

Online Focusgroepen

Naast focusgroepen op locatie, worden focusgroepen ook steeds vaker online gehouden. Online focusgroepen verschillen op een aantal punten van focusgroepen op locatie.

Op het internet is veel informatie te vinden over het faciliteren van online bijeenkomsten. Daarom staat hieronder alleen informatie over die belangrijk zijn voor online focusgroepen.

Verschillen tussen een online focusgroep en een focusgroep op locatie

- Een online focusgroep kost de deelnemers minder tijd dan een focusgroep op locatie, omdat ze geen reistijd nodig hebben.
- Een online focusgroep is mogelijk laagdrempeliger dan een focusgroep op locatie, omdat het beeldscherm enige afstand creëert, waardoor deelnemers zich mogelijk meer op hun gemak en veilig voelen.
- Voor deelnemers die minder digitaal vaardig zijn, ligt de drempel voor een online focusgroep juist hoger dan een focusgroep op locatie, omdat ze onzeker zijn of ze met de computer of het programma kunnen werken.
- Met een online focusgroep kun je groepen bereiken die niet naar een focusgroep op locatie kunnen of willen komen, zoals mensen die minder mobiel zijn, drukbezette mensen, jongeren, of mensen die verder weg van de locatie wonen.
- In een online focusgroep is er minder non-verbale communicatie dan in een focusgroep op locatie.
- Er is in een online focusgroep minder persoonlijk contact tussen de gespreksleider en de deelnemers en tussen de deelnemers onderling dan in een focusgroep op locatie.
- In een online focusgroep is er minder interactie tussen de deelnemers en dus ook minder groepsdynamiek dan in een focusgroep op locatie.

Aandachtspunten voor de organisatie van online focusgroepen

Werk met een gespreksleider en een assistent. De gespreksleider richt zich op het gesprek met de deelnemers. De assistent heeft naast andere taken ook de verantwoordelijkheid voor de technische ondersteuning van de bijeenkomst: deelnemers binnenlaten, helpen bij de instellingen of problemen, opname starten en opslaan, de chat in de gaten houden.

Houd de groep wat kleiner dan bij een focusgroep op locatie: 5 tot 8 personen. Bij een online bijeenkomst is het namelijk lastiger om overzicht te houden over wie wat zegt, aangezien je geen gebruik kunt maken van je ruimtelijke oriëntatie.

Gebruik een platform waarbij alle deelnemers tegelijk in beeld kunnen zijn, bijv. Zoom, Teams of (voor kleinere groepen) Google meet of Skype.

Instructies voor de deelnemers

Geef de deelnemers voorafgaand aan de bijeenkomst duidelijke informatie over:

- het platform
- de link naar de bijeenkomst
- een korte handleiding of een instructiefilmpje hoe ze in de bijeenkomst kunnen komen en uitleg van de functies: camera aan/uit, microfoon aan/uit, gallery view/speaker view, chat-functie
- telefoonnummer waarop ze de assistent kunnen bereiken bij problemen

Zet ook in de uitnodiging wat de deelnemers nodig hebben. Vraag ze om een desktop of laptop te gebruiken. Veel platforms werken op een desktop of laptop het beste. Op een tablet of telefoon zitten niet alle functies die je nodig hebt en soms kunnen niet alle deelnemers tegelijk in beeld zijn. Wanneer de deelnemers op wifi werken, kan het nodig zijn dan hun huisgenoten er dan niet op zitten. Anders is de verbinding niet sterk genoeg voor video.

Geef de deelnemers de mogelijkheid om vanaf een half uur van tevoren online binnen te komen om te controleren of alles werkt. Je kunt dan eventueel gelijk instructie geven over de knoppen.

Tips voor de begeleiding van online focusgroepen

- Zorg dat je regelmatig *in* de camera kijkt en niet alleen naar de vensters. Voor de deelnemers lijkt het dan alsof je ze echt aan kijkt. Dat geeft vertrouwen.
- Vraag de deelnemers om hun microfoon aan te laten staan zodat ze zo spontaan mogelijk kunnen reageren. Anders moeten ze eerst naar de knop om de microfoon aan te zetten en lopen ze het risico dat het gesprek al verder is gegaan. Bovendien zorgt een beetje achtergrondgeluid voor een gevoel van samenzijn. Mocht er bij een van de deelnemers storend achtergrondgeluid zijn, dan kun je alsnog vragen om de microfoon uit te zetten.
- Houd de voorstelronde kort. Mensen haken online sneller af.
- Zorg voor een informele kennismaking. Het is bij een online focusgroep extra belangrijk dat de deelnemers zich op hun gemak voelen. Vraag de deelnemers bijvoorbeeld om in 1 zin iets te vertellen over de ruimte waar ze zitten, iets wat op de achtergrond zichtbaar is voor de andere deelnemers of een voorwerp in deze ruimte.
- Vraag deelnemers om tijdens de pauze hun microfoon en camera uit te zetten maar wel in de online bijeenkomst te blijven. Dat voorkomt opnieuw inloggen na de pauze.
- Online is er minder non-verbale communicatie. Emoties vang je daardoor minder makkelijk op. Wees daarom extra alert op uitingen van emoties bij de deelnemers en vraag om uitleg. Ook je eigen gevoelens kun je explicieter benoemen.

Gebruik maken van de functies van het platform

Je kunt ook andere functies van het online platform gebruiken voor interactie tussen de deelnemers, naast het gesprek aan de hand van je vragen. Hieronder staan een aantal mogelijkheden, het is geen volledig overzicht.

- Je kunt in kleinere groepen uiteen gaan en later weer samenkomen. Zorg ervoor dat elke subgroep een eigen gespreksleider heeft. Met Zoom en Teams kun je aparte vergaderruimtes maken.
- Je kunt deelnemers uitnodigen om een vraag te beantwoorden via de chat-functie. Vraag vervolgens enkele deelnemers om hun reactie mondeling toe te lichten of ga met de deelnemers in gesprek op basis van de antwoorden. De chat kun je opslaan als tekstdocument. De meeste platforms hebben een chatfunctie.
- Je kunt de functie 'peiling' of 'poll' gebruiken om de deelnemers enkele gesloten vragen met vaste antwoordopties voor te leggen. Vraag vervolgens enkele deelnemers om hun reactie mondeling toe te lichten of ga met de deelnemers in gesprek op basis van de antwoorden. De resultaten van de peiling kun je opslaan. Zoom en Teams hebben een peiling-functie.
- Je kunt het whiteboard gebruiken om de deelnemers te laten brainstormen en ideeën te ordenen en/of te prioriteren. Het whiteboard kun je opslaan als pdf-bestand of afbeelding. Zoom en Teams hebben een whiteboard-functie.
- Wanneer je je scherm deelt, kun je de functie 'aantekeningen' of 'annotate' van Zoom gebruiken om de deelnemers te laten reageren. Je kunt de deelnemers verschillende opties laten waarderen door een pijl, streep of stempel (in de vorm van ster, hart, enz.) te plaatsen. Het gedeelde scherm inclusief aantekening kun je opslaan als afbeelding.

Andere online tools

Er zijn allerlei andere, vaak meer geavanceerde whiteboard tools, zoals:

- Google Jamboard: gratis en eenvoudig in gebruik
- Miro of Mural: gratis versie voor beperkte mogelijkheden, betaalde versie voor uitgebreide mogelijkheden; deze tools vragen enige digitale handigheid

Maak van tevoren een nieuw whiteboard aan, deel de link naar je whiteboard in de chat, vanwaar de deelnemers deze kunnen kopiëren in hun browser.

Meer informatie

Handige links:

- Zoom: www.zoom.us
- Google Jamboard: <https://jamboard.google.com/>
- Miro: <https://miro.com/>
- Mural: <https://www.mural.co/>

Meer tips voor online focusgroepen vind je via:

<https://www.frankwatching.com/archive/2020/06/05/online-focusgroep-faciliteren-tips/>

Een artikel over online focusgroepen vind je via:

<https://pure.uvt.nl/ws/portalfiles/portal/1263987/onlinefocusgroepen.pdf>