



Kapitel 6 - Fase 2: Rekruttering

Praktisk tjekliste

Brug denne tjekliste til at få styr på det praktiske, inden du afholder en brugertest.

- ✓ Book lokaler til brugertesten
- ✓ Lav en rekrutteringsguide
- ✓ Skriv en rekrutteringstekst
- ✓ Kontakt deltagerne og sørg for, de ved hvor og hvornår de skal dukke op til brugertesten
- ✓ Send bekræftelse og information til testdeltagerne
- ✓ Print testguide og lav evt. en version, du og observatøren kan tage noter i
- ✓ Gennemgå testguide og scenarier
- ✓ Brief observatøren og evt. andre interessenter om testguide og brugertestens forløb
- ✓ Lav aftale med eventuelle interessenter om overværelse af brugertesten
- ✓ Tjek udstyr til dokumentation og evt. andet teknisk udstyr
- ✓ Tjek at testmaterialet (prototype eller lign.) er på plads
- ✓ Køb/bestil forplejning til deltagerne
- ✓ Købe gave/gavekort som tak til deltagerne