Organiseren – onderzoeksverslag

HAVO = ★

VWO = ★+★★

Geen sterren? = voor beide niveaus hetzelfde

NB: De onderdelen komen deels overeen om de kaartensets in die in de domeinen liggen. Op veel vlakken zijn de onderdelen omdat het onderzoeksverslag beter aansluit bij de route organiseren.

1. **Titelpagina**

★

* Vermeld op de titelpagina:
* naam / namen van de onderzoeker(s);
* de datum / periode waarin het onderzoek is uitgevoerd;
* de naam van je begeleider(s);
* een passende afbeelding die nieuwsgierig maakt.

★★

De titel van je verslag hoeft niet per se de letterlijke hoofdvraag te zijn. Kies bijvoorbeeld een aantrekkelijke titel die ook de lading dekt. Voeg eventueel een ondertitel toe.

1. **Inhoudsopgave**

★ In de inhoudsopgave zet je de titels van hoofdstukken, paragrafen, bronnenlijst en bijlagen. Voeg ook paginanummers toe.

★★ De titelpagina en de inhoudsopgave hebben geen paginanummer. In de inhoudsopgave start je met het voorwoord of de inleiding.

1. **Voorwoord**

★ Het voorwoord is een persoonlijk stukje tekst dat je schrijft in de ik- (of wij-)vorm. Schrijf je voorwoord pas achteraf zodat je terugblikt op alles wat je hebt gedaan.

★★ In het voorwoord schrijf je bijvoorbeeld:

* een dankwoord voor mensen die aan het onderzoek hebben meegewerkt;
* wat jouw motivatie was om het onderzoek te doen;
* ervaringen die je hebt opgedaan tijdens het doen van dit onderzoek;
* informatie over de auteur(s).
1. **Inleiding**

★ In de inleiding leg je uit waarom je voor deze doelgroep en het probleem/vraagstuk hebt gekozen. Ook presenteer je de opdrachtgever.

★★ In de inleiding wek je de interesse van de lezer en vertel je hoe je onderzoek is opgebouwd of uitgevoerd. Je geeft alvast een vooruitblik.

1. **Theoretische voorbereiding**

★

**Zet hier informatie over de doelgroep en het probleem/vraagstuk.**

* Verzamel informatie over het probleem en de doelgroep.
* Zoek naar bestaande oplossingen en vergelijkbare initiatieven.
* Analyseer statistieken en studies om de ernst van het probleem te begrijpen.

★★

Je gebruikt ook wetenschappelijke bronnen.

1. **Doel en criteria**

**Opdrachtgever:**

* Wie is de opdrachtgever?

**Formuleer het hoofddoel:**

* Wat wil je bereiken met het evenement? (bijv. het verminderen van eenzaamheid).

**Formuleer subdoelen (optioneel):**

* Misschien kan het gecombineerd worden met een ander vraagstuk (bijv. sociale cohesie in de vaak verbeteren)

**Stel criteria**

Maak je doelen zoveel mogelijk SMART: Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, en Tijdgebonden.

* Voorbeelden:
* *Het organiseren van een activiteitenmiddag voor 30 ouderen.*
* *Het betrekken van minimaal 10 vrijwilligers.*
1. **Voorbereiding**

**Maak een Projectplan:**

* Stel een gedetailleerd plan op met taken, deadlines en verantwoordelijken.
* Gebruik een Gantt-diagram of andere planningstool om overzicht te houden.

**Locatie en Datum:**

* Kies een geschikte locatie en reserveer deze tijdig.
* Bepaal een datum die past bij de doelgroep.

**Activiteitenprogramma:**

* Bedenk en plan activiteiten die passen bij de doelgroep (bijv. spelletjes, muziek, workshops).
* Zorg voor variatie en betrokkenheid.

**Budgettering en Financiering**

* Maak een Budget: locatie, materialen, catering, promotie, etc.
* Houd rekening met een reservebudget voor onvoorziene uitgaven.
* Zoek naar mogelijke sponsors, subsidies of fondsen.
* Organiseer eventueel een inzamelingsactie of crowdfunding.

**Werving en Communicatie**

* Maak gebruik van scholen, vrijwilligersorganisaties en sociale media om vrijwilligers te vinden.
* Zorg voor een duidelijk taakomschrijving en motiveer hen met de doelstellingen van het project.
* Ontwikkel een communicatiestrategie: flyers, posters, sociale media, persberichten.
* Zorg voor een brede verspreiding, ook binnen de doelgroep.
1. **Methode van onderzoek**
* Na de activiteit ga je evalueren of je doelen zijn behaald. Bedenk hoe je gaat de evaluatie gaat vormgeven.
* Vast onderdeel hiervan is een eindgesprek met de opdrachtgever.
1. **Uitvoering**

**Voorbereiding**

* Zorg dat alle materialen en benodigdheden klaarstaan.
* Verdeel de taken (van de vrijwilligers) goed.

**Dag van het Evenement**

* Houd toezicht en zorg dat alles volgens plan verloopt.
* Wees flexibel en bereid om in te spelen op onverwachte situaties.
1. **Evaluatie**
* Doe hier verslag van het evenement
* Presenteer hier het resultaat van het onderzoek naar de doelen
* Ga in gesprek met de opdrachtgever en maak hier een verslag van.
* Geef een eindoordeel of de doelen zijn gehaald.
* Doe ook aanbevelingen om het evenement nog beter te organiseren.
1. **Reflectie**

★ Kijk terug naar het proces (uitvoering, samenwerking, planning). Waar ben je wel of niet tevreden over en waarom?

★★ Wat zou je in de toekomst hetzelfde of anders willen doen als het gaat om samenwerken en proces, en waarom?

1. **Bronvermelding**

Zorg voor een correcte en consequente bronvermelding zodat duidelijk is waar je informatie vandaag komt. Rangschik alle gebruikte bronnen in alfabetische volgorde en benoem alleen bronnen die je ook daadwerkelijk gebruikt hebt. Bijvoorbeeld: Geurts, R. (2024). Onderzoek in het onderwijs, Tilburg. Voeg een bronvermelding toe in de tekst. Bijvoorbeeld: (Madern, 2024).

1. **Bijlagen**

Indien je achtergrondmateriaal wilt toevoegen, doe je dat in een bijlage. Denk hierbij aan:

* verklarende woordenlijst;
* uitgeschreven interview;
* grafieken en tabellen.

Een bijlage kan ook los van het verslag ingeleverd worden. Zorg dat je de bijlagen nummert en voeg verwijzingen in je verslag toe.