



**Formulier 1: Onderzoeksformulier voor het uitwerken van de verschillende stappen**

<b>Schrijf je eigen onderzoeksplan</b>
<p>Waar gaat het over?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Omschrijf het onderwerp van het onderzoek.</li></ul>
<p>Hoe denken jullie daar over?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Zet de mening van de voorbereidingsgroep op papier.</li></ul>
<p>Wat gaan jullie doen tijdens stap 2?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Zet voor het onderzoek een aantal zaken op een rijtje.</li></ul>

Welke voorbereidingen zijn nodig voor stap 2?

- Beschrijf wat je voor stap 2 moet doen om het onderzoek goed te kunnen uitvoeren.

Wanneer?

- Geef aan wanneer je die voorbereidingen gaat doen.

## Formulier 2: Planningsformulier voor de voorbereidingen van het onderzoek

### Wie gaat wat doen?

Maak in de voorbereidingsgroep een taakverdeling voor de voorbereidingen.

Wie?	Wat?

### Informatie

Schrijf hier op waar je de informatie vandaan haalt.

Wie zoekt?	1	2	3	4
Wat?				
Van wie?				
Waarover?				

### Afspraken

Schrijf hier op met wie je een afspraak maakt voor het onderzoek.

Wie heeft de afspraak?	1	2	3	4
Met wie?				
Hoe laat?				
Waar?				

### Formulier 3: Interviewformulier

Hier kun je de vragen opschrijven die je in stap 2 tijdens je interview wilt stellen. Let op: lees eerst de interviewtips op dit formulier door. Bekijk ook de vragen die bij het voorbeeld onder het kopje 'Waar kun je aan denken?' staan.

Tip: Schrijf de vragen eerst op in het klad. Daarna kun je ze hier in de goede volgorde invullen.

Vragenlijst
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

## **Interviewtips**

Bij veel voorbeelden is het handig om via interviews informatie te verkrijgen. Hiervoor enkele tips.

1. Maak een afspraak. Bedenk van te voren hoe je jezelf introduceert. Denk ook van te voren aan wat je gaat zeggen over je doel om die persoon te interviewen. Let op: je verhaal moet voor de persoon een goede reden zijn om tijd voor je vrij te maken.
2. Denk na over de vragen die je wilt stellen, schrijf ze, zoals ze in je opkomen, in het klad op.
3. Breng ordening aan in de vragen die je wilt stellen. Begin met de algemene vragen, met de informatie uit de antwoorden hierop kun je doorvragen. Vragen over de mening van de persoon die je interviewt, kun je beter stellen als je verder in het interview zit en elkaar beter hebt leren kennen.
4. Zorg dat je tijdens het interview een uitgebreide en duidelijke vragenlijst klaar hebt. Deze kun je op het bovenstaande formulier invullen (meer vragen mag natuurlijk ook).
5. De volgorde van de vragen kun je tijdens het interview veranderen, afhankelijk van hoe het gesprek verloopt.
6. Je kunt het beste minimaal met zijn tweeën naar het interview toegaan. Je kunt de taken verdelen: de één stelt de vragen, de ander maakt aantekeningen. Je kunt er ook voor kiezen het interview op te nemen en de vragen later uit te werken.
7. Geef in het begin van het interview een korte inleiding. Hierin geef je:
  - een introductie van jezelf.
  - het doel aan van het interview.
  - het onderwerp aan waarover je gaat vragen.
  - wat je met de gegevens gaat doen.
  - hoe lang het interview ongeveer gaat duren.
8. Bedank de geïnterviewde na afloop voor het gesprek.

**Formulier 4: Overzicht t.b.v. de presentatie aan de afdeling**

Combineer wat je gezien, gehoord en gedaan hebt. Hieronder volgen suggesties waaromheen je het resultaat van je onderzoek kunt schrijven.

Waar ben je geweest? (Op welke plekken heb je het onderzoek gedaan?)
Met wie heb je gesproken? (Wat is zijn/haar functie?)
Waar gaat het over? (Hoe is de situatie?)
Wie gaat het aan? (Wie zijn de betrokkenen?)
Wie doet er iets mee? (Wie is er verantwoordelijk voor?)
Welke maatregelen of activiteiten worden er nu ondernomen om de situatie te veranderen?
Wat is/zijn het doel/resultaat/de gevolgen van deze maatregelen of activiteiten?
Wat gaat er in de toekomst veranderen?

Wat vind ik ervan?

Wat zou ik kunnen doen om de situatie te veranderen? (Welke bijdrage kan ik leveren?)

Andere onderwerpen. (Wat heb je gezien, gehoord en wat wil je verder kwijt?)

Is mijn beeld veranderd?



### Formulier 5: Projectplan

Vul dit formulier zo duidelijk mogelijk in en bespreek dit met je begeleiding.

1. Naam van het project.
2. Korte omschrijving van het project. (Wat gaat er gebeuren?)
3. Doel van het project. (Wat wil je ermee bereiken?) Beschrijf dit zo concreet dat het meetbaar is. Na afloop van het project:
4. Tijdsplanning van het project.  Vorbereiding:  Uitvoering dag 1: Uitvoering dag 2: Evaluatie:
5. Met welke organisatie(s) wil je dit project uitvoeren?

6. Begroting (wat kost het om het project uit te voeren en waaraan ga je dat uitgeven?)

Geschatte kosten:

Geschatte inkomsten:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Totaal: .....

Totaal: .....

7. Opmerkingen:

### **Formulier 6: Planning van het project**

In stap 5 ga je de voorbereidingen treffen om het project daadwerkelijk uit te kunnen voeren. Gebruik hiervoor het formulier dat je kunt downloaden op de explorerwebsite:

[https://www.scouting.nl/explorers/explorers-downloads/doc\\_download/1531-projectplan](https://www.scouting.nl/explorers/explorers-downloads/doc_download/1531-projectplan).

Denk hierbij ook aan de volgende punten:

- Locatie: hoeveel ruimte, binnen of buiten, welke omgeving (dorp, stad of bos en denk aan publiek) welke faciliteiten (elektriciteit, water, e.d.), wat te doen bij slecht weer, welke overige eisen zijn er?
- Vergunningen.
- Verzekeringen.
- Contracten.
- EHBO.
- Communicatiemiddelen.
- Gereedschappen.
- Inlichten:
  - Politie.
  - Buurt.
  - Boswachter.

## Formulier 7: Evaluatieformulier

Gebruik dit formulier voor de evaluatie van het project in stap 7.

Evaluatie					
<b>Stap 0: Keuze maken uit de verschillende dossiers</b>	--	-	o	+	++
Had je voldoende informatie om een keuze te maken?					
Was de tijdsplanning goed?					
Was de begeleiding goed?					
Opmerkingen bij stap 0: schrijf op achterzijde.					
<b>Stap 1: Voorbereiden onderzoek</b>	--	-	o	+	++
Beschikte je over voldoende informatie?					
Was de medewerking van de instantie(s) goed?					
Was de taakverdeling goed?					
Was de hoeveelheid tijd goed?					
Waren de formulieren ter voorbereiding bruikbaar?					
Was de begeleiding goed?					
Opmerkingen bij stap 1: schrijf op achterzijde					
<b>Stap 2: Uitvoeren onderzoek</b>	--	-	o	+	++
Beschikte je over voldoende informatie?					
Was de medewerking van de instantie(s) goed?					
Was de taakverdeling goed?					
Was de hoeveelheid tijd goed?					
Waren de formulieren ter voorbereiding bruikbaar?					
Was de begeleiding goed?					
Opmerkingen bij stap 2: schrijf op achterzijde					
<b>Stap 3: Presentatie</b>	--	-	o	+	++
Kwam de presentatie duidelijk over?					
Opmerkingen bij stap 3: schrijf op achterzijde					

<b>Stap 4: Project aanvraag</b>	--	-	o	+	++
Was het formulier bruikbaar?					
Was de hoeveelheid tijd goed?					
Was de begeleiding goed?					
Opmerkingen bij stap 4: schrijf op achterzijde					
<b>Stap 5: Voorbereiding project</b>	--	-	o	+	++
Was de medewerking van de instantie(s) goed?					
Was de taakverdeling goed?					
Was de hoeveelheid tijd goed?					
Verliep de voorbereiding voorspoedig?					
Waren de formulieren ter voorbereiding bruikbaar?					
Was het omschreven doel duidelijk?					
Was de begeleiding goed?					
Opmerkingen bij stap 5: schrijf op achterzijde					
<b>Stap 6: Uitvoering project</b>	--	-	o	+	++
Heb je het omschreven doel bereikt?					
Was er plezier/lol?					
Klopte alle wie, wat, waar en wanneer's?					
Verliep de afronding goed?					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Is er grondig opgeruimd en schoongemaakt?</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zijn alle spullen weer terug op hun plaats gezet?</li> </ul>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zijn alle rekeningen betaald?</li> </ul>					
Was de medewerking van de instantie(s) goed?					
Was de begroting realistisch opgesteld?					
Werd er goed samengewerkt?					
Was de begeleiding goed?					
Opmerkingen bij stap 6: schrijf op achterzijde					

<b>Stap 7: Verslag en evaluatie</b>	--	-	o	+	++
Wat was je algemene indruk van dit project? (schrijf op achterzijde)					

*Legenda:*

- slecht
- matig
- o voldoende
- + goed
- ++ zeer goed