

Spørgeskema på mail – et par vink

- udgangspunkt i analysen **Kan “Trofast“ få et nyt hjem?**

Efter mange forespørgsler denne lille - forhåbentlig pædagogiske - vejledning.

Vi vil gerne opfordre flere af Senior Erhvervs afdelinger til at lave undersøgelser via mail.

Postgangen er hurtig, det er billigt, og svarene kommer tilbage indenfor en uge.

Derfor lidt om hvordan vi har gjort – det er ikke særlig svært.

Tænk jer rigtigt godt om – inden i overhovedet går i gang med at formulere spørgsmål. Det vil spare en masse tid og teknisk besvær senere.

Problemformuleringen er oftest det sværeste. Hvad er problemet? Hvilke elementer/faktorer er involveret? Hvordan hænger elementerne sammen? Hvilke svarmuligheder skal der være?

Tegn og fortæl for hinanden – brug evt. et mind-map og få struktur på problemstillingen.

Revider derefter problemstillingen i forhold til det realistisk mulige.

Vores tanker er konkretiseret på forsiden af rapporten “Trofast“

Så skal spørgsmålene formuleres – korte og præcise spørgsmål.

Tænk hele tiden om spørgsmålet er relevant for problemstillingen.

Der skal selvfølgelig være en række spørgsmål om baggrund evt. alder, køn, bopæl, civilstand osv.

Vi valgte at se på virksomhedernes størrelse, type og geografisk placering, da vi på forhånd havde en formodning om, at det var relevante faktorer.

Afprøv spørgsmålene – og se om svarpersonerne forstår dem. Ret spørgsmålene så I er sikre på, at alle forstår dem på samme måde - de skal være entydige.

Så er der det tekniske – og her er der mange muligheder. Der findes sikkert IT-kyndige hos jer.

Vi har brugt følgende programtyper: Tekstbehandling, regneark, mail, lay-out, database og formular-program.

Det er et must, at man har en vis fortrolighed i at få programmer til at spille sammen – forstår markere/klippe/kopiere/indsætte-funktionerne.

Første skridt er at få spørgsmålene til at blive håndterbare på skærmen via mail.

Alle internet-brugere har det gratis AcrobatReader, som bruges til tekstlæsning. Derfor er det nærliggende netop at tænke på AcrobatReader, men i den professionelle version, når spørgsmålene skrives. Det er ret dyrt, men kan hentes helt gratis og bruges i 30 dage fra Adobes hjemmeside. Programmet kan i øvrigt bruges til alle mulige andre formularer. Vi bruger det bl.a. til indmeldelsen af medlemmer og til afrapportering af virksomhedsbesøg. Med formularen designet afprøves teknikken på flere maskiner. Sørg endelig for at mail-adressen nederst på formularen er den rigtige - altså den maskine I ønsker at modtage svar på.

Der formuleres nu et forbrev til modtagerne, hvor formålet med spørgeskemaet og udfyldelsen tydeliggøres.

Forbrevet og PDF-spørgeskemaet sendes som vedhæftet fil, og svarene kommer tilbage som xml-fil, der gemmes i en mappe for sig. Derved får du skabt en mappe med alle svar som xml-filer.

Nu åbner du det oprindelige PDF-spørgeskema - importerer xml-filen heri – og vupti, der er nu et fyldt skema. Udskriv det udfyldte skema - og du har nu et svarskema på papir. Disse skemaet nummeres - så kan du til enhver tid sammenligne en post i databasen med et konkret svarskema.

Skemasvarene indtastes nu i et databaseprogram. Det tager max. 3 minutter pr. skema. Vi har brugt det simple, gennemprøvede ”Spørg2”, som har mange fordele. Det er yderst let at gå til, det spiller sammen med tekstbehandlinger og regneark – og så kan det gratis downloades fra nettet. ”Spørg2“ er dansk og har i mange år været anvendt i undomsuddannelserne.

Inden du kan taste noget ind skal du selvfølgelig have designet spørgeskemaet i ”Spørg2“. Det er yderst simpelt i designdelen af ”Spørg2“ - det kan ikke gå galt, men vær sikker på at det er de endelige spørgsmål og svarmuligheder, du skal bruge, når du designer i ”Spørg2“. Det er lidt bøvlet at rette i indtastningsdesignet, når du først er begyndt med at taste svar-resultater ind.

Med tallene i databasen kan du nu lave alle mulige udsøgninger, krydstabuleringer og diagrammer. Nogle giver mening - andre ikke. Det går lynhurtigt med forsøgene.

Vil man have et mere professionelt tilsnit, kan tallene kopieres over f.eks. til Exel, hvor diagrammer bliver flotte.

Endelig skal det hele præsenteres f.eks. i en rapport som f.eks. Kan ”Trofast“.. En mulighed er Microsofts programmer, som er fuldt ud tilstrækkelige til opgaven. Lidt flere muligheder findes hos Adobe, der bl.a. har programmerne InDesign og PageMaker til lidt mere krævende lay-out. Vi har brugt sidstnævnte.

Der findes sikkert andre mere sofistikerede løsninger – denne har vist sig at være brugbar, og så bygger den på programmer, der faktisk ikke koster ekstra.

For IT-kyndige er det let - bare man lige kan.

For andre - skal man lige tænke sig om - og nok alliere sig med med en IT-kyndig.

Husk - brug megen tid i de indledende faser. Det lønner sig senere.

Med venlig hilsen

Kristian Vestergaard

Senior Erhverv Thy-Mors

setm@mail.dk

9791 1019

juni 2006

Anvendte programmer:	Microsoft:	Word og Exel
	Adobe:	Adobe Acrobat 7.0 Professional PageMaker 6.5 Photoshop 5.5 (til for- og bagside)
		Spørgeskemaprogrammet ”Spørg2“

En grafisk fremstilling af den tekniske proces kunne være:

