

GOOGLE DOCUMENTEN / DRIVE



INLEIDING

Voor veel sportfunctionarissen, beleidsmedewerkers en andere betrokkenen in sportbeleid blijft de term ‘administratieve vereenvoudiging’ een duur en onbereikbaar ideaal. Dit hoeft echter niet het geval te zijn. Het aanreiken van enkele praktische tools en concrete tips kan immers al voldoende zijn om heel wat ‘papierwerk’ minder omslachtig, repetitief en tijdsrovend te maken.

In deze handleiding wordt aangetoond dat een gratis online tool, namelijk Google Drive, al heel wat soelaas kan brengen. De mogelijkheden en het gebruik van Google Drive worden concreet toegelicht, vooral in het kader van bevestigingen bij deelnemers, gebruikers, klanten,...

Er is gekozen voor een zeer gebruiksvriendelijke aanpak zodat dit document een praktisch instrument kan zijn om u het programma en zijn mogelijkheden snel eigen te maken. Eerst worden de mogelijkheden van de tool toegelicht, vervolgens wordt getoond hoe u zelf een online vragenlijst kan aanmaken in Google Drive, daarna wordt verduidelijkt hoe u het aangereikte sjabloon van ISB-UGent kunt inschakelen in uw eigen werking en ten slotte worden enkele concrete situaties getoond waarin deze tool direct inzetbaar zou kunnen zijn in de werking van de sportdienst.

Wij hopen dat u veel plezier beleeft en tijd bespaart met deze handleiding.

ISB / UGent

INHOUD

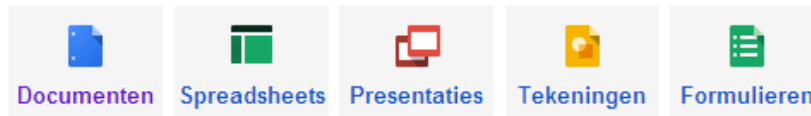
Inleiding	2
Deel 1: Wat is Google Drive? Wat is google documenten?.....	5
De mogelijkheden Google Drive.....	5
Van start met Google Drive	6
Aanmaken Google Account	6
Waar is Google Documenten/DRIVE te vinden?	7
Instellingen aanpassen van Google Drive.....	8
Nieuw bestand aanmaken.....	9
Document verwijderen.....	10
Bestand Uploaden	11
Documenten ORDENEN, sorteren en weergeven	12
Document delen	14
Zichtbaarheid van documenten	15
Deel 2: Een enquête maken met Google Drive	16
Nieuw formulier aanmaken.....	16
Vragen toevoegen	18
Opbouw van een vraag.....	18
Meerkeuze.....	19
Selectievakjes	19
Kiezen uit een lijst.....	20
Tekstvak.....	20
Tekstalinea.....	20
Schaal.....	21
Rooster	21
Vragen bewerken, kopiëren of verwijderen	22
Volgorde van de vragen.....	22
Sectieknoppen en pagina-einden	22
Werken met een beslissingsboom	23

Praktisch werken met een beslissingsboom	23
Bedankingstekst invoegen.....	24
Lay-out aanpassen.....	25
Vragenlijst online plaatsen	26
Resultaten bekijken	27
Deel 3: Gebruik sjabloon aangeboden door ISB.....	29
Inleiding.....	29
Een sjabloon ophalen bij ISB	29
Aan de slag met het behoeftenonderzoek.....	31
waaruit bestaat het sjabloon behoeftenonderzoek?.....	31
Concreet van start met het sjabloon.....	32
Aan de slag met de tevredenheidsenqêtes.....	33
waaruit bestaan de sjablonen voor de tevredenheidsonderzoeken?.....	33
Concreet van start met de tevredenheidssjablonen.....	34
Verwerking van de papieren versie.....	35
Resultaten.....	36
Enkele nuttige tips vóór het starten van een bevraging	37
Wie bevragen?.....	37
Berekenen van steekproefgrootte	37
Tips om de respons te verhogen	38
DEEL 4: Praktische voorbeelden ter inspiratie	39
Praktisch aan de slag	39
Bevragingen.....	39
Online inschrijven.....	39
Sportclub Id-sjabloon	39
Online ToDo-lijst.....	39
Planningen delen.....	40
Activiteiten en het Opmaken van draaiboeken	40
Uurroosters delen	40

DEEL 1: WAT IS GOOGLE DRIVE? WAT IS GOOGLE DOCUMENTEN?

DE MOGELIJKHEDEN GOOGLE DRIVE

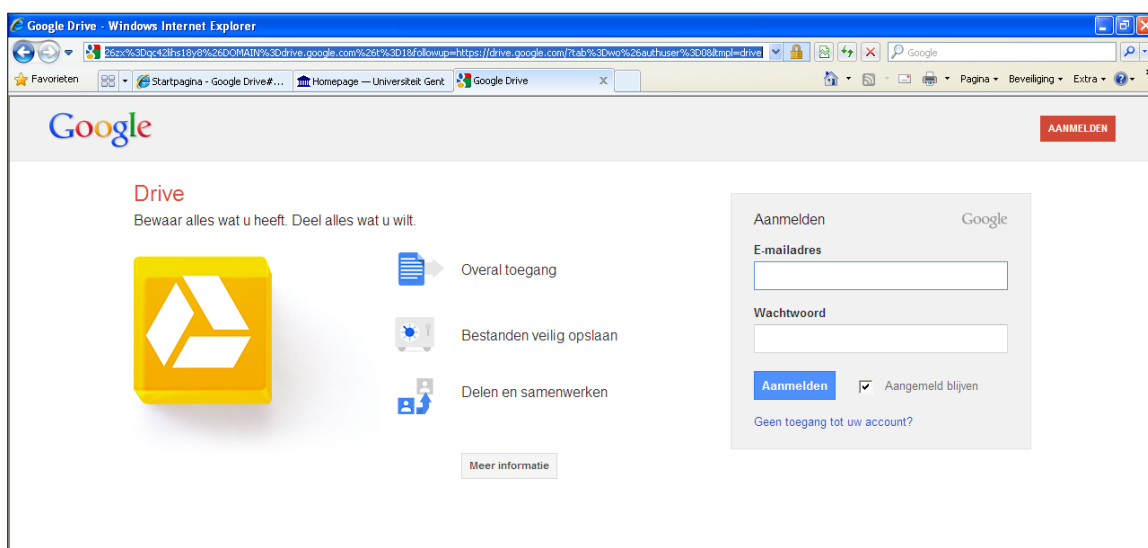
Google Drive is, zoals de naam al laat vermoeden, een tool aangeboden door de alom gekende zoekrobot Google. De dienst werd gelanceerd op 24 april 2012 en overkoepeld de eerdere Google Documenten. De online applicatie is uitgebreid van 2 naar 5 GB opslagruimte en is nog steeds volledig gratis. De mogelijkheden zijn echter in grote lijnen dezelfde gebleven:



- Een nieuw online document maken, een bestand document uploaden of een sjabloon gebruiken van de sjablonengalerij.
- Op een eenvoudige manier grafieken maken van data uit tabellen.
- Het aanmaken van een enquête met automatische resultaatverwerking.
- Anderen uitnodigen om samen te werken aan een document en hen rechten verlenen om te bewerken, opmerkingen te plaatsen of weer te geven.
- Gelijktijdig online samenwerken - 'Letter-voor-letter' samenwerken.
- Google Drive naar uw bureaublad downloaden als Word-, OpenOffice-, Excel-, Powerpoint, pdf-, html- of zip-bestanden.
- Een document naar een andere taal vertalen.
- Uw documenten als bijlagen naar anderen sturen via e-mail,

De unieke voordelen die het heeft, zijn:

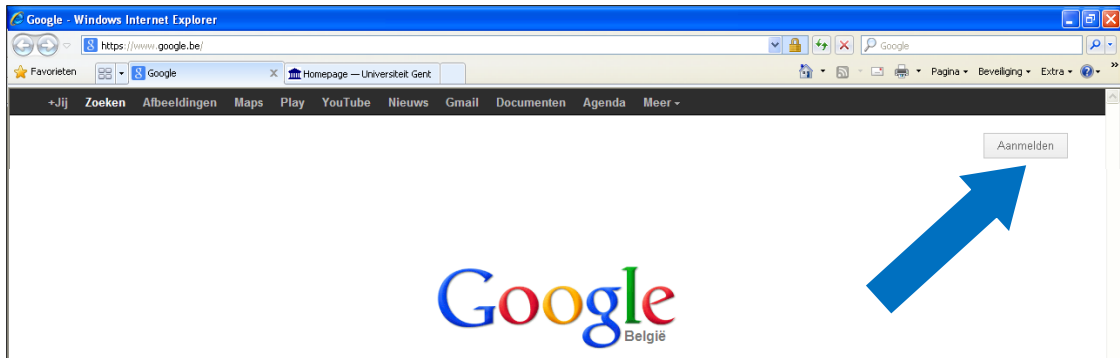
- Opgeladen/opgeslagen documenten zijn overal ter wereld te raadplegen.
- Documenten kunnen niet verloren kunnen gaan.
- Tijdens het werken aan documenten, worden de vorderingen automatisch continue opgeslagen. Eventjes vergeten de wijzigingen op te slaan, is dus niet aan de orde.



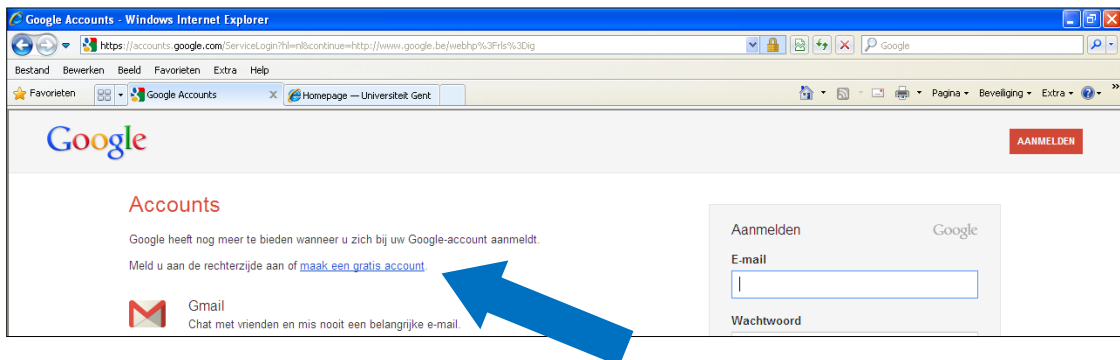
AANMAKEN GOOGLE ACCOUNT

Voor alle tools en diensten van Google heeft u een Google account nodig. Dus ook voor Google Drive. Zo maak je een Google Account aan:

- Surf naar www.google.be
- Klik op AANMELDEN in de rechterbovenhoek.

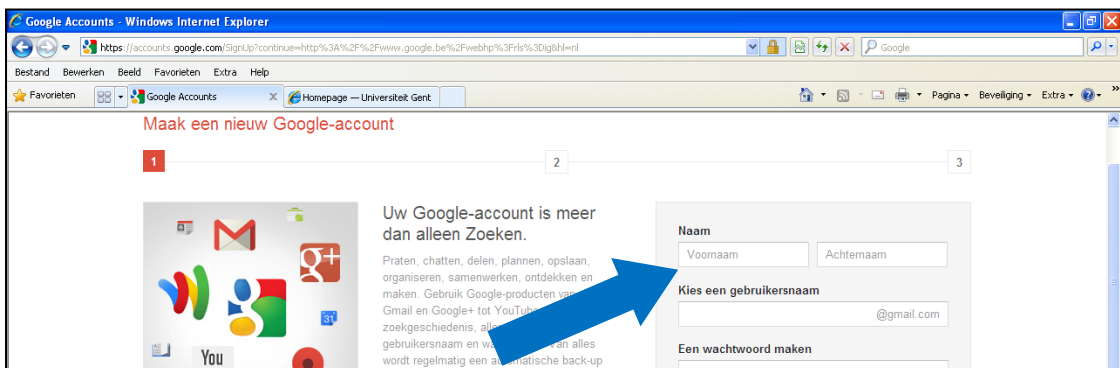


- Klik op MAAK EEN NIEUWE ACCOUNT AAN.



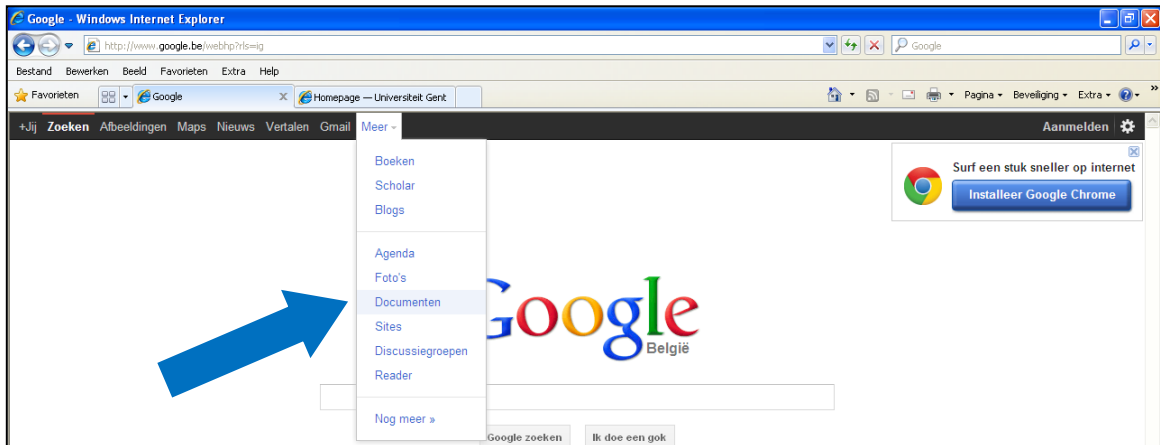
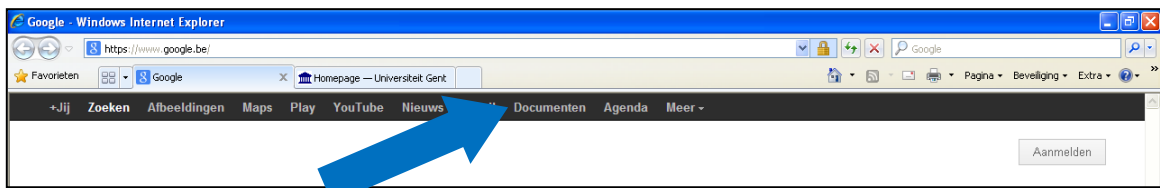
TIP: Een Google account bestaat eigenlijk uit het aanmaken van een nieuw e-mailadres in Gmail. Indien u vindt dat u al over voldoende mailboxen beschikt, kunt u ook opteren op een account aan te maken met een bestaand e-mailadres. Google laat het gebruik van andere domeinen zonder bijkomende problemen toe.

- Vul alle gevraagde gegevens in en volg de instructies op de daaropvolgende schermen.

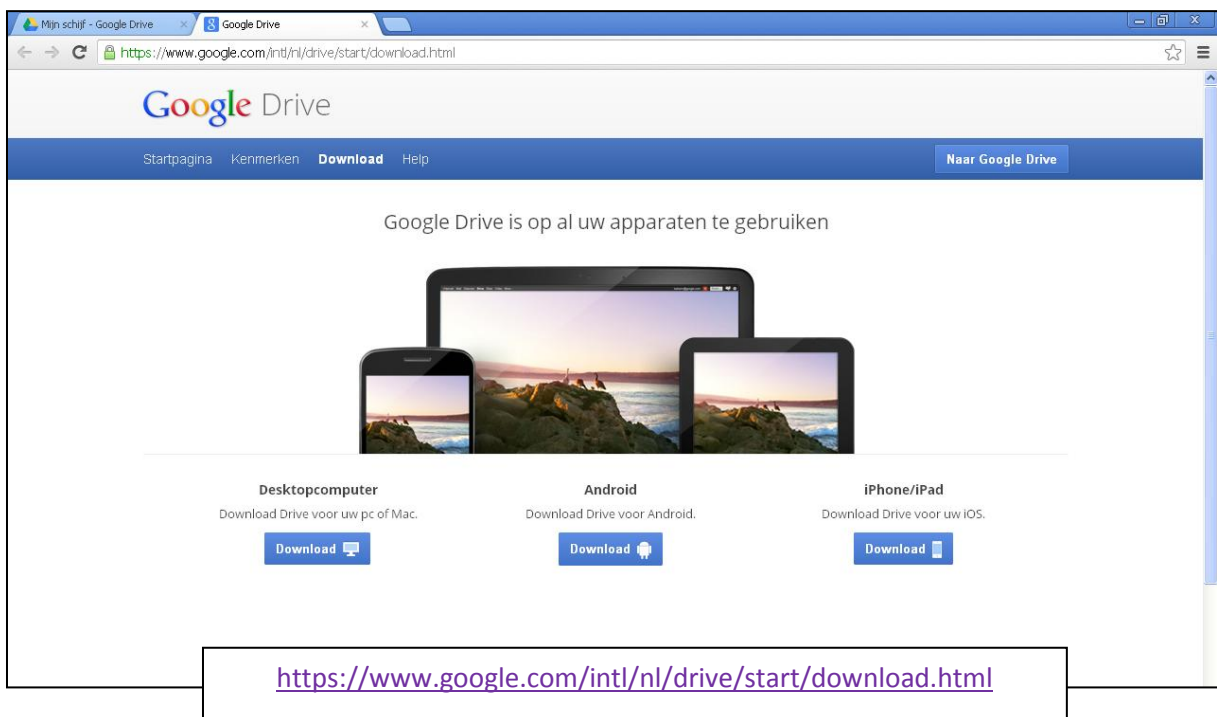


WAAR IS GOOGLE DOCUMENTEN/DRIVE TE VINDEN?

- Google Documenten is terug te vinden op de website www.google.be in de zwarte werkbalk of onder het tabblad MEER.

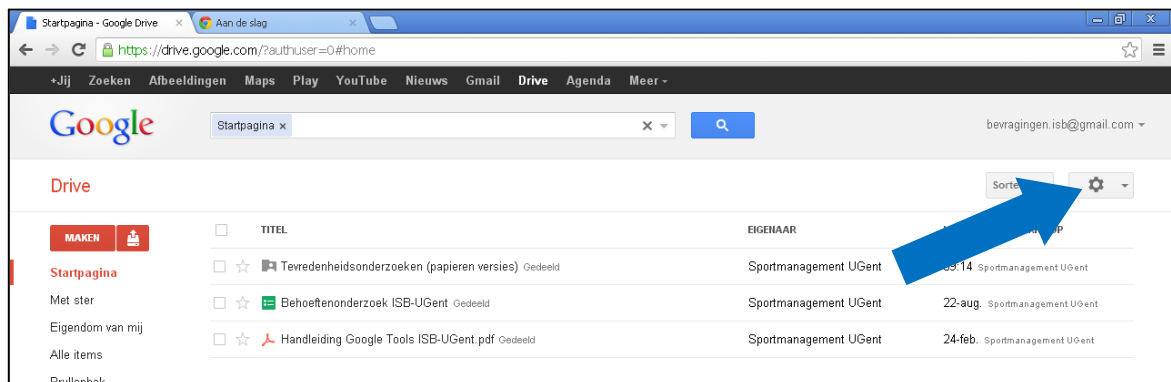


OPMERKING: eens u aangelogd bent met uw Google account, wordt het tabblad DOCUMENTEN automatisch vervangen door DRIVE. De aanpassingen zijn vooral gebeurd om de synchronisatie tussen uw PC en uw smart phone, tablet PC, iPhone en iPad toe te laten. Daarnaast bestaat ook de mogelijkheid om Google Drive te downloaden voor PC of als App zodat Google drive de functie krijgt van een virtuele harde schijf. Deze functionaliteit is vergelijkbaar met de meergekende Dropbox.

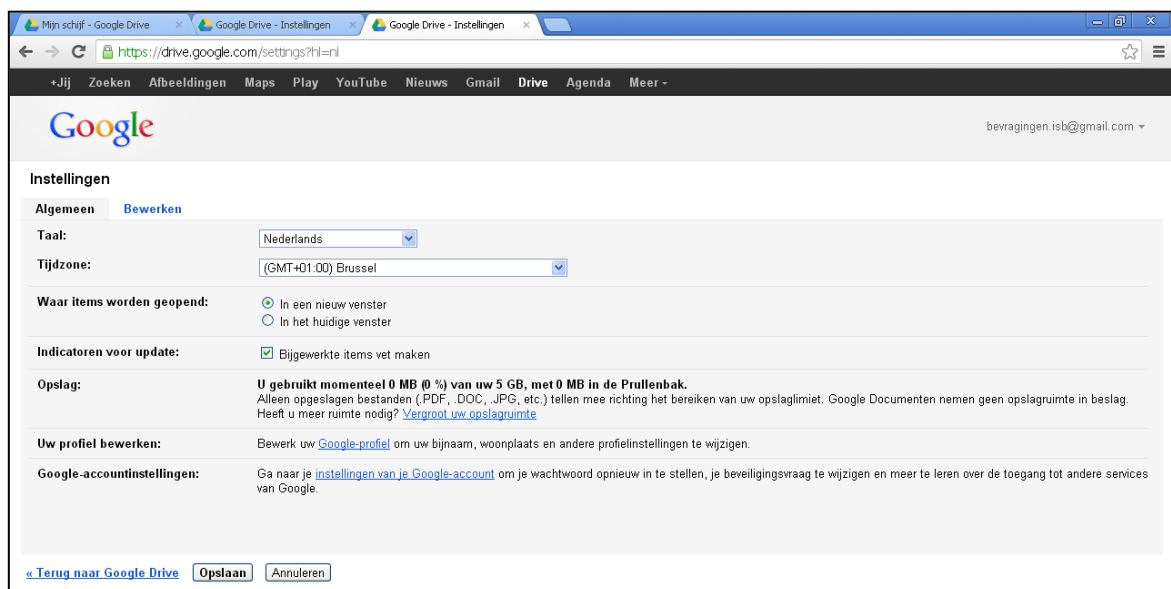


INSTELLINGEN AANPASSEN VAN GOOGLE DRIVE

- Klik op het radertje in de rechterbovenhoek en selecteer INSTELLINGEN

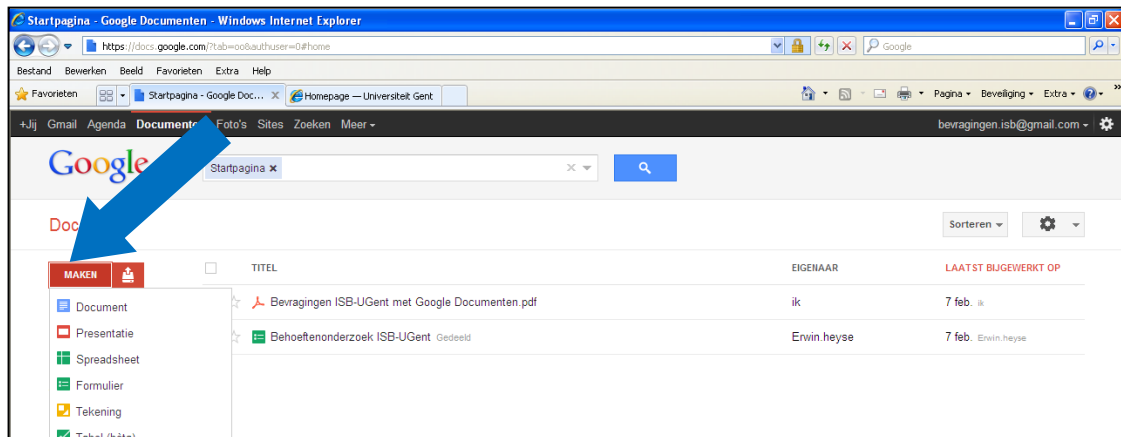


- De meest interessante aanpassingsmogelijkheden zijn onder andere de taal, het aanschaffen van extra opslagruimte (standaard 5 Gb), het aanpassen van accountinstellingen, zoals e-mailaccount of paswoord of de volledige account wissen.



NIEUW BESTAND AANMAKEN

Als u een **nieuw document** wilt maken, gaat u naar uw Documentenlijst, klikt u op de rode knop Maken en selecteert u 'Document' uit de vervolgkeuzelijst.



Er kunnen verschillende types documenten worden aangemaakt. Eigenlijk is de analogie met het MS Office pakket zeer groot:

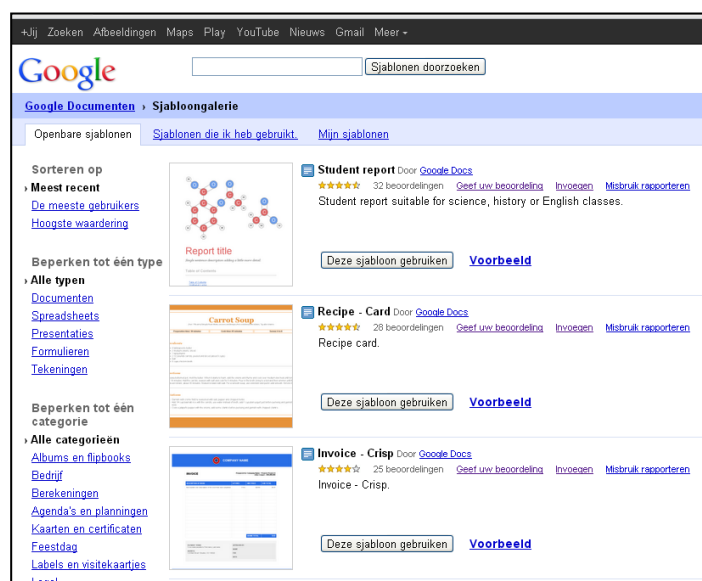
- Document = Word bestand
- Presentatie = Powerpoint presentatie
- Spreadsheet = Excell bestand
- Tekening = Publisher bestand

Daarnaast kunt u ook een formulier, een fusietabel en een script schrijven. Enkel het gebruik van een formulier wordt nog verder in deze handleiding besproken.

Alle bestanden hebben het grote voordeel dat, van zodra u het document een naam geeft of met typen begint, uw werk om de paar seconden automatisch wordt opgeslagen. Boven aan het document is aangegeven wanneer het document voor het laatst is opgeslagen. U kunt uw document op elk gewenst moment openen via uw Documentenlijst.

TIP: In plaats van te starten met een blanco bestand, kunt u ook een sjabloon kiezen uit de sjabloongalerie. Een geschikt sjabloon kan immers erg tijdsbesparend werken.

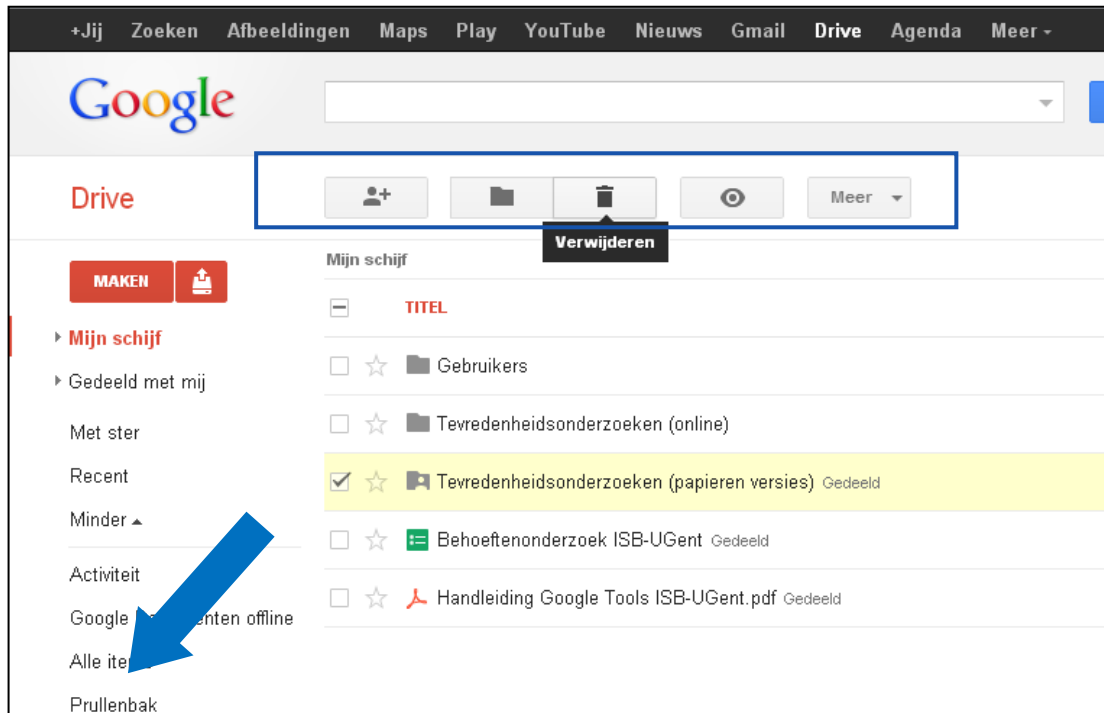
Klik op MAKEN en kies voor de onderste mogelijkheid VAN SJABLOON. Automatisch wordt de sjabloongalerie geopend waarin allerhande bestanden staan. Je kan zoeken naar een geschikt sjabloon door bovenaan een zoekterm in te geven of door gebruik te maken van de verschillende sorteermogelijkheden in de linkerkolom.



DOCUMENT VERWIJDEREN

Aangezien u een bestand nooit moet opslaan, kan het wel eens gebeuren dat een bestand werd opgeslagen wat je eigenlijk niet had gewenst. Uiteraard, zijn er nog andere redenen om bestanden te willen verwijderen.

Een bestand verwijderen kan heel eenvoudig door het betreffende bestand of meerdere bestanden aan te vinken. Daarna verschijnt een nieuwe werkbalk met vijf knoppen. Op de middelste wordt een vuilbakje weergegeven, wat uiteraard dient om bestanden te verwijderen.



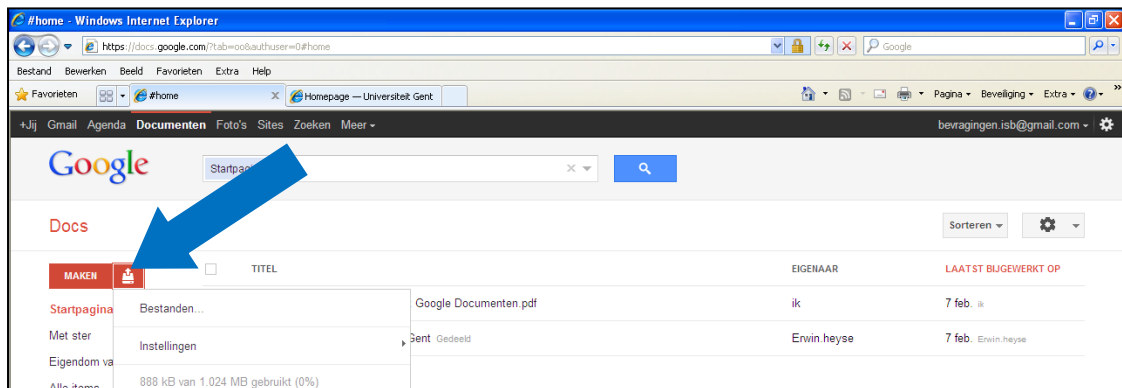
Als u de eigenaar bent van het bestand, wordt het item verplaatst naar de prullenbak van Google Drive op het web (en ook naar de prullenbak van uw computer als u voor het item synchronisatie heeft ingesteld). Als een item permanent wordt verwijderd, dus uit uw prullenbak, hebben de ook andere waarmee u het bestand eventueel deelde geen toegang meer tot dit item.

Als u niet de eigenaar bent, wordt het item verwijderd uit uw huidige weergave in Google Drive op internet. Als u bijvoorbeeld de weergave 'Activiteit' open heeft en voor een item 'Verwijderen' kiest, wordt het item verwijderd uit de weergave 'Activiteit' maar blijft het beschikbaar onder 'Alle items'. De eigenaar van het bestand heeft nog gewoon toegang tot het bestand, u verwijdert het alleen uit uw weergave.

BESTAND UPLOADEN

U kunt op elk gewenst moment bestaande **documenten uploaden** naar Google Drive. Voor het uploaden kunt u kiezen om het document in het oorspronkelijke bestandstype houden of dit te converteren naar de Google Drive-indeling. Door uw document om te zetten naar een Google Drive-indeling kunt u het online vanaf elke computer bewerken en eraan samenwerken.

- Klik op het pictogram Uploaden in de linkerbovenhoek van uw Documentenlijst.



- Klik op Bestanden... en selecteer het document dat u wilt uploaden.
- Klik op Openen en automatisch wordt het uploaden gestart wat zichtbaar wordt in een deelvvenster rechtsonder.



Standaard worden de bestanden geüpload in de originele indeling van het bestand. Een Worddocument blijft dus een Wordfile. Dit betekent dat in dit bestand niet kunt bewerken, maar enkel inkijken. Dus als je een Worddocument van uw PC wenst te bewerken met Google Documenten, dan dient u tijdens het uploaden te kiezen bij INSTELLINGEN voor “geüpload bestanden converteren naar Google Documenten Indeling.”

Als u besluit uw bestand te converteren nadat het al geüpload is, kunt u met de rechtermuisknop op het item klikken en in het menu de optie Een kopie voor Google Documenten maken selecteren. Deze optie is alleen beschikbaar voor geüpload bestanden. Wanneer u deze optie selecteert, blijft het oorspronkelijke bestand intact en wordt de kopie voor Google Documenten weergegeven in uw lijst met documenten.

OPMERKING: Enkel bestanden die kleiner zijn dan 2 Mb kunnen geconverteerd worden.

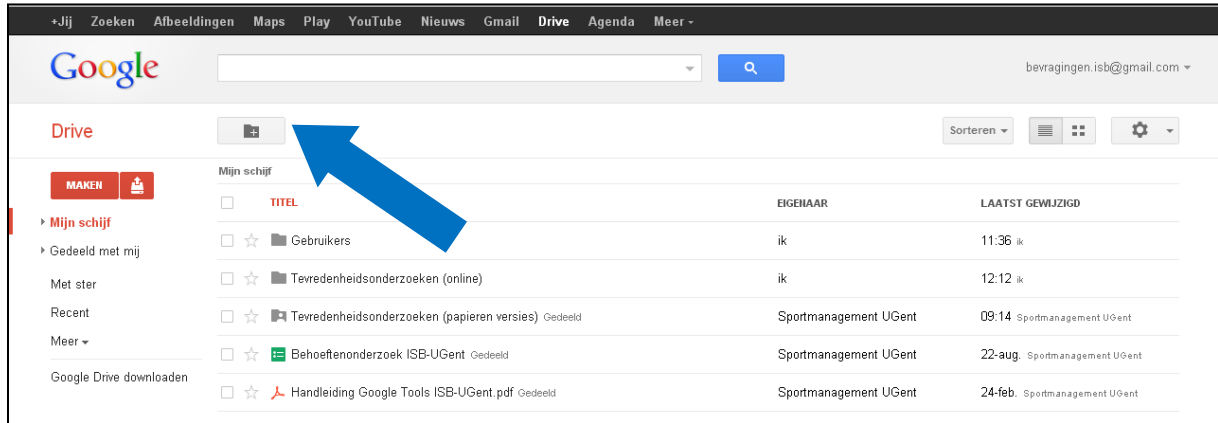
Het geüpload bestand wordt weergegeven in uw Documentenlijst. Het verschil tussen een geüpload Office bestand en een geconverteerd bestand is duidelijk merkbaar aan het gebruikte icoontje

VOORBEELD: Wordbestand en Google Document



DOCUMENTEN ORDENEN, SORTEREN EN WEERGEVEN

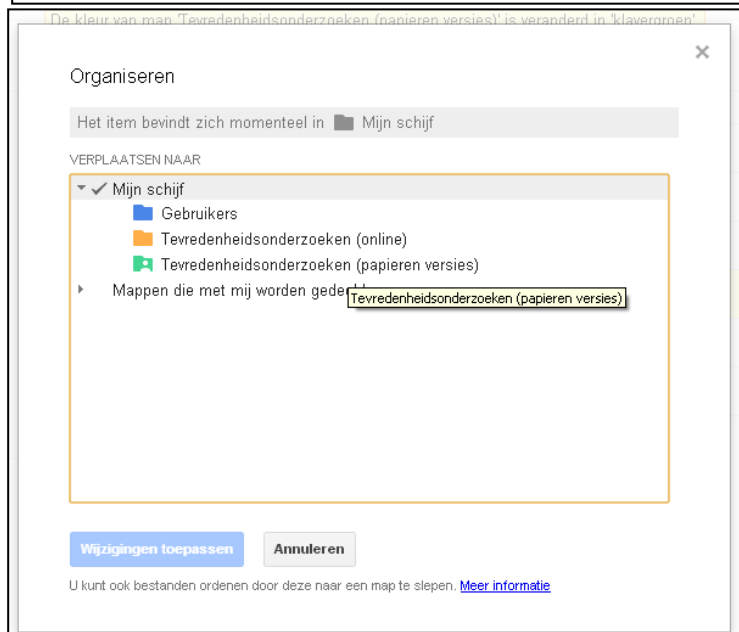
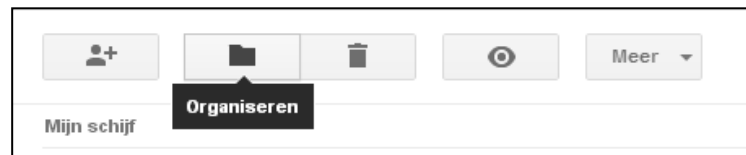
In tegenstelling tot de vorige versies van Google Documenten zijn de mogelijkheden om Documenten te sorteren en ordenen uitgebreid. Zo kunnen er mappen worden aangemaakt waarin alle types documenten kunnen worden ondergebracht.



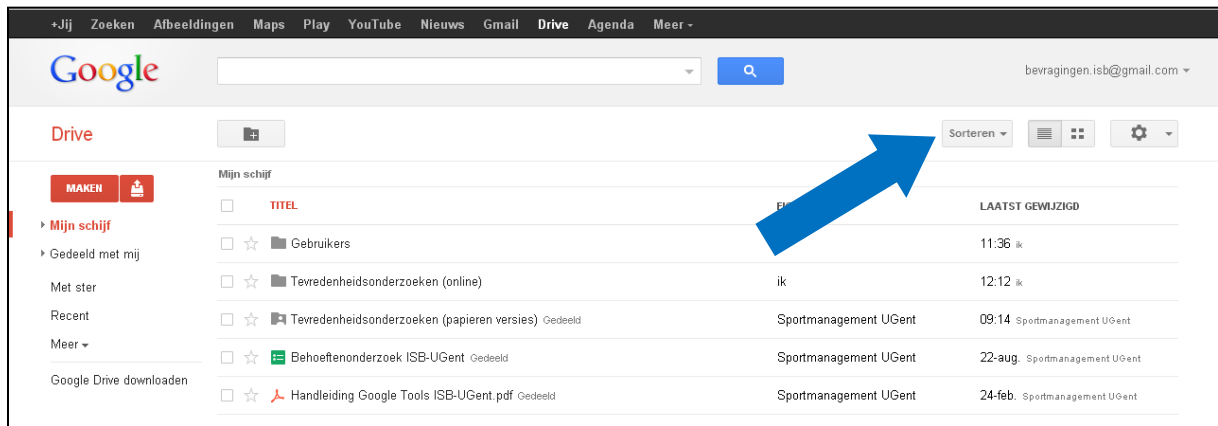
Documenten kunnen worden ondergebracht in een map door het bestand aan te vinken en te klikken in de bovenstaande menubalk op de tweede knop van links wat is aangeduid met een mapje. Daarna verschijnt een kader (zie rechts) waar de nieuwe locatie van het bestand kan worden aangeduid.

Een nieuwe optie in drive is echter veel eenvoudiger. Namelijk door gewoonweg te klikken op het document en het daarna naar de gewenste map te slepen

Naast het indelen in mappen, kan je ook je favoriete bestanden aanduiden met een ster. Hierdoor worden ze automatisch gesorteerd in de standaardmap MET STER in de linkerkolom en kunnen ze snel worden teruggevonden.



Documenten kunnen op verschillende manieren worden gesorteerd. Via de knop sorteren, waar een selectielijstje ontrold. Het is echter veel eenvoudiger om te sorteren in de lijstweergave door op de kolomtitels te klikken, dan worden de documenten gesorteerd op de kolom die je hebt aangeduid. Als je kiest voor LAATST GEWIJZIGD zullen alle documenten worden gesorteerd op het moment waarop ze laatst werden gewijzigd, met de recentste eerst.



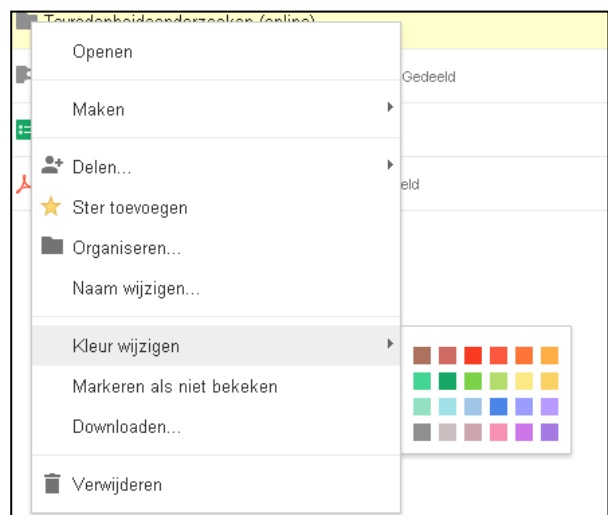
Ten slotte kunnen bestanden worden gesorteerd via de voorgeprogrammeerde mogelijkheden in de linkerkolom. De eerder aangehaalde bestanden MET STER zijn er terug te vinden, maar ook de meest recente documenten enz.

Een volledig overzicht van de sorteermogelijkheden is terug te vinden door te klikken in de linkerkolom op MEER en vervolgens te kiezen voor EIGENAAR, TYPE, MEER >>. Dan wordt het rechts weergegeven snelmenu geopend met alle sorteermogelijkheden. Vervolgens kunt u er een kiezen.



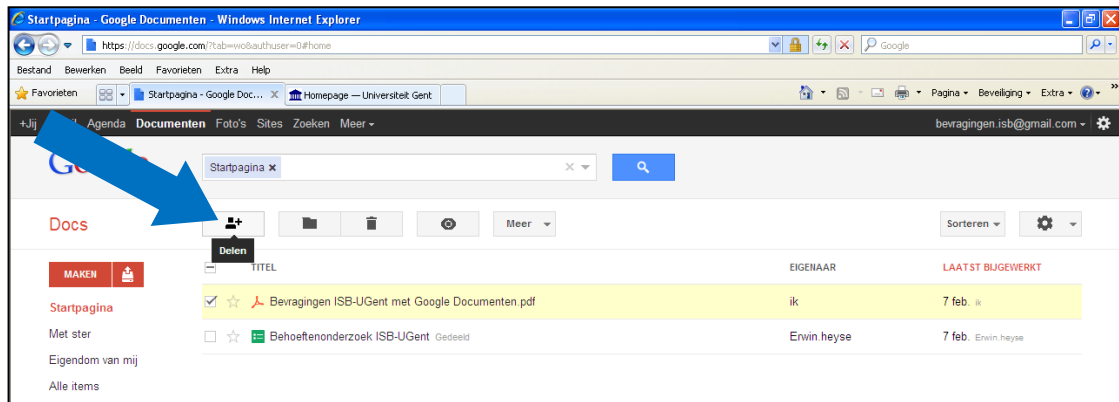
Een ander nieuw element in GOOGLE DRIVE is dat de mappen een specifiek kleurtje kunnen aannemen. Op zich is dit niet zo bijzonder, maar het is wel een leuk gadget om je mappen toch iets meer te personaliseren.

Je kan dit doen door rechts te klikken op het icoontje van de MAP. Daarna verschijnt onderstaand snelmenu en kan je opteren op KLEUREN WIJZIGEN te kiezen.



DOCUMENT DELEN

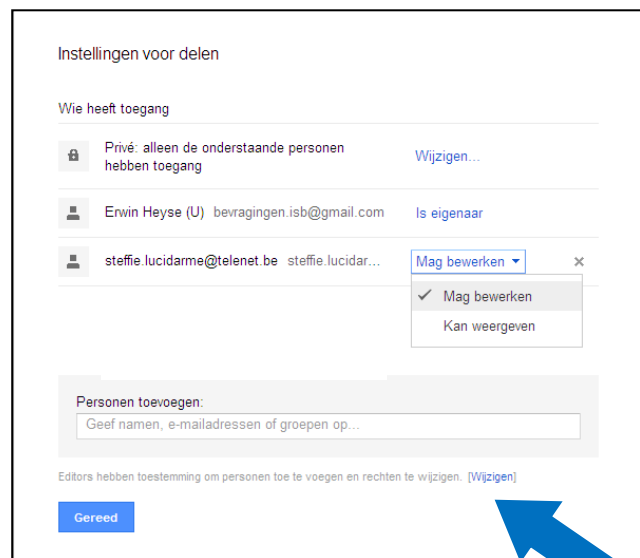
Als u de instelling voor delen van uw document wilt wijzigen, vink dan het document dat u wenst te delen aan en klik op de knop DELEN in de rechterbovenhoek van het document.



Het vak 'Instellingen voor delen' wordt geopend

In dit vak kan je zien **wie eigenaar** is en **wie** momenteel al **toegang heeft** tot dit document, daarenboven wordt ook weergegeven of ze het document kunnen bekijken, bewerken of er een opmerking bij plaatsen.

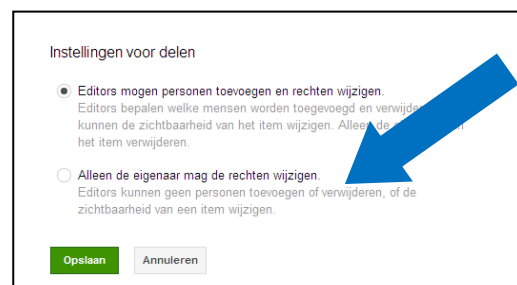
Om **editors** (die kunnen bewerken), **commentators** (die kunnen opmerkingen formuleren) of **kijkers** (die enkel kunnen raadplegen) toe te voegen op naam, kunt u volgende procedure gebruiken:



- Klik in de witruimte onder 'Personen toevoegen' en geef een of meerdere e-mailadressen op.
- Geef vervolgens aan of die persoon het document mag bewerken of enkel kan raadplegen.
- Standaard hebben 'editors' het recht om het document verder te delen met nog anderen.

Indien u dit niet wenst, kunt u steeds rechtsonder **WIJZIGEN** aanklikken. Dan opent een scherm 'Instellingen voor delen' en vinkt u 'Alleen de eigenaar mag de rechten wijzigen'.

OPMERKING: De eigenaar van het document kan altijd de status en de toega van andere gebruikers aanpassen.

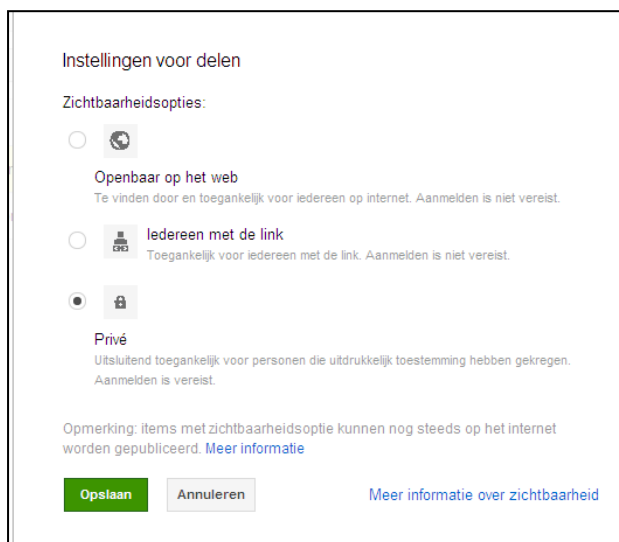


TIP: Niet enkel documenten kunnen worden gedeeld, maar ook volledige mappen. Een gedeelde map is herkenbaar aan het icoontje van een map waarin een mannetje wordt afgebeeld.

ZICHTBAARHEID VAN DOCUMENTEN

Er zijn drie verschillende zichtbaarheidsopties: 'Privé', 'Iedereen met de link' en 'Openbaar op het web'. U kunt de zichtbaarheidsinstelling van uw document wijzigen door in het kader 'instellingen voor delen' (meer info zie vorige paragraaf) WIJZIGEN.

Daarna komt het scherm met de 3 verschillende mogelijkheden voor zichtbaarheid tevoorschijn. Hieronder meer uitleg over de verschillende mogelijkheden.



Privé

Alle documenten zijn standaard ingesteld als privé. Als u een privédocument maakt, bent u de enige persoon die toegang heeft tot dat document. Vanuit die situatie kunt u andere personen toegang verlenen zoals in voorgaande paragraaf beschreven. Iedereen die het document wil openen, moet zich aanmelden bij zijn of haar Google-account om te verifiëren of hij of zij toegang heeft tot het document.

Iedereen met de link

Een document dat is ingesteld als 'Iedereen met de link', is als een geheim telefoonnummer. Een andere persoon kan het document alleen bekijken als deze over de exacte URL van het document of bestand beschikt. Als u ook de optie 'Bewerken voor iedereen toestaan' selecteert, kan iedereen met de URL uw document ook bewerken.

'Iedereen met de link' is een uitstekende instelling als u een groep mensen eenvoudig toegang wilt geven tot informatie, zolang de inhoud van het document niet vertrouwelijk is. Een docent bijvoorbeeld, die een syllabus en boekenlijst wil delen, kan die informatie opnemen in een document dat is ingesteld als 'Iedereen met de link' en de link naar zijn studenten sturen. Als u de toegang terug wilt beperken tot uw document, klikt u op de knop Delen in de rechterbovenhoek van het document en klikt u op Toegang beperken.

Openbaar op het web

Stel een document in als 'openbaar' als u het voor iedereen toegankelijk wilt maken. Openbare documenten kunnen in zoekresultaten worden weergegeven en iedereen die het webadres van het document weet te vinden, heeft er toegang toe. Als u de optie 'Opmerkingen plaatsen voor iedereen toestaan' en/of 'Bewerken voor iedereen toestaan' selecteert, kan iedereen die uw document vindt het ook bekijken, bewerken en er opmerkingen bij plaatsen.

DEEL 2: EEN ENQUÊTE MAKEN MET GOOGLE DRIVE

Naast de klassieke pen en papier bevestigingen, waar achteraf heel wat energie dient te worden gestoken in het ingeven van de data in een datamatrix, heeft de technologische revolutie gezorgd dat online bevestigingen tegenwoordig op een eenvoudige, goedkope en betrouwbare manier kunnen worden afgenomen.

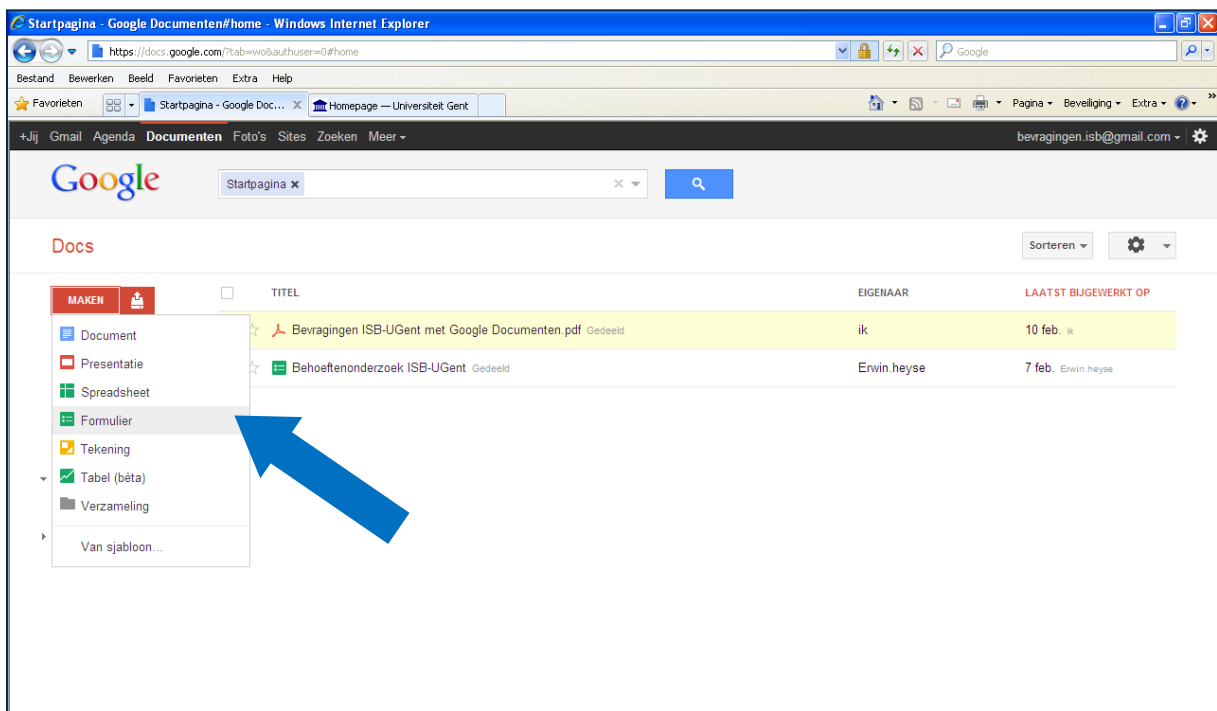
In dit deel wordt het onderdeel 'Formulieren' van Google Drive besproken om zelf een online vragenlijst op te bouwen.

NIEUW FORMULIER AANMAKEN

Voor de inleidende stappen rond Google Drive, raden wij u aan Deel 1 van deze handleiding te raadplegen.

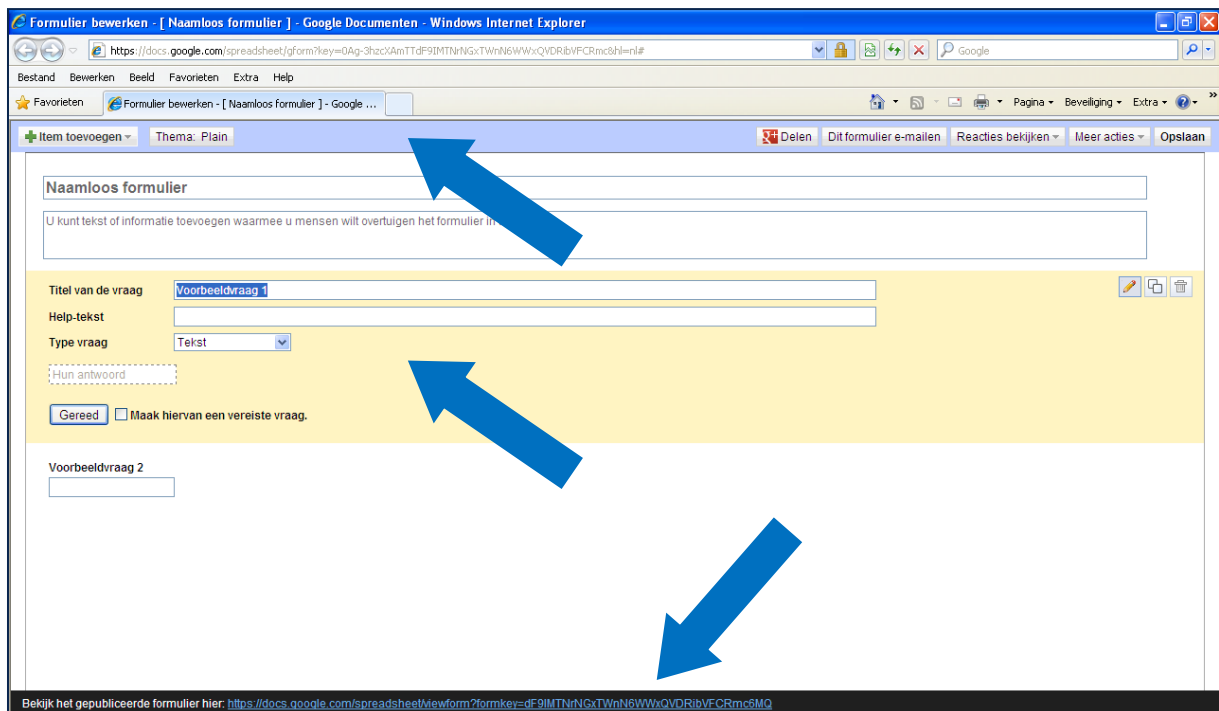
Enmaal aangemeld ziet u uw persoonlijke documenten overzicht van Google Drive. Indien u nog geen documenten bezit, zult u een blanco pagina zien met enkel aan de linkerkant een navigatielijst.

Links in het menu kun je onder de knop MAKEN kiezen voor FORMULIER. Klik deze aan en u begint direct met een nieuw leeg formulier.



Een nieuw formulier bestaat uit 3 delen:

- 1) de hoofdnavigatie in de blauwe balk,
- 2) de enquête met ruimte voor de naam van de vragenlijst, het doel en de opeenvolging van vragen
- 3) de 'footer' met een link naar de enquête. De software blijft synchroon updaten tijdens het bewerken. De link onder in de footer toont dus altijd een actueel voorbeeld van hoe je vragenlijst er momenteel uitziet voor de invuller. Je kan dus tijdens het ontwerpen van de vragenlijst af en toe eens controleren of alle vragen op het scherm overkomen, zoals u dat in gedachten heeft.

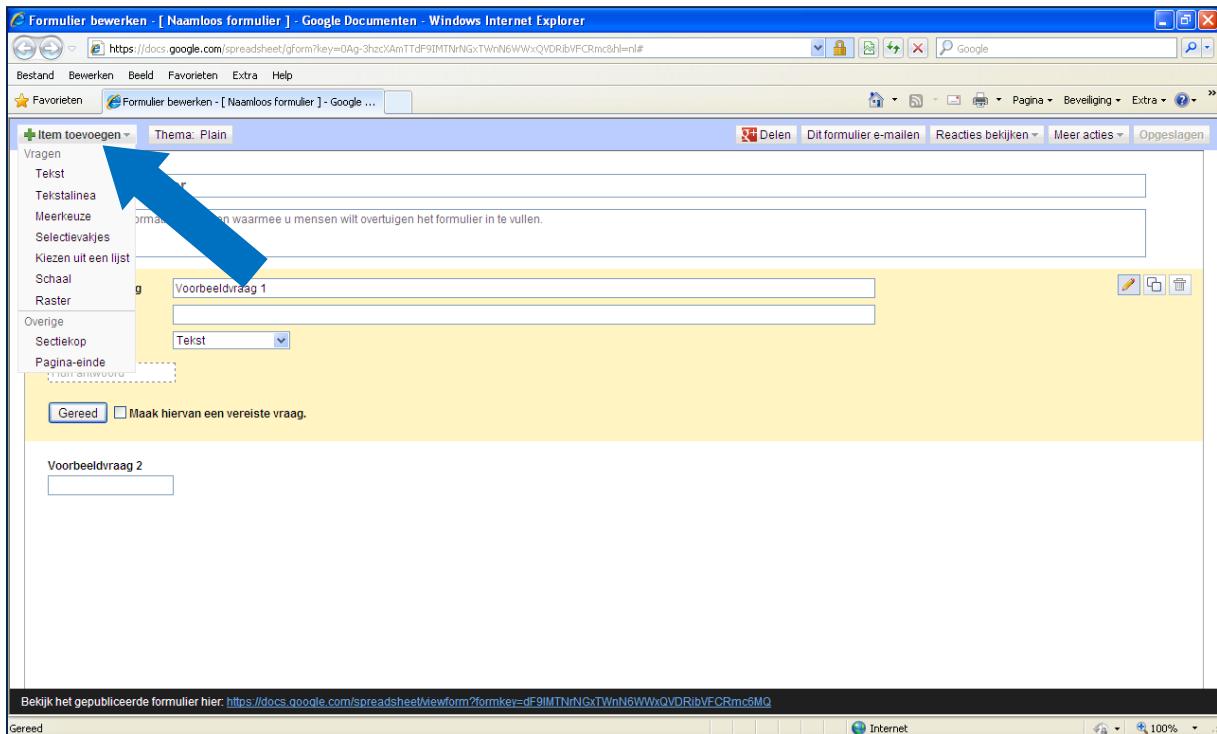


In de startpagina van het formulier kunt u meteen de naam van uw enquête invullen onder NAAMLOOS FORMULIER, vervolgens kunt u een tekstje toevoegen gericht aan elke persoon die uw vragenlijst zal invullen.

Daarnaast is ook al een voorbeeldvraag ingevoegd in uw enquête. Deze voorbeeldvraag kan je verwijderen of desgewenst aanpassen. Zie verder voor meer uitleg.

VRAGEN TOEVOEGEN

Een vraag toevoegen kan zeer eenvoudig door linksboven te klikken op ITEM TOEVOEGEN en vervolgens voor één van de zeven verschillende vraagtypes te kiezen. Om te beslissen welk type vraag u nodig heeft, worden in de onderstaande alinea's de verschillende vraagtypes besproken.



OPBOUW VAN EEN VRAAG

Elke vraag heeft ongeveer dezelfde structuur:

- TITEL VAN DE VRAAG: Hier typt u de eigenlijke vraag
- HELP-TEKST: Hier kunt u extra informatie bij de vraag toevoegen om de vraag voor de invuller te verduidelijken. Zie voorbeeld hieronder.

Titel van de vraag	<input type="text" value="Naam van de sportclub"/>
Help-tekst	<input type="text" value="Graag de officiële naam voluit geschreven."/>
Type vraag	<input type="text" value="Tekst"/>
<input type="text" value="Hun antwoord"/>	
<input type="button" value="Gereed"/> <input type="checkbox"/> Maak hiervan een vereiste vraag.	

- VRAAGTYPE: Indien u tijdens het bewerken van de vraag het vraagtype wenst aan te passen, is dit steeds mogelijk door het juiste type te selecteren uit de drop list.
- MAAK HIERVAN EEN VEREISTE VRAAG: indien u dit hokje aanvinkt, zal de invuller de vraag moeten beantwoorden alvorens de rest van de enquête te kunnen invullen. Dit kan vooral handig zijn al bepaalde informatie cruciaal is voor uw onderzoek.

MEERKEUZE

De 'meerkeuze' optie wordt ingevuld met ronde invulvakjes (bolletjes). Dat zijn exclusieve keuzeopties, er is daarbij slechts één antwoord mogelijk. Dit vraagtype heeft als uitzonderlijke eigenschap dat het toelaat om te werken met een beslissingsboom. Het werken met een beslissingsboom wordt uitgelegd in een volgende paragraaf.

Er kunnen heel wat antwoordmogelijkheden worden toegevoegd. Indien u de invuller de vrije keuze laat om zelf een antwoord te formuleren, kunt u klikken op 'Overige toevoegen', dan verschijnt een extra tekstvakje. Let wel, een vrij in te vullen antwoord, bemoeilijkt de verwerking van de enquête achteraf.

Titel van de vraag   

Help-tekst

Type vraag **Meerkeuze** Ga naar pagina op basis van antwoord

of ['Overige' toevoegen](#)

Maak hiervan een vereiste vraag.

SELECTIEVAKJES

Met 'selectievakjes' bedoelt Google checkboxen (of aanvink/aankruis hokjes). Dit zijn werkelijk de meerkeuze antwoordmogelijkheden. Kies deze als er meer dan één antwoord mogelijk is. Ook hier kunnen er heel wat antwoordmogelijkheden worden toegevoegd en kunt u de invuller de vrije keuze laten om zelf een antwoord te formuleren, door te klikken op 'Overige toevoegen'.

Titel van de vraag   

Help-tekst

Type vraag **Selectievakjes**

of ['Overige' toevoegen](#)

Maak hiervan een vereiste vraag.

KIEZEN UIT EEN LIJST

De 'Kiezen uit een lijst' -antwoordoptie laat een selectielijst (dropdown list) zien. Net als de ronde antwoordmogelijkheden, is er slechts één antwoord mogelijk. Vanuit gebruiksvriendelijk perspectief is deze 'vraagsoort' niet aan te raden. Het is immers niet mogelijk om de antwoorden te zien vooraleer de gebruiker zelf een actie heeft gedaan. De respondent dient zelf te klikken op de pijl om de selectielijst uit te klappen.

The screenshot shows a configuration form for a 'Kiezen uit een lijst' question. It includes fields for 'Titel van de vraag' (Vraag zonder titel), 'Help-tekst', and 'Type vraag' (Kiezen uit een lijst). There is a numbered list item '1.' with a text input field and a button 'Klik om een optie toe te voegen'. At the bottom, there is a 'Gereed' button and a checkbox 'Maak hiervan een vereiste vraag.'.

Dit type vraag is wel handig wanneer men een tamelijk lange lijst heeft en men niet wenst te werken met een open vraag omdat verschillende spellingswijzen voor extra dataverwerking zou kunnen zorgen. Een typisch voorbeeld hiervan is het hoogste opleidingsniveau.

TEKSTVAK

Vraagtype 'tekst' is ideaal voor open vragen met korte antwoorden, zoals de naam van de deelnemer, de naam van een vereniging, enz.

The screenshot shows a configuration form for a 'Tekst' question. It includes fields for 'Titel van de vraag' (Voorbeeldvraag 1), 'Help-tekst', and 'Type vraag' (Tekst). There is a dashed box labeled 'Hun antwoord'. At the bottom, there is a 'Gereed' button and a checkbox 'Maak hiervan een vereiste vraag.'.

TEKSTALINEA

Vraagtype 'tekstaline' is het meest geschikt voor vragen die langere antwoorden kunnen hebben. Hier gaat het dan meestal om het formuleren van meningen, opmerkingen of aanvullingen.

The screenshot shows a configuration form for a 'Tekstaline' question. It includes fields for 'Titel van de vraag' (Voorbeeldvraag 1), 'Help-tekst', and 'Type vraag' (Tekstaline). There is a large dashed box labeled 'Hun langere antwoord'. At the bottom, there is a 'Gereed' button and a checkbox 'Maak hiervan een vereiste vraag.'.

SCHAAL

Dan zijn er nog 'schaal' vragen, die worden beantwoord met een Likert-schaal. Standaard staat een schaal van 5 punten ingesteld, maar dit kan worden uitgebreid of verminderd. Wetenschappelijk gezien is een oneven aantal antwoordmogelijkheden het meest aangewezen. Ideaal gezien zou men elke antwoord moeten kunnen labelen, maar dit is helaas bij schaalvragen. Het is wel mogelijk om de eerste en laatste te labelen, vb. van 'slecht' naar 'goed', van 'helemaal tevreden' naar 'helemaal ontevreden'. Dit vraagtype kan ook handig zijn indien men de invuller vraagt een stelling een score toe te kennen van 1 tot 10.

The screenshot shows a configuration form for a Likert scale question. The fields are as follows:

- Titel van de vraag:** Voorbeeldvraag 1
- Help-tekst:** (empty)
- Type vraag:** Schaal
- Schaal:** 1 tot 5
- Labels - optioneel:**
 - 1: (empty)
 - 5: (empty)
- Buttons:** Gereed, Maak hiervan een vereiste vraag.

ROOSTER

Ten slotte zijn er nog de 'rooster' vragen. Indien er meerdere schaalvragen elkaar opvolgen, kan met behulp van een roostervraag dient men de uitleg bij de vraag slechts eenmaal te doen voor meerdere items binnen de vraag. In tegenstelling tot de schaalvragen, kan men hier wel alle antwoordmogelijkheden labelen (zie voorbeeld hieronder). Ook het aantal antwoordmogelijkheden aangegeven in de vraag als kolommen) binnen de schaal kan worden aangepast.

The screenshot shows a configuration form for a grid question. The fields are as follows:

- Titel van de vraag:** Hoe tevreden bent u over het comfort in...
- Help-tekst:** (empty)
- Type vraag:** Raster
- Kolommen:** 5
- Label van kolom 1:** helemaal tevreden
- Label van kolom 2:** redelijk tevreden (indicated by a blue arrow)
- Label van kolom 3:** noch tevreden, noch on
- Label van kolom 4:** redelijk ontevreden
- Label van kolom 5:** helemaal ontevreden
- Label van rij 1:** De kleedkamers van de sporthal
- Label van rij 2:** De sanitaire ruimtes van de sporthal
- Label van rij 3:** De opbergruimtes
- Buttons:** Gereed, Maak hiervan een vereiste vraag.

VRAGEN BEWERKEN, KOPIËREN OF VERWIJDEREN

Het is na het toevoegen van een vraag steeds mogelijk om deze te bewerken (potloodje) of te verwijderen (vuilbakje). Ook kan een vraag worden gekopieerd (twee overlappende ovalen). Dat kan handig zijn wanneer veel dezelfde soorten vragen moeten worden gesteld en er slechts 1 parameter in de vraag moet veranderen.



The screenshot shows a form for editing a question. The form has a yellow background and contains the following elements:

- Titel van de vraag:** A text input field containing "Vraag zonder titel".
- Help-tekst:** An empty text input field.
- Type vraag:** A dropdown menu with "Kiezen uit een lijst" selected.
- 1.** A text input field.
- Klik om een optie toe te voegen:** A button with the text "Klik om een optie toe te voegen".
- Buttons:** A "Gereed" button and a checkbox labeled "Maak hiervan een vereiste vraag".
- Action icons:** In the top right corner, there are three icons: a pencil (edit), two overlapping ovals (copy), and a trash can (delete). A large blue arrow points to these icons.

VOLGORDE VAN DE VRAGEN

Overigens kan de volgorde van de vragen worden bepaald door de vragen te slepen. Klik op een vraag en houdt de muisknop ingedrukt. Versleep vervolgens de vraag naar de gewenste plaats en laat de knop los eens de gewenste locatie is bereikt. Een kader gevormd door grijze stippellijnen geeft aan waar de vraag terechtkomt.

SECTIEKNOPPEN EN PAGINA-EINDEN

Als laatste mogelijkheid kunnen ook sectiekop en pagina-einden worden ingevoegd. De sectiekoppen kunnen handig zijn als een vragenlijst bestaat uit verschillende onderdelen en men het overzicht wil bewaren door elk onderdeel te benoemen. Een pagina-einde kan worden gebruikt om vragen te scheiden. Dit kan handig zijn als een onderstaande vraag impliciet antwoord geeft op de voorgaande, dan is het beter dat de respondent de onderstaande vraag pas te zien krijgt als hij de vorige heeft beantwoord.

WERKEN MET EEN BESLISSINGSBOOM

Een beslissingsboom wordt gebruikt om de vragen die voorgelegd worden aan een deelnemer te laten afhangen van de gegeven antwoorden op de voorgaande vragen. Dit kan handig zijn wanneer het overbodig is een invuller een hele reeks vragen voor te leggen wanneer ze op hem niet van toepassing zijn. Google Drive ondersteunt een beslissingsboom op basis van meerkeuzevragen en verschillende pagina's. Alle vragen die betrekking hebben op één onderwerp worden dan geclusterd op een aparte pagina voorafgegaan aan een inleidende meerkeuzevraag.

PRAKTISCH WERKEN MET EEN BESLISSINGSBOOM

Stel we peilen naar de tevredenheid van onze inwoners over de gemeentelijke sportinfrastructuur. Er moet dus een vragenlijst worden opgesteld waarin verschillende vragen worden gesteld over de verschillende infrastructuur die de gemeente bezit. Als een inwoner echter nooit in een bepaalde infrastructuur komt, heeft het weinig zin naar zijn tevredenheid te vragen en moeten we hem ook niet lastig vallen met talrijke vragen waar hij geen antwoord kan op formuleren. Hieronder de concrete aanpak van een dergelijk onderzoek

- Stel op pagina 1 alle demografische vragen (leeftijd, geslacht, opleidingsniveau, woonplaats,...)
- Plaats op pagina 2 een meerkeuzevraag "Maakt u soms gebruik van sporthal 'De Wandelaar'?" waarbij u aanvinkt 'ga naar pagina op basis van antwoord'

Titel van de vraag: Maakt u soms gebruik van sporthal 'De Wandelaar?'

Help-tekst:

Type vraag: Meerkeuze Ga naar pagina op basis van antwoord

Ja, regelmatig Doorgaan naar volgende pagina

ja, soms Doorgaan naar volgende pagina

Nee, nooit Doorgaan naar volgende pagina x

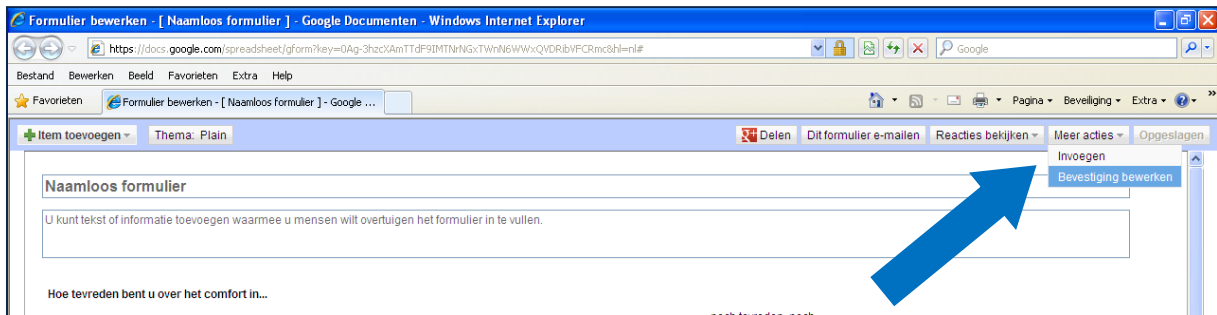
Optie 1 of 'Overige' toevoegen

Gereed Maak hiervan een vereiste vraag.

- Daarna verschijnen naast de antwoordmogelijkheden grijze vakken "doorgaan naar volgende pagina".
 - Verwijs antwoordmogelijkheid 'ja, regelmatig' en 'ja, soms' door naar pagina 3
 - Verwijs antwoordmogelijkheid 'nee, nooit' door naar pagina 4.
- Plaats op Pagina 3 alle vragen met betrekking tot de sporthal 'De Wandelaar'
- Plaats op Pagina 4 een nieuwe meerkeuzevraag, die verwijst naar de volgende infrastructuur, vb. "Maakt u soms gebruik van zwembad 'Plons'?" waarbij u aanvinkt 'ga naar pagina op basis van antwoord'
- Zo gaat u telkens verder
- Het is wel altijd aan te raden om de vragenlijst regelmatig uit te testen aan de hand van de footer onderaan, zodat u zeker de gewenste verwijzingen krijgt.

BEDANKINGSTEKST INVOEGEN

Nu de vragen volledig zijn afgewerkt, dient de tekst te worden gemaakt die de respondenten te zien krijgen wanneer ze de enquête hebben verstuurd. De tekst daarvoor kun je onder de knop MEER ACTIES aanpassen bij BEVESTIGING BEWERKEN.



Wanneer u de resultaten van de enquête publiek wenst te maken, vink dan de checkbox REACTIEOVERZICHT PUBLICEREN aan. Iedereen kan dan vanuit dit scherm de resultaten van de enquête tot dan toe bekijken. Houdt u die antwoordgegevens liever voor uzelf, vink dan vooral de checkbox niet aan.

TIP: In de meest recente versie kunt u hier HTML invoeren, dus een link terug naar uw website of een knop om een venster te sluiten behoort tot de mogelijkheden.

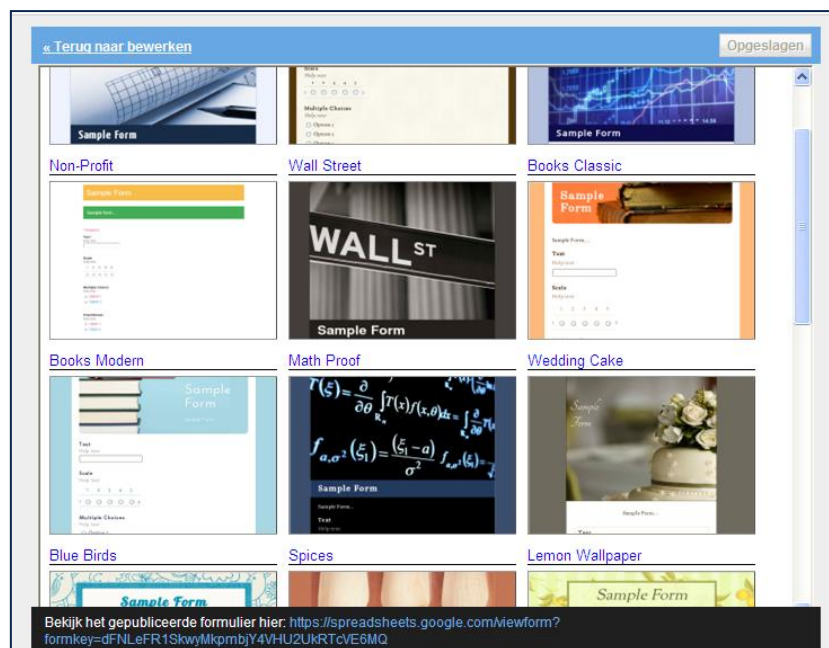
LAY-OUT AANPASSEN

De volgende stap in het ontwikkelen van de online vragenlijst, is het bepalen van de vormgeving van de enquête. Er kan worden gekozen om de achtergrond van de vragenlijst te veranderen.

Dit kan door in de hoofdnavigatiebalk te kiezen voor de knop THEMA:PLAIN.



Iedereen weet dat een aantrekkelijke lay-out meer mensen uitnodigt om de vragenlijst te vervullen dan een saai en eentonig formulier. Er is momenteel keuze uit 97 verschillende 'templates'. Helaas zijn ze niet allemaal even professioneel en zakelijk.



TIP: Deze optie kan er bijvoorbeeld wel voor zorgen dat wanneer de enquête wordt gekoppeld aan een bestaande website, men kan trachten om de vormgeving zo goed mogelijk te laten aansluiten bij de lay-out van die website.

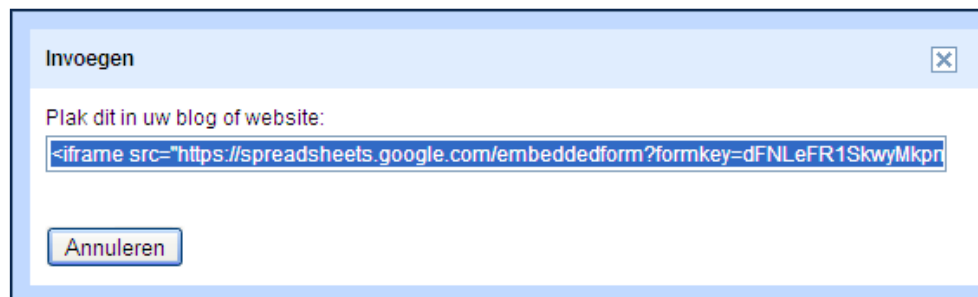
VRAGENLIJST ONLINE PLAATSEN

Nadat de opmaak van de vragenlijst volledig is afgerond, kan de enquête worden gepubliceerd.

De software biedt de mogelijkheid om de enquête per e-mail te versturen (dit vanuit de knop DIT FORMULIER E-MAILEN. Alvorens alle deelnemers te e-mailen, is het aan te raden eerst eens een e-mail aan uzelf te sturen om te controleren of alle gegevens correct zijn.

De e-mail die wordt verstuurd, is automatisch gegenereerd. Als u niet tevreden bent over wat er in is opgenomen of u wilt de aangeschrevenen meer informatie geven, kunt u best opteren om vanuit uw eigen mailserver te mailen waarin de link naar de enquête (die staat in de footer) is opgenomen. Dan kunt u het doel van de enquête ook beter uitleggen en daarnaast wekt een e-mail verzonden uit uw eigen naam meer vertrouwen.

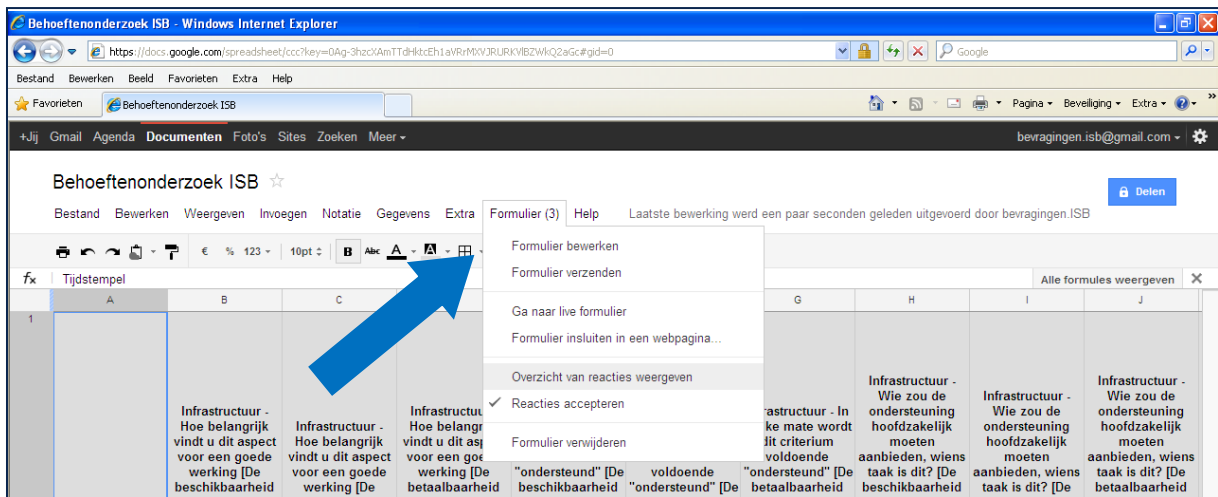
Onder de knop MEER ACTIES vindt u bij INVOEGEN de HTML code om de enquête te publiceren binnen een i-frame op een bestaande website.



Andere mogelijkheden zijn het opnemen van een reguliere hyperlink naar de enquête met een `target='_blank'` attribuut of het openen van de enquête in een pop-up venster.

RESULTATEN BEKIJKEN

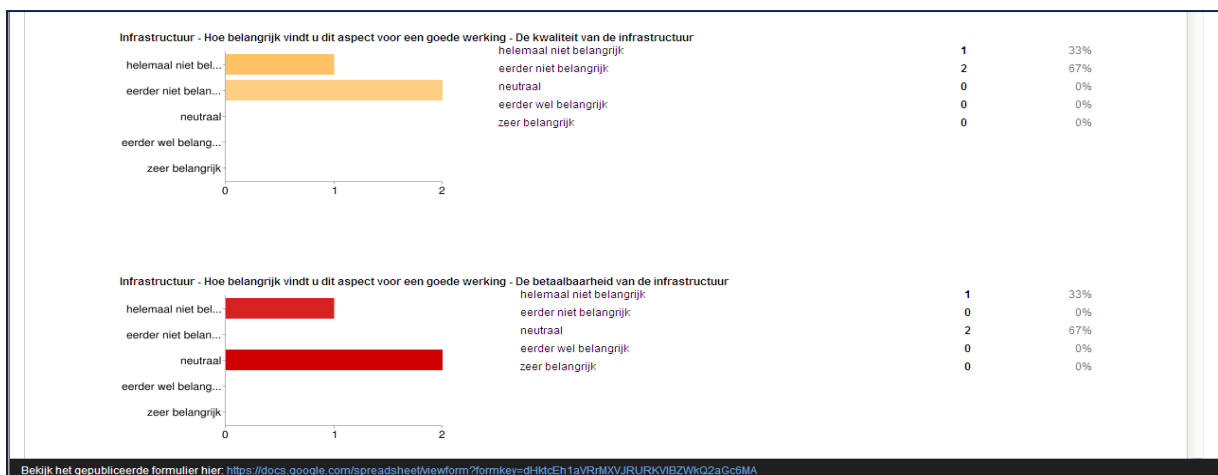
Via uw eigen Google Drive account kunt u te allen tijde inzage hebben in de resultaten van de enquête. Het is ook mogelijk om de resultaten op te vragen in een overzicht. Dit overzicht toont per vraag de gegeven antwoorden. Bij keuze vragen worden ook taartdiagrammen getoond met daarin de procentuele verdeling. Dit overzicht biedt direct een mooie en bruikbare rapportage. Het overzicht kan worden geopend op twee manieren. Een eerste manier is door FORMULIER aan te klikken en daaronder OVERZICHT VAN DE REACTIES te kiezen.



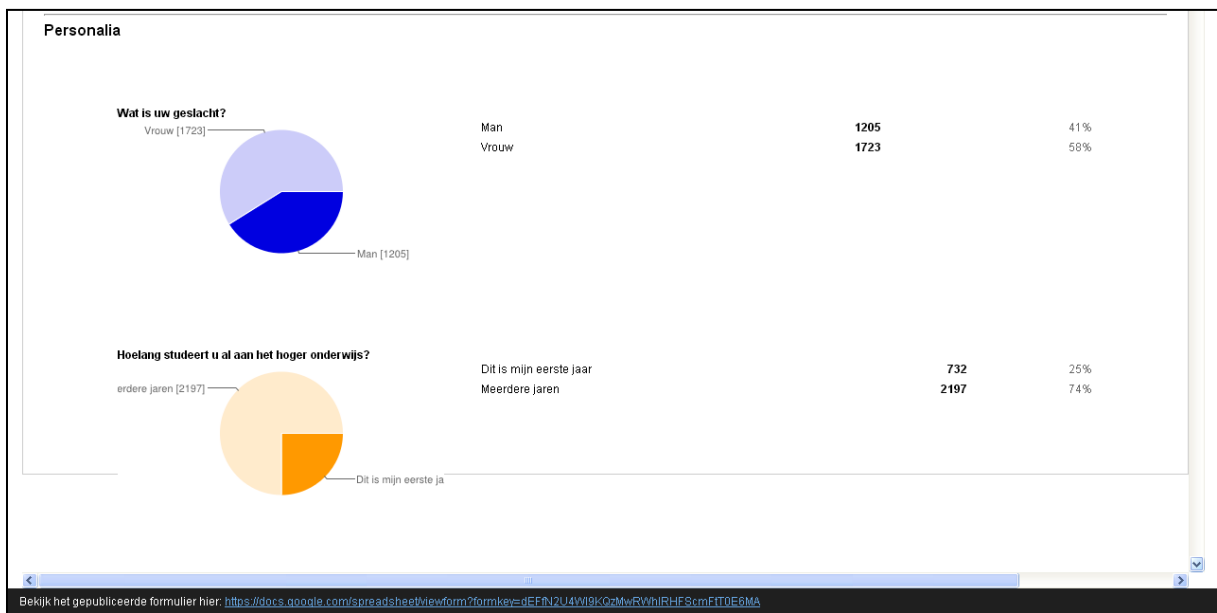
Een tweede methode is opnieuw FORMULIER aan te klikken en daarna naar FORMULIER BEWERKEN en dan vervolgens rechtsboven op REACTIES BEKIJKEN en OVERZICHT te klikken.



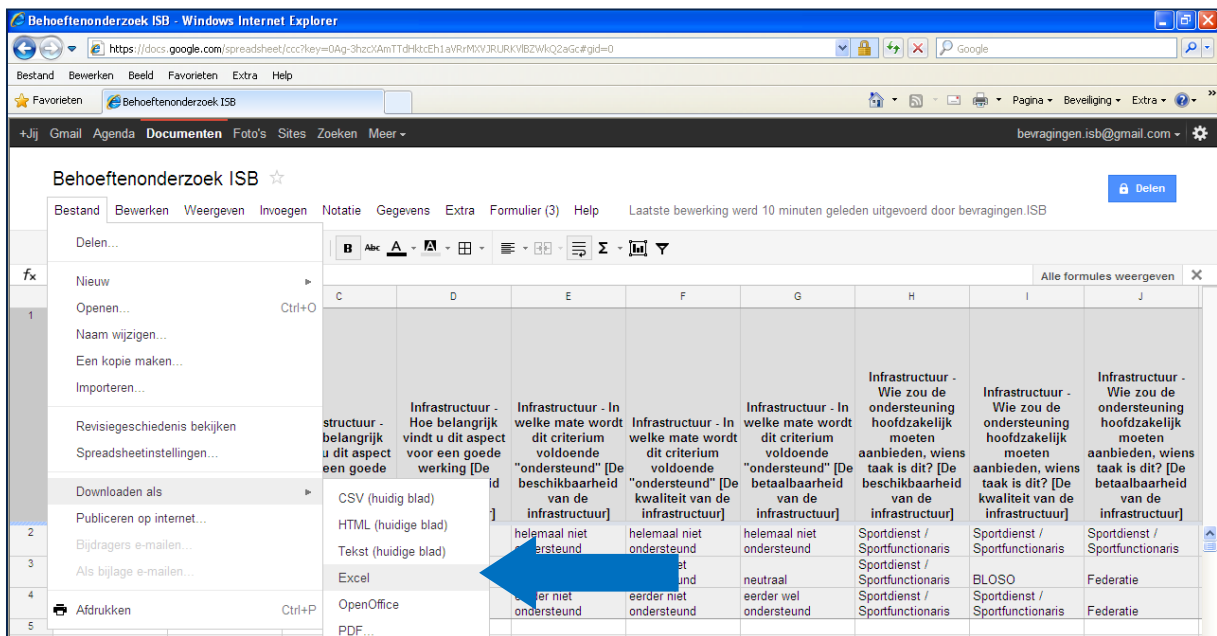
Een dergelijk overzicht ziet er zo uit voor de staafdiagrammen:



Een dergelijk overzicht ziet er zo uit voor de taartdiagrammen:



Daarnaast is het ook mogelijk om de resultaten in de spreadsheet software van Google Drive te laden. Van daaruit is het dan mogelijk om de resultaten te exporteren naar diverse andere formaten, waaronder Microsoft Excel of SPSS. Om een spreadsheet op te slaan als Excel-bestand, ga je naar **BESTAND, DOWNLOADEN ALS** en dan naar **EXCEL** of een andere gewenste bestandsindeling.



DEEL 3: GEBRUIK SJABLOON AANGEBODEN DOOR ISB

INLEIDING

ISB kreeg in het verleden regelmatig de vraag van zijn leden of er geen ‘standaard’ vragenlijsten konden worden verkregen die konden helpen om op een eenvoudige maar toch correcte manier informatie te verzamelen. De moderne sportdienst wordt vandaag steeds meer geconfronteerd met de vraag naar evaluaties van activiteiten, behoefteanalyses voor nieuwe infrastructuur, tevredenheidcijfers, enz. en om deze cijfers te kunnen voor te leggen, moet steeds opnieuw informatie worden verzameld. Dergelijke vragenlijsten waren niet meteen voorhanden waardoor ISB de stap heeft gezet om samen met UGent verschillende kant-en-klare, zeer algemene, maar uiterst bruikbare sjablonen aan te bieden op een toegankelijke manier.

Aangezien het digitale tijdperk steeds nieuwe mogelijkheden brengt, werd geopteerd om de sjablonen aan te bieden via Google Drive. Dit is een zeer gebruiksvriendelijk, Nederlandstalig en, ook niet onbelangrijk, gratis platform. Hiermee wordt gehoopt om de toegankelijkheid van de sjablonen zo groot mogelijk te maken zodat de sjablonen talrijk worden gebruikt.

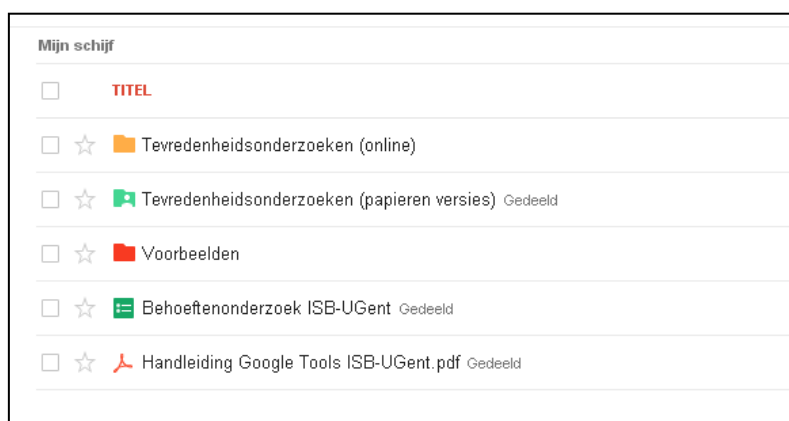
EEN SJABLOON OPHALEN BIJ ISB

Om een sjabloon op te halen, vragen wij u eerst een eigen account aan te maken, indien u die nog niet heeft. Meer uitleg over het aanmaken van een account kunt u terugvinden in “Deel 1: Wat is Google Drive?” Vervolgens vragen we u volgende stappen te ondernemen:

STAP 1: Het ISB heeft een account bij Google waarop u de sjablonen voor bevestigingen kan terugvinden. U dient zich aan te melden op deze account met volgende gegevens:

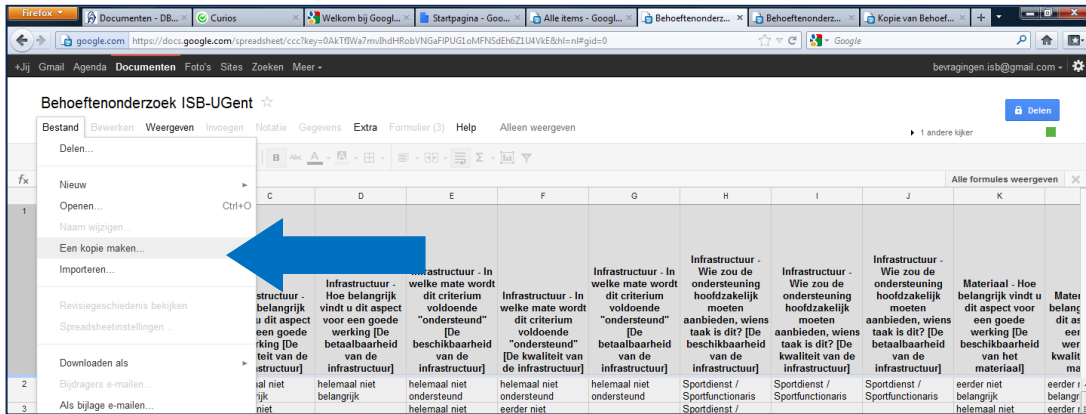
E-MAILADRES: bevestigingen.ISB@gmail.com
WACHTWOORD: ISB.bevestigingen (let op de hoofdletters)

U ziet nu de sjablonen opgesteld door UGent- ISB die voor u ter beschikking zijn. Het gaat om het formulier BEHOEFTEONDERZOEK en de verschillende TEVREDENHEIDSONDERZOEKEN. Ook deze handleiding is online terug te vinden voor mocht u deze papieren versie niet bij hebben.



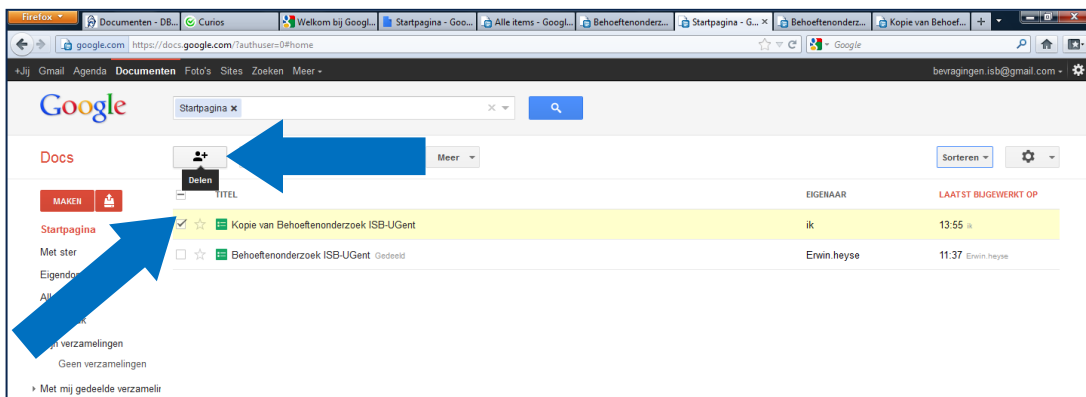
STAP2: Een sjabloon naar keuze overbrengen naar uw google-account:

- Neem een kopie van het sjabloon. Klik hiervoor op het sjabloon (waardoor het document wordt geopend in een nieuw tabblad in uw internetbrowser) en kies via het menu Bestand voor “Een kopie opslaan ...”
- Geef de kopie een naam naar keuze zodat die voor u goed herkenbaar is.

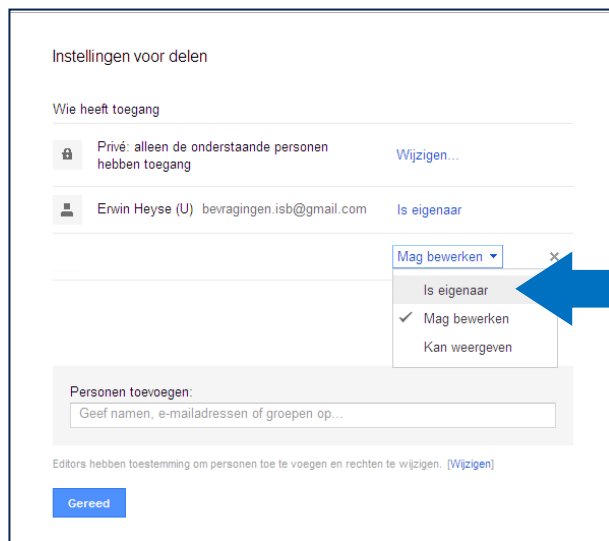


STAP3: Eigenaar worden van uw kopie:

- Vink de kopie aan en kies voor het icoon DELEN, vul het e-mailadres van uw Google-account in.



- Onderstaand kader wordt geopend. Klik bij uw eigen naam aan ISB EIGENAAR en automatisch wordt ISB een gebruiker.
- VERWIJDER vervolgens ISB als gebruiker door het grijze kruisje naast de account aan te klikken.
- Klik onderaan op de groene knop WIJZIGINGEN OPSLAAN.



WAARUIT BESTAAT HET SJABLOON BEHOEFTEONDERZOEK?

Dit sjabloon peilt eigenlijk op een zeer eenvoudige manier naar de mogelijke behoeften die sportverenigingen binnen een gemeente zou kunnen ervaren. De vragenlijst omvat 9 aspecten die invloed hebben op de goede werking van een sportclub, namelijk infrastructuur, materiaal, bestuur, trainers, financiën, leden, communicatie, organisatie en varia. In totaal bestaat de vragenlijst uit 70 vragen.

Per categorie worden steeds de vragen steeds op dezelfde manier opgebouwd, namelijk eerst wordt gevraagd naar de belangrijkheid van een bepaald item, vervolgens wordt gevraagd naar de mate waarin dit item wordt ondersteund en ten slotte wordt gevraagd welke instantie het meest geschikt is om ondersteuning te bieden voor het bepaald item. Zie hieronder voor een concreet voorbeeld.

Infrastructuur - Hoe belangrijk vindt u dit aspect voor een goede werking *					
	helemaal niet belangrijk	eerder niet belangrijk	neutraal	eerder wel belangrijk	zeer belangrijk
De beschikbaarheid van de infrastructuur	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
De kwaliteit van de infrastructuur	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
De betaalbaarheid van de infrastructuur	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

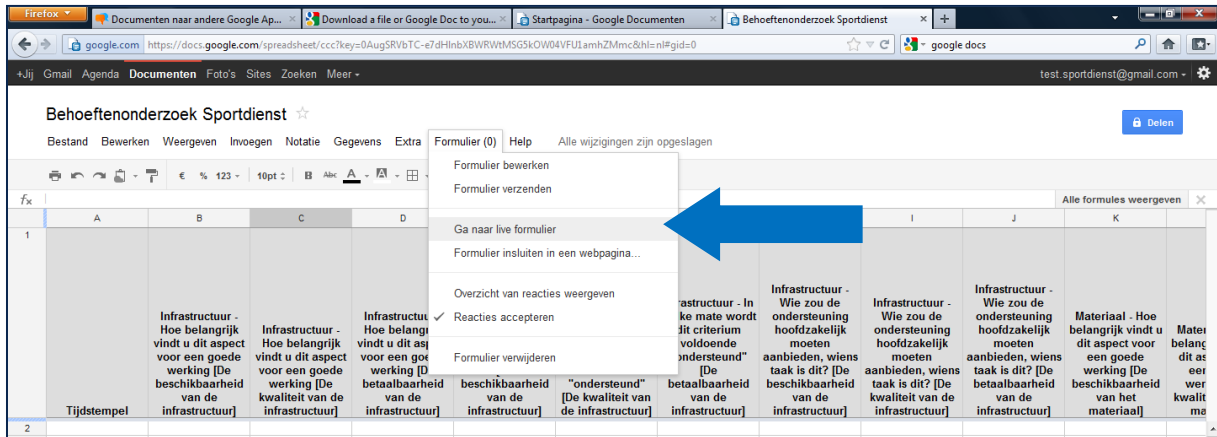
Naast een volledig afgewerkte vragenlijst werd ook een uitgebreide automatische dataverwerking toegevoegd die telkens in verschillende tabbladen wordt weergegeven. Per pijler werd een tabblad voorzien waarop een schematisch overzicht wordt gegeven van de antwoorden uit die categorie. Van alle pijlers wordt uiteindelijk een schematische weergave gegeven in percentages een duidelijk overzicht te krijgen van het geheel en interpretatie te vereenvoudigen.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	3-10-2012	Behoeftenonderzoek ISB-UGent								
2		Hoe belangrijk vindt u dit aspect voor een goede werking ?			In welke mate wordt dit criterium voldoende "ondersteund"?			Wie zou de ondersteuning hoofdzakelijk moeten aanbieden, wiens taak is dit?		
3		(resultaat van 0 tot 100)			(resultaat van 0 tot 100)					
4										
5	Infrastructuur	De beschikbaarheid van de infrastructuur	De kwaliteit van de infrastructuur	De betaalbaarheid van de infrastructuur	De beschikbaarheid van de infrastructuur	De kwaliteit van de infrastructuur	De betaalbaarheid van de infrastructuur	De beschikbaarheid van de infrastructuur	De kwaliteit van de infrastructuur	De betaalbaarheid van de infrastructuur
6		53,57	46,43	60,71	53,57	35,71	53,57	Federatie	Sportdienst / Sportfunctionaris	Sportdienst / Sportfunctionaris
7										
8	Materiaal	De beschikbaarheid van het materiaal	De kwaliteit van het materiaal		De beschikbaarheid van het materiaal	De kwaliteit van het materiaal		De beschikbaarheid van het materiaal	De kwaliteit van het materiaal	
9		64,29	71,43		50,00	57,14		Sportdienst / Sportfunctionaris	VSF	
10										
11	Bestuur	De kwaliteit van het bestuur	De grootte (aantal bestuursleden) van het bestuur	De kennis op verschillende domeinen (juridisch, strategisch, marketing, ...) van het bestuur	De kwaliteit van het bestuur	De grootte (aantal bestuursleden) van het bestuur	De kennis op verschillende domeinen (juridisch, strategisch, marketing, ...) van het bestuur	De kwaliteit van het bestuur	De grootte (aantal bestuursleden) van het bestuur	De kennis op verschillende domeinen (juridisch, strategisch, marketing, ...) van het bestuur
12		39,29	14,29	50,00	57,14	50,00	35,71	Federatie	BLOSO	Dynamo-project
13										
14	Trainers	De kwaliteit van de trainees	Het aantal trainees	Het statuut van de trainer (rijbewijlsstatuut)	De kwaliteit van de trainees	Het aantal trainees	Het statuut van de trainer (rijbewijlsstatuut)	De kwaliteit van de trainees	Het aantal trainees	Het statuut van de trainer (rijbewijlsstatuut)
15		71,43	39,29	35,71	64,29	82,14	57,14	BLOSO		BLOSO
16										
17	Financiën	Het hebben van voldoende financiën	Het kwaliteitsvol beheren van de financiën	Het hebben van voldoende resources	Het hebben van voldoende financiën	Het kwaliteitsvol beheren van de financiën	Het hebben van voldoende resources	Het hebben van voldoende financiën	Het kwaliteitsvol beheren van de financiën	Het hebben van voldoende resources
18		85,71	82,14	85,71	60,71	71,43	71,43	Federatie	Federatie	Sportdienst / Sportfunctionaris
19										
	+	Datamatrix	Schematisch Overzicht	Resultaten Infrastructuur	Resultaten Materiaal	Resultaten Bestuur	Resultaten Trainers	Resultaten Financiën		Som: 371,43

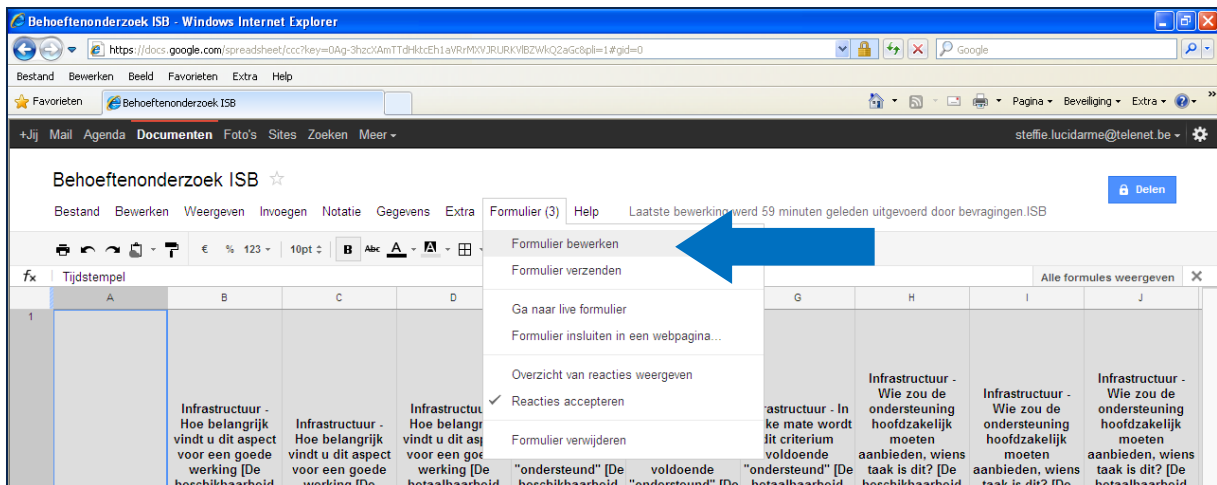
CONCREET VAN START MET HET SJABLOON

Door op je startpagina van Google Drive het BEHOEFTEONDERZOEK aan te klikken opent zich een nieuw tabblad in uw internetbrowser. In deze Excel-view ziet u de resultaten van de bevraging. Oorspronkelijk is geen enkele rij ingevuld.

Om de oorspronkelijke vragenlijst even te bekijken, zoals een deelnemer die ziet, gaat u via Formulier naar GA NAAR LIVE FORMULIER, waar u vervolgens de enquête kunt zien staan op de manier waarop ze ook aan de deelnemers wordt voorgesteld. Om wat meer voeling te krijgen met de vragenlijst is het aangewezen om alle vragen eens te overlopen en kritisch te bekijken.



Desgewenst, kunt u de vragenlijst toevoegen, aanpassen of verwijderen zodat de vragenlijst is aangepast aan uw persoonlijke situatie. Om dit te doen dient u de bevraging aan te klikken in uw startpagina, waarop zich een nieuw tabblad opent in uw internetbrowser. In deze Excel-view ziet u de resultaten van de bevraging. Vervolgens gaat u naar FORMULIER en klikt u FORMULIER BEWERKEN aan om in de vragenlijst-editor terecht te komen. Van hieruit kunt u de nodige aanpassingen doen.



Voor meer uitleg rond het toevoegen, aanpassen of verwijderen van vragen, het online plaatsen van de vragenlijst en/of het bekijken van de resultaten, verwijzen we naar "Deel 2: Een enquête maken met Google Drive"

WAARUIT BESTAAN DE SJABLONEN VOOR DE TEVREDENHEIDSONDERZOEKEN?

In totaal werden 7 verschillende sjablonen voor de tevredenheidsonderzoeken opgebouwd. Zo kan de tevredenheid worden nagegaan van: activiteiten (vb. lessenreeksen en sportkampen), evenementen (vb. week van de sportclub), informatieverstrekking (vb. website of magazine), OLC (openluchtventrum) (vb. voetbalcomplex, atletiekpiste,...), ondersteuning (vb. uitleendienst van de sportdienst), sporthal en ten slotte het zwembad.

Alle sjablonen zijn analoog opgebouwd. Er worden enkele demografische gegevens gevraagd van de deelnemer aan de enquête, daarna een 20-tal specifieke vragen die worden gescoord op een 5-puntenschaal en ten slotte wordt elke vragenlijst afgesloten met de mogelijkheid om nog een opmerking toe te voegen in een open vraag.

Naast een volledige vragenlijst werd ook hier een automatische dataverwerking voorzien. Zo worden opnieuw voor elke vraag aantallen, percentages en een richtpercentage weergegeven die de interpretatie zo eenvoudig mogelijk maakt. De sjablonen worden aangeboden in twee versies: een papieren versie en een online versie. De papieren versie kan worden gebruikt om een pen-en-papier bevraging te doen waarbij vragenlijsten worden uitgedeeld en achteraf terug opgehaald. Uiteraard vraagt dit achteraf iets meer verwerking. Meer uitleg volgt in volgende paragraaf. Voor de online versie werden vragen toegevoegd die het mogelijk maken om een wedstrijd te koppelen aan deelname. Dit om mensen te motiveren om toch deel te nemen aan de vragenlijst.

Sportdienst Gemeente / Federatie						
A	B	C	D	E	F	G
6	Ik ben (max 1 antwoord per vraag)					
7	0 Man 0 Vrouw					
8	Geboren in (jaar)					
9	0 Sporter in schoolverband 0 Sporter in clubverband 0 Andere					
10	0 Voor het eerst sporter 0 Al eerder sporter					
11	Ik scoor onderstaande aspecten als volgt					
12	1= helemaal niet akkoord, 2= niet akkoord 3= neutraal, 4= akkoord, 5= helemaal akkoord					
13	Ben ik niet in aanraking gekomen met een bepaald aspect, dan kruis ik mt aan.					
14		1	2	3	4	5
15	1					mt
16	2					
17	3					
18	4					
19	5					
20	6					
21	7					
22	8					
23	9					
24	10					
25	11					
26	12					
27	13					
28	14					
29	15					
30	16					
31	17					
32	18					
33	19					
34	20					
35	21					
36	22					
37	23					

Tevredenheidsonderzoek sporthal

Bent u tevreden over de sporthal?
*Vereist

Wat is uw geslacht *

Man
 Vrouw

Wat is uw leeftijd? *

Ik kom hier als *

Sporter in schoolverband
 Sporter in clubverband
 Anders:

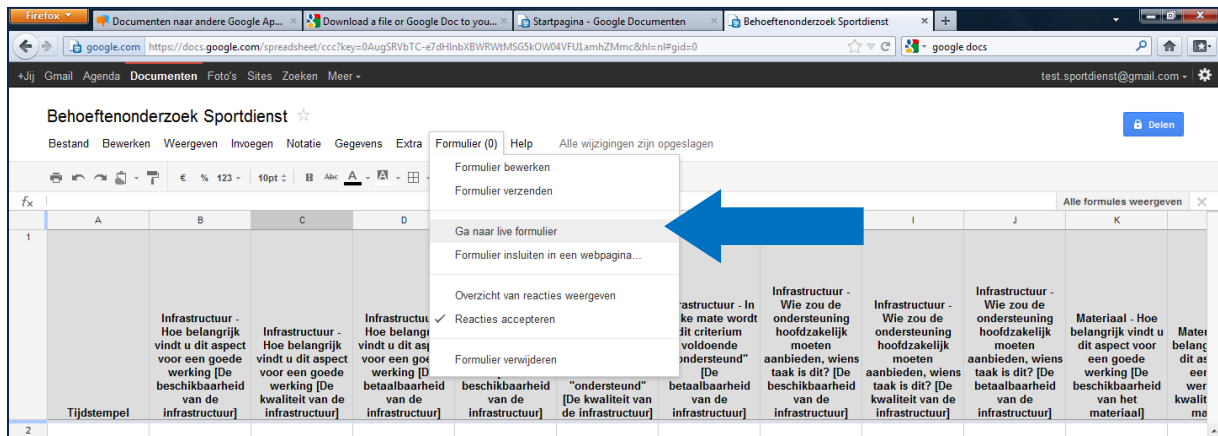
Vorige deelname *

Ik was hier al eerder als sporter
 Dit was mijn eerste bezoek als sporter

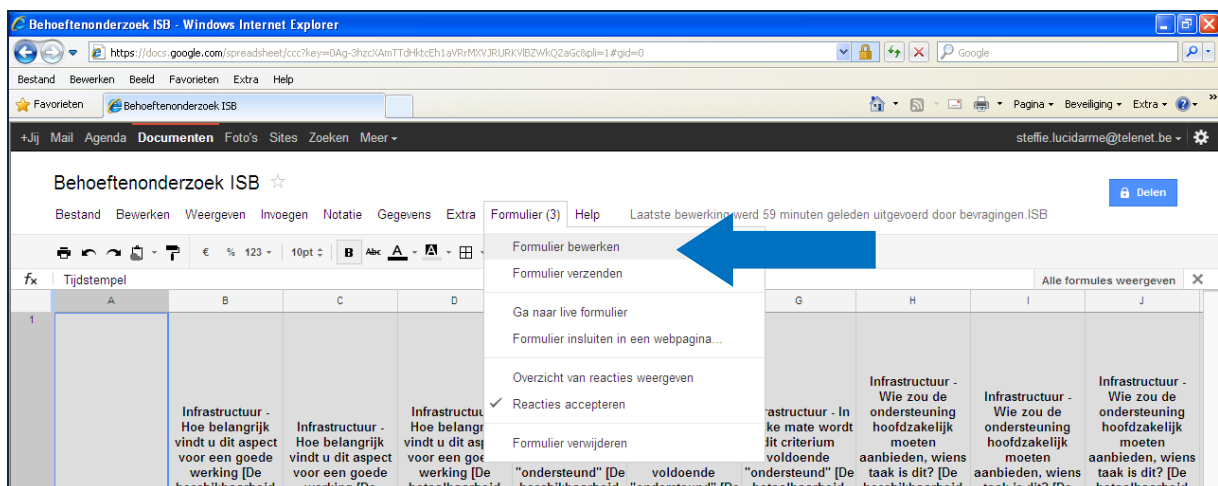
CONCREET VAN START MET DE TEVREDENHEIDSSJABLONEN

Door op je startpagina van Google Drive een TEVREDENHEIDSSJABLON uit te kiezen en aan te klikken opent zich een nieuw tabblad in uw internetbrowser. In deze Excel-view ziet u de resultaten van de bevraging. Oorspronkelijk is geen enkele rij ingevuld.

Om de oorspronkelijke vragenlijst even te bekijken, zoals een deelnemer die ziet, gaat u via Formulier naar GA NAAR LIVE FORMULIER, waar u vervolgens de enquête kunt zien staan op de manier waarop ze ook aan de deelnemers wordt voorgesteld. Om wat meer voeling te krijgen met de vragenlijst is het aangewezen om alle vragen eens te overlopen en kritisch te bekijken.



Desgewenst, kunt u de vragenlijst toevoegen, aanpassen of verwijderen zodat de vragenlijst is aangepast aan uw persoonlijke situatie. Om dit te doen dient u de bevraging aan te klikken in uw startpagina, waarop zich een nieuw tabblad opent in uw internetbrowser. In deze Excel-view ziet u de resultaten van de bevraging. Vervolgens gaat u naar FORMULIER en klikt u FORMULIER BEWERKEN aan om in de vragenlijst-editor terecht te komen. Van hieruit kunt u de nodige aanpassingen doen.



Voor meer uitleg rond het toevoegen, aanpassen of verwijderen van vragen, het online plaatsen van de vragenlijst en/of het bekijken van de resultaten, verwijzen we naar "Deel 2: Een enquête maken met Google Drive"

In dit rooster moeten de antwoorden vooral cijfermatig worden weergegeven, omdat het invoeren van cijfers sneller gaat dan het typen van woorden, maar ook omdat cijfers wiskundige en statistische berekeningen toelaten achteraf. Zo wordt bijvoorbeeld het geslacht ingegeven door '1' voor vrouwelijk en '0' voor mannelijk.

Om ervoor te zorgen dat achteraf iedereen weet waarvoor een bepaald cijfer staat, wordt een codeboek opgemaakt. Het codeboek is dus een atlas waarin alle vragen uit de enquête (variabelen) worden opgesomd met hun afkortingen, bereik en niveau. Ook dit codeboek werd aangemaakt voor elk sjabloon en is terug te vinden in een ander tabblad. Hieronder wordt het codeboek voor het sjabloon zwembaden weergegeven.

fx Tevredenheidsbevraging zwembad							
	A	B	C	D	E	F	G
1	Tevredenheidsbevraging zwembad						
2	Vraag	Naam variabel	Meet-niveau	Omschrijving	Antwoord	Code	Label
3	1	geslacht	nominaal	geslacht van de respondent	man	0	man
4					vrouw	1	vrouw
5					geen	9	geen informatie
6	2	leeftijd	interval	geboortejaar van de respondent	getal	YYYY	geboortejaar
7					geen	XXXX	geen informatie
8	3	soort sporter	nominaal	inschrijvingsorganisatie	optie 1	1	schoolverband
9					optie 2	2	clubverband
10					optie 3	3	individueel
11					optie 4	4	andere
12					geen	9	geen informatie
13	4	bezoek	nominaal	eerste bezoek of al eerder bezoeker	optie 1	1	eerste bezoek
14					optie 2	2	al eerder bezocht
15					geen	9	geen informatie
16	5	opinievrage	ordinaal	bevraging van deelaspecten van de activiteit	optie 1	1	helemaal niet akkoord
17					optie 2	2	eerder niet akkoord
18					optie 3	3	neutraal
19					optie 4	4	eerder akkoord
20					optie 5	5	helemaal akkoord
21					optie 6	0	niet van toepassing
22					geen	9	geen informatie
23							

De volgende stap is dus het concreet ingeven van alle antwoorden van alle ingevulde vragenlijsten in de matrix. Hoewel Excel een hoge gebruiksvriendelijkheid heeft, zal het invoeren van de gegevens toch heel wat tijd in beslag zal nemen. Hou hier dus rekening mee, en voorzie voldoende tijd.

RESULTATEN

Na het vervullen van de datamatrix met alle gegevens uit de ontvangen vragenlijsten, zullen de resultaten van de enquête automatisch worden berekend in het tabblad resultaten. Een deel van de resultatenverwerking wordt hieronder weergegeven als voorbeeld.

29			Totaal aantal antwoorden/vraag	Antwoordmogelijkheden	Aantallen	Percentage per antwoord	Richt-percentage 1	Richt-percentage 2
30								
31	2	De reserveringsmogelijkheden zijn gemakkelijk	0	Helemaal niet akkoord	0			
32				Niet akkoord	0			
33				Neutraal	0			
34				Eerder akkoord	0			
35				Helemaal akkoord	0			
36				Niet ingevuld	0			
37				Niet van toepassing	0			
38								
39			Totaal aantal antwoorden/vraag	Antwoordmogelijkheden	Aantallen	Percentage per antwoord	Richt-percentage 1	Richt-percentage 2
40								
41	3	De openingsuren voldoen aan mijn behoefte	0	Helemaal niet akkoord	0			
42				Niet akkoord	0			
43				Neutraal	0			
44				Eerder akkoord	0			
45				Helemaal akkoord	0			

WIE BEVRAGEN?

Als u gegevens wilt verzamelen via een vragenlijst, moet u goed bedenken voor wie de vragenlijst bedoeld is. U moet precies definiëren wat uw doelgroep is: welke personen behoren wel, en welke personen behoren niet tot de doelgroep.

Vooraleer de standaardvragenlijsten kunnen worden gebruikt, is het belangrijk eerst nauwkeurig te bepalen welke groep personen, instellingen en verenigingen van belang zijn voor het onderzoek. Deze personen zijn de elementen en vormen samen de **populatie** van het onderzoek.

- Soms is de populatie nauwkeurig vast te stellen
 - bv. via de ledenadministratie van een sportclub.
- Soms is de populatie gewoon niet duidelijk afgebakend
 - bv. alle gebruikers van openbare sportterreintjes.

Als de populatie waarop de enquête zich gaat richten, gekend is, dan moet een belangrijke beslissing worden genomen. Zal de hele populatie worden bevraagd of wordt een steekproef getrokken?

- In sommige gevallen is het zeer eenvoudig en noodzakelijk om de volledige populatie te bevragen. Dit is vooral het geval wanneer de populatie niet omvangrijk is.
 - vb.: alle leden van één sportclub
- Of wanneer er inspraak vereist is van iedereen uit de populatie.
 - Vb.: alle bestuursleden van een sportclub

Toch kan algemeen gesteld worden dat een populatieonderzoek meestal te omvangrijk en te duur is. Daarom wordt op een systematische manier *een deel van de populatie* bevraagd, **de steekproef**.

BEREKENEN VAN STEEKPROEFGROOTTE

Het exact bepalen van de steekproefgrootte is een vak apart, omdat er gebruik gemaakt wordt van ingewikkelde formules. Tegenwoordig kan men online calculators vinden voor het bepalen van de steekproefgrootte.

- Een goed vb. is te vinden op <http://www.allesovermarktonderzoek.nl/Extra/steekproef.aspx>

De grootte van de geschikte steekproef wordt veelal bepaald door de grootte van de populatie, de gewenste betrouwbaarheid, de nauwkeurigheid en de foutenmarge waarmee uitspraken kunnen worden gedaan die een zo goed mogelijk beeld geven van de werkelijkheid.

Onderstaande tabel geeft weer welke respons nodig is om generaliseerbare uitspraken te kunnen doen voor de gehele populatie.

- Vb: Voor een populatie van 800 element zijn minstens 260 ingevulde enquêtes nodig.

Populatie	Benodigde netto respons	Populatie	Benodigde netto respons
100	80		
150	108	1200	292
200	132	1400	302
250	152	1600	310
300	169	1800	317
350	184	2000	323
400	196	3000	341
450	208	4000	351
500	218	5000	357
600	235	6000	362
700	249	7000	365
800	260	8000	367
900	270	9000	369
1000	278	10 000	370

Tabel 1: Voor 95% betrouwbaarheid en 95% nauwkeurigheid

TIPS OM DE RESPONS TE VERHOGEN

Aangezien de netto-repons doorslaggevend is om een goed onderbouwd onderzoek te bekomen, moet er ook alles aan gedaan worden op de respons zo hoog mogelijk te krijgen. Dit kan gebeuren ook enkele zeer kleine ingrepen.

Hieronder enkele praktische tips:

- De enquête met enthousiasme uitreiken en bij de klant het belang aangeven van het invullen van de enquête. Of indien de vragenlijst via papier of mailing wordt verspreid, een enthousiaste introductiebrief of -nota voorzien
- Aandacht trekken voor het invullen van de enquête d.m.v. bijvoorbeeld posters, folders, informatie op de website.
- Laten zien aan de kandidaat-respondenten dat iets met de resultaten zal worden gedaan d.m.v. posters, folders, informatie op de website.
- De vragenlijst ter plaatse laten invullen. Nadeel hiervan is dat sociaal wenselijke antwoorden kunnen worden verkregen.
- Voor een eenvoudige manier zorgen om de vragenlijsten terug te bezorgen.
- Een herinneringsbrief versturen naar respondenten die niet hebben gereageerd. Dat kan het best ongeveer een week na de uiterste inzenddatum. Een goede herinneringsbrief bevat:
 - het doel van de enquête
 - het belang van de mening van de respondent
 - een nieuwe uiterste inzenddatum
 - een nieuw exemplaar van de vragenlijst

PRAKTISCH AAN DE SLAG

In dit deel worden enkele concrete situaties beschreven waarbij Google Documenten handig zou kunnen worden gebruikt op de sportdienst. Het is niet de bedoeling om kant-en-klare antwoorden te geven, maar wel om iedereen aan te zetten om na te denken over de mogelijkheden in uw eigen sportdienst, werkomgeving of zelfs persoonlijke omgeving.

BEVRAGINGEN

Zoals eerder aangegeven kan Google Drive uitermate goed gebruikt worden voor allerhande bevragingen bij de burgers, personeel, deelnemers, klanten, enz. Maar het gebruik hoeft echt niet beperkt te zijn tot het gebruik van formulieren.

ONLINE INSCHRIJVEN

Een eerste andere mogelijkheid is om online inschrijvingen te organiseren voor activiteiten, indien uw webserver dit niet toelaat. De werkwijze is quasi identiek aan het opmaken van vragenlijsten. Het enige grote nadeel dat hier onmiddellijk naast dient te worden vermeld, is dat het aantal inschrijvingen niet gelimiteerd kan worden. Indien u dus op die manier gebruik wil maken van Google Drive, dient duidelijk worden vermeld op het formulier dat de inschrijving nog bevestigd dient te worden via mail.

SPORTCLUB ID-SJABLOON

Heel wat sportclubs kennen een groot verloop van bestuursleden en leden, toch wil een sportdienst graag steeds over de actuele gegevens van een club beschikken. Door een sjabloon aan te maken en dit te delen met alle secretarissen van uw gemeente, kunnen alle sportclubs de verantwoordelijkheid worden toebedeeld op steeds hun informatiesjabloon actueel houden. Op die manier beschikt de sportdienst steeds over de meest actuele gegevens. Meer nog, deze informatie kan ook worden gebruikt voor de jaarlijkse subsidieberekening waardoor heel wat tijd kan worden bespaard zowel door de sportclub als door de sportfunctionaris doordat de meeste kwantitatieve gegevens al worden bijgehouden.

ONLINE TODO-LIJST

Iedere dienst heeft wel tal van taken die “we wel eens doen als we tijd hebben”. In de praktijk worden deze taken wel eens snel vergeten of komt niemand er toe ze uiteindelijk te doen. Door een Google Documentje aan te maken waarin iedereen deze taken neerschrijft en terug afvinkt wanneer hij/zij ervoor heeft gezorgd, blijven deze taken onder de aandacht en is er een vorm van sociale stimulans om ze niet aan de kant te schuiven.

