Introducción a Focus Groups.

La gestión eficaz de los Focus Group requiere una planificación, facilitación y análisis cuidadosos. Aquí tienes una guía completa que te ayudará durante el proceso:

Prepararse para un Focus Group

01 Definir objetivos

Definir por qué está realizando el Focus Group: Es ¿Entender la usabilidad de un beneficio? ¿Conocer la percepción acerca de alguna decisión? ¿Nueva propuesta de servicios o vinculado al negocio?

02 Reclutar participantes

Identifique su grupo demográfico objetivo y reclute participantes en consecuencia. Garantizar la diversidad para capturar una variedad de perspectivas.

03 Seleccione lugar y hora

Elija un lugar cómodo y neutral para el grupo seleccionado Prográmelo en un horario conveniente para los participantes.

04 Entrená moderadores

Si varios moderadores dirigirán la actividad, asegúrese de que estén capacitados en la guía de discusión y las técnicas de facilitación.

Realización del Focus Group

01 Darle la bienvenida a los participantes

Comience dando la bienvenida a los participantes y presentando el objetivo y la estructura de la sesión.

02 Establezca reglas básicas

Establezca directrices para una comunicación respetuosa y asegúrese de que todos tienen la oportunidad de hablar.

03 Facilitar el debate

Arme una guía de debate para dirigir la conversación, permitiendo al mismo tiempo flexibilidad. Fomente la participación activa de todos los participantes.

04 Gestionar el tiempo

Controla el tiempo para cubrir todos los temas previstos. Redirige la conversación si se desvía.

05 Fomente los comentarios sinceros

Cree un entorno propicio en el que los participantes se sientan cómodos compartiendo sus opiniones y experiencias.

06 Tomá nota

Encargue a alguien que tome notas detalladas durante la sesión, captando los puntos clave y las respuestas de los participantes.

Post-Focus Group

Debrief

Reunirse con los moderadores y los encargados de tomar notas para debatir las ideas y observaciones clave del grupo de discusión.

Transcribir y analizar

Transcribe la grabación de audio (si está disponible) y analiza las notas para identificar temas y patrones.

Informe con conclusiones

Elabore un informe resumido en el que se expongan los hallazgos, las ideas y las recomendaciones del grupo de discusión.

Follow-Up

Considere la posibilidad de realizar actividades de seguimiento, como investigaciones adicionales o reuniones con las partes interesadas, para profundizar en temas específicos o abordar preguntas sin respuesta.

Consejos para el éxito

Manténgase neutral

Evitá influir en las respuestas de los participantes y mantén una postura imparcial durante toda la sesión.

Escuchar activamente

Presta mucha atención a lo que dicen los participantes y profundiza en los puntos interesantes o ambiguos.

Se flexible

Adapte su enfoque en función de la dinámica del grupo y de los acontecimientos imprevistos durante la sesión.

Respetar la confidencialidad

Asegúrate de que los participantes se sientan cómodos compartiendo información sensible respetando su confidencialidad y privacidad.

Agradecé a los participantes

Exprese su gratitud a los participantes por su tiempo y sus valiosas contribuciones al grupo de discusión.

Siguiendo esta guía, podrá gestionar eficazmente los grupos de discusión para reunir valiosas conclusiones e informar los procesos de toma de decisiones.