Checklist organisatie Focusgroepbijeenkomst met respondenten vanuit 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 wie je voor de bijeenkomst uit wilt nodigen (welke achtergrondkenmerken van personen zijn daarbij van belang? 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* |  |  |  |  |
| *Lokaal/zaal regelen* |  |  |  |  |
| *Uitnodiging versturen:** Mondeling
* Schriftelijk of per mail
 |  |  |  |  |
| *Koffie/thee regelen* |  |  |  |  |
| *Interviewleidraad opstellen:* * *Te beantwoorden hoofdvraag*
* *Onderliggende subvragen*
 |  |  |  |  |
| *Werkvormen bepalen:** *Groeperingsvormen (duo's, 3-tallen, 2 inhoudelijke groepen, etc.)*
* *Gebruik van opdrachten*
* *...*
 |  |  |  |  |
| *Bevestiging deelname en zorg dat de deelnemers eventuele stukken krijgen:** Agenda
* Conceptproduct
 |  |  |  |  |
| *Afspreken wie de bijeenkomst leidt en hoe*  |  |  |  |  |
| *Afspreken wie tijdens de bijeenkomst aantekeningen maakt en hoe uitgebreid* |  |  |  |  |
| *Eventuele benodigdheden tijdens bijeenkomst:** Stiften
* Papier
* Flapover
* ...
 |  |  |  |  |
| **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* |  |  |  |  |
| *Toelichten agenda* |  |  |  |  |
| *Bespreken agendapunten* |  |  |  |  |
| *Afronding:** Formulering conclusie
* Vervolgafspraken maken
 |  |  |  |  |
| *Bedank alle deelnemers* voor hun aanwezigheid |  |  |  |  |
| **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:** Zort dat deelnermers de notulen, actiepuntenlijst, of ... krijgen
* Verzoek om reactie
 |  |  |  |  |
| *Benoemen vervolgacties* (bijvoorbeeld: of en hoe het ontwikkelde leerplan moet worden aangepast) |  |  |  |  |