

Fokusgrupper

– *En metode til dialog om udvalgte temaer*



dcum.

Dansk Center for Undervisningsmiljø · Danish Centre of Educational Environment
www.dcum.dk · dcum@dcum.dk · tlf. +45 722 654 00
Blommevej 40 · DK - 8930 Randers NØ

Fokusgruppe

■ Introduktion

En fokusgruppe er en gruppe mennesker, der forholder sig til et bestemt emne eller en særlig problemstilling. I kan bruge fokusgrupper i forbindelse med evaluering, kvalitetsudvikling, forandringstiltag, beslutningsprocesser mv.

I kan også bruge fokusgrupper til arbejdet med den lovpligtige undervisningsmiljøvurdering, UMV:

- I fase 2, hvor I skal beskrive og vurdere jeres undervisningsmiljø, kan I ved hjælp af fokusgrupper supplere og uddybe resultaterne fra jeres kortlægning af undervisningsmiljøet. I kan tale om udvalgte emner eller resultater, I har vurderet som gode, kritiske eller uforståelige.
- I fase 3, hvor I skal lave en handlingsplan for jeres eventuelle undervisningsmiljøproblemer, kan I bruge fokusgrupper til at indkredse, hvordan konkrete problemstillinger i undervisningsmiljøet kan løses. Gennem fokusgrupperne får I nuancerede forslag til konkrete aktiviteter, der kan forbedre undervisningsmiljøet. Forslagene kan I efterfølgende indarbejde i handlingsplanen.

Roller

I skal minimum være to personer, der forbereder og gennemfører fokusgruppesamtalen: en moderator og en referent. Hvis I skal afholde flere fokusgrupper for at belyse et emne eller kvalificere en proces, kan I eventuelt være flere end to personer om det.

■ Moderator

Moderator skal styre processen og dialogen i fokusgruppen og skabe en tryk atmosfære. Det er moderators opgave at introducere emnet, metoden og rollerne. Undervejs skal moderator bane vejen for en åben dialog, hvor fokus fastholdes på emnet. Med udgangspunkt i deltageres udtalelser sørger moderator for, at emnet bliver belyst fra så mange vinkler som muligt. Moderator stiller åbne, uddybende spørgsmål, lytter og giver plads til deltageres holdninger, oplevelser og synspunkter, tilbageholder egne holdninger og skal ikke nødvendigvis forstå eller være enige i deltageres synspunkter.

Moderator skal være opmærksom på, om alle kommer til orde, hvordan stemningen i rummet og mellem deltagerne er, samt observere kropssprog og bane vejen for, at ikke udtalt viden frit kan komme frem. Moderator samler løbende op på dialogen og synspunkterne for at sikre, at alle deltagerne føler sig hørt. Moderator kan vælge at holde en pause, hvis det skønnes nødvendigt for processen.

■ Referenten

Referenten tager referat af samtalen og noterer stemningen i rummet og eventuelle bemærkelsesværdige relationer mellem deltagerne. Det er vigtigt, at referenten er hurtig og præcis i måden at tage noter på, samt at referenten renskriver referatet hurtigst muligt efter fokusgruppesamtalen.

■ Deltagerne

Deltageres rolle er at være åbne og ærlige og at sætte ord på egne holdninger og synspunkter i forhold til det aktuelle emne. Deltagerne skal endvidere respektere de andres holdninger og overholde de regler for samtalen, som moderator sætter op, fx ikke at afbryde, ikke at diskutere og gå efter at få ret, men i stedet stille uddybende spørgsmål til de andre eller kommentere ud fra accepten af, at virkeligheden opleves forskelligt. Deltagerne skal endvidere forsøge at koncentrere sig, være nærværende og holde sig til emnet. Deltagerne har krav på at få kendskab til det videre forløb, og hvordan deres udtalelser og synspunkter vil blive brugt fremadrettet.

Fokusgruppesamtalens forløb

■ Introduktion til deltagerne i fokusgruppen

Introduktionen er meget vigtig i en fokusgruppe. I introduktionen fortæller moderator om rammerne for samtalen. Det handler om, hvad formålet med fokusgruppen er, samt hvilke regler der er for samtalen. En regel kan være, at deltagerne ikke må afbryde hinanden, når de taler. Deltagerne skal vente på deres tur til at tale, men kan markere, at de har en kommentar til et synspunkt. Moderator giver ordet videre mellem deltagerne. Når moderator har redegjort for formålet med fokusgruppen og rammerne for dialogen, går fokusgruppen i gang.

■ Under fokusgruppesamtalen

Moderator stiller det første spørgsmål til belysning af emnet eller problemstillingen og beder deltagerne besvare spørgsmålet efter tur. Undervejs kan moderator stille uddybende spørgsmål til de forskellige svar og synspunkter, eller deltagerne kan vælge at kommentere på hinanden synspunkter. Moderator skal bane vejen for en dialog, der kortlægger og uddyber synspunkter og eventuelle løsningsforslag til et emne. Moderator opsummerer undervejs og tjekker af, om der er flere kommentarer, inden det næste spørgsmål stilles, jf. spørgeguiden, som moderator har udarbejdet før fokusgruppesamtalen.

Referenten noterer synspunkter og kommentarer til de forskellige tematiske spørgsmål.

Moderator afrunder fokusgruppesamtalen ved at opsummere de hovedindtryk og pointer, som er fremkommet under samtalen. Moderator stiller de sidste afklarende spørgsmål. Referenten kan supplere, ligesom deltagerne kan byde ind med en sidste kommentar til opsummeringen, pointerne og samtalen.

■ Efter fokusgruppesamtalen

Når moderator har afsluttet fokusgruppesamtalen og rollen som procesfacilitator og interviewer, fortæller moderator om det videre forløb med den sag, som deltagerne har bidraget til at belyse og deltage i, samt hvordan deltagernes bidrag til emnet vil indgå i dette videre arbejde. Moderator oplyser også, hvornår de øvrige på skolen kan forvente at se et resultat af processen.

For at slippe fokusgruppen og den koncentrerede stemning, er det en god ide med en uformel snak og eventuelt sandwich, frugt, vand, kaffe eller te.

Planlægning af fokusgruppesamtalen

■ Sammensætning af fokusgruppen

Når I sammensætter en fokusgruppe, skal I være opmærksomme på:

- at der maksimalt kan deltage 6-8 personer
- at der skal være en vis jævnbyrdighed med hensyn til aldersfordeling og køn.

I kan udvælge deltagere til fokusgruppen på flere måder, fx ved:

- at udvælge elever eller studerende tilfældigt fra en liste
- at bede lærere eller undervisere om at udpege elever eller studerende fra forskellige klasser og hold
- at eleverne selv tilmelder sig en liste over interesserede.

I kan vælge at danne nye faste fokusgrupper én gang pr. år. (eventuelt inden for eller på tværs af årgange eller afdelinger). Fordelen er, at I kun skal sammensætte fokusgrupper én gang årligt, samt at deltagerne kender metoden. En ulempe kan være, at I ikke sammensætter fokusgruppen efter en specifik problemstilling.

Husk at indkalde til fokusgruppen i god tid samt at informere deltagernes lærere eller undervisere og eventuelt forældre (hvis eleverne går i grundskolen).

■ Praktisk

Find et lokale i passende størrelse, hvor der er roligt, så I ikke bliver forstyrret. Sid omkring et bord, hvor der er god plads til alle, og hvor moderator og referent kan se alle deltagerne. Sørg for at rummet er rart at være i (lys, temperatur, udluftning, hygge mv.) og tjek, at alt det praktiske er i orden (fx referentens pc, eventuelt notepapir hos moderator, eventuelt flipover/tavle, hvis moderator har brug for dette i forløbet). Kom selv i god tid til at modtage deltagerne. Hav eventuelt vand, kaffe/te parat. Hvis der skal afsluttes med sandwich og frugt, skal I også have dette parat.

■ Spørgeguide

Forbered hvordan et emne eller en problemstilling skal belyses ved at udarbejde en spørgeguide som en ramme og struktur for samtalen. Spørgeguiden fungerer som moderators (og referentens) guide til at strukturere og styre samtalen i fokusgruppen. Spørgeguiden kan være en form for tjekliste for at nå godt omkring et emne eller en problemstilling. Vær opmærksom på, at spørgeguiden skal formuleres med så åbne spørgsmål som muligt – alternativt kan I nøjes med at formulere antagelser eller emneord, så moderator ikke bliver for bundet af spørgeguiden, så han eller hun overhører væsentlige ledetråde og nuancerede synspunkter fra deltagerne. Brug eventuelt sikkerhedsgruppen eller en anden relevant gruppe til at få input til spørgsmål og/eller til at tjekke spørgeguiden af med.

Tips til spørgeteknik og spørgeguide:

- Start samtalen med at introducere jer og hinanden (hvem er deltagerne, navn, klasse/hold, hvad de lige kommer fra (tjek ind))
- Fortæl om samtaleens emne, deltagernes rolle, moderators rolle og referentens rolle samt om forløbet
- Start med at indkredse et emne ved at lade deltagerne fortælle helt kort, om de kender til emnet, og bed dem dernæst om at fortælle mere og uddybe deres erfaringer, oplevelser og synspunkter
- Etablér øjenkontakt med den person, du stiller et spørgsmål og prøv at bevare kontakten så vidt muligt undervejs (for meget direkte og konstant øjenkontakt kan virke kunstigt)
- Afbryd kun hvis deltagernes forklaringer bliver for lange og uforståelige
- Nik og vis med kropssproget, at du er med på, hvad der bliver sagt, uden at vurdere og kommentere på indholdet
- Spørg ind og uddyb undervejs (undgå spørgsmål, der kan besvares med et ja eller nej)
- Opsummér for at skabe ro, overblik og for at afklare, om du har forstået hovedbudskaberne rigtigt
- Spørg åbent, om deltagerne har flere kommentarer til et spørgsmål eller til nogle af de andres synspunkter og oplevelser
- Gå videre til næste spørgsmål, der eventuelt vender problemstillingen på hovedet eller går mere i dybden med et emne
- De lidt sværere og mere dilemmafyldte spørgsmål, der går lidt tættere på deltagerne kan først stilles, når der er etableret en tryk stemning og samtalen er godt i gang
- Spørg ind til mulige løsningsforslag og ønsker hos deltagerne
- Afrund samtalen med lidt lettere og eventuelt mere generelle spørgsmål
- Afslut med smalltalk og feedback om det har været ok (tjek ud).

I kan eventuelt benytte *Skema til fokusgruppesamtale*, der kan hentes på www.dcum.dk. I udfylder selv skemaet med temaer og spørgsmål, samt tilføjer flere temaer, hvis det er nødvendigt. Referenten kan skrive noter fra fokusgruppesamtalen direkte ind i skemaet

■ Varighed

En fokusgruppesamtale kan vare op til 1 time. Det afhænger af deltagernes alder, antal deltagere, tid på dagen, emnet og stemningen i rummet.

Opfølgning på fokusgruppen

Når fokusgruppesamtalen er forbi, renskrives referatet og bringes videre ind i den proces, som fokusgruppens synspunkter skal bidrage til. Skal der flere fokusgruppesamtaler til, er det en god ide at gennemføre dem i et vist tidsmæssigt flow, så viden og synspunkter fra fokusgrupperne kan bringe processen med fx UMV'en videre.

Overvej, om referatet fra fokusgruppen skal formidles til deltagerne eller til hele skolen. Alternativt er det vigtigt at overveje og være opmærksom på åbenhed omkring den proces, hvori fokusgrupperne indgår, samt hvornår og hvordan resten af skolen eller uddannelsesstedet informeres om proces, beslutninger og resultater.

Etiske overvejelser

For at skabe et fortroligt og trygt rum omkring fokusgruppesamtalen er det vigtigt, at deltagerne kender samtaleformen og processen, og at de trygt kan give deres meninger til kende, uden at blive vurderet og forfulgt for udtalelser under eller efter samtalen. Det kan være nødvendigt med konkrete og enkle regler, fx at man ikke afbryder hinanden og begynder at diskutere, men i stedet holder fokus på at uddybe et emne eller en problemstilling. Det kan også være nødvendigt at indgå en aftale om, at eventuelle personrelaterede problemstillinger ikke formidles videre uden for fokusgruppesamtalen, før den omtalte person er orienteret herom og indforstået hermed.

Visse emner egner sig ikke til fokusgruppesamtaler. Det gælder fx personfølsomme emner og sager, konkrete episoder med mobning, vold eller anden form for mistroivsel blandt elever og studerende eller blandt personalet.

Overvej om deltagerne i fokusgruppen skal være anonyme eller ej. Fordelen ved at være anonym deltager er, at man ikke behøver at være bange for at stillet til ansvar for synspunkterne efterfølgende. Det kan altså åbne op for synspunkter og oplevelser, der ellers ikke ville være kommet frem. På den negative side kan anonymiteten forhindre, at man efterfølgende kan få uddybet eventuelle synspunkter, og desuden kan anonymiteten få deltagerne til at være mindre kritiske eller konstruktive i deres synspunkter, løsningsforslag og attituder.

Nogle personer er mere dominerende end andre. Moderator skal være opmærksom på, at dominansrelationer ikke virker generende for deltagerne, for samtaleforløbet og for belysningen af emnet.

Opstår der uenighed eller en misstemning blandt deltagerne undervejs, eller afspores samtalen helt, kan det være nødvendigt, at moderator stopper samtalen og forsøger at finde ud af, hvad der er problemet, for eventuelt at kunne genoptage fokusgruppesamtalen med de samme deltagere eller med en ny konstellation eventuelt på et senere tidspunkt.

Endelig er det vigtigt, at moderator samler op til sidst i samtalen og skitserer det videre forløb, samt gør opmærksom på, at de altid kan henvende sig med spørgsmål eller andet efterfølgende. Moderator skal også være opmærksom på, at deltagerne går trykke og veltilpasse fra fokusgruppesamtalen.