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) |  |  |  |  |