STAP 8 - Organiseren focusgroep onder inwoners

Gebruik deze **checklist voor het organiseren van een focusgroep** voor kwalitatief onderzoek onder inwoners van een gemeente. Deze checklist is opgedeeld in 3 logische fasen: voorbereiding, werving, uitvoering en nazorg.

Checklist organiseren focusgroep onder inwoners gemeente

---

1. Voorbereiding

N.B. Indien beschikbaar: maak gebruik van team Onderzoek & Statistiek binnen gemeente

- **Onderzoeksvraag/doelstelling formuleren**
  Wat wil je precies te weten komen van de inwoners?
- **Doelgroep bepalen**
  Denk aan leeftijd, wijk, achtergrond, betrokkenheid bij het onderwerp.
- **Aantal deelnemers bepalen**
  Idealiter 6–10 personen per focusgroep.
- **Aantal focusgroepen bepalen**
  Bijv. meerdere groepen voor verschillende wijken of doelgroepen.
- **Locatie regelen**
  Toegankelijk, vertrouwd en centraal gelegen (fysiek of online via bijv. Teams).
- **Datum & tijdstip vastleggen**
  Kies een tijdstip dat past bij de doelgroep (bijv. ’s avonds voor werkenden).
- **Moderator aanstellen**
  Ervaren gespreksleider met neutrale houding.
- **Notulist/observator regelen**
  Voor aantekeningen en/of opname (met toestemming).
- **Topiclijst opstellen**
  Kernvragen en thema’s die je tijdens de sessie wilt behandelen. Zie als voorbeeld het document: Stap 8 Concept Test - focusgroep script
- **Toestemming & privacy vastleggen**
  Informed consent formulier voorbereiden i.v.m. AVG.
- **Opnameapparatuur klaarzetten**
  Geluids- of video-opname (alleen na toestemming deelnemers).

---

2. Werving deelnemers

N.B. Indien beschikbaar: maak gebruik van team Communicatie & Participatie

- **Wervingsstrategie bepalen**
  Via wijkkranten, sociale media, gemeentelijke nieuwsbrief, scholen, buurthuizen etc.
- **Wervingsmateriaal maken**
  Flyers, oproepteksten, e-mails etc.
- **Informatiebrief opstellen**
  Met uitleg over het doel, opzet en privacy.
- **Selectie deelnemers**
  Zorg voor diversiteit binnen de doelgroep.
- **Bevestiging & herinnering sturen**
  Inclusief locatie, tijdstip, contactgegevens en eventueel vergoeding.
- **Vergoeding/bedankje regelen**
  Cadeaubon, reiskostenvergoeding of iets anders kleins als blijk van waardering.

---

3. Uitvoering

- **Ruimte gereedmaken**
  Zitopstelling in kring, drankjes, naamkaartjes, opnameapparatuur.
- **Introductiegesprek voeren**
  Doel uitleggen, regels toelichten (bijv. spreektijd, respect, geen foute antwoorden, benieuwd naar spontane meningen), anonimiteit garanderen.
- **Informed consent ondertekenen**
  Schriftelijke toestemming voor deelname en eventuele opname.
- **Gesprek voeren aan de hand van de topiclijst**
  Moderator bewaakt de tijd en dynamiek. Indicatie van tijden per onderdeel is aangegeven in het document: Stap 8 Concept Test - focusgroep script
- **Observaties vastleggen**
  Non-verbale signalen, opvallende opmerkingen, groepsdynamiek.
- **Afronding en dankwoord**
  Gelegenheid voor laatste opmerkingen.

---

4. Nazorg en verwerking

- **Opnames en notities veilig opslaan**
  Volgens AVG-richtlijnen.
- **Transcriptie (laten) maken**
  Woordelijk of samenvattend, afhankelijk van analysebehoefte.
- **Analyse uitvoeren**
  Thema's coderen, patronen herkennen, citaten selecteren.
- **Verslag schrijven**
  Bevindingen koppelen aan onderzoeksvraag.
- **Resultaten terugkoppelen aan deelnemers (optioneel)**
  Bijvoorbeeld via een nieuwsbrief of bewonersavond.

- **Evaluatie van de focusgroep organiseren**
  Wat ging goed, wat kan beter bij een volgende keer?