



نصيحة بشأن التقنيات الفعّالة في إدلاء الشاهد بالإفادة

معلومات عامة

تتكون الإفادة من محام أو أكثر يقومون باستجواب شاهد، بعد أن يحلف اليمين، أمام كاتب اختزال يسجل الشهادة. وعادةً لا يتواجد قاضٍ في مثل هذه الجلسات، والإدلاء بالإفادة هو إحدى الوسائل المستخدمة في مرحلة الاكتشاف لدعوى ما.

وللإفادات ثلاثة أهداف: **أولاً**، الإفادات تعطي فرصة لطرف أن يكتشف ماذا يعرف الخصوم عن القضية. **ثانياً**، تحدد الإفادة رواية شاهد الخصم مبكراً قبل أن يستطيع تعديل روايته لتناسب البرهان الذي يحتاج طرفه لتقديمه، كما تحد من مقدار التغيير الذي يستطيع الشاهد القيام به وقت المحاكمة. **ثالثاً**، تحفظ الشهادة عندما تكون الذاكرة لا تزال نشطة، وكذلك تحفظ شهادات الشهود الذين قد لا يمكن حضورهم فيما بعد للإدلاء بشهادتهم في المحكمة.

غالبًا ما تستخدم الإفادات في المحاكمات للطعن في مصداقية شاهد لا تتوافق الشهادة التي يقدمها في المحاكمة مع شهادة الإفادة التي قدمها من قبل، لذلك من الضروري التحضير جيداً للإدلاء بإفادتك خاصة وأن مستخرج (نسخة) الإفادة يمكن أن يستخدم لتبيان أن ذاكرتك قد "ضعفت" أو "تحسنت" ما بين الوقت الذي أدليت به بإفادتك ووقت المحاكمة.

يعتمد نجاحك كشاهد لإفادة إلى حد كبير على إتقانك تقنية الإدلاء بإفادة بطريقة فعالة، حيث من المفيد بالتأكيد أن يكون الشاهد ذكياً ومطلعاً ومنظماً وواثقاً من أن قضيته عادلة، ومع أن الكثير من الشهود يتمتعون بهذه الصفات؛ إلا أنهم يدلون بشهادات إفادة سيئة جداً.

عندما يحدث مثل هذا الفشل، يكون السبب الرئيسي وراء ذلك هو أن شاهد الإفادة غير مدرك أن الإدلاء بالإفادة لا يتم في "مكان مألوف"، فقد يكون الشاهد شخصاً يتقن عمله في أجواء معتاد عليها مثل (المؤسسة، المختبر، المكتب التنفيذي)، ولكن الإفادة تنقل الشاهد بعيداً عن هذه الأجواء المألوفة وتضعه على كرسي الشاهد، ومهما يكن خبيراً في مهنته، فإنه لن ينجح في كرسي الشهادة ما لم يعرف كيف يكون شاهد إفادة جيداً.

لا يوجد سر في أن تكون شاهداً جيداً، فذلك لا يعتمد على قدرات طبيعية، إنما ذلك في حقيقة الأمر مهارة يتعلمها الشخص وتعتمد التطبيق الضميري والوجداني للتقنيات المذكورة أدناه.

إن مهمتك كشاهد إفادة تكون في معظم الحالات دفاعية، فأنت لن تقنع المستجوب بجدارة قضيتك، إنما ينطوي عمله على الحصول على معلومات لإثبات قضية خصمك.

سيكون محاميك متواجداً عند الإدلاء بالإفادة، وفي معظم الحالات ستتحصر اعتراضاته على شكل أسئلة المستجوب، أو على الأسئلة التي يسعى من خلالها لاكتشاف معلومات ممتازة، مثل تلك المعلومات المتعلقة باتصالات بين الموكل

والمحامي. أما الاعتراض على قبول أو وثيقة صلة شهادتك، فذلك سيتم في المحاكمة ذاتها. لذلك، لا تُعطِ اهتمامًا للمشاركة المحدودة لمستشارك القانوني في سيرة الإفادة. وكقاعدة عامة، كلما قل ما يقوله، كانت الإفادة تسير بشكل أفضل من جانبك.

لك الحق دائما في أن توقف الإفادة وتتناول مع محاميك.

تعليمات

أولاً: الصدق

1. قل الحقيقة: تأتي هذه القاعدة أولاً لأنها الأهم، فهي أكثر من مبدأ معنوي أو إنذار حول تبعات ونتائج شهادة الزور. إنها قاعدة الحفاظ على الذات. يجب أن تفترض دائماً أن الشخص الذي يستجوبك يعرف الإجابة قبل أن تقولها ولديه وثيقة لدعم هذا. كما قد تجد نفسك مكرهاً لإعطاء جواب صادق وصريح لسؤال خاص لأنه يبدو لك أن مثل هذا الجواب قد يضر بقضيتك. في تلك الحالة، راع ما يلي:

- أ. مثل هذه الإجابات لا تكون مضرّة كما تبدو لك للوهلة الأولى، لأنها سوف توضع في سياقها المناسب في الوقت المناسب.
- ب. نتوقع أن يسجل الخصم بعض النقاط، فنحن لا نتوقع أن نربح كل معركة لنزوح الحرب.
- ت. إن أي ضرر يلحق بك نتيجة أجوابك الصادق والصريح يكون أقل ضرراً من أجوابك الكاذب.

2. في حالة سؤالك فيما إذا تكلمت مع أي شخص حول شهادتك، يمكنك القول إنك تكلمت مع محاميك، إذا كان ذلك صحيحاً وحدث فعلاً. إذا سئلت فيما إذا أخبرك أي شخص ماذا تقول في إفادتك، فقل إن محاميك أعطاك تعليمات بأن تقول الحقيقة.

ثانياً: تحليل السؤال

3. أصغ جيداً للسؤال. افهم السؤال، لا تخف من القول إنك لم تفهم السؤال ولا تتردد في أن تطلب من المستجوب إعادة السؤال.

4. لا تُجِبْ على سؤال لا تفهمه. تقع على عاتق المستجوب أن يطرح أسئلة واضحة ومفهومة وغير غامضة، وإذا لم يستطع المستجوب أن يفعل ذلك، فلا تساعده في ذلك. لا تشرح للمستجوب بأن السؤال غير مفهوم لأنه أساء فهم كلمات خاصة بأعمالك أو تجارتك أو معرفتك، أو انه غرق في مجال لا معنى له، ولا تساعد المستجوب بالقول: "هل تعني س أم تعني ص؟" إذا فعلت ذلك، فسوف يسألك هذين السؤالين. فقط قل ببساطة إنك لم تفهم السؤال. عند ذلك، يضطر المستجوب لأن يعيد صياغة السؤال، أو يسألك: ما الذي لم تفهمه من السؤال؟

5. انتبه للأسئلة المركبة. لا تُجِبْ على سؤال مركب، بل اطلب من المستجوب أن يقسم السؤال إلى أجزاء. تحتاج الأسئلة المركبة إلى إجابات مركبة غالباً ما تقود إلى مشاكل. احذر الأسئلة التي تتضمن نفيًا مضاعفًا.

6. أعطِ اهتمامًا للعبارات التمهيدية التي تسبق محتوى السؤال. غالبًا ما يسبق الأسئلة الرئيسية نصوص تكون نصف صحيحة أو تحتوي على حقائق لا تعرف أنت بأنها صحيحة. أخير المستجوب أنك لا تستطيع الإجابة على السؤال لأنك لا تتفق مع مقدمته أو ليس لديك معرفة بذلك، لا تسمح للمستجوب بإجبارك على أن تتبنى نصف حقائق أو حقائق غير معروفة لك يبني عليها مزيدًا من الأسئلة. انتبه جيدًا لاختيار المستجوب للكلمات (مثل: هل أنت دائمًا...؟)
7. لا تسمح للمستجوب بأن يلقنك الكلام. إذا لم توافق على وصفه لشهادتك السابقة من حيث الوقت والمسافات والشخصيات والحوادث، الخ، فلا تجب على السؤال. قل ببساطة إنك لا توافق على وصفه للشهادة، مثل قولك: "لم أقل ذلك". أعطِ اهتمامًا خاصًا لاستخدام المستجوب للصفات ورفض الصفات التي لم تستخدمها. انتبه للكلمات ذات الصفة القانونية، مثل: واجبات وانتهاكات وأخطاء والتزامات.
8. اسأل نفسك فيما إذا كان المستجوب يريد أن يوقعك في الفخ. إذا شعرت بأن المستجوب يحاول أن يدفعك لموقف ما، فكر في ما إذا كنت تحتاج الى تأهيل جوابك. وأيضًا، ارفض جهود المستجوب في المبالغة في خبرتك أو مؤهلاتك، ربما كان يريد أن يظهر العكس.
9. اصمت وفكر قبل الإجابة على كل سؤال. اتباع هذه القاعدة غير ضروري عندما يُطرح عليك سؤالٌ بسيط، ولكن هناك أسبابًا مقنعة لاستخدام هذه القاعدة في جميع الأحوال. أولاً، هذه القاعدة تساعدك على أن تجعل تحليل السؤال وتحليل جوابك المقترح عادةً، فكلما اعتدت على ذلك، كنت في وضع أفضل. ثانيًا، تسمح لك هذه القاعدة، فضلاً عن المستجوب، أن تُلمي درجة سرعة الإدلاء بالإفادة، وهذا يعد أمرًا مهمًا عندما تتعب أو تشعر بأنك تحت الضغط. ثالثًا، تعطي هذه القاعدة محاميك فرصة لصياغة الاعتراض على السؤال. لا تشعر بالإحراج لأنك تأخذ وقتًا في الإجابة. فالنسخة المكتوبة من إفادتك لا تعكس كم استغرقت من الوقت. إذا علق المحامي المستجوب بأنك تستغرق وقتًا طويلاً في الإجابة، فقل له إنك تريد أن تكون متأكدًا من أن جوابك دقيق وتام، ولا تحاول أن تشرح له لماذا تأخذ وقتًا طويلاً في الإجابة.
10. إذا استُجوبت كمدير شركة وسُئلت فيما إذا أخذ المديرين بالاعتبار أمرًا مهمًا، ففكر جيدًا بذلك. من المحتمل- بطريقة أو بأخرى- أن مديرًا ما أو مديرين قد أخذوا بالاعتبار كل شيء يمكن أن يؤثر على الشركة. ماذا فعلوا لها، إذا كان هنالك أي شيء، يجوز أن يكون هنالك أمرٌ آخر.

ثالثاً: اعتراضات من قبل محاميك

11. قد يعترض محاميك على سؤال وجه إليك، إذا فعل ذلك، توقف عن الكلام وأصغ جيداً لاعتراضه. قد تعلم شيئاً عن السؤال وكيفية الإجابة عليه من الاعتراض. عادةً ما يقوم الاعتراض على ما يلي:

- أ. السؤال ليس محددًا بشكل كافٍ.
- ب. السؤال ليس وثيق الصلة بالقضية.
- ت. السؤال يتطلب استنتاجاً قانونياً.
- ث. السؤال يتطلب معلوماتٍ ممتازة.
- ج. السؤال يتطلب معلوماتٍ إن لم تكن ممتازة فهي سرية وليست وثيقة الصلة بالقضية.
- ح. يفترض السؤال حقائق لم يثبت بها بعد، بمعنى أن الأساس المناسب لم يوضع بعد.
- خ. السؤال يتطلب أكثر من جواب.

قد يعترض محاميك ببساطة على السجل الكتابي وبعد ذلك يطلب منك متابعة حديثك والإجابة على السؤال، أو قد يعترض ويطلب منك عدم الإجابة. اتبع تعليمات محاميك. لا تخف من المحامي المستجوب. وإذا طلب منك الإجابة عندما يطلب منك محاميك عدم الإجابة، فقم بتجاهله.

رابعاً: الإجابة على الأسئلة

12. لا تبدأ حديثك قبل أن تصوغ في عقلك إجابة صادقة وقصيرة ومباشرة. التفكير بالإجابة حتى نهايتها يعطيك الفرصة لتصحيح الأخطاء قبل الكلام.

13. أجب على السؤال الموجه لك، لا أكثر ولا أقل. يحق للمستجوب جواباً للسؤال الذي يسأله، فقط جواب لذلك السؤال. أجب على السؤال الذي تُسأل به، وليس ما تشك أن المستجوب يبتغي الوصول إليه.

14. أجب على السؤال بدقة ولكن باختصار قدر الممكن. لا تعمل خطاباً ولا تحاول أن تشرح لماذا فعلت أو قلت شيئاً ما، ولا تحاول أن تبدو ودوداً ومساعداً، فهذه ليست مناسبة اجتماعية وليست لعبة. واهتمامات المستجوب مختلفة تماماً عن اهتماماتك، فلا تنق به لثانية واحدة.

15. لا تتطوع بإعطاء معلومات. لست هناك لتتقيف المستجوب. سوف تشعر أحياناً بدافع قوي لإضافة حقائق تشرح جوابك أو تضعه في سياق يساعد قضيتك، فقاوم تلك الرغبة. دع المستجوب يبقى في الظلام، حيث ستكون هناك ثمة فرصة لتقديم تلك المعلومة الإضافية بطريقة تساعد قضيتك.

16. لا تشرح عملية التفكير التي توصلت بها للجواب على سؤال ما. إذا كان جوابك يعتمد على استعادة حقائق أخرى غير مطلوبة بالسؤال، فلا تُشير إلى هذه الحقائق ولا تشرح كيف أجبت على السؤال. مثلاً، إذا سُئلت: متى تحدثت مع جونز؟ وتذكرت أن ذلك حدث في كانون الأول/ديسمبر، لأنك التقيت بسميث بعد جونز وكان ذلك في كانون الثاني/يناير، فلا تشرح ما فكرت به للمستجوب.

17. جهاز فقط تلك الحقائق التي تكون ضمن معرفتك الشخصية- ما سمعته وما شاهدته- ما لم تُسأل بالتحديد عن ذلك. فثمة فرق بين ما تعرفه (معرفة شخصية) أو ما أُخبرتَ به وهو الحالة (المعلومات)، وبين ما تعتقد أنها الحالة على أساس خبرات أخرى وحسب آخر، الخ، (الاعتقاد). إذا كنت لا تعرف الجواب، فقل ذلك. قد يستفسر المستجوب عن مدى معرفتك أو اعتقادك، فلا تقدم أيًا منهما ما لم يطلب منك ذلك بالتحديد. حتى لو حصل ذلك، عبّر عن عدم رغبتك في التعبير عن آراء خارج مجال خبرتك.

18. إذا ظهر لك أن المستجوب مرتبك بخصوص عملك والنواحي الفنية الخاصة به، فلا تحاول مساعدته، فأنت لا تقوم بعقد ندوة.

19. إذا انتهيت من إجابتك وكان الجواب كاملاً وصادقاً، فحافظ على هدوئك ولا تتوسع في الإجابة، ولا تضيف إلى جوابك، لأن المستجوب ينظر إليك متوقعاً منك ذلك. إذا سألك المستجوب إن كان ذلك كل ما تتذكره، أجب بقول "نعم" إذا كان ذلك هو الحال. عندما يكون هناك ثمة صمت- وهذا مهم جداً- فلا تكسر الصمت. أجب على السؤال وبعدها كن هادئاً. لا تخرج من الصمت، ولا تحاول أن تتوسع في جوابك. اجلس صامتاً لمدة 40 دقيقة إذا استغرق الصمت ذلك. انتظر السؤال التالي.

20. تكلم بوضوح وبيبطة لكي يستطيع المقرر كتابة شهادتك بدقة. أعطِ جُملاً كاملة ومفيدة.

21. لا تحاول أن تحفظ شهادتك عن ظهر قلب.

22. كن محدداً وغامضاً بقدر ما تسمح لك ذاكرتك. لا تضع نفسك في موضع مناقض لتذكرك الحقيقي. إذا سُئلت متى حدث شيء ما وتذكرت أنه حدث في 15 كانون الثاني/يناير، فقل "في 15 كانون الثاني/يناير". إذا لم تستطع أن تتذكر التاريخ تماماً، فاذكر التاريخ التقريبي. وإذا لم تتذكر، فقل: "لا أتذكر".

23. لا تتحزر. إذا كنت لا تعرف الجواب أو لا تتذكره، فقل ذلك. غالباً ما يقع شهود الإفادة في مصيدة الشعور بأنهم يجب أن يعرفوا الجواب على السؤال، ويخفون عدم معرفتهم بواسطة التحزير. هذا الوضع يعدّ كارثياً عند الإدلاء بإفادة التحزير يختلف عن التقدير، بإمكانك الإجابة على سؤال بإعطاء تقدير إذا كان لديك معلومات كافية لأن تفعل ذلك بسرية.

24. تبصر جديد. إذا حدث أن جاءتك أو تذكرت فكرة ما كانت غائبة عنك أثناء استجوابك ولم تشرحها من قبل مع محاميك، احفظ هذه الفكرة لنفسك، إذا كان ذلك ممكناً، حتى تسنح لك الفرصة لمناقشتها معه.

خامساً: الوصف

25. لا تعطي وصفاً (لا تصنف) لشهادتك. مثل: "بكل صراحة"، "صدقاً"، "أقوم بأفضل ما أستطيع"، فلا تستخدم أيًا من هذه العبارات.

26. تجنب الحقائق المطلقة والمغالاة. مثل: "أبدًا"، "دائمًا"، فجميع هذه العبارات سترجع عليك.
27. في إدلائك شهادة حول محادثة، وضّح فيما إذا كنت تعيد الصياغة أو تقتبس الحديث مباشرةً.
28. عند الإجابة على أسئلة تتطلب منك وصف سلسلة معقدة من الأحداث أو أحاديث موسعة، لخص ذلك إن كان ممكناً. سوف يُطلب منك المستجوب، إذا كان يقوم بعمله بإتقان، جميع التفاصيل. على كل حال، من الممكن دائمًا أن يُقبل ملخصًا.
29. لا تشهد على ما يعرفه الآخرون ما لم يُطلب منك ذلك بالتحديد وتعرف مباشرة منهم ما يعرفون.
30. لا تشهد على ما في عقلك ما لم يُطلب منك ذلك تحديدًا. بكلمات أخرى، إذا كان السؤال: "هل قرأت تلك الوثيقة؟" يجب أن يكون جوابك "نعم"، وليس "نعم قرأتها وصدقت كل كلمة فيها".

سادسًا: السلوك

31. لا تعبر أبدًا عن غضبك ولا تتجادل مع المستجوب. إذا أصبحت الإفادة غير مرضية، فذلك هو ما تدفع للمحامي من أجله. لا تتجادل مع المستجوب، ولا تجعله يغضبك، ولا تحاول أن تغضبه، ولا تتخرط في مجادلات بين المحامين. إذا بدا لك أن محاميك غاضب، فهذه ليست إشارة كي تسمح لنفسك بأن تغضب.
32. على العكس من ذلك، لا تتخدع بالمستجوب. فكن مؤدبًا ولكن لا تكن ودودًا.
33. لا يوجد شيء مثل "خارج السجل". لا تناقش القضية مع المستجوب أو مساعديه أو المقرر خلال الاستراحة أو خلال فترة الغداء. إذا كان لديك حديث مع أي شخص في غرفة الإدلاء بالإفادات، فكن مستعدًا للأسئلة حول ذلك الحديث.
34. تجنب أي محاولة طيش. إذا قمت بطرح النكات، فسوف تتضرر من عدم التزامك بجدية القسم.
35. تجنب حتى أبسط الأمور قذارة، وتجنب أيضًا أي إشارة قد تحط من أي عرق أو جنس أو أصل إثني أو دين.
36. مقاطعة الحديث. إذا قاطعك المستجوب، فدعه يكمل مقاطعته لك، ولكن قل بلطف إنك قوطعت وإنك لم تكمل إجابتك السابقة للسؤال السابق. عند ذلك، يجب أن يسحب المستجوب السؤال السابق أو يسمح لك بإكمال جوابك.

سابعاً: الوثائق

37. يجب أن تُحضر لشهادتك فقط مع المحامي أو تحت توجيهاته. خلال التحضير، لا تُشير إلى أي وثيقة إلا إذا كان محاميك يعرف عنها. والسبب في ذلك، أن أي وثيقة تشير إليها أثناء التحضير والإعداد لشهادتك، قد يطلب المستجوب الحصول عليها.
38. لا تُحضر أي ورقة إلى غرفة الاستجواب تحت أي ظرف من الظروف، تحت أي ظرف بالمطلق. وإن كانت ثمة حاجة إلى أي ورقة فإن محاميك سوف يحضرها إلى غرفة الاستجواب. لا يوجد شيء أسوأ من شاهد يسحب ورقة من جيبه أثناء التحقيق ويقول: "لنتأكدوا أن كل ذلك صحيح، قمت بعمل بعض الملاحظات".
39. إذا سُئلت عن وثيقة، فاقرأها قبل الإدلاء بالشهادة. تظهر الكثير من الوثائق كمستندات عند الإدلاء بالإفادة. لا تُعط أي تعليق عن الوثيقة باستثناء الإجابة على سؤال محدد عنها.
40. اطلب رؤية الوثائق. إذا كان المستجوب يستخدم وثيقة لطرح أسئلة عليك ولكنه لا يظهرها لك، أو إذا كانت هناك ثمة معلومات في وثيقة تعتبر مستنداً، فلا تُجب على الأسئلة ما لم تر الوثيقة.
41. لا تزود المستجوب بمعلومات عن وجود وثائق لا يعرف عنها. إذا كنت لا تستطيع الإجابة على سؤال دون النظر على وثيقة لا تظهر كمستند، فبإمكانك الإجابة على السؤال بقولك إنك لا تتذكر. إذا استطعت الإجابة عليه، افعل ذلك. بعد أن يقول الشاهد إنه لا يتذكر حقيقة، يعتقد المستجوب أنه يجب أن يكون على معرفة بها، في هذه الحالة يجوز للمستجوب أن يسأل عن وثيقة قد تنعش ذاكرته. من الواضح أنه إذا استفسر المستجوب عن بعض الوثائق، يجب عليك أن تحددها.
42. تحديد الوثائق. إذا طلب منك تحديد وثيقة، فقم بتفحصها بعناية لترى فيما إذا كانت مطابقة في جميع النواحي لوثيقة تتذكرها. إذا اقتنعت بأنها مطابقة، فقل ذلك. أما إذا بدت مثل وثيقة تتذكرها، فقل ذلك أيضاً.
43. لا توافق على تزويد أي معلومات أو وثائق يطلبها المستجوب. يجب طلب مثل هذه المعلومات والوثائق من محاميك الذي إما أن يجيب على الطلب أو يضعه قيد التفكير.

ثامناً: الأخطاء

44. كل شاهد إفادة يُخطئ. لا تقلق إذا وجدت أنك عملت خطأ. إذا أدركت أنك عملت خطأ أثناء الإفادة، فصحه بأسرع ما يمكن. ويجوز تصحيح الأخطاء بعد الانتهاء من الإفادة عندما توقع على المستخرج.
45. إذا وقعت في تناقض، فلا تُنهر. ما سيحدث فيما بعد يعتمد على الأسئلة التي سطرَح عليك. قل- إذا سُئلت- ماذا تذكرت. لا تذكر سبب التناقض ما لم تُسأل عن ذلك. ناقش التناقض في أقوالك مع محاميك في الاستراحة التالية. قد يقرر محاميك أن تنتظر حتى إجراء المحاكمة لترميم شهادتك.

46. لا تتوقع أن تقدم شهادة دون أن يسجل الطرف الآخر نقاطًا. إذا بدا لك أن الطرف الآخر يطرح أسئلة تتطلب إجابات لا تساعد قضيتك، فاقبل حقيقة أن لكل دعوى جانبيين واجلس في الخلف وخذ عقابك. تجنب إغراء التخمين أو التوسع في الجواب عندما يكون التوسع غير مطلوب أو حتى أسوأ من ذلك، راوغ.

47. استخدم جميع أوقات الاستراحة للتشاور مع محاميك بشكل شخصي.

48. إذا شعرت أنك بحاجة لاستراحة، أخبر محاميك بذلك.

49. مهما بدا لك أن الإفادة تسير جيدًا، ابق متيقظًا. يعمل شهود الإفادات عددًا من الأخطاء بنسب متفاوتة عندما تقترب الإفادة من النهاية ومع انتهاء اليوم، وذلك لأنهم يصبحون متعبين، أو غير مباليين. يعرف معظم المستجوبين هذا الميل، ولذلك، فهم يبقون أصعب الأسئلة وأخطرها حتى يشعروا أن الشاهد قد أصبح لئيًا. لا تعتبر شهادتك ناجحة حتى اختتام الإدلاء بالإفادة.

خطوط عريضة خاصة بالإفادات

1. أجب على السؤال الذي يوجه إليك ولا تتطوَّع. أصغ إلى السؤال – اصمت – قم بصياغة إجابتك، يجب أن لا تتجاوز إجابتك نطاق السؤال، ولا تتطوع بالإجابة على سؤال كنت تعتقد أنه كان من المفترض أن يوجه لك، مثلاً، إذا سُئلت: منذ كم سنة تعمل؟ أجب ببساطة: "س سنوات". لا تعطِ الفترة الزمنية، ومن ثم تصف جميع الوظائف التي شغلتها، ذلك تطوع منك.
2. أخبر فقط ما تعرفه. أخبر ما تعرفه من خبرة مباشرة، أي لأنك شاهدت أو قلت أو فعلت أو سمعت. لا تُعدِّ ما سمعت، أو ما استنتجت ومحتمل أنه صحيح، أو أي شيء عدا ما تعرفه معرفة مباشرة. هذا يقود للخط العريض التالي.
3. لا تتحزر (تخمن). إذا سمعت نفسك تقول "أتحزر" أو "أستطيع التخمين"، أوقف ذلك! إذا كنت لا تعرف أو لا تتذكر الجواب على السؤال، قل ببساطة: "لا أعرف" أو "لا أتذكر".
4. لا تسترخ. أصغ جيداً للسؤال وافهم جميع مكوناته. تأكد من فهم كل عبارة استخدمها المستجوب قبل الإجابة، إذا لم تفهم قل ببساطة مثلاً: "ماذا تعني بكلمة إقليم"؟
5. لا تُجب على أسئلة مركبة أو افتراضية. الأسئلة المركبة هي الأسئلة التي تحتوي على سؤالين أو أكثر ويعتمد جواب القسم الثاني من السؤال على الجواب الأول.
6. اجعل المستجوب محددًا. لا تُجب على الأسئلة العامة التي لا تكون محددة أو تلك التي لا تفهمها.
7. انتظر انتهاء السؤال قبل أن تجيب. معظم الناس يجيبون بسرعة كبيرة لأنهم يظنون أنهم يعرفون ماذا سيسألون. انتظر حتى ينتهي المستجوب – اصمت – وبعد ذلك قم بصياغة إجابتك. الصمت يسمح لمحاميك بالاعتراض إذا كانت ثمة حاجة للقيام بذلك.