

Usability test

Preperation checklist

2 weken van tevoren

- ☐ Bedenk wat er getest moet worden en bespreek dit met collega's / je team / gilde.
- ☐ Regel 6 respondenten (via respondenten.nl bijvoorbeeld).
- ☐ Reserveer een testruimte en een observatieruimte die naast elkaar liggen.
Testruimte: 2 stoelen een tafel en 'zo gezellig mogelijk'. Observatieruimte: voldoende stoelen, grote tafel, beamer of TV met HDMI en een lege muur.
- ☐ Geef de namen van de respondenten door aan de receptie en zorg dat iemand ze kan ophalen op de dag zelf.
- ☐ Nodig stakeholders uit voor de testdag.
- ☐ Check alle techniek die je nodig hebt.
- ☐ Loop door het testmateriaal heen.
- ☐ Regel een 'buddy'; een collega die ook kan interviewen en observeren.

Uiterlijk 1 dag van tevoren

- ☐ Schrijf je testscript en print het uit.
- ☐ Doe een 'pilot' test.
- ☐ Print de respondentenlijst uit.
- ☐ Print ter referentie schermen uit het prototype uit voor in de observatiekamer.

1 uur van te voren

Interviewer (test coördinator) en (Hoofd) observant

- ☐ Zet de setup klaar in de testkamer en observatiekamer.
- ☐ Doe nog een 'pilot' test.
- ☐ Bekijk de respondentenlijst en onthoud wie de volgende respondent is.
- ☐ Maak een foto van de testopstelling (leuk voor later).

Vóór elke respondent

Interviewer (test coördinator) en (hoofd)observant

- ☐ Haal de respondent op bij de receptie.

Eerste 5 minuten met respondent

Interviewer (test coördinator)

- ☐ Stel de respondent op gemak (small talk).
- ☐ Lees je het eerste deel van je script (introductie) voor.
- ☐ Laat indien nodig een NDA tekenen. Zet ondertussen indien nodig de opname aan.

(Hoofd) observant

- ☐ Kies een kleur post-it voor de respondent en deel ze uit.
- ☐ Leg uit wat de bedoeling is: Iedereen mag meeschrijven. Schrijf belangrijke knelpunten op. Positief is leuk, maar het gaat om de knelpunten.
- ☐ Geef het goede voorbeeld: plak losse post-its op een A4 (schrijft makkelijker)
- ☐ Gebruik 1 post-it voor de kenmerken van de respondent en plak deze boven de bevindingen.

Volgende max 50 min met respondent

Interviewer (test coördinator)

- ☐ Gebruik je testscript.
- ☐ Houd de tijd in de gaten!

(Hoofd) observant

- ☐ Verzamel de bevindingen.

Laatste 5 minuten met respondent

Interviewer (test coördinator)

- ☐ Geef aan dat je bij je collega in de observatiekamer verifieert of er nog vragen zijn.
- ☐ Indien van toepassing: stel deze vragen.
- ☐ Bedank de respondent en indien van toepassing: deel of leg de vergoeding uit.

(Hoofd) observant

- ☐ Vraag de groep of er nog vragen zijn.
- ☐ Indien van toepassing: verzamel de bevindingen hiervan.

Max 15 minuten tot volgende respondent

Interviewer (test coördinator)

- ☐ Stop de opname en zet alles weer in de startmodus.

- ☐ Bekijk de respondentenlijst voor de volgende respondent.
- ☐ Sluit je aan bij de observant(en).

(Hoofd) observant

- ☐ Geef iedere observant 3 stickers voor de belangrijkste bevindingen. Ze mogen er 3 kiezen.
- ☐ Laat iedereen deze op de muur plakken. Per taak uit de tes hang je de knelpunten bovenin, positief of algemene opmerkingen hang je onderin.

—— Herhaal 3 x ——

Na 3 respondenten

- ☐ Draai de rollen om. Test coördinator (interviewer) wordt (hoofd) observant, (hoofd) overservant wordt interviewer.

—— Herhaal 3 x ——

Na 6 respondenten

Test coördinator

- ☐ Hang dubbele bevindingen over elkaar heen.
- ☐ Bespreek gezamenlijk de bevinden per taak.
- ☐ Besluit per bevinding of fit iets is wat jullie gaan oppakken en markeer dit op de post-it.
- ☐ Sluit af met een samenvatting van de op te pakken knelpunten.
- ☐ Verzamel deze en alle overige bevindingen (apart).
- ☐ Ruim op.

Dag erna

- ☐ Digitaliseer de overige bevindingen in een apart document.
- ☐ Digitaliseer de op de pakken bevindingen en deel ze met je team. Geef ter referentie een link naar de opnames.