Checklist organisatie Focusgroepbijeenkomst met respondenten van buiten de eigen school/organisatie

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mogelijke actiepunten vóór de bijeenkomst** | | | | |
|  | **Moet dit worden geregeld (ja/nee)?** | **Wie regelt dit?** | **Voor wanneer moet dit geregeld zijn?** | **beschrijving van wat geregeld is** |
| *Potentiële deelnemers selecteren:*   * Bepaal aan welke kenmerken potentiële deelnemers moeten voldoen (denk bijvoorbeeld aan onderwijservaring/sekse/sector/vakgebied/etc.) * Bepaal het gewenste aantal deelnemers (afhankelijk van o.a. de evaluatievraag, de bereidheid van respondenten om mee te werken, en de beschikbare faciliteiten). |  |  |  |  |
| *Datum, plaats, tijdstip vastzetten* |  |  |  |  |
| *Locatie regelen* |  |  |  |  |
| *Uitnodiging versturen:*   * Schriftelijk met antwoordkaart of * Mail met reply naar ... |  |  |  |  |
| *Versnaperingen regelen:*   * Koffie/thee * Iets bij koffie/thee * Lunch * Broodmaaltijd * Diner * ... |  |  |  |  |
| *Interviewleidraad opstellen*   * *Te beantwoorden hoofdvraag* * *Onderliggende subvragen* |  |  |  |  |
| *Werkvormen bepalen*   * *Groeperingsvormen (duo's, 3-tallen, 2 inhoudelijke groepen, etc.)* * *Gebruik van opdrachten* * *...* |  |  |  |  |
| *Bevestiging deelname en verstuur stukken aan deelnemers:*   * Agenda * Conceptproduct * Reiskostendeclaratieformulier * Evaluatieformulier voor evaluatie bijeenkomst zelf |  |  |  |  |
| *Gesprekleider(s) regelen en zijn/haar rol bespreken* |  |  |  |  |
| *Notulant(en) regelen en zijn/haar rol bespreken* |  |  |  |  |
| *Eventuele benodigdheden tijdens bijeenkomst:*   * Cassetterecorder/video/DVD-recorder * Cassette/video-bandjes, DVDs * Beamer * Laptop * Overheadprojector * Microfoon * Naambordjes * Stiften * Evaluatieformulier * Presentielijst * Papier * Flapover * Eventuele snoeren * Internetverbinding * ... |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mogelijke actiepunten tijdens de bijeenkomst** | | | | |
|  | **Moet dit worden geregeld (ja/nee)?** | **Wie regelt dit?** | **Voor wanneer moet dit geregeld zijn?** | **beschrijving van wat geregeld is** |
| *Verwelkom de deelnemers* |  |  |  |  |
| *Voorstelronde* |  |  |  |  |
| *Presentielijst in laten vullen* |  |  |  |  |
| *Toelichten Agenda* |  |  |  |  |
| *Bespreken agendapunten* |  |  |  |  |
| *Afronding:*   * Formulering conclusie * Vervolgafspraken maken (Terugkoppeling: wat wordt er teruggekoppeld, wordt er nog een reactie van hun gevraagd) |  |  |  |  |
| *Bedank alle deelnemers*   * Bedank alle deelnemers voor hun aanwezigheid * Bedankje/relatiegeschenk aanbieden |  |  |  |  |
| *Verzamelen ingevulde declaratieformulieren/evaluatieformulieren* |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mogelijke actiepunten na afloop van de bijeenkomst** | | | | |
|  | **Moet dit worden geregeld (ja/nee)?** | **Wie regelt dit?** | **Voor wanneer moet dit geregeld zijn?** | **beschrijving van wat geregeld is** |
| *Verslaglegging:*   * Notulen * Actiepuntenlijst * ... |  |  |  |  |
| *Terugkoppeling naar deelnemers:*   * Opsturen notulen, actiepuntenlijst, ... * Verzoek om reactie |  |  |  |  |
| *Verwerken reiskostendeclaraties* |  |  |  |  |
| *Benoemen vervolgacties*  (bijvoorbeeld: of en hoe het ontwikkelde leerplan moet worden aangepast) |  |  |  |  |