ્ધતિનો પરિચય કરાવે છે.

સંશોધનમાં જરૂરી ડેટા કેવી રીતે પ્રાપ્ત કરવા એ પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થાય છે. કોઈપણ વ્યક્તિ તે પ્રલેખો, સ્થળ જેવા કે સંસ્થા, સંગઠન કે કાર્ય સ્થળની તપાસ દ્વારા અથવા પ્રશ્નાવલિ અને મુલાકાત દ્વારા મેળવી શકે છે. પદ્ધતિની પસંદગી કરતા પહેલાં સંશોધકે લક્ષ્યાંકિત ઉત્તરદાતા, પૂછવા માટેના પ્રશ્નો, કાર્યક્રમ તૈયાર કરવા વિશે જાણવું અને આખરી સ્વરૂપ આપવું જોઈએ. કારણ કે આ સાધનો પ્રયોગ મૂલક ડેટા તૈયાર કરવામાં મદદ કરે છે જે ગુણાત્મક અને સંખ્યાત્મક પરિણામો લાવે છે.

12.2 મુલાકાત કરવી (INTERVIEWING)

તમે ટી.વી. ઉપર ઘણા કાર્યક્રમો જોયા હશે જે મૂળભૂત રીતે મુલાકાત આધારિત હોય છે. આ કાર્યક્રમમાં સામાન્ય રીતે સુપ્રસિદ્ધ વ્યક્તિઓ, ફિલ્મ ક્ષેત્રની નામાંકિત, રાજકારણીઓ, ઉદ્યોગપતિઓ વગેરેને તેમના જીવન, કાર્યો અથવા તેમને સામાજિક બાબતો અથવા સાંપ્રત રાજકીય પ્રસંગો અંગે પ્રશ્નો પૂછવા બોલાવવામાં આવે છે. સર્વે સંશોધનમાં લેવાતી મુલાકાત આ મુલાકાતોથી જુદા પ્રકારની હોય છે.

આ પદ્ધતિ અર્થ જાણવા આપણે કેટલીક વ્યાખ્યાઓનો અભ્યાસ કરીશું. ન્યુમેન (1991) ના મત પ્રમાણે, “મુલાકાત એ ટૂંકુ પદ છે, બે અજાણ્યા વ્યક્તિઓ વચ્ચે ગૌણ સામાજિક આંતરક્રિયા છે જેમાં એક વ્યક્તિનો હેતુ બીજા પાસેથી વિશિષ્ટ ડેટા મેળવવાનો હોય છે. ડેટા આધારભૂત વાતચીત દ્વારા મેળવવામાં આવે છે. જેમાં મુલાકાત લેનાર પૂર્વ આયોજિત પ્રશ્નો પૂછે છે અને ઉત્તરો નોંધે છે અને ઉત્તરદાતા જવાબો આપે છે.”

ક્રિશ્ન કુમાર (1992) વ્યાખ્યા આપે છે કે “મુલાકાત એ સંશોધક અને ઉત્તરદાતા વચ્ચેની અંગત પારસ્પરિક ક્રિયા છે” રણજીતકુમાર (1999) તેમના પુસ્તક Research Methodology માં અભિપ્રાય આપતા જણાવે છે કે, “વિશિષ્ટ હેતુ મનમાં રાખી કોઈપણ વ્યક્તિ-વ્યક્તિ, બે અથવા વધુ વ્યક્તિઓ વચ્ચેની આંતરક્રિયાને મુલાકાત કહે છે.” ઓ લિઅરી (2004) નો અભિપ્રાય છે કે, “મુલાકાત એ ડેટા એકત્રિકરણની પદ્ધતિ છે જેમાં સંશોધક ઉત્તરદાતાને મૂળભૂત રીતે ખુલ્લા અંતવાણા પ્રશ્નો પૂછે તેનો સમાવેશ થાય છે.”

સરળ શબ્દોમાં, આપણે કહી શકીએ કે સર્વે મુલાકાત ચોક્કસ માહિતી મેળવવા માટે ઉત્તરદાતા સાથેની મોઢામોઢા (પ્રત્યક્ષ) આંતરક્રિયા છે. પ્રશ્નો પહેલેથી જ નિશ્ચિત કરેલ હોય છે. હંમેશા એવું જોવા મળે છે કે ડેટા એકત્રિકરણ માટે, મુલાકાત પદ્ધતિમાં માત્ર ખુલ્લા અંતવાણા પ્રશ્નોનો સમાવેશ થાય છે.

ડેટા એકત્રિકરણની મુલાકાત પદ્ધતિ એ સરળ નથી. તમે વિચારતા હશો કે તેમાં ફક્ત પ્રશ્નોને ટપકાવવા અને તેના ઉત્તરોની નોંધણી કરવાની હોય છે. આ પદ્ધતિને તેની પોતાની જટિલતાઓ છે. ઓ લિઅરી (2004) એ સૂચવ્યું છે કે જટિલતા લોકો અથવા લક્ષ્યાંકિત ઉત્તરદાતા સમુદાય જેની મુલાકાત લેવાની છે તેમના કારણે ઉદ્ભવી શકે છે તથા બીજા ક્રમે, પ્રત્યાયન જટિલતાઓમાંથી ઉદ્ભવી શકે છે. લોકો, જટિલ ગૂંચવણ ભર્યા અને અંતર્મુખી હોય છે. આ અંગે દ્વિધા છે. તેમના પર ગુસ્સે કર્યા સિવાય જવાબ મેળવવા એ મુશ્કેલ કાર્ય છે. જો મુલાકાત લેનાર અને મુલાકાત આપનાર વચ્ચે સમજ હોય તો, ખાત્રી પૂર્વકની ડેટા મેળવવાય છે, પરંતુ જો તેમની વચ્ચે સમરસતા ન હોય તો, તે મુલાકાત પદ્ધતિને અવરોધક બની શકે છે.

♦ તમારી પ્રગતિ ચકાસો :

(1) સર્વેક્ષણ સંશોધનમાં મુલાકાતની ભૂમિકા સમજાવો.

નોંધ : (1) તમારો ઉત્તર નીચે આપેલ જગ્યામાં લખો.

(2) આ એકમને અંતે આપેલ ઉત્તરો સાથે તમારો જવાબ સરખાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

12.3 મુલાકાતના પ્રકારો (TYPES OF INTERVIEWS)

એડ્સે (1985) પ્રશ્નાવલિ અને મુલાકાત પદ્ધતિને વૈદિકશાસ્ત્રની શસ્ત્રક્રિયાના સાધનો સાથે સરખાવ્યા છે. વધુમાં તેમણે દર્શાવ્યું છે કે આ સાધનો સામાજિક અને વર્તણૂકશાસ્ત્રની ઘણી શાખાઓમાં ડેટા એકત્રિકરણની રીત તરીકે સામાન્ય રીતે ઉપયોગમાં લેવામાં આવે છે. આપણે જાણીએ છીએ કે આ સાધનો વધુ સ્થિતિ સ્થાપક છે અને વિવિધ સંશોધકો દ્વારા જુદા જુદા સંશોધન પ્રશ્નોમાં તે સ્વીકાર્ય છે. મુલાકાતો નિયંત્રિત અથવા અનિયંત્રિત હોઈ શકે છે. તે વ્યક્તિગત અથવા વ્યક્તિ નિરપેક્ષ અથવા

મિશ્ર પ્રકારની આંતરક્રિયા માટે હોઈ શકે છે. અહીં સૌથી અગત્યની બાબત એ છે કે સામાજિક વર્તનશાસ્ત્ર સંશોધકે તેના માટે તૈયાર કેવી રીતે કરવા અને તેનો ઉપયોગ કેવી રીતે કરવો, કોઈ પણ એક ખાસ સંશોધન પ્રશ્નને કેવા પ્રકારની મુલાકાત વધુ સુયોગ્ય છે વગેરે. નીચેના ઉપવિભાગોમાં આપણે જુદા જુદા પ્રકારની મુલાકાતો વિશે શીખીશું. મુલાકાતનો પ્રકાર પસંદ કરવો એ ચોક્કસ રીતે સંશોધન એકમ, સંશોધનનો હેતુ અને હાથ ધરેલ લોકો ઉપર આધારીત છે.

12.3.1 નિયંત્રિત મુલાકાત (Structured Interview)

નિયંત્રિત મુલાકાત દરમિયાન મુલાકાત લેનાર અગાઉથી તૈયાર કરેલ મુસદ્દાના પ્રશ્નો પૂછે છે. અહીં તે / તેણીની પ્રશ્નો અથવા તેનો ક્રમ બદલી શકતા નથી. નવા પ્રશ્નો ઉમેરવા અથવા કોઈ પ્રશ્ન રદ કરવા સ્વતંત્રતા આપવામાં આવતી નથી. મુલાકાત લેનારને પૂર્વ નિર્ધારિત પ્રશ્નોને તે જ શબ્દોમાં પ્રશ્ન પૂછવા અને તેને નોંધવા કડક સૂચના આપવામાં આવે છે.

મુલાકાત કાર્યક્રમ અગાઉથી તૈયાર કરવામાં આવે છે. તે ખુલ્લા અંતવાણા તથા તે જ રીતે બંધ અંતવાણા પ્રશ્નો ધરાવે છે. પ્રશ્નોનું પરિશિષ્ટ જેની મુલાકાત લેવાની છે તેને અગાઉથી આપી શકાય છે જેથી તે / તેણી જવાબ તૈયાર કરી શકે. મુલાકાત કરવી અને મુલાકાત પરિશિષ્ટ વચ્ચે કોઈ તફાવત નથી. રણજિત કુમારે (1999) સૂચવ્યું છે કે મુલાકાત પરિશિષ્ટ એ ડેટા એકત્રિત કરવાનું સાધન છે, જ્યારે મુલાકાત કરવી એ એકત્રિકરણની પ્રક્રિયા પદ્ધતિ છે.

અનિયંત્રિત મુલાકાતની તુલનામાં આ પ્રકાર એકરૂપ ડેટાનું સર્જન કરે છે. તૈયાર યાદીને કારણે મુલાકાત હાથ ધરવા માટે કોઈ વ્યાવસાયિક કૌશલ્યની જરૂરિયાત રહેતી નથી. મુલાકાત લેનારે પૂર્વગ્રહથી મુક્ત રહેવું આવશ્યક છે. અનિયંત્રિત મુલાકાત પદ્ધતિમાં મુલાકાત લેનાર પૂર્વગ્રહયુક્ત હોઈ શકે છે. જ્યારે અને જેના ઉપર સ્પષ્ટતા કરવાની ઈચ્છા વ્યક્ત કરવામાં આવે ત્યારે, મુલાકાત લેનાર તે આપે તે ઈચ્છિત છે. કિશ્નકુમાર કહે છે કે તે ફક્ત સ્પષ્ટીકરણ કરવા પુરતું મર્યાદિત રહેવું જોઈએ. સૂચનો આપવા ન જોઈએ. આ પ્રકારની મુલાકાત અથવા ટેલીફોન દ્વારા અથવા ઈલેક્ટ્રોનિક પ્રયુક્તિઓના ઉપયોગ દ્વારા લઈ શકાય છે.

ઉદાહરણ :

1. તમે તમારા સંશોધનમાં કમ્પ્યુટર્સનો ઉપયોગ કરો છો ?

હા _____

ના _____

2. તમે અદૃશ્ય કોલેજની વિભાવનાથી જાણકાર છો ?

હા _____

ના _____

3. તમારા સંશોધન માટે ડેટા મેળવવા તમે અન્ય વિદ્વાનો સાથે પ્રત્યાયન કરો છો?

હા _____

ના _____

12.3.2 અનિયંત્રિત મુલાકાત (Unstructured Interview)

મુલાકાત દરમિયાન મુલાકાત લેનાર જ્યારે પ્રશ્નો પૂછવામાં સ્વાયત્તાનો ઉપયોગ કરે અને સંશોધનમાં આવતા સંશોધન પ્રશ્નને લગતા તેના / તેણીના મનમાં જે પ્રશ્નો ઉદ્ભવે, તે પ્રશ્નો પૂછે તો તેને અનિયંત્રિત મુલાકાત કહે છે. આ પ્રકારની મુલાકાત એક વ્યક્તિને એક પછી એક આધારે લેવાય અથવા જેની મુલાકાત લેવાની છે તે સમૂહની મુલાકાત લઈ શકાય છે. અનિયંત્રિત મુલાકાતમાં મુલાકાત આપનારને મુક્ત રીતે પ્રતિભાવ આપવા અથવા મુક્ત પ્રતિભાવ આપવાની મંજૂરી આપવામાં નથી આવતી. જો કે, મુલાકાતી ઉત્તરદાતાને ફક્ત એવા જ સમસ્યાના પૂછે છે જે સંશોધન પ્રશ્નના ક્ષેત્રમાં આવતા હોય. ગોઠવણી પ્રકારના

પ્રશ્નો હોતા નથી. એક પ્રશ્ન બીજા પ્રશ્ન ઉપર લઈ જાય છે. મુલાકાત લેનારનો મુખ્ય ઉદ્દેશ આપેલ એકમ ઉપર ઉત્તરદાતાનો પોતાનો અભિપ્રાય મેળવવાનો હોય છે.

મુલાકાતીએ મુલાકાત સમયે મુલાકાત માર્ગદર્શિકા / પરિશિષ્ટ રાખવું જોઈએ. તે તેને / તેણીને આવરી લેવામાં આવેલ ક્ષેત્રને જાણવામાં મદદ કરે છે અને મુલાકાત પિરિયડનું સરળતાથી સંચાલન કરવા માર્ગદર્શન પૂરું પાડે છે.

મુલાકાતી વધારાના પ્રશ્નો પૂછવા અને પુનરાવર્તન કરવા અથવા માર્ગદર્શિકામાં દર્શાવેલ પ્રશ્નો રદ કરવા માટે મુક્ત હોય છે. જો તેને / તેણીને લાગે કે કેટલાક પ્રશ્નો વધુ સ્પષ્ટ નથી, તો તે પ્રશ્નોને બદલી અથવા રદ કરી શકે છે. મુલાકાત સમયે જો તેને લાગે કે કેટલાક પ્રશ્નો મૂકવાથી (ઉમેરવાથી) અથવા કમ બદલવાથી કેટલાક ઉપયોગી પરિણામ આપી શકશે તો મુલાકાતી તેમ મુક્ત રીતે કરી શકે છે. ઉત્તરદાતાના પક્ષે તેમને પૂછેલ પ્રશ્ન વિશે તેમના વિચારો, અભિપ્રાય વ્યક્ત કરવાની તેમને તક આપવામાં આવે છે. તેમને મુક્ત રીતે બોલવા માટે પ્રોત્સાહિત કરવા માટે મુલાકાત દરમ્યાન પ્રયત્નો કરી શકાય છે. આ સ્થિતિસ્થાપકતા સંશોધન ક્ષેત્ર ઉપર સાતત્યપૂર્ણ અને ઉપયોગી પ્રતિભાવના સર્જનમાં મદદ કરે છે. અનિયંત્રિત મુલાકાતનું સંચાલન કરવું સરળ છે પરંતુ પરિણામોનું પૃથક્કરણ મુશ્કેલ છે. કારણે એ છે કે કોઈપણ બે મુલાકાતો એક જ પ્રકારનો પ્રતિભાવ આપતી નથી. એક જ સરખા પ્રશ્નો ઉપર તમે જુદા જુદા પ્રતિભાવ મેળવો છો. આ પ્રકારની મુલાકાત માટે પૂરતું જ્ઞાન, પશ્ચાત્ ભૂમિકા, સારી મુલાકાત લેવાનું કૌશલ્ય, ભાષા ઉપર નિયંત્રણ અને ઉત્તરદાતાને ઉત્તર આપવા માટે સહમત કરવાની ક્ષમતા આવશ્યક છે. આ પ્રકારની મુલાકાતના સારા પરિણામ લાવવા માટે મુલાકાત લેનાર / સંશોધકને વિશિષ્ટ તાલીમ આપવાની આવશ્યક ગણાય છે.

અનિયંત્રિત મુલાકાતને ઊંડાણપૂર્વકની મુલાકાત પણ કહે છે. એમ પણ કહેવામાં આવે છે, કે જે પરિસ્થિતિમાં ખૂબ ઓછું જ્ઞાન હોય ત્યાં આ પ્રકારની મુલાકાત વધુ યોગ્ય છે. આવી મુલાકાતનો હેતુ ઉત્તરદાતા પાસેથી માહિતી બહાર કઢાવવાનો હોય છે જે આ સિવાય પ્રાપ્ત ન થઈ શકે. કોઠારી (2004)નો અભિપ્રાય છે કે “ઊંડાણપૂર્વકની મુલાકાતનો હેતુ સુષુપ્ત હેતુઓ અને ઈચ્છાઓને શોધી કાઢવાનો છે અને પ્રેરણાત્મક સંશોધનોમાં ઘણીવાર તેનો ઉપયોગ કરાય છે. આ પ્રકારની મુલાકાત ઉત્તરદાતાની જરૂરિયાતો, ઈચ્છાઓ અને લાગણીઓની તપાસ કરવા માટે રાખવામાં આવે છે.”

ઊંડાણપૂર્વકની મુલાકાતોનું સ્વરૂપ ઘડી કાઢેલ યોજના અથવા ઘડી કાઢ્યા સિવાયની યોજના હોય છે, ઘડી કાઢેલ ઊંડાણપૂર્વકની મુલાકાત એવા પ્રકારના પરોક્ષ પ્રશ્નોનો સમાવેશ કરે છે જે મુલાકાત આપનારની વર્તણૂક, અભ્યાસના વિષય પરત્વેના વલણ સાથે સંબંધિત હોય. બંને પ્રકારના ઊંડાણપૂર્વકની મુલાકાતો એવી ડેટાનું સર્જન કરી શકે છે, જે અભ્યાસમાં આવરી લેવાયેલ લોકોની વર્તણૂકલક્ષી વલણ સમજવા ઉપયોગી થઈ શકે.

ઉદાહરણો :

(1) તમારા સંશોધન ક્ષેત્રમાં તમે અદ્યતન કેવી રીતે રહો છો ?

2. તમને ડેટા શોધ માટે પ્રતિનિધિત્વ કરવાનું ગમશે ?

હા _____

ના _____

૩. જો હા, તો કારણો આપો.

૪. જો ના, તો કારણો આપો.

12.3.3 કેન્દ્રિત મુલાકાત (Focussed Interview)

કેન્દ્રિત મુલાકાત ઉત્તરદાતા તરફથી કોઈપણ પ્રશ્ન ઉપર આપેલ ડેટાના ઊંડાણમાં ડેટા પ્રાપ્ત કરવા મૂળભૂત રીતે કેન્દ્રિત કરવામાં આવે છે. આ એક અનિયંત્રિત પ્રકારની મુલાકાત છે. આ પ્રકારની મુલાકાતમાં સંશોધકનું મુખ્ય કાર્ય વિશિષ્ટ વિષય ઉપરની ચર્ચામાં ઉત્તરદાતાને સામેલ કરવાનું છે જેથી સંશોધક ઈચ્છિત ડેટા પ્રાપ્ત કરે છે. અહીં, મુલાકાત લેનારને પ્રશ્નો અને તેમનો ક્રમ નક્કી કરવાની સ્વતંત્રતા હોય છે. કોઠારી (2004) એ મતના છે કે, “આ પ્રકારની મુલાકાતો ઉત્કલ્પના વિકસાવવામાં મદદરૂપ થાય છે. અહીં ડેટા ઉત્તરદાતાના અનુભવો, અસરો, ભાગીદારી વગેરે ક્ષેત્રોમાંથી એકત્રિત કરવામાં આવે છે. અહીં મુલાકાત લેનારને ફક્ત સંશોધનના ક્ષેત્ર વિષે જ યોગ્ય રીતે ડેટા આપવામાં આવતી નથી પરંતુ ઉત્તરદાતાના અનુભવો અને પશ્ચાદ્ભૂમિકામાંથી જરૂરી ડેટા મેળવવાનું કૌશલ્ય અને બહુશ્રુત (બુદ્ધિમાન) હોવા જોઈએ જેનો હાથ ધરેલ અભ્યાસ ઉપર સીધા વર્તનનો સંબંધ હોય છે. ઉત્તરદાતાઓની પસંદગી અભ્યાસના વિષય ક્ષેત્ર ઉપરના ઉત્તરદાતાના જ્ઞાન, અનુભવને આધારે કરવામાં આવે છે.

12.3.4 બિનસૂચનાત્મક મુલાકાત (Non-Directive Interview)

આ પ્રકારની મુલાકાતમાં મુલાકાત લેનાર ઉદ્દેશ્ય તરીકે વર્તે છે. તે તેણીની સંશોધનના વિષય ઉપર ડેટા આપવા માટે ઉત્તરદાતાને માત્ર બોલ આપે છે. કેન્દ્રિત મુલાકાતની જેમ અહીં પણ પ્રશ્નો ઓછા કરવાના હોય છે. પરંતુ વિસ્તાર મુલાકાત લેનારના નિયંત્રણમાં આવરી લેવાયેલો હોય છે. તેણે/તેણીએ ઉત્તરદાતાને મુક્ત વાતાવરણ આપવું જોઈએ, જેથી તેઓ તેમના વિચારો મુક્ત રીતે અને મુદ્દાસર વ્યક્ત કરી શકશે; મુલાકાત લેનારે, ઉત્તરદાતાએ વ્યક્ત કરેલ વિચારોને અનુમોદન કે બિન અનુમોદનનો નિર્ણય આપવાને બદલે માત્ર સહાય કરે છે.

12.3.5 વસ્તુલક્ષી મુલાકાત (Clinical Interview)

આ પ્રકારની મુલાકાત અનિયંત્રિત મુલાકાતની કક્ષામાં આવે છે. એડમ્સ અને

સચનેવેલ્ટ (1985) એ નોંધ્યું છે કે “આ પ્રકારની મુલાકાતનો સમાજ કલ્યાણના કાર્યો, સલાહકેન્દ્રો અને જેલ ગોઠવણીમાં ઉપયોગ થઈ રહ્યો છે અને તેને વ્યક્તિગત ઈતિહાસ મુલાકાત તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે. મૂળભૂત રીતે આ પ્રકારની મુલાકાત ઉત્તરદાતાઓની લાગણીઓ અને અનુભવોને આવરી લે છે. મુલાકાત લેનારને ઉત્તરદાતા સાથે મુક્ત રીતે પારસ્પરિક ક્રિયા કરવા માટે સ્વતંત્રતા હોય છે” આપેલ વિષય ઉપર ડેટા બહાર કઢાવવા માટે ઉત્તરદાતા સાથે મુક્ત રીતે પારસ્પરિક ક્રિયા કરવા માટે સ્વતંત્રતા હોય છે. આ પ્રકારની મુલાકાત સ્થિતિ સ્થાપક હોય છે અને તે પ્રાથમિક પ્રશ્નો તથા તે જ રીતે અહીં ઉત્તરદાતા સંબંધિત પરિબળો વિશે નવો ડેટા આપી શકે અને તેના ઉપર વિકસાવી શકાય તેવા પ્રશ્નોનો સમાવેશ કરે છે. તે કેટલાક ક્ષેત્રોમાં પૂર્વાનુમાન પૃથક્કરણ અને નિષ્કર્ષ તારવવામાં વધુ ઉપયોગી સાબિત થઈ શકે છે. સંશોધનનું ક્ષેત્ર, તેના હેતુઓ વ્યાપ એ પ્રશ્નો અને વસ્તુલક્ષી મુલાકાતમાં આવરી લેવામાં આવતા વિસ્તારની પસંદગીના મુખ્ય નિર્ણાયકો છે.

12.3.6 ટેલિફોન દ્વારા મુલાકાત (Telephonic Interview)

શીર્ષક દર્શાવે છે તે પ્રમાણે આ પ્રકારની મુલાકાત ટેલિફોન ઉપર કરવામાં આવે છે. તમારે ટેલિફોનનું જોડાણ અને ટેલિફોનનું સાધન, ટેલિફોન નિર્દેશિકા અને પૂછવા માટેના પ્રશ્નોની જરૂરિયાત રહે છે. માર્કેટ પ્રકારના સર્વેક્ષણ, ચૂંટણી વગેરે માટે તે સુયોગ્ય છે. આ પ્રકારની પદ્ધતિનો મુખ્ય લાભ એ છે કે ઉત્તરદાતાની મુલાકાત લેવા જવામાં થતા સમયનો વ્યય કર્યા સિવાય ઝડપી ડેટા મેળવી શકાય છે. મુલાકાત લેવામાં વિશિષ્ટ કૌશલ્યની જરૂરિયાત રહેતી નથી. ડેટા મેળવવા માટે ટેલિફોનિક મુલાકાત ઝડપી અને સસ્તી પદ્ધતિ છે. આ પદ્ધતિમાં વધારાના કર્મચારી અર્થાત ક્ષેત્રીય કર્મચારીની જરૂરિયાત રહેતી નથી. વધુમાં, ટપાલ દ્વારા મોકલવામાં આવતી પ્રશ્નાવલિ પદ્ધતિની તુલનામાં વધુ સ્થિતિસ્થાપક છે. ટેલિફોન દ્વારા થતી મુલાકાતમાં બિનપ્રતિભાવની ટકાવારી ઘણી નીચી હોય છે. બીજી બાજુ લાંબા અંતરના ટેલિફોન કોલ, કોલની સંખ્યા, કોલના સમયની લંબાઈ વગેરે ખર્ચમાં વધારો કરે છે. ઘણા ઉત્તરદાતા પાસે ટેલિફોન ન હોવાની શક્યતાઓ પણ છે. અવાજની ગુણવત્તા અથવા જોડાણ પણ પ્રશ્નો ઉપસ્થિત કરી શકે છે. ટૂંકી વાતચીત માટે તે આદર્શ છે, પરંતુ લાંબી વાતચીત ઉત્તરદાતાઓને ગમી ન પણ શકે. ઉત્તરદાતાએ પૂરી પાડેલ શંકાસ્પદ ડેટા શોધી કાઢવા મુશ્કેલ છે. ટપાલ દ્વારા મોકલવામાં આવતી પ્રશ્નાવલિની જેમ આ પ્રકારની મુલાકાતમાં વ્યક્તિગત સંપર્ક ગુમાવશે. જો ઉત્તરદાતા મુલાકાત લેનાર સાથે વાત કરવા ઈચ્છતો ન હોય અથવા સહકાર ન આપે તો સંશોધક માટે આપત્તિમાં બદલાય છે.

◆ તમારી પ્રગતિ ચકાસો :

(2) વસ્તુલક્ષી મુલાકાત દ્વારા તમે શું સમજો છો ?

નોંધ : (1) તમારો ઉત્તર નીચે આપેલી જગ્યામાં લખો.

(2) આ એકમને અંતે આપેલ ઉત્તરો સાથે તમારો જવાબ સરખાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

12.3.7 કમ્પ્યુટર સહાયક ટેલિફોનિક મુલાકાત પદ્ધતિ (Computer Assisted Telephonic Interviewing System) (CATI)

ડેટા ટેકનોલોજીના વધતા જતા ઉપયોગે સર્વેક્ષણ કરવાની પ્રણાલિકાગત

પરિસ્થિતિમાં પરિવર્તન કર્યું છે. તેણે કરવા પડતા પ્રયત્નોમાં ચોક્કસ રીતે સરળતા કરી આપી છે અને ગુણવત્તામાં વધારો કરવાની સાથે સાથે સમયમાં ઘટાડો કરેલ છે.

હવે તમે જોઈ શકો છો કે સોફ્ટવેર કંપનીઓએ ડેટા એકત્રિકરણ, પૃથક્કરણ વગેરેમાં સુવિધા આપવા ઘણા સોફ્ટવેર કાર્યક્રમો દાખલ કર્યા છે. તે પૈકીના કેટલાક તમારા ડેટા માટે અહીં નોંધવામાં આવ્યા છે. તે આ પ્રમાણે છે. (Computer Assisted Personal Interviewing) CAPI (Computer Assisted Telephonic Interviewing), CATI (Audio Computer Assisted Self Interviewing) WinCati System, wincati Mixed Mode and Sensus Wed અને બીજા ઘણા અહીં નોંધી શકાય.

CATI પદ્ધતિનો ઉપયોગ, ઉત્તરદાતાઓ સમગ્ર વિશ્વમાં વિખરાયેલ હોય તો તેમની પાસેથી ટેલિફોનિક મુલાકાત દ્વારા ડેટા એકત્રિત કરવા માટે થાય છે. આ પદ્ધતિમાં ઔપચારિક મુલાકાતમાં થતી પ્રવૃત્તિઓને આપમેળે કરવા માટે કમ્પ્યુટર્સનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. સાદા શબ્દોમાં કહીએ તો, સર્વેક્ષણો કરવા માટે કમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ થાય છે. તેઓ પ્રશ્નો, ડેટા, ડેટા દાખલ કરવા અને ડેટાનું પૃથક્કરણમાં નિયંત્રણ રાખે છે. તેઓ જ્યારે જરૂરીયાત હોય ત્યારે અભ્યાસની પરિસ્થિતિની સુવિધા પૂરી પાડી શકે છે. તેઓ મુલાકાતના વ્યવસ્થાતંત્રમાં અને નિયંત્રણમાં પણ મદદ કરે છે. આ પદ્ધતિમાં પર્સનલ કમ્પ્યુટર જરૂરી છે, જે નેટવર્ક દ્વારા સર્વર જ્યાં ડેટા કેન્દ્રિત રીતે સંગ્રહ થાય છે તેની સાથે જોડવામાં આવેલ હોય છે. ટેલિફોન, હેડસેટ અને પૂછવા માટેના પ્રશ્નો અને ઉત્તરદાતાના ટેલિફોન નંબર આ પદ્ધતિમાં જરૂરી છે. મુલાકાત લેનાર કમ્પ્યુટરના પડદા સામે (મોનીટર સામે) બેસે છે. પ્રશ્નો વાંચે છે અને ચાવી આપી પ્રતિભાવ નોંધે છે.

આ પદ્ધતિના લાભો જોતાં આપણે માનવીય સંપર્કનું મહત્ત્વ મુલાકાત પ્રક્રિયામાં ઓછું આંકવું ન જોઈએ. દા.ત. પ્રશ્નોના યોગ્ય શબ્દ, તેમનો ક્રમ, તેમની રજૂઆત, પ્રશ્નોની સૂચનાઓ અને બીજી ઉપયોગી બાબત ઉત્તરદાતાને પ્રશ્નોના ઉત્તર મુક્ત અને નિખાલસ રીતે જવાબ આપવા સંમત કરવા વગેરે. ઉત્તરદાતા તરફથી વિશ્વાસપાત્ર પ્રતિભાવ ચોક્કસ રીતે પ્રાપ્ત કરી શકાય છે.

આ પદ્ધતિના ઘણા લાભો છે :

- એકસૂત્રતા જાળવી શકાશે.
- પ્રશ્નો કમ્પ્યુટરની સ્મૃતિમાં સંગ્રહ કરી શકાય છે.
- પ્રતિભાવો સીધા કમ્પ્યુટરમાં નોંધી શકાય છે.
- તે ઉપલોક્તા પક્ષે થયેલ ભૂલો દૂર કરે છે અથવા ભૂલી જવાયેલ પ્રશ્નોની બાબતમાં પણ
- પૃથક્કરણ ઘણી ઝડપથી કરી શકાય છે.
- તે આપમેળે નોંધણી કરવામાં મદદ કરે છે.

આ એકમમાં આપણો મુખ્ય હેતુ પ્રણાલિગત રીતની મુલાકાત પદ્ધતિ ઉપર ભાર આપવાનો છે. તેથી, આપણે CATI પદ્ધતિ વિશે ઊંડાણ ચર્ચા કરીશું નહિ.

મુલાકાતો મૂળભૂત રીતે નિયંત્રિત, અર્ધનિયંત્રિત અથવા અનિયંત્રિત હોય છે. તે ઔપચારિક અથવા અનૌપચારિક હોઈ શકે. ઔપચારિક પદ્ધતિ આ પદ્ધતિ સાથે સંકળાયેલ નિયમો અને ભૂમિકાને અનુસરે છે, જ્યારે અનૌપચારિક મુલાકાત પદ્ધતિ મુલાકાત સ્વરૂપ મુલાકાતના કોઈ નિયમોને અનુસરતી નથી અને તે આકસ્મિક અને મુક્ત લાગે છે. જે લેનાર અને આપનાર વચ્ચેનું અંતર દૂર કરે છે. ઔપચારિક મુલાકાત નિયંત્રિત છે અને અનૌપચારિક મહદ્અંશે અનિયંત્રિત હોય છે. મુલાકાત એક પછી એક અથવા સમૂહમાં પણ લઈ શકાય છે. ટેલિફોન દ્વારા લેવાતી મુલાકાત

એક પછી એક લેવાતી મુલાકાતનું ઉત્તમ ઉદાહરણ છે. સમૂહ મુલાકાતમાં મુલાકાત આપનારને કેન્દ્રિત સમૂહમાં જોવા મળે છે અને મુલાકાત લેનાર મધ્યસ્થ લવાઈ અથવા સુવિધા પુરી પાડનાર તરીકે વર્તે છે.

◆ તમારી પ્રગતિ ચકાસો :

(3) CATI પદ્ધતિ માટે કયા કયા ભૌતિક સંસાધનોની જરૂર છે ?

નોંધ : (1) તમારો ઉત્તર નીચે આપેલ જગ્યામાં લખો.

(2) આ એકમને અંતે આપેલ ઉત્તરો સાથે તમારો જવાબ સરખાવો

.....

.....

.....

.....

.....

.....

12.4 મુલાકાત પ્રક્રિયા (INTERVIEW PROCESS)

અગાઉના વિભાગોમાં તમે મુલાકાત અને તેના જુદા જુદા પ્રકાર વિષે શીખ્યા. આ વિભાગમાં આપણે આપણું ધ્યાન મુલાકાત લેવાની પ્રક્રિયા, જેમાં તમામ પ્રકારની આકસ્મિક જરૂરિયાતોને પહોંચી વળવાની યોજના, મુલાકાત લેનાર અથવા ક્ષેત્રિય કર્મચારીઓની તાલીમ, મુલાકાતના કાર્યક્રમની તૈયારી, ડેટા નોંધણી પદ્ધતિની પસંદગી, મુલાકાતનું પૂર્વ પરીક્ષણ, આખરી મુલાકાત માટેના સુધારા, મુલાકાત લેવાના સમય અને છેલ્લે ડેટાના પૃથક્કરણ વગેરેનો સમાવેશ થાય છે, તેમાં કેન્દ્રિત કરીશું.

યોજના : આ તબક્કામાં સંશોધક સમગ્ર મુલાકાત પ્રક્રિયાનું આયોજન કરે છે. જેમાં મુલાકાત લેનારની તાલીમ, મુલાકાત લેવા માટેનો સમય અને મુલાકાતનું સ્થળનો સમાવેશ સમાવેશ થાય છે. તેમાં ખર્ચ, પ્રવાસનો સમય અને આસપાસ રાહ જોવી પડે તે સમય, એક કરતાં વધુ મુલાકાતો હોય તો ક્ષેત્રિય કર્મચારીઓની જરૂરિયાતને પણ ધ્યાનમાં લેવામાં આવે છે. એક મુખ્ય મુલાકાત લેનાર/સંશોધન સહાયક એ જ્યારે વધુ મુલાકાતો લેવાની હોય ત્યારે પૂરતા નથી. સફળતાપૂર્વકના મુલાકાત સમયગાળા માટે ક્ષેત્રિય કર્મચારીઓ, ગણતરી કરનાર અથવા સંશોધન સહાયકની તાલીમ આવશ્યક છે. આ પ્રક્રિયામાં મુલાકાત લેનાર પ્રશ્નોથી અને મુલાકાતના સમયે અનુસરવાની સૂચનાઓની જાણકારી મેળવશે.

મુલાકાત પરિશિષ્ટ / કાર્યક્રમની તૈયારી : મુલાકાત પરિશિષ્ટ એ કોઈ ક્રમમાં કે શ્રેણીમાં ગોઠવેલ મુદ્રિત પ્રશ્નોની યાદી છે અને મુલાકાત લેનાર મુલાકાત સમય દરમિયાન જવાબોને મુદ્રિત પરિશિષ્ટમાં નોંધે છે. મુલાકાત પરિશિષ્ટ અગાઉથી તૈયાર કરવામાં આવે છે. લોકો (સંશોધક, મુલાકાત લેનાર અથવા સાદી ગણતરી કરનાર) જે આ સોંપેલ કાર્ય કરવા જઈ રહ્યા છે તેમને મુલાકાત સરળતાથી લેવા માટેની તાલીમની જરૂરિયાત હોય છે. આમ છતાં, આપણે મુલાકાત લેનારના જવાબોનું અર્થઘટન કરવાનો પૂર્વગ્રહ અવગણી ન શકીએ. જો કે મુલાકાતનું પરિશિષ્ટ અને ઉત્તરદાતાની ઓળખની સંશોધકને જાણકારી હોય છે. આ પદ્ધતિમાં નીચા પ્રતિભાવના પ્રમાણનો પ્રશ્નનો સામનો કરવો પડે છે. આમ છતાં, ઉત્તરદાતા તરફથી મળેલ ડેટા જે નોંધેલ છે તે ફક્ત એની જ હોય છે. જે ખૂબ જ ઊંચી ચોક્કસાઈ સાબિત કરે છે. જો કે મુલાકાત કાર્યક્રમ દ્વારા ઉત્તરદાતા સાથે વ્યક્તિગત સંપર્ક કરી શકાય છે. આ પદ્ધતિ લક્ષ્યાંકિત ઉત્તરદાતા સમુદાય શિક્ષિત ન હોય તો પણ સફળ સાબિત થઈ શકે છે. આ પદ્ધતિની કેટલીક ખામીઓ પણ છે. જો મુલાકાત લેનારને સારી રીતે તાલીમ આપેલ ન હોય તો, મુલાકાતમાં પૂર્વગ્રહ હોઈ શકે છે, સંશોધનમાં અવરોધક થઈ શકે અને જ્યારે ઉત્તરદાતા સમુદાય વિશાળ ભૌગોલિક વિસ્તારમાં પથરાયેલ હોય તો આ પદ્ધતિ વ્યવહારિક નથી.

સંશોધકે મુલાકાત પરિશિષ્ટ તૈયાર કરતી વખતે કેટલાક મુદ્દાઓ ધ્યાનમાં લેવા જોઈએ.

સંશોધકના મનમાં હાથ ધરેલ સંશોધનના હેતુઓ, વ્યાપ અને સંશોધનનો વિસ્તાર સ્પષ્ટ હોવો જોઈએ.

નિશ્ચિત અથવા મુક્ત જવાબી પ્રશ્નોની પસંદગી કરવી જોઈએ.

જટિલ, લાગણીશીલ અને સંવેદનાત્મક પ્રશ્નો અવગણવા જોઈએ.

મુલાકાત પરિશિષ્ટનું માળખું આકર્ષક હોવું જોઈએ અને ઉત્તરો લખવા માટે પુરતી જગ્યા રાખવી જોઈએ.

મુલાકાતના સમય પહેલાં પ્રશ્નોનો ક્રમ નક્કી કરી લેવો જોઈએ પ્રશ્નોને તાર્કિક ક્રમમાં મૂકવા ઈચ્છનીય છે.

સંશોધનના વિષયને આધારિત સુસંગત પ્રશ્નો તૈયાર કરવા જોઈએ.

નિશ્ચિત જવાબી અને મુક્ત જવાબી પ્રશ્નોની રચના અને પસંદગીની ઊંડાણ પૂર્વક ડેટા માટે આ અભ્યાસક્રમના એકમ નં. 11માં જુઓ. આ એકમ બંને પ્રકારના પ્રશ્નોના સાપેક્ષમાં લાભ અને ગેરલાભની ચર્ચા કરે છે.

પરિશિષ્ટનું પૂર્વપરીક્ષણ : વાસ્તવિક મુલાકાત પ્રક્રિયા શરૂ થાય તે પહેલાં મુલાકાતના પ્રશ્નોનું પૂર્વ પરીક્ષણ કરવું સલાહભર્યું છે. પૂર્વસર્વેક્ષણ અભ્યાસ માટે મુલાકાતોના સમૂહ પસંદ કરવો જોઈએ. આ સમૂહનો યોગ્ય અભ્યાસમાં સમાવેશ કરવો ન જોઈએ. મુલાકાત લેનારે પસંદ કરેલ ઉત્તરદાતાઓને મુલાકાત પરિશિષ્ટ સુધારવા તેમનાં સૂચનો / અવલોકનો આપવા વિનંતી કરવી જોઈએ. પૂર્વ અભ્યાસ સમૂહનો પ્રતિભાવો મેળવ્યા બાદ સંશોધકે તે પ્રમાણે સુધારા કરવા જોઈએ. આ પ્રેક્ટિસ ઉત્તરદાતાઓ પાસેથી યોગ્ય પ્રતિભાવો મેળવવા માટે કરવી અગત્યની છે.

મુલાકાત લેવાની પ્રક્રિયા : આપણે બધા જાણીએ છીએ કે મુલાકાત એ એક કળા છે. પરંતુ સંશોધક માટે મુશ્કેલ કાર્ય છે. સંશોધકે / મુલાકાત લેનારે એવા અનેક કાર્યોનું સંચાલન કરવાનું હોય છે. ઉદાહરણ તરીકે તેણે / તેણીએ ઉત્તરદાતા સામે પ્રશ્નો મૂકવાના, કાળજી પૂર્વક ઉત્તર સાંભળવાના, સ્પષ્ટતાઓ આપવાની, કેટલીક સમજૂતિ આપવાની, ઉત્તરદાતાની શંકાઓ અંગે દોરવણી આપવાની અને ઉત્તરોની નોંધણી હાથે અથવા ઈલેક્ટ્રોનિક સાધનો (અર્થાત ટેપ રેકોર્ડર) વડે કરવાની, મુલાકાત લેનારે સમયસર ટેપ ચાલુ રાખવી, મુલાકાત સમયમાં પ્રશ્નોને આવરી લેવા વગેરે કાર્યો કરવાના હોય છે. આ કાર્ય કૌશલ્યનું છે. મુલાકાત લેનારને આવા કાર્ય માટે તાલીમ આપવી જરૂરી છે. અનુભવ દર્શાવે છે કે સમયાંતરે આ કૌશલ્ય સુધારી શકાય છે.

મુલાકાત સમયગાળા દરમ્યાન મુલાકાત લેનાર તેની જાતે / તેણીની જાતે મુલાકાત કેવી રીતે લે છે તે ઘણું અગત્યનું છે. તેનો / તેણીનો દેખાવ, પુશ કરતું વ્યક્તિત્વ, વર્તણૂક, શબ્દોનો ઉપયોગ અને ક્ષેત્રનું જ્ઞાન, પરિણામોમાં ઘણો તફાવત સર્જે છે. શરીરની ભાષા પણ પ્રત્યાયન પ્રક્રિયા ઉપર અસર પાડે છે. તે આરામના સ્તરમાં કરી શકે છે અથવા ઉત્તરદાતાને સરળ કરી આપે છે.

મુલાકાત લેનારે ઉત્તરદાતાને રાહ જોવડાવવી ન જોઈએ. તે / તેણીની સમયસૂચકતાવાળો નમ્ર અને વિનયી હોવો જોઈએ. મુલાકાત શરૂ કરતા પહેલાં તેણે / તેણીએ અભ્યાસના હેતુઓનો પરિચય કરાવવો જોઈએ અને સંશોધનમાં ઉત્તરદાતાના પ્રદાનનું મહત્ત્વ શું છે તે સ્પષ્ટ રીતે સમજાવવું જોઈએ. મુલાકાત લેનારે બોલવા કરતાં વધુ સાંભળવું જોઈએ. તેને / તેણીને સાંભળવાનું કૌશલ્ય હોવું જોઈએ. મુલાકાતનો મુખ્ય હેતુ ઉત્તરદાતાને જવાબ આપવાની સુવિધા આપવાનો છે. તેથી તે અગત્યનું છે કે, મુલાકાત લેનારે સાચા પ્રશ્નો પુછવા જોઈએ. જવાબ આપવા માટે ઉત્તરદાતાને જરૂરી શબ્દો આપવા ત્યારબાદ જવાબો યોગ્ય રીતે નોંધવા.

મુલાકાત લેવાની માર્ગદર્શિકા :

- મુલાકાત લેનારે મુલાકાત માટેના સ્થળ, સમય વગેરેનું અગાઉથી આયોજન કરવું જોઈએ.
- તેણે/તેણીને મૈત્રીભર્યો અભિગમ હોવો જોઈએ જેથી યોગ્ય સમજણ / એક રાગ મુલાકાત લેનાર અને મુલાકાત આપનાર વચ્ચે પ્રસ્થાપિત કરી શકાય.
- તેને/તેણીને વિષય ઉપર નિખલસતાથી અને મુક્ત રીતે જવાબો આપવા માટે ઉત્તરદાતાઓને ભેગા કરવાની ક્ષમતા હોવી જોઈએ.
- પ્રશ્નો સારી રીતે માળખાબદ્ધ હોવા જોઈએ. જટિલ પ્રશ્નો દૂર રાખવા જોઈએ. ઈચ્છિત જવાબો કાઢી શકે તેવા જ પ્રશ્નો ઉમેરવા જોઈએ.
- મુલાકાત નિયંત્રિત કરી શકાય તે માટે તેને/તેણીને યોગ્ય રીતે તાલીમ આપેલી હાવી જોઈએ.

- તે/તેણી એકબીજા ઉપર ભરોસો અને વિશ્વાસપૂર્વકના મૈત્રી ભર્યા વાતાવરણનું સર્જન કરી શકે તે માટે જવાબદાર હોવો જોઈએ.
- તેણે/તેણીએ ઉત્તરદાતાએ આપેલ ઉત્તરોને નામંજૂર કરવા અથવા કોઈ આશ્ચર્ય થાય તેવું દર્શાવવું ન જોઈએ. પરંતુ તેણે/તેણીએ ઉત્તરદાતાના જવાબને ટેકો આપવો જોઈએ.
 - તેણે/તેણી મૈત્રી, વિનમ્રતા અને બિનપૂર્વગ્રહ અભિગમ હોવા જોઈએ.
 - તે/તેણીની નિર્ણય કર્તા હોવા ન જોઈએ અને ઉત્તરદાતાની પ્રતિક્રિયા અથવા અભિપ્રાય ને બદલવા અથવા અસર પાડવા પ્રયત્ન ન કરવા જોઈએ.
 - મુલાકાત લેનાર કોઈપણ દલીલમાં નિરંકુશ ન હોવો જોઈએ. જો તે જાણતો હોય કે ઉત્તરદાતાના જવાબો ચોકસાઈવાળા નથી તો પણ.
 - મુલાકાતને અંતે મુલાકાત લેનારે તેમના સહકાર માટે આભારની લાગણી બતાવવી જોઈએ. ઉત્તરદાતાને એવું લાગવું જોઈએ કે તેઓ સંશોધન પ્રક્રિયામાં સક્રિય ભાગ લઈ રહ્યા હતા અને તેમના વિચારો સંશોધનમાં મૂલ્યવાન અને અગત્યના છે.
 - આ બાબતના વધારામાં અડેમ્સે (1985) સૂચવ્યું છે કે મુલાકાત સફળ બનાવવામાં ત્રણ પરિબળો અગત્યના છે તે આ પ્રમાણે છે.
 - સમગ્ર રીતે પરિક્ષણ કરેલ પ્રશ્નાવલિ અથવા મુલાકાત સ્વરૂપ જેના દ્વારા કાર્ય કરવાનું છે.
 - મુલાકાત પ્રક્રિયાથી જાણકાર અને મુલાકાતમાં ડાહ્યા હોવું જોઈએ.
 - ઉત્તરદાતાઓ સાથે વિશ્વાસ, માન અને વિનમ્રતાથી વર્તતા આવડવું જોઈએ.

મુલાકાતની નોંધણી : નિયંત્રિત મુલાકાતમાં જ્યાં મહદ્અંશે બંધ અંતવાળા (નિશ્ચિત જવાબો) પ્રશ્નો હોય છે ત્યાં મુલાકાત પરિશિષ્ટના પ્રતિભાવ નોંધવા સરળ હોય છે. આ પદ્ધતિને નોંધણી કરવાની પદ્ધતિ કહે છે. મુલાકાત લેનાર માટે તમામ પ્રતિભાવ યાદ રાખવા મુશ્કેલ છે જો દિવસને અંતે નોંધે છે. મુલાકાત સમય પૂરો થાય કે તરત જ તેણે/તેણીનીએ ચોકસાઈથી પૂરેપૂરા પ્રતિભાવ નોંધવા સલાહભર્યું છે. નોંધણી કરવાની પદ્ધતિમાં જો ઉત્તરદાતાએ કોઈ પણ જવાબ ન આપ્યો હોય તો જવાબ ખાલી રહેવો ન જોઈએ. આવી પરિસ્થિતિમાં ‘જવાબ આપ્યો નથી’ તેમ નોંધવું જોઈએ. જવાબ ન આપ્યો હોય તેવા પ્રશ્નો સામે કેટલીક સ્પષ્ટતા નોંધવી જરૂરી છે. મુલાકાત લેનારે ઉત્તરદાતા એ કરેલ ટીકા-અભિપ્રાય પણ પ્રશ્નની બાજુમાં ખુલ્લી જગ્યામાં નોંધવી જોઈએ. મુલાકાત લેનારે આપેલ સમજૂતી પણ પ્રશ્ન પ્રમાણે અલગ રીતે નોંધણી કરવી જોઈએ. આ નોંધ કરેલી માહિતી પૃથક્કરણ સમયે ખુબજ ઉપયોગી પૂરવાર થાય છે.

આ પદ્ધતિમાં મુલાકાત લેનારે વધારાની કાળજી રાખવી પડે છે. તેણે પ્રશ્નો પૂછવા, સાંભળવા અને નોંધવાનું કાર્ય કરવાનું છે. ખૂબ જ નિયંત્રિત મુલાકાત પદ્ધતિમાં ટેપ રેકોર્ડની આવશ્યકતા નથી. તે મુક્ત જવાબી પ્રશ્નોના ઉદાહરણમાં મદદગાર સાબિત થાય છે.

મુક્ત જવાબી પ્રશ્નોના જવાબ લાંબા હોઈ શકે ત્યારે પ્રતિભાવ નોંધવા ફક્ત મુશ્કેલ નથી પરંતુ સમય પણ લે છે. ઉત્તરનો મુખ્ય વિચાર નોંધવા માટે જવાબના ચોક્કસ શબ્દો નોંધવા જરૂરી છે. આવી પરિસ્થિતિમાં મુલાકાત લેનાર ટેપરેકોર્ડરનો ઉપયોગ જવાબના શબ્દોની નકલ કરવા કરી શકે છે. શ્રાવ્ય પદ્ધતિથી સર્જિત માહિતીની નોંધણી સાચવી રખાય છે અને પછીથી ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. આ પદ્ધતિ મુલાકાત લેનારનો સમય બચાવે છે. અને તેનો ફરીથી પૃથક્કરણ અને અહેવાલ લેખનમાં ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. આ પદ્ધતિનો મોટો ગેરલાભ એ છે કે તે ઉત્તરદાતાને બેચેન કરે છે.

મુલાકાતને અંતે અથવા જો સમય હોય તો અધવચ્ચે અને જો પરિસ્થિતિ યોગ્ય લાગે તો ઉત્તરદાતાને નોંધેલ પ્રતિભાવો બતાવવા જોઈએ. મુલાકાત લેનારની ખેલદિલી, સત્યતા અને વિશ્વાસ ઉત્તરદાતામાં વિશ્વાસ સર્જે અને તે / તેણીની મુલાકાત લેનાર સાથે તરત જ સહકાર આપે છે. જો નોંધેલ પ્રતિભાવ તેમને બતાવવામાં ન આવે તો તેમને એવી પ્રતિતિ થાય છે કે તેમનાથી કંઈક છુપાવી રાખવામાં આવે છે અને તેઓ કદાચ મુલાકાત ચાલુ ન રાખવા દે. આવી અંજપાભરી પરિસ્થિતિનું માત્ર મુલાકાત સાથે નહીં પરંતુ સંશોધકને પક્ષે પણ સર્જન કરે છે. ટેપ રેકોર્ડરના ઉદાહરણમાં ટેપ રેકોર્ડ કરેલ પ્રતિભાવની પ્રતિનકલ કરેલ નોંધણી તેમને તેમની ચોકસાઈ માટે દર્શાવવી જોઈએ. ઉત્તરદાતા પાસેથી અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે કે તેઓ જવાબમાં ફેરફાર ન કરે.

મૂળભૂત શબ્દોની પ્રતિકૃતિની તૈયારી :- મુલાકાત બાદ કરેલ નોંધણી શાબ્દિક પ્રતિકૃતિમાં લઈ જવામાં આવે છે. સંશોધન માટે આ પ્રાથમિક સામગ્રીની રચના કરે છે. હેલન ફીચ (1990) એ અભિપ્રાયના છે કે પ્રતિકૃતિ તૈયાર કરવી એ મુશ્કેલ કાર્ય છે. તે વધુ સમય લેનાર છે. આવું મુશ્કેલ કાર્ય અન્ય

વ્યવસાયિક એજન્સીને સોંપી દેવું જોઈએ અને સંશોધકે અન્ય કાર્યોમાં તેના સમયનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ.

માહિતીનું પૃથક્કરણ અને અહેવાલ લેખન :- ગુણાત્મક માહિતીનું પૃથક્કરણ એ ઘણું કઠિન કાર્ય છે એક જ પ્રકારના પ્રશ્નોના સમૂહમાં જવાબોની વૈવિધ્યતા હોય છે. માહિતીનું પૃથક્કરણ અને અહેવાલ લેખન વિશે ઊંડાણપૂર્વક ચર્ચા આ અભ્યાસક્રમમાં કરવામાં આવશે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો.

(4) મુલાકાત પદ્ધતિના જુદા જુદા તબક્કા જણાવો.

નોંધ : (1) તમારો ઉત્તર નીચે આપેલી જગ્યામાં લખો

(2) આ એકમને અંતે આપેલ ઉત્તરો સાથે તમારો જવાબ સરખાવો.

12.5 મુલાકાત પદ્ધતિના લાભો અને મર્યાદાઓ : (ADVANTAGES AND LIMITATION OF INTERVIEW METHOD)

લાભો :-

- પ્રશ્નોત્તરી દ્વારા ઉત્તરદાતા પાસેથી ઊંડાણપૂર્વકની માહિતી મેળવી શકાય છે.
- વ્યક્તિગત વાતચીત દ્વારા સ્પષ્ટતાઓ અને સમજૂતિ આપી શકાય છે.
- આ ખૂબ જ સ્થિતિ સ્થાપક પદ્ધતિ છે. ગુંચવણો દૂર કરવા પ્રશ્નોનું પુનઃગઠન કરી શકાય છે.
- વ્યક્તિગત વાતચીત દ્વારા ઉત્તરદાતા પાસેથી સંપૂર્ણ માહિતી મેળવી શકાય છે.
- વ્યક્તિગત તથા તે જ રીતે જટિલ અને સંવેદનાત્મક માહિતીનું સર્જન કરી શકાય છે.
- બિનપ્રતિભાવની ટકાવારી ઘણી ઓછી હોય છે. પ્રશ્નાવલીની તુલનામાં અહીં ઉત્તરદાતાનો દર ઊંચો હોય છે.
- મુલાકાત લેનાર માહિતી જાણી શકતો હોય છે, જે સૌથી વધુ સ્વયંસ્ફૂર્ત હોય છે.
- ઉત્તરદાતાની શૈક્ષણિક પશ્ચાદ્ભૂમિકા, જ્ઞાનના સંદર્ભમાં મુલાકાત લેનાર પ્રશ્નોને બીજી રીતે ઢાળી શકે છે, ભાષા બદલી શકે છે.
- ઘણા લોકો અપૂરતા સમયના કારણે પ્રશ્નાવલિના જવાબ આપવા ઈચ્છતા નથી પરંતુ તેઓ સ્વેચ્છાએ મુલાકાત આપતા હોય છે. તે ઉત્તરદાતાનો સમય અને શ્રમ ઓછો લે છે.
- મુલાકાતમાંથી ત્રિમાસિક માહિતી પુનઃપ્રાપ્ત થઈ શકે છે.
- વ્યક્તિગત વાતચીત દરમિયાન મુલાકાત લેનાર પ્રશ્ન પ્રમાણે ઉત્તરદાતાની પ્રતિક્રિયાઓ, મુખના હાવભાવ અને બોડી લેંગ્વેજનું અવલોકન કરી શકે છે. આ પ્રદર્શિતતા સંશોધક/મુલાકાત લેનારને સતત પ્રશ્નોના શબ્દો બદલવામાં મદદ કરે છે. જો કાળજીપૂર્વક અવલોકન કરેલ હોય તો આ પૈકીની પ્રતિક્રિયાઓ પૃથક્કરણ સમયે ઉપયોગી સાબિત થઈ શકે છે.
- વ્યક્તિગત અથવા સમૂહમાં કરેલી વાતચીત ઉત્તરદાતાને સંશોધન પ્રક્રિયામાં ભાગીદારીની લાગણી જન્માવે છે.
- મુલાકાત લેવી એ પણ એક કળા છે. યોગ્ય તાલીમ આપેલ મુલાકાત લેનાર વ્યક્તિ ઉત્તરદાતાઓને પાસેથી સંવેદનશીલ, લાગણીયુક્ત અને કેટલીકવાર જટિલ પ્રશ્નોના સરળતાથી જવાબ મેળવી શકે છે. આ પદ્ધતિ દ્વારા એકત્રિત કરેલ માહિતી સંશોધનની અસલ શોધ કરવામાં પૂરક સાબિત થઈ શકે છે.

મર્યાદાઓ :-

- કોઈપણ પદ્ધતિ સો ટકા સાચી હોતી નથી. આ પદ્ધતિ સાથે કેટલીક મર્યાદાઓ સંકળાયેલ છે, નબળાઈઓ છુપાયેલ છે. તેમાંની કેટલીક નીચે નોંધેલ છે.
- આ પદ્ધતિએ ખૂબ જ સમય લેનાર તથા તે જ રીતે જ્યારે ઉત્તરદાતા સમુદાય ખૂબ જ મોટો હોય અને વિશાળ ભૌગોલિક વિસ્તારમાં છવાયેલ હોય ત્યારે ખૂબ જ ખર્ચાળ સાબિત થાય છે.
- સંશોધક અથવા મુલાકાત લેનાર તરફથી પૂર્વગ્રહયુક્ત પૃથક્કરણ અને અર્થઘટનની શક્યતાઓ છે. મુલાકાત આપનાર તરફથી પણ પૂર્વગ્રહ હોઈ શકે. ઉંમર, વર્ગ, જાતિ, જ્ઞાતિ, સામાજિક

મોભો વગેરે બંને તરફથી પૂર્વગ્રહયુક્ત અભિપ્રાયોના સર્જનમાં નિર્ણાયક ભૂમિકા ભજવી શકે છે. પૂર્વગ્રહયુક્ત પ્રતિક્રિયાઓ, પૃથક્કરણ અને અર્થઘટન સંશોધનના યોગ્ય પરિણામોમાં અવરોધક બની શકે છે.

- જો મુલાકાત લેનાર / સંશોધક પાસે કૌશલ્ય ન હોય, મુલાકાત લેવાની કળાની તાલીમ આપેલ ન હોય તો યોગ્ય નિયંત્રણ સાથે સફળતાપૂર્વક મુલાકાત લઈ શકાતી નથી.
- જો ઉત્તરદાતા સમુદાય પૈકી મોટાભાગના ઉત્તરદાતાઓ ઉચ્ચ હોદ્દો ધરાવતા હોય અને ઉચ્ચ સ્તરનો સંચાલક સમૂહ, કાર્ય અધ્યક્ષ હોય તો, આ પદ્ધતિ સફળ થઈ શકતી નથી. આવા લોકો પાસેથી માહિતી મેળવવી એ મુલાકાત લેનારના નિયંત્રણ બહાર છે.
- આ પદ્ધતિ માટે યોગ્ય તાલીમ, પસંદગી અને મુલાકાત લેનારનું નિરીક્ષણ કરવું એ અગત્યની બાબત છે.
- લક્ષ્યાંકિત સમુદાયમાંથી મુક્ત અને નિખાલસ પ્રતિભાવ પ્રાપ્ત કરવા એ સરળ કાર્ય નથી. લક્ષ્યાંકિત સમૂહ સાથે એકરાગ પ્રસ્થાપિત કરવો એ સરળ કાર્ય નથી. લક્ષ્યાંકિત સમૂહ સાથે એકરાગ પ્રસ્થાપિત કરવો એ જટિલ આવશ્યકતા છે.
- આ પદ્ધતિથી મેળવેલ માહિતીનું પૃથક્કરણ કરવું એ મુશ્કેલ હોય છે. એક જ પ્રશ્નના સમૂહમાંથી વૈવિધ્યપૂર્વ જવાબો પ્રાપ્ત થઈ શકે છે.
- મુલાકાત પદ્ધતિ કેટલીક ભૂલો આમંત્રિ શકે છે. જે દૂર કરવી મુશ્કેલ હોય છે.
- માહિતી એકત્રિકરણમાં કમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ કરવામાં તેની કેટલીક મર્યાદાઓ હોય છે. ભૌતિક સંસાધનો, જોડાણ, આ પદ્ધતિને ચલાવવા માટેનું જ્ઞાન વગેરે આવશ્યક જરૂરીયાતો છે. તેમના સિવાય પદ્ધતિ ચાલી ન શકે.

મુલાકાતો સ્વરૂપમાં અને હેતુઓમાં જુદી જુદી હોય છે. દરેક પ્રકારને તેના લાભ અને મર્યાદાઓ હોય છે. આમ છતાં, આપેલ કોઈ પણ પદ્ધતિમાં એક પ્રકારની મુલાકાતમાં ઉત્તમ પરિણામો આપી શકે છે અને તે બીજી પરિસ્થિતિમાં ઉપયોગી સાબિત ન થઈ શકે. આપણે સર્વે જાણીએ છીએ કે મુલાકાત એ સર્વેક્ષણ સંશોધન માટે અગત્યનું સાધન છે. નીચેના વિભાગમાં આપણે આ પદ્ધતિના સુષુપ્ત લાભ અને મર્યાદાઓ વિષે શીખીશું. એડમ્સે સાથે જ કહ્યું છે કે, “તે વિશ્વસનીય યથાર્થ માહિતી પ્રાપ્ત કરવાની સંવેદનશીલ પ્રયુક્તિ છે.”

12.6 સારાંશ (SUMMARY)

આ એકમમાં આપણે માહિતી એકત્રિકરણના સાધન તરીકે મુલાકાત પદ્ધતિનો અભ્યાસ કર્યો છે. આ પદ્ધતિને પ્રશ્નાવલિ, અવલોકન, વ્યક્તિ અભ્યાસ સાથે સંયોજવામાં ખાસ કરીને ઉપભોક્તા અભ્યાસોમાં સંયોજવામાં આવે તો પરિણામોનું અર્થઘટન કરવામાં ગુણવત્તાયુક્ત પૃથક્કરણ ચોક્કસ ઉમેરાય છે. મુલાકાત પદ્ધતિએ પ્રાથમિક સ્થાનોમાંથી માહિતી એકત્રિકરણની પદ્ધતિઓ પૈકીની એક પદ્ધતિ છે. માહિતી એકત્રિકરણની દરેક પદ્ધતિને તેના લાભગેરલાભ હોય છે. મુલાકાત પદ્ધતિની સફળતા લક્ષ્યાંકિત સમુદાય, તાલીમ પામેલ / કૌશલ્ય ધરાવતા અને મુલાકાત આપનારના જ્ઞાન ઉપર આધારિત છે. અન્ય પદ્ધતિઓની જેમ આ પદ્ધતિ પણ 100 % ચોક્કસાઈયુક્ત પરિણામો આપતી નથી. આ એકમ મુલાકાતના જુદા જુદા પ્રકાર, મુલાકાત લેવાની પ્રક્રિયા, અનુસરવા માટેની માર્ગદર્શિકા અને અંતે આ પદ્ધતિના લાભ અને મર્યાદાઓની ઊંડાણપૂર્વક માહિતી વિકસાવે છે. સંશોધન માટે સંશોધન સાધનની રચના કરવી એ ચાવીરૂપ બાબત છે. આ સાધન પૃથક્કરણ માટે પ્રાથમિક અને ગુણાત્મક માહિતીનું સર્જન કરે છે. સાધનની રચના લક્ષ્યાંકિત ઉત્તરદાતા સમુદાય, સંશોધનના હેતુઓ અને વ્યાપને ધ્યાનમાં રાખીને કરવામાં આવે છે.

મુલાકાત એ ખર્ચાળ તેમજ વધુ સમય વપરાશનું સાધન છે, પરંતુ તે મુલાકાત લેનાર અને આપનાર બંને વચ્ચે પ્રત્યાયનની અસરકારક રીત છે. ઉત્તરદાતા પાસેથી અંગત અને ખાનગી પ્રકારની માહિતી સરળતાથી એકત્રિત કરી શકાય છે.

બુશ અને હાર્ટર (1980) એ કહ્યું છે કે, કેટલાંક સંશોધનો મુલાકાત પદ્ધતિને પ્રશ્નાવલિ પદ્ધતિ કરતાં વધુ ભાર આપે છે. આ માટે પ્રથમ પદ્ધતિએ વધુ સંપૂર્ણ જવાબ આપે છે તેનું આ કારણ છે.

મુલાકાત એ માહિતી એકત્રિકરણની પ્રયુક્તિ છે. જે તૈયાર મુદ્રિત પ્રશ્નો અથવા મુલાકાત લેનાર દ્વારા સતત પૂછાતા પ્રશ્નોના ઉત્તરદાતા પાસેથી જવાબ કઢાવી શકે છે. મુલાકાત એ બંધ જવાબી અથવા મુક્ત જવાબી પ્રશ્નો ધરાવતી નિયંત્રિત, અનિયંત્રિત ટેલિફોન દ્વારા અથવા કમ્પ્યુટર સહાય દ્વારા થતી પદ્ધતિ હોઈ શકે છે. ગમે તે પ્રકારની મુલાકાત એ મૂળભૂત રીતે ઉત્તરદાતા પાસેથી તેમનામાં રહેલી, તેમના અનુભવો, તેમનાં મંતવ્યો, રજૂઆતો, વર્તણૂક વગેરે ઉપરની માહિતી મેળવે છે. જે માટે

મુલાકાતનો ઉપયોગ થાય છે. તેના હેતુઓ નોંધપાત્ર રીતે જુદા હોય છે. સર્વેક્ષણ સંશોધનોમાં મુલાકાત પદ્ધતિનો ઉપયોગ તેની ઉપયોગી અને લચીલાપણાનું રહસ્ય સ્પષ્ટ કરે છે. સંશોધક અને ઉત્તરદાતાની હાજરી અને તેમની વચ્ચેની વાતચીતની ઉત્તરદાતા તરફથી સર્જન પામતા પ્રતિભાવોની ગુણવત્તા અને સંખ્યા ઉપર મોટી અસર પાડે છે.

12.7 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો (ANSWERS TO SELF CHECK EXERCISES)

- (1) સર્વેક્ષણ સંશોધનમાં મુલાકાત પદ્ધતિએ સામાન્ય સાધન છે. એક લેખકે આ સાધનને વૈદિકશાસ્ત્રમાં શાસ્ત્રક્રિયાના સાધન સાથે સરખાવ્યું છે. આ પદ્ધતિ દ્વારા ગુણાત્મક માહિતી એકત્રિત કરી શકાય છે. જે સંશોધનના નિષ્કર્ષમાં પૂરક થઈ શકે છે.
- (2) વસ્તુલક્ષી મુલાકાત એ અનિયંત્રિત પ્રકારની મુલાકાતો પૈકી એક છે. આ પ્રકારનો ઉપયોગ સમાજકાર્ય, સલાહ અને જેલની ગોઠવણીમાં થાય છે. આ પ્રકારને અંગત ઈતિહાસ મુલાકાત પણ કહે છે. આ મુલાકાતનો ઉપયોગ વ્યક્તિગત લાગણીઓ, ઉત્તરદાતાના જીવનના અનુભવો ઉપરની માહિતી મેળવવા થાય છે.
- (3) CATI પદ્ધતિમાં અંગત કમ્પ્યુટર (પીસી) નું સર્વર સાથે નેટવર્ક દ્વારા જોડાણ, ટેલિફોન લાઈનનું જોડાણ, હેડફોન, પ્રશ્નોનો સમૂહ, મુલાકાત લેવાની છે તેમની યાદીની જરૂરીયાત હોય છે.
- (4) મુલાકાત પદ્ધતિના તબક્કા આ પ્રમાણે છે.
મુલાકાત પ્રક્રિયાનું આયોજન, મુલાકાત પરિશિષ્ટની રચના, પરિશિષ્ટનું પૂર્વપરીક્ષણ, ઉત્તરોની નોંધણી, પ્રતિકૃતિની તૈયારી, માહિતી પૃથક્કરણ અને આખરી અહેવાલ લેખન.

12.8 ચાવીરૂપ શબ્દો (KEY WORDS)

વ્યક્તિગત મુલાકાત (Personal Interview) : તે સંશોધક અને ઉત્તરદાતા વચ્ચેની સામસામેની વાતચીત છે.

મુલાકાત લેનાર (Interviewer) : તે એવો વ્યક્તિ છે જે પ્રશ્નો પૂછે છે. તે અથવા તેણીની સંશોધન સહાયક અથવા સંશોધક પોતે હોઈ શકે છે.

મુલાકાત આપનાર (Interviewee) : સંશોધન માટે હાથ ધરવામાં આવેલ પ્રશ્ન અંગે જેને પ્રશ્નો પૂછવામાં આવે છે, તે વ્યક્તિ તેને અથવા તેણીને ઉત્તરદાતા અથવા લક્ષ્યાંકિત સમુદાય કહી શકાય.

કેટી (CATI) : તે કમ્પ્યુટર સહાયક ટેલિફોન દ્વારા મુલાકાતના બદલે વપરાય છે. આ પદ્ધતિમાં મુલાકાત લેવા માટે કમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.

મુલાકાત પરિશિષ્ટ (Interview Schedule) : ઉત્તરદાતા પાસેથી જવાબો મેળવવા માટેના છાપેલ પ્રશ્નોની યાદી તેના ઉપર મુલાકાત લેનાર પ્રતિભાવ નોંધે છે.

12.9 સંદર્ભો અને વિશેષ વાચન (REFERENCES AND FURTHER READING)

- Adams, Gerald R. and Schevanebeldt, Jay D. (1985). Understanding Research Methods. New York: Longman. Pp. 199-229
- Busha, Charles H. and Harter, Stephen P. (1980). Research Method in Librarianship. Orlando : Academic Press
- Kothari, C.R. (2004). Research Methodology : Methods and Techniques. 2nd ed. Reprint. New Delhi : New Age International. Pp. 95-121.
- Kumar, Krishna (1992). Research Methods in Library and Information Science. New Delhi : Har-Anand Publications. Pp. 174-190
- Kumar, Ranjit (1999). Research Methodology : A Step-by-Step Guide for Begin London : Sage Publications. Pp. 104-26.
- Neuman, W. Lawrence (1991). Social Research Methods : Qualitative and Quantitative Approaches. 3rd ed. Boston : Allyn and Bacon. Pp. 227-69.
- O'Leary, Zina (2004). The Essential Guide to Doing Research. New Delhi : Vistaar Publications. Pp. 150-83.