

Hinweise für die Kontaktperson im Beobachtungsraum

Danke, dass Sie heute bei der Durchführung der Usability-Tests mithelfen.

Weil ich im Testraum mit den Testteilnehmern beschäftigt bin, möchte ich Sie bitten, sich darum zu kümmern, dass im Beobachtungsraum alles glatt läuft.

Dabei geht es um folgende Dinge:

- Lesen Sie bitte die *Instruktionen für Beobachter von Usability-Tests*, damit Sie wissen, was die Beobachter machen sollen.
- Sorgen Sie bitte dafür, dass alle beim Eintreffen die Handouts bekommen.
 - *Instruktionen für Beobachter von Usability-Tests*
 - Das Testskript
 - Die Szenarien für die Aufgaben, die die Testteilnehmer durchführen werden
- Achten Sie darauf, dass alle den Test hören und sehen können. Falls es Probleme mit dem Screensharing oder dem Ton gibt, möchte ich Sie bitten, dem abzuhelpfen. Wenn Sie es nicht gleich selbst schaffen, rufen Sie mich bitte im Testraum unter ___ an. Dann unterbreche ich den Test und helfe Ihnen dabei, es zu beheben.
- Versuchen Sie bitte, alle ausgedehnten Gespräche zu unterbinden, die nichts mit dem Thema zu tun haben, weil sich das auf die Konzentration der Anwesenden auf den Test auswirken kann. (Kurze Gespräche darüber, was im Testraum passiert, sind völlig in Ordnung.)
- Erinnern Sie bitte daran, dass Telefonate außerhalb des Raums geführt werden sollten. (Meist reicht es einfach, einen Blickkontakt herzustellen und in Richtung Tür zu zeigen – natürlich mit einem Lächeln –, wenn jemand den Hörer ans Ohr nimmt.)
- Sobald die jeweilige Sitzung beendet ist, erinnern Sie bitte alle daran, ihre Notizen durchzugehen, und die drei wichtigsten Probleme festzuhalten, die ihnen während des Tests aufgefallen sind. Und bitten Sie alle, die nicht zur Nachbesprechung kommen können, Ihnen ihre Problemliste zu geben.