

QualiM

QM 2 Transkripce – co, kdy a jak při přepisování rozhovoru

TRANSKRIPČNÍ DEVATERO

1. PŘED PŘEPISEM SI POSLECHNĚTE CELOU NAHRÁVKU!

Před přepisem si poslechněte CELOU nahrávku.

První a nejčastější chyba, které se začínající výzkumníci dopouštějí je, že se vrhají do přepisu rovnou po hlavě, aniž by nejprve poslechli celý záznam a zvažili jeho charakteristiky, své potřeby a své možnosti. U přepisu však stejně jako v každé jiné fázi výzkumného procesu platí, že dobrá příprava se vyplatí. Skutečně, příprava může ušetřit výzkumníkovi nejen čas a peníze, ale také zbytečné zklamání, rozčarování a další nežádoucí negativní emoce, což nikdo z nás nechce zažít. Takže: výzkumníci a badatelé, poslouvejte!

...a po poslechu zvažujte:

- Jaká je délka záznamu? Z něj následně odvodíte základní čas potřebný na přepis.
- Jaká je rychlost promluv respondentů? Jaká je rychlost vašich prstů? 😊 Dejte je na jednu miskou vah a na druhou vaši rychlost psaní všemi deseti, vychýlení jazýčku vám pomůže posoudit vlastní možnosti.
- Jaké je nářečí, akcent, jak je záznamu rozumět? Tyto faktory ovlivňují porozumění a rychlost přepisu.
- Je používána nějaká speciální terminologie? Pokud ano a je vám vzdálená, nejprve nastudujte, o jaké výrazy se jedná, co znamenají, jak se píše atp.
- Chcete přepsat celý záznam nebo jen jeho části? Předcházející poslech vám umožní snáze odfiltrvat odbočky a proslovy, které nemají souvislost s vaší výzkumnou otázkou a jejichž přepisem byste zbytečně ztráceli čas.

Na základě prvního poslechu a vyhodnocení faktorů konkrétní nahrávky se můžete rozhodnout, zda se můžete na přepis vrhnout sám, zda bude vhodné použít nějaké speciální technologie (třeba náhlavní soupravu, nožní ovladač přehrávání, vyzkoušet automatizovaný přepis nebo raději přepis outsourcovat dobrovolníkovi či specializované agentuře.

2. PROVEĎTE KVALIFIKOVANÝ ODHAD ČASU PRO KOMPLETNÍ PŘEPIS

Snad nejdůležitější pro rozhodování a dobré plánování je provést odhad času potřebného na přepis vašeho rozhovoru či vašich rozhovorů.

1. Abyste získali potřebný základní odhad, **změřte délku rozhovoru (v minutách), rychlost promluvy (počet slov za minutu), změřte svoji rychlost psaní (počet slov za minutu) a provedte jednoduchý algebraický výpočet**: délku záznamu vynásobte rychlostí promluvy (získáte odhad počtu slov v záznamu) vydělte rychlostí psaní (získáte počet minut psaní). Například, Váš záznam rozhovoru trvá 60 minut, promluva je v průměrné rychlosti 150 slov za minutu, Vy píšete standardní rychlostí 50 slov za minutu => Váš čistý přepis bude trvat $(60 \cdot 150) / 50 = 9000 / 50 = 180$ minut, tj. *3 hodiny*.
2. Čas čistého přepisu neznamená, že ukazuje dobu, za kterou bude přepis skutečně hotov. Protože nejste stroj, ale živý organismus, máte také nějaké fyziologické možnosti a potřeby – připomeňte si pyramidu potřeb a **započtete ke každým 60 minutám psaní dalších 15 až 30 minut pro Vaše fyziologické potřeby** (protáhnout se, napít se, odskočit si...) a za každé 4 hodiny ze zákona povinnou 30 minutovou přestávku. V našem příkladu budeme počítat, že Vaše potřeby jsou na každou hodinu cca 20 minut, rázem se tak v našem odhadu dostáváme na hodnotu $180 \text{ minut} + (3 \text{ hodiny} \cdot 20 \text{ minut}) = 180 + (60) = 240$ minut, tedy *4 hodiny*.
3. Je-li záznam "náročný", protože **obsahuje ztížující prvky** (nesrozumitelný, rušivé zvuky, hovor více lidí najednou, akcent, přízvuk, vada řeči, nářečí, odborné termíny atp.) **výsledek vynásobte dvěma**. Je-li záznam z našeho příkladu obtížný, bude přepis vyžadovat nejspíše $4 \cdot 2 = 8$ hodin.
4. Nejásejte, to ještě stále není všechno! Dosud jsme hovořili o prostém přepisu. Přepis však musí také nějak vypadat, aby se Vám s ním v dalších krocích dobře pracovalo, proto na závěr **přičtete čas pro formátování**. Podle toho, jaká je úroveň Vašich typografických zkušeností **připočtete 20 až 60 minut na dokument**. V našem případě se tak dostáváme přibližně na *4,5 hodiny u „jednoduchého“ rozhovoru anebo 8,5 hodiny u „náročného“ rozhovoru*.

Poznámka:

Mistryně světa v psaní na počítači píše neuvěřitelnou rychlostí 1000 znaků za minutu. Viz <https://www.novinky.cz/kariera/clanek/psaci-stroj-mi-v-rychlosti-nestacil-rika-mistryne-sveta-127734>

3. VYBERTE VHODNÉ NÁSTROJE



V této fázi je načase zvážit, jaké nástroje máte k dispozici, aby Vám přepis umožnily a/nebo usnadnily.

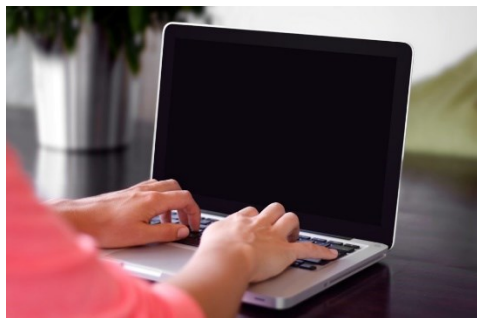
- i. Prohlédněte **počítač nebo notebook**, který máte k dispozici a zvažte, jakou má rychlost procesoru (to hlavně, pokud máte rozhovor na videozáznamu, který má velkou spotřebu



počítačového času), kapacitu paměti (ano, vše je potřeba průběžně ukládat a zálohovat, aby se Vám to na počítač vešlo), klávesnici (vzdálenost kláves, dopad kláves, samostatné klávesy pro ovládání přehrávání videa/audiazáznamu) aj. Pokud sami netušíte, je toto ideální příležitost oslovit nějakého ochotného ajťáka ☺.

- ii. **Audiopřehrávač** (audioplayer): pokud jste finančně omezeni, zkušení výzkumníci doporučují nainstalovat do počítače bezplatný audio přehrávač pro přehrávání zvuku / videa, nejlépe přímo určený pro transkripci (např. Express Scribe, Transcription Buddy, InqScribe). Na rozdíl od běžných přehrávačů (jako obligátní Windows Media Player), jsou tyto přehrávače vytvořeny přímo pro přepis a umožňují vám používat horké klávesy pro přehrávání / pozastavení / přetáčení / rychlý posun vpřed / kódování, aniž byste museli sundat ruce z klávesnice. A to už víme, že při přepisu se každá ušetřená minuta počítá.
- iii. **Textový editor**. Pro vytvoření dokumentu s přepisem pravděpodobně využijete nainstalovaný textový editor, který nabízí váš počítač. Vyplatí se používat takový editor, který umožňuje alespoň základní formátování a typografické funkce jako podtržení (kterým zpravidla označujeme slovo, na které je ve větě kladen důraz), italika (lze využít například k označení identifikačních údajů a jmen, která musí být posléze změněna nebo zneviditelněna kvůli anonymizaci), barevné označovače (například pro barevné odlišení různých mluvčích nebo pro tématickou analýzu) atp. Můžete použít i prostý editor (osvědčil se mi WorPad), pokud plánujete text dále zpracovávat a kódovat v jiném softwaru (zabere méně paměti Vašeho počítače a například v Atlasu jej můžete dále barvit, kódovat atp.). Co určitě NEzapomeňte, naučit se, jak dokument při přepisu průběžně ukládat, protože věřte mi, je to velký útok na psychické zdraví, když ztratíte veškerou těžkou práci, když se zničehonic kousne software nebo notebooku dojde baterie. Stejně tak zvažujte ukládání. Opět apeluji v souvislosti s ochranou osobních údajů, ukládáte-li na cloudová či jiná potenciálně dostupná úložiště, ukládejte soubory zaheslované. A dobře si poznamenejte heslo a to nejlépe někam úplně jinam, než kam ukládáte přepis, a nezapomeňte kam ☺.
- iv. Rozhodně doporučuji využít **sluchátka**. Sluchátka mají mnoho výhod. Především, zvuk pouštěný přímo do uší může zlepšit porozumění, obzvláště u méně kvalitních nahrávek nebo přítomnosti některých z výše jmenovaných z obtížujících prvků. Pokud máte poblíž sebe jiné osoby, potom zvuk do sluchátek nepůsobí rušivě na Vaše okolí, pouštěním do uší neporušujete zásady ochrany osobních údajů (!) a také pro Vás mohou sluchátka zvyšovat transkripční komfort, protože částečně odfiltrují rušivé elementy z okolí a lepší soustředění znamená také rychlejší přepis, že ano?
- v. **Pedály**. To už je taková vyšší dívčí (pánové prominou, jde o frazém). Investice do nožních pedálů se vyplatí, pokud plánujete věnovat přepisování více hodin (dnů, měsíců, let?). Pedály Vám umožní pohodlně ovládat funkce přehrávání / pozastavení / přetáčení / rychlý posun vpřed, aniž byste museli odtrhnout svých deset prstů od standardního položení na klávesnici. Je to prostě užitečný spořič času. A nemusíte si jej zrovna kupovat, pokud máte mezi přáteli profesionální přepisovače, ti jej určitě mají a můžete si s nimi třeba vyjednat pronájem.

4. JDĚTE NA TO A VYTVOŘTE PRVNÍ VERZI PŘEPISU (DRAFT ALIAS ORBA)



Ano, čtete dobře. Máte-li silně vyvinutý perfekcionismus, potom budete u tohoto oddílu trpět, ale je to tak. V této fázi je záhodno pustit se do přepisu. Představte si, že přepis je jako orání divoké louky, vaším cílem je zahrádka. V této fázi proto pište tak rychle, jak umíte a neřešte žádné zbytečné detaily, Vaše ruka je jako pluh, jehož cílem je poodat louku, nic víc. Soustředte se na poslech. Kde si nejste jisti (špatně rozumíte, objevuje se neznámé slovo, nejste si jisti mluvčím, mluvčí odbočuje od tématu, atp.), doporučuji dělat si značky a neřešit. Mně se osvědčilo dělat tři hvězdičky (***) klávesová zkratka Alt+-) a časové značky. Když je prvotní přepis hotov, vyhledám všechna trojhvězdi (Ctrl + F), skočím v přehrávači na časovou značku a označeným místům věnuji zvláštní pozornost, připravena dohledávat na internetu atd. Precizní korektury celého textu jsou jako ničení plevelů na obdělávané půdě, kterou ale musíte přeci nejprve poodat, korektury budou následovat až později, v této chvíli by Vám zbytečně ukrajovaly cenný čas. Z mentálně hygienického a psychofyzického hlediska doporučuji dělat každých cca 15 minut krátké pauzy, ať uchováte pozornost na funkční rovině a dopřejete především pažím a prstům krátký relax. Jste-li vyčerpaní, nepokračujte, vyčerpání zvyšuje procento chyb a zbytečně by Vám zabíralo cennou energii v dalších fázích.

5. POUŽÍVEJTE VYCHYTÁVKY (PŘEPISOVACÍ GADGETS ALIAS SMYKOVÁNÍ)

Existují různé triky a finty Vám pomohou usnadnit práci na přepisu.



- i. **Autokorekce:** většina textových editorů obsahuje v nějaké formě možnost zapnutí automatické korekce chyb. Například Word umí docela dobře opravovat překlepy a gramatické chyby. Nedoporučuji mít ho zapnutý v průběhu psaní, protože tato funkce vám může při psaní pomáhat, stejně tak, jako přitěžovat. Například pracujete-li s pojmy, které nejsou ve slovníku nebo pokud váš překlep je gramaticky správný, může tyto chyby Word

automaticky popravovat, promiňte, opravovat, aniž byste si toho všimli. Lépe je spustit automatickou kontrolu gramatiky ve fázi korektur, ale samozřejmě, záleží (mi) na vás.

- ii. **Automaticky rozepisované zkratky:** automatická kontrola umí další, méně známou, ale velmi užitečnou věc. Můžete si nastavit vlastní zkratky, které Word v průběhu psaní automaticky rozepíše. Například napíšete „tlf“ a word rozepíše na „telefon“. Každou takovou zkratku musíte nejprve v korektoru definovat, takže vždy zvažte, zda jde o výraz, který se objevuje v takové frekvenci, aby námaha s vytvořením zkratky a šance na ukotvení ve vaší paměti vyrovnala ušetřený čas při psaní. V češtině je ještě zrada navíc – protože náš jazyk je flexivní, slova všelijak ohýbáme, takže pak mohou vzniknout nežádoucí agramatismy. Při tvorbě takových zkratk proto uvažujte i o této stránce věci.
- iii. **Zástupný text:** dalším tipem pro ušetření času při přepisu je vytvoření vlastních zkratk, které slouží jako zástupný text. Například pro označení mluvčího – namísto neustálého psaní dokola Mluvčí 1 a Mluvčí 2 můžete psát M1 a M2, nebo pro opakovaná sousloví – například „prosím vás“ píšete pv atp. I v tomto případě doporučuji zaznamenávat zkratky a jejich významy například na konec souboru.
- iv. **Časové značky:** protože zpravidla pracujete se záznamy řádově o délce desítek minut, přehrávání celého záznamu znovu a dokola, kdykoli se potřebujete k něčemu vrátit nebo něco najít, je velmi nepraktické. Problém vyřeší vkládání časových značek do přepisu. Nejrychlejší varianta je vkládat je přímo do přepisovaného textu, například [hh: mm: ss xxx] kde „xxx“ znamená označení, o co se jedná, například „cizí“, když jde o cizí pojem, který musíte později dohledat, „nejasný“ když je promluva nesrozumitelná a potřebujete jí věnovat samostatný čas, „mluvčí“ když nevíte, kdo mluví, nebo „vata“ když máte pocit, že se mluvčí vzdaluje textu. U problematičtějších delších částí dejte časovou značku pro začátek i konec té části záznamu, které se chcete případně věnovat později nebo kterou vynecháváte z přepisu, například proto, že se mluvčí významně odklonil od řešeného tématu. Vhodné je označit i ticho, pokud váš respondent potřeboval čas na rozmyšlenou nebo z jiného důvodu. Pro analýzu to může mít zvláštní význam (nejistota, nesrozumitelnost, citlivé téma atd.). Pokud jste fajnšmekr nebo máte s textem opravdu vážné úmysly, nebo je prostě moc dlouhý, můžete dělat časové značky pravidelně, doporučuje se každých 3 až 5 minut, závisí na rychlosti a hustotě promluv. Pravidelné značky usnadňují pozdější korektury, Vám i čtenářům orientaci v textu a dávají informaci, kde a v jakém rozsahu byl přepis vynechán, což může být také užitečné.

6. KOREKTURY ALIAS VLÁČENÍ

Jakmile máte první draft přepis hotov, uf, a můžete jít na korektury. Přehrajte si znovu postupně celý záznam a užívejte si při tom, jaký kus práce už máte za sebou. Kontrolujte při tom správnost a přesnost přepisu. Kde narazíte na nepřesnost nebo označovaná místa (viz časové značky), zastavujte a dopisujte. Pokud se stane, že slovu nebo části výpovědi stále nerozumíte, označte toto místo, můžete se pokusit vložit fonetický přepis slyšeného a třeba budoucí čas přinese rozuzlení. Vhodné je v této fázi doplňovat také další zvuky, například projevy emocí - mně se osvědčuje do dvojité závorky ((smích)), nebo nějaké významné okolní zvuky (například když něco mluvčího vyrušilo). Jak velké podrobnosti budete textu dodávat již záleží na vás, na vašich záměrech a potřebách.

7. NAHRADTE ZÁSTUPNÝ TEXT A CITLIVÉ OSOBNÍ ÚDAJE (ALIAS VYTRHÁVÁNÍ PLEVELE)

Ve chvíli, kdy máte pocit, že vše, co mělo být, je zapsáno a označováno, je na čase hromadně zaměnit vaše zkratky a zástupný text. Ve wordu existuje k tomu účelu opravdu příhodná klávesová zkratka Ctrl + H. Přesně v této chvíli také oceníte seznam použitých zástupných značek a zkratk, který jste si dělali na konci textu. Vaše zkratky postupně jednu po druhé zaměňte za plnotextové výrazy (již zmíněné kouzlo s klávesami Ctrl + H) a z konce textu jejich seznam nezapomeňte vymazat.

Teď je také vhodná chvíle na záměnu citlivých osobních údajů. Pokud jste pracovali doposud podle pokynů, máte je v textu označovány (třeba trojhvězdou ***). Jména mluvčích můžete nahrazovat generickými identifikátory typu „mluvčí A“ nebo „tazatel 5“. Označení osob můžete zkracovat (na místo „strejda Karel“ psát jen „strejda K“, vyplatí se ponechat nebo doplnit označení rolí (například „Mařena“ může být zaměněno za „[první manželka]“). Všechny záměny si označujte, například vložením jako zde do hranaté závorky, ať je na první pohled zřejmé, že pojem nepoužil mluvčí. Hodí se vytvořit si klávesovou zkratku na psaní hranatých závorek (oceníte i u časových značek).

Pokud plánujete další práci s respondenty a potřebujete znát originální jména či jiné citlivé údaje, vytvořte si samostatný zaheslovaný (!) soubor, kde si poznamenáte provedené záměny a až přijde ta nutnost, můžete vesele denonymizovat.

8. FORMÁTUJTE PŘEPIS (ANEB TVOŘÍME ZÁHONKY)

Pozor, Vaše práce se blíží ke zdárnému konci! V této fázi jste jako zahradník, který namísto pooraného pole přišel k perfektně připravené půdě, zbývá ji jenom ohraničit a okrášlit, čímž dokončíte veškeré potřebné předseťové úpravy (setí a sázení, to je potom vlastní analýza ☺). Využíváme k tomu již připravený text, který v této fázi můžete členit do odstavců, upravujete velikost písma, přidáváte záhlaví, názvy, čísla stran atd.

9. OCEŇTE SE

Poslední fáze před vlastní analýzou je fáze užívání si dobrého pocitu nad dobře vykonanou prací. A protože jak známo dobré zboží se chválí samo, pochvalte se a dopřejte si nějakou tu motivační odměnu. V této chvíli totiž máte rozhovor nejen na papíře (promiňte, na harddisku či flashi, asi nějak takto: OOOIIIOIOIIIOOIOOOOI atd.), ale i v hlavě, jste s ním detailně seznámeni a tak je nejlepší čas dopřát si zaslouženou odměnu a s novým elánem se vrhnout na vlastní analýzu.