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) |  | |  |  |  |