

Verwerking

Op basis van de onderzoeks- en evaluatievragen wordt de manier van data verzamelen bepaald. De manier waarop data verzameld worden, bepaalt dan weer voor een groot deel de manier waarop ze verwerkt worden. Gewoonlijk maakt men een onderscheid tussen kwantitatieve en kwalitatieve vormen van gegevensverwerking. Survey onderzoek dat gebruik maakt van voorgestructureerde vragenlijsten leent zich in de eerste plaats voor een kwantitatieve, statistische analyse. Bij diepte-interviews en focusgroepen staat een kwalitatieve, interpretatieve verwerking meer op het voorplan. Een combinatie van beide vormen van verwerken is ook mogelijk, bijvoorbeeld bij een vragenlijst met zowel open als gesloten vragen.

Referentie: Waege, H. (2006) *Het onderzoeksplan*. In: Billiet, J. & Waege, H. (2006) *Een samenleving onderzocht*. Antwerpen: De Boeck.

Rapportering

Rapportering en terugkoppeling van de bevindingen is een belangrijk product van evaluatieonderzoek. Het gaat hier niet enkel om een eindproduct: ook tussentijdse evaluatie en rapportage is van zeer groot belang, zowel voor bijsturing als voor het behouden van de betrokkenheid van verschillende partners. Rapportage kan zowel mondeling als schriftelijk gebeuren.

Belangrijke aandachtspunten bij rapportering zijn:

- Maak een duidelijke planning waarin u tijd voorziet om de gegevens terug te koppelen.
- Deel eventueel de analyse in stukken op, zodat deze sneller uitgewerkt en teruggekoppeld kunnen worden. Een snelle terugkoppeling is vaak het belangrijkste voor de betrokkenen. Geef dit prioriteit, zodat de betrokkenen geïnteresseerd blijven in de resultaten.
- Bedenk voordat u de gegevens presenteert wat u ermee wil bereiken. Wil u mensen alleen informeren, of wil u ze stimuleren om een bijdrage te leveren?
- Bedenk van tevoren wat de kern van uw boodschap is. Laat dit duidelijk blijken in uw presentatie.
- Bedenk aan wie u de resultaten moet presenteren. Wat zou hen het meeste aanspreken? Let daarbij zowel op de stijl als de inhoud van uw boodschap.
- Spreek de taal van de doelgroep. Betrek stakeholders bij het rapportageproces, zodat de resultaten op een voor hen gepaste manier worden gepresenteerd (beelden, symbolen, citaten). Laat ze tussentijds delen van het rapport lezen en becommentariëren.

Voorbeelden van presentatievormen:

- goede en beknopte samenvatting
- persbericht
- wetenschappelijk rapport
- website, e-mail
- folder, nieuwsbrief, poster, advertenties
- bijeenkomst met (powerpoint)presentatie, (forum)discussie of werkgroepen
- presentatie op vergaderingen, congres
- media, krantenartikel, radio, (lokale) tv
- combineer bekendmaking van de resultaten met een slotbijeenkomst van het project, een congres of studiemiddag

Referentie:

Kok, H., Molleman, G., Saan, H. & Ploeg, M. (2005) *Handboek Preffi 2.0: richtlijn voor effectieve gezondheidsbevordering en preventie*. Woerden: NIGZ.

