

Drei Wochen vorher

- Legen Sie fest, was getestet werden soll (Site, Wireframes, Prototypen etc.).
- Erstellen Sie eine Liste mit Testaufgaben.
- Beschließen Sie, mit welcher Art von User Sie den Test durchführen wollen.
- Werben Sie die Teilnehmer an.
- Buchen Sie einen Testraum für den ganzen Vormittag mit Internetzugang, einem Tisch und zwei Stühlen sowie einem Telefon mit Freisprechanlage.
- Organisieren Sie einen Aufenthalts- und Wartebereich für die Testteilnehmer, wenn sie eintreffen.
- Buchen Sie einen Beobachtungsraum für den ganzen Vormittag mit Internetzugang, Tischen und ausreichend Stühlen für die Beobachter, Telefon sowie Beamer und Monitor (oder planen Sie ein, einen eigenen Beamer bzw. großen Monitor mitzubringen).
- Buchen Sie den Beobachtungsraum oder einen ähnlich großen Raum für Essen und Nachbesprechung.

Zwei Wochen vorher

- Holen Sie sich Feedback über Ihre Aufgabenliste aus dem Projektteam und von anderen beteiligten Personen.
- Arrangieren Sie die Vergütungsgeschenke für die Testteilnehmer (bestellen Sie beispielsweise Geschenkgutscheine oder beantragen Sie das Bargeld).
- Beginnen Sie mit dem Sichten der Teilnehmer und vergeben Sie ihre Termine.
- Versenden Sie E-Mails mit Hinweisen über diesen Testtermin, in denen Sie die Teammitglieder sowie andere interessierte Personen einladen.

Eine Woche vorher

- ❑ Versenden Sie E-Mails an die Testteilnehmer mit Anfahrts- und Parkhinweisen, Standortangaben des Testraums, Name und Telefonnummer einer Person, die am Testtag anzurufen ist, falls jemand sich verspätet oder verfahren hat, und die Vertraulichkeitserklärung, wenn Sie mit so etwas arbeiten.
- ❑ Sprechen Sie ab, wer als Ersatzteilnehmer fungiert, falls einer der Teilnehmer nicht erscheint.
- ❑ Wenn dies Ihr erster Testlauf ist, dann installieren und testen Sie die Software für Screenrecording und Screensharing.

Ein oder zwei Tage vorher

- ❑ Rufen Sie die Testteilnehmer an, um sie an den Termin zu erinnern und nachzuhaken, ob es noch Fragen gibt.
- ❑ Schicken Sie den Beobachtern eine Erinnerungs-Mail.
- ❑ Schließen Sie das Verfassen der Szenarien ab.
- ❑ Machen Sie einen Pilottest mit den Szenarien.
- ❑ Besorgen Sie sich alle Usernamen/Passwörter und Beispieldaten, die für den Test erforderlich sind (z.B. Daten für Account- und Netzwerk-Login, Test-Kreditkartennummern oder Testaccounts).
- ❑ Kopieren Sie die Handouts für die Teilnehmer.
 - ❑ Formular für die Zustimmung zur Aufzeichnung (siehe Anhang)
 - ❑ Die verschiedenen Szenarien auf einzelnen Blättern
 - ❑ Zusätzliche Kopien der Vertraulichkeitsvereinbarung (falls Sie damit arbeiten)
- ❑ Kopieren Sie die Handouts für die Beobachter.
 - ❑ *Instruktionen für die Beobachter von Usability-Tests* (siehe Kapitel 9)
 - ❑ Liste der Szenarien
 - ❑ Kopie des Testskripts (Anhang)

- ❑ Sprechen Sie ab, wer die Testteilnehmer begrüßt und sich vorab um sie kümmert.
- ❑ Beauftragen Sie jemanden, der sich für Sie um den Beobachtungsraum kümmert, und geben Sie ihm/ihr eine Kopie der *Hinweise für die Kontaktperson im Beobachtungsraum* (Kapitel 9).
- ❑ Achten Sie darauf, dass für die Testteilnehmer Vergütungen/Geschenke bereitliegen.
- ❑ Stellen Sie sicher, dass alle erforderlichen Geräte vorhanden sind: USB-Mikrofon, externe Lautsprecher, Verlängerungskabel und USB-Sticks bzw. CDs für die Dateien, die beim Screenrecording aufgezeichnet werden.
- ❑ Denken Sie auch an Snacks und Getränke für den Beobachtungsraum.
- ❑ Checken Sie gegebenenfalls, ob es Doppelbuchungen für Ihre Termine in den Test- und Beobachtungsräumen gibt.
- ❑ Finden Sie jemanden (Ihre designierte Begrüßungsperson), die die Testteilnehmer empfängt, ihnen den Wartebereich zeigt und sie dann zum Testraum bringt, wenn Sie beginnen wollen.

Der Tag des Tests (vor dem ersten Test)

- ❑ Mittagessen für die Nachbesprechung bestellen
- ❑ Die Handouts für die Beobachter in den Beobachtungsraum legen
- ❑ Überprüfen, ob alles, was getestet werden soll, auf dem Testcomputer installiert oder übers Internet zugänglich ist und funktioniert.
- ❑ Testen Sie den Screenrecorder: Machen Sie eine kurze Aufzeichnung (inklusive Ton) und spielen Sie diese noch einmal ab.
- ❑ Testen Sie das Screensharing mit Video und Audio im Beobachtungsraum.
- ❑ Deaktivieren Sie oder schalten Sie alles auf dem Testcomputer ab, was den Test unterbrechen könnte (z.B. E-Mail oder Instant Messaging, Erinnerungen aus dem Kalender, zeitgesteuerte Virenskans etc.).

- Erstellen Sie Lesezeichen für alle Webseiten, die während des Tests geöffnet werden sollen.
- Stellen Sie alle Telefonnummern zusammen, die möglicherweise nötig sind:

Beobachtungsraum: _____

Testraum: _____

Empfangsperson: _____

Entwickler: _____ (bei Problemen mit dem Prototyp)

IT-Kontakt: _____ (bei Problemen mit Netzwerk oder Server)

- Prüfen Sie, ob die Telefone und Lautsprecher im Beobachtungs- und Testraum angeschlossen sind und funktionieren.

Vor jedem Test

- Löschen Sie die Chronik (Verlauf bzw. History) im Browser.
- Öffnen Sie im Browser eine »neutrale« Seite (z.B. Google).

Während der Teilnehmer das Einwilligungsförmular unterzeichnet

- Starten Sie den Screenrecorder!

Am Ende eines jeden Tests

- Stoppen Sie den Screenrecorder!
- Speichern Sie die Aufzeichnung!
- Beenden Sie bei Bedarf die Screensharing-Session.
- Nehmen Sie sich Zeit vor der nächsten Session, um einige Notizen festzuhalten über die von Ihnen beobachteten Dinge.
- Wenn es der letzte Test des Tages ist und Sie mit einem Desktop-Computer arbeiten, kopieren Sie die Datei mit dem Screenrecording auf eine CD oder einen USB-Stick.