



Tool 2.2 Introduceren van vragenlijsten

Stappenplan:

1. Stel een aantal kleine vragen achter elkaar die doorgaans snel met 'ja' beantwoord worden (bijvoorbeeld: Klopt het dat u vragen heeft over wat er aan de hand is? U verwacht van ons dat wij samen kijken naar wat er nodig is?).
2. Leg uit waarom je wilt dat ouders de lijst(en) invullen (bijvoorbeeld: We krijgen sneller een overzicht van aandachtspunten maar ook van wat er goed gaat, waardoor we jullie beter en sneller kunnen helpen; We kunnen in de gaten houden of de hulp werkt; Ik kan mijn collega's zo beter informeren, waardoor u ook goed geholpen kunt worden als ik er een keer niet ben).
3. Leg kort uit wat de vragenlijst(en) meten.
4. Geef aan hoeveel tijd het kost om de vragenlijst(en) in te vullen.
5. Vertel wat er met de lijsten gebeurt, bijvoorbeeld met wie de gegevens worden gedeeld en hoe lang ze worden bewaard.
6. Vertel wanneer ouders iets horen over de uitkomsten. Bijvoorbeeld:
 - a. Beginmeting: de uitkomsten worden met jullie doorgenomen (spreek af wanneer) en kunnen worden gebruikt om samen te beslissen waar we de komende tijd aan gaan werken.
 - b. Tussenmeting: de uitkomsten worden gebruikt om te kijken of de hulp leidt tot de gewenste resultaten en om samen te beslissen waar we verder aan gaan werken.
 - c. Eindmeting: de uitkomsten worden besproken tijdens een eindgesprek om te kijken of we alles hebben bereikt wat we wilden bereiken.
7. Spreek af wanneer de vragenlijst(en) ingevuld is (zijn). Geef ouders voldoende tijd om de lijst in te vullen, maar niet te veel omdat men het dan sneller vergeet. Advies is één week.
8. Bedank ouders voor hun medewerking.