

Az SZTE Kutatóegyetemi Kiválósági Központ tudásbázisának
kiszélesítése és hosszú távú szakmai fenntarthatóságának megalapozása
a kiváló tudományos utánpótlás biztosításával”



Szociális Munka és Szociálpolitika Tanszéki Tudományos Diákköri Tanács Kutatásmódszertan alaismeretek kurzus Szeged, 2012. 05.25.

Kocsis-Nagy Zsolt
zsolt.kocsis@ksh.hu



TÁMOP-4.2.2/B-10/1-2010-0012 projekt



Adatfeldolgozás terepkutatásnál

1. A feljegyzések letisztázása

– A megfigyelés során feljegyzett adatok kiegészítésekkel ellátott, bővített változata

• 2. A feljegyzések rendszerezése

– A nyers adatok a kutatás célja mentén történő rendszerbe foglalása

Adatelemzés terepkutatásnál

A legalapvetőbb elemzési mód, ha hasonlóságokat és eltéréseket keresünk:

- Szociológiai kifejezéssel, magatartási normákat keresünk
- Ugyanakkor keressük a normáktól eltérő viselkedés-mintákat

A kutatás módszerei, eszközei

Feltáró módszerek:

- Dokumentumelemzés
- Megfigyelés
- Szóbeli kikérdezés
- Írásban történő kikérdezés
- Szociometriai módszer
- Pszichológiai vizsgálati eljárások

Érvényesség, megbízhatóság

Az érvényesség (validity): a választott módszer mennyiben méri azt, ami szándékunkban áll.

Fajtái:

- **Tartalmi érvényesség (content validity) – (a fogalom minden elemét lefedi-e)**
- **Konstrukciós vagy fogalmi érvényesség (construct validity) a mérőeszköz az elvárásnak megfelelően viselkedik-e?**
- **Egyeztetésen alapuló érvényesség (current validity) – egy új mérési eszközzel kapott eredmények milyen mértékben egyeznek meg a már igazolt mérési eszköz eredményeivel.**
- **Előrejelző, prognosztikus érvényesség (predictív validity) egy jelenlegi mérés mennyire felel meg egy későbbi mérés eredményének (felvételi eredménye).**

Megbízhatóság (reliability) – egy módszernek, eszköznek azt a tulajdonságát fejezi ki, ha ugyanazt a jelenséget mérjük, ugyanazt az eredményt kapjuk.

A megbízhatóság mértéke azt jelzi , milyen pontossággal kapjuk ugyanazt az eredményt, mekkora a mérési hiba.

A megbízhatóság ellen ható tényezők forrása: az eszköz, a kikérdező, megfigyelő személy, vizsgálati körülményekből eredő származik.

KÉRDŐÍV TERVEZÉS I.

Mit kell megfontolnunk a kérdőívkészítést megelőzően

1. Az adatfelvétel céljai és az információigények
2. Az elemzés célkitűzései
3. Az adatfelvétel célcsoportja
4. Az adatgyűjtés módszere
5. Az adatfelvétel nagysága, mérete
6. Adatfeldolgozási tervek
7. Költségvetés
8. Időkeretek

A kérdőíves vizsgálatok alapszabályai 1.

A survey-módszer a **beavatkozásos** vizsgálatok körébe tartozik

Dönteni kell arról, hogy egy alapsokaság egészét, vagy annak csak bizonyos részét mérjük fel.

1. **Érthetőség:** Nem szabad abból kiindulni, hogy nekünk milyen ismereteink vannak egy bizonyos fogalomról, mert akkor triviálisnak tartjuk a magyarázatokat, és nem biztos, hogy elegendő információval szolgálunk a megkérdezett számára. Érthető fogalmazás, egyszerű kérdés, kérdés vagy állítás, tagadó forma használata tilos.
2. **Kompetencia:** Valamilyen szinten ismernünk kell azt, hogy a megkérdezettnek milyen információi állhatnak rendelkezésre a vizsgált fogalmakról. A kérdéseknek aktuálisnak kell lenniük, és olyanoknak, amelyekre minden megkötés nélkül válaszolhat a megkérdezett.
3. **Befolyásolás tilalma:** nem tehetünk fel oly módon kérdéseket, hogy azok sugallják valamelyik válaszlehetőséget a megkérdezett számára, illetve a kérdező nem tehet erre irányuló gesztusokat.

A kérdőíves vizsgálatok alapszabályai 2.

4. Sorrend: a kérdések sorrendjét lehetőleg úgy határozzuk meg, hogy ne kerüljenek egymás mellé olyanok, amelyek egymásból következhetnek.
5. Tagadás: minden esetben engedélyezni kell a nemmel való válaszolást, illetve a válassz megtagadást, mert ha belekényszerítünk valakit a válaszadásba, akkor az adataink torzulni fognak.
6. Társadalmi környezet és időpont: a válaszadás motívumai bizonyos események hatására gyökeresen átalakulhatnak.
7. Bizalmatlanság: bizonyos esetekben gyakori és érthető probléma, de a kérdőívet lehet úgy alakítani, hogy minimalizáljuk.
8. Hosszúság: sem a lekérdezés összideje, sem az egyes kérdésekhez tartozó hasonló ítemek listája nem lehet túl hosszú.
9. Külalak: fontos a kérdések struktúrája mind a sorrendiség, mind a kezelhetőség szempontjából. A kérdezői utasításoknak világosnak kell lenniük.

Milyen lépéseket kell megtennünk a kérdőív kidolgozása során?

1. A vizsgálandó téma lebontása: kutatási témakörök, indikátorok, hipotézisek, táblatervek
2. Konzultáció adatfelhasználókkal, válaszadókkal...
3. Problémafeltáró fókuszcsoport/interjúk
4. Korábbi hasonló témájú kérdőívek áttekintése
5. Nyers kérdések, kérdésvázlatok készítése
6. Kérdések kidolgozása, kérdőív-tervezet készítése:
 - módszertani,
 - tartalmi,
 - formai,
 - pszichológiai,
 - nyelvi-stiláris megfontolások
7. Véleményeztetés, tesztelés / revízió
8. A kérdőív szerkesztése, véglegesítése:
 - sorrend,
 - forma, külalak,
 - instrukciók
 - segédletek.

A kérdőívek típusai

Személyes lekérdezés kérdezőbiztos által: a leginkább megbízható, de a legdrágább is. Időigényes, de megbízható. A következetesen alkalmazott minta biztosítja a reprezentativitást. A segítő személy jelenléte alkalmat ad bonyolultabb kérdések tisztázására is, de veszélyeket is rejt magában.

Önkitöltős kérdőívek: alacsonyabb válaszadási hajlandóság. A kérdőívnek nagyon egyértelműnek kell lennie, mert nem tudunk segítséget nyújtani a kitöltéshez. Olcsó, de nem gyors módszer.

Telefonos lekérdezés: gyors és viszonylag olcsó. Megvannak a gyors rögzítés technikai feltételei. Nem szabad hosszúnak lennie. Nagy az esélye a válaszadás megszakításának. Ez a módszer igényli a leggondosabb szervezést.

A mintavétel logikája és funkciói

Egy vizsgálni kívánt sokaság a legritkább esetben homogén, ezért egy tagjáról nem tudunk következtetni a jellemzőire, így különböző kritériumok alapján mintát kell vennünk.

A következtetések akkor megbízhatóak, ha a minta alapvető jellemzői megegyeznek az alapsokaságéval.

Lehetséges hibák:

- Fellelhetőség
- Relevancia „szakértői” osztályozása
- Információhiány a sokaságban
- Torzító feltételek

A valószínűségi mintavétel típusai

A minta a kutatás legfontosabb jellemzői alapján reprezentatív.

Ha egy populáció minden egyedének ugyanolyan esélye van a mintába való bekerülésre, akkor teljes reprezentativitásról beszélünk.

Egyszerű véletlen mintavétel: egy populáció elemeiből véletlenszám-táblázat, vagy számítógépes eljárás segítségével választjuk ki a mintába kerülőket

Szisztematikus mintavétel: véletlen kezdőpontról indulva valamilyen matematikai szabály alapján választjuk ki a mintába kerülőket – mintavételi intervallum és kiválasztási arány

Rétegzett mintavétel: nagyobb fokú reprezentativitást lehet vele elérni; a sokaság bizonyos részcsoportjaiból választunk az ott betöltött arányuk függvényében

Csoportos mintavételek: ha az alapsokaság jól elkülöníthető csoportokra oszlik

A kérdések megalkotásakor mit kell átgondolni?

A kérdések:

- TÍPUSÁT
- tartalmát
- nyelvezetét
- sorrendjét
- formáját

A KÉRDÉS TÍPUSÁNAK ELDÖNTÉSE

(nyitott-zárt, listás, rangsorolós, kemény, lágy stb.)

KONTROLL-SZEMPONTOK

- ☐ Mi ad jobb eredményt: a szabadon vagy kötötten megválaszolható kérdés?
- ☐ Vagy ezek kombinációja?
- ☐ Milyen kérdéssel kapjuk meg a szükséges információt („kemény”, „lágy” stb.)?
- ☐ Megkapom-e a releváns választ arra, amit vizsgálok?
- ☐ Elég a dichotóm, v. több-alternatívás válaszlehetőség kell-e?
- ☐ Hány választ fogadunk el? Egyet vagy többet?
- ☐ Kell-e minden tételről valami információ vagy csak 1-2-ről?
- ☐ Teljes-e a válaszlista?
- ☐ Hogyan fogjuk feldolgozni, elemezni a kérdést?

FŐBB SZABÁLYOK

- Feltáró témánál nyitott, ismert témánál zárt kérdés!
- Árnyaljuk a válaszokat több-alternatívás kérdéssel!
- Az elemzésnek megfelelő kérdéstípust válasszunk!
- Hagyjunk „egyéb, és pedig” lehetőséget!
- Variáljuk a kérdéstípusokat!

NYITOTT KÉRDÉSEKRE VONATKOZÓ AJÁNLTÁSOK

- Nyitott kérdésnél legyen világos útmutatás arra, mit tegyen a válaszadó, ha nem tud, nem akar válaszolni, ill. ha nem vonatkozik rá a kérdés.
- Hagyjunk elég helyet a válaszáadásnak!
- Nyitott kérdést csak akkor használjunk, ha jelentősen növeli a kutatási eredményt. Egyébiránt nagyon megterhelő a kérdezőnek, válaszadónak, kódolóknak.

ZÁRT KÉRDÉSEKRE VONATKOZÓ AJÁNLÁSOK

- Soroljunk fel minden lehetséges válaszalternatívát, kimerítően, kizáróan!
- Legyen lehetőség „egyéb, éspedig” válaszra!
- Legyen lehetőség a válasz megtagadásra, nem tudom válaszra és a „nem vonatkozik rá” válaszra!
- A válaszlista ne legyen túl hosszú!
- Egy hosszú válaszlistában a válaszadó hajlamos az első vagy az utolsó válaszlehetőség választására
- Ha fontos a pontos, számszerű válasz, akkor ne alkalmazzunk zártkérdést!
- Zárt kérdéseket alaposan teszteljük előzetesen!
- Az „igen-nem” kétválasztásos kérdéseket kerüljük az attitűd, véleménykérdéseknél!

- Használjunk félig zárt kérdést, ha nem ismerjük a teljes válasz-listát!
- A skálás kérdéseknél kiegyensúlyozott kategóriákat használjunk!
- Legyen egyenlő számú pozitív és negatív válaszlehetőség.
- Skálás kérdéseknél legyen semleges válaszlehetőség is (pl. „sem ez, sem az”, „részben”)!
- Minél ritkábban legyen lehetőség a „nem tudom” válaszra!
- Skálás kérdés legyen felkínálva mindkét szélső válaszlehetőség! (egyetért vagy nem ért egyet)
- Az ellentétes válaszlehetőségek valódi ellentéteket fejezzenek ki, azonos dimenzió mentén! (nagyon nehéz – nagyon könnyű és ne: rendkívül nehéz – enyhe)

- Ne használjunk túl széles skálát, mert nehéz megválaszolni és értelmezni! legjobb a 3 és 5 fokozat! elfogadható a 7 fokozat is.
- Telefonos interjúnál a válaszadók gyakrabban használják a szélső skálaértéket. (talán mert ezt jegyzik meg?)
- Kerüljük a rangsorolós kérdéseket, mert nehéz megválaszolni és értelmezni az eredményt! Mert mi van a rangsorolásból kimaradó tételekkel? Ezért rangsorolós kérdést akkor alkalmazzunk, ha csak a legelsőre, a „győztesre” vagyunk kíváncsiak!
- Táblázatos kérdés alkalmazásánál ügyeljünk arra, hogy egyértelmű legyen, mi az oszlop és mi a sor jelentése, mert nehéz lehet a kérdezőnek válaszadónak kitölteni.
- Kerüljük a túl nagy és bonyolult táblázatokat, mert nehéz kitölteni! különösen az elektronikus kérdezésnél

EGYÉB KÉRDÉSTÍPUSOKRA VONATKOZÓ AJÁNLÁSOK

- Véleménykérdéseket nagyon alaposan teszteljük, és a kérdező ezeket szó szerint olvassa föl, mert nagyon érzékenyek a szó használatváltozására!
- Szokásokra vonatkozó kérdéseket csak akkor kérdezzünk, ha ezeket könnyű felidézni az emlékezetből! Túl régi eseményekre ne kérdezzünk rá!
- A szocio-demográfiai kérdéseket tegyük előre, ha fontos funkciójuk van, egyébiránt inkább a kérdőív vége felé!
- Ismeretkérdéseknél legyünk tapintatosak!

A kérdések megalkotásakor mit kell átgondolni?

A kérdések:

- típusát
- TARTALMÁT
- nyelvezetét
- sorrendjét
- formáját

A KÉRDÉSEK TARTALMI MEGFONTOLÁSA

Szükség van-e erre a kérdésre a kutatási cél
eléréséhez?

- Milyen értelemben lesz hasznos?
- Melyik hipotézisünkre ad választ?
- Külön kérdést igényel, vagy más kérdésekből is kiderülhet?
- Kerüljük a más információkból is kinyerhető fölösleges kérdéseket!
- A kérdés kapcsolódjon a hipotézisekhez!

A KÉRDÉSEK TARTALMI MEGFONTOLÁSA II.

- Az adott probléma vizsgálatához elegendő-e egy (direkt) kérdés? Vagy több kérdés (mutató) kell a pontos leíráshoz?
- Összetett problémát több kérdéssel járjunk körül!
- Tegyük fel párhuzamos, viszonyító kérdéseket!
- Nem tartalmaz-e túl sok szempontot?

A kérdések megalkotásakor mit kell átgondolni?

A kérdések:

- típusát
- tartalmát
- NYELVEZETÉT
- sorrendjét
- formáját

MEGFONTOLÁSOK A KÉRDÉSEK NYELVI SZEMPONTJAIHOZ

Kitől kérdezzük?

- Speciális a válaszadói csoport?
- Vagy általános, lakossági populáció

Mi a kikérdezés módja, helyszíne?

Személyes?

Telefonos?

Önkitöltős?

MEGFONTOLÁSOK A KÉRDÉSEK NYELVI SZEMPONTJAIHOZ II.

Egyszerű, rövid-e a kérdés?

- Elég közérthető-e minden válaszadónak?
- Nem tartalmaz homályos kifejezéseket?
- Elég rövid-e?

FOGALMAZZUNK RÖVIDEN, EGYSZERŰEN! NE HASZNÁLJUNK
RÖVIDÍTÉSEKET, IDEGEN SZAVAKAT, TAGADÓKÉRDÉSEKET!

Egyértelmű-e a kérdés/válasz?

- **Nem félreérthető-e, mindenkinek ugyanazt jelenti?**
- **Nem kétértelmű-e?**
- **Világosak-e a válaszlehetőségek?**

NE HASZNÁLJUNK BIZONYTALAN JELENTÉSŰ SZAVAKAT!

KERÜLJÜK A FELTÉTELES KÉRDÉSEKET!

(„MIT TENNE, HA....”), MERT EZEK ÉRVÉNYESSÉGÉT NEHÉZ ELLENŐRIZNI!

MEGFONTOLÁSOK A KÉRDÉSEK NYELVI SZEMPONTJAIHOZ III.

- Személyes vagy személytelen?
- Mi ad jobb eredményt:
 - a személyes vagy
 - a személytelen megfogalmazás?

A SZEMÉLYTELEN FORMA ÖSZINTÉBB
VÁLASZT BIZTOSÍT, DE KEVESEBBET ÁRUL EL A
VÁLASZADÓ SZEMÉLYES
HOZZÁÁLLÁSÁRÓL!

A kérdések megalkotásakor mit kell átgondolni?

A kérdések:

- típusát
- tartalmát
- nyelvezetét
- **SORRENDJÉT**
- formáját

A KÉRDÉSEK SORRENDI MEGFONTOLÁSA

Logikai szempontok: minek alapján rakjuk sorrendbe a kérdéseket?

- *tartalmi logika:*

MINÉL ELŐBBRE TENNI, AMIRE RÁÉPÜL VALAMI!

- *időrendi logika:*

MÚLTBÓL A JELEN FELÉ HALADJUNK!

- *megelőző-követő kérdések logikája:*

ELŐBB MEGTUDNI, VONATKOZIK-E RÁ A KÖVETKEZŐ
KÉRDÉS!

A KÉRDÉSEK SORRENDI MEGFONTOLÁSA II.

Taktikai szempontok: mi a cél, mit akarunk elérni a válaszadásnál?

- *spontán válasz*
VÁRATLANUL, FELVEZETŐ KÉRDÉSEKNÉLKÜL KÉRDEZZÜNK RÁ!
- *átgondolt válasz*
HA MEGFONTOLT, ISMERETEKÖSSZEGZÉSÉRE ÉPÜLŐ VÁLASZOKAT
VÁRUNK: AKKOR FELVEZETŐ KÉRDÉSEK
- *figyelem felhívás*
HA FEL AKARJUK HÍVNI A FIGYELMET VALAMIRE, TUDATOSAN ESZÉBE
AKARUNK JUTTATNI EGY TÉMÁT (AMI A KUTATÓT ÉRDEKLI

A KÉRDÉSEK SORRENDI MEGFONTOLÁSA III.

Pszichológiai szempontok: hogyan segítsük a válaszadó emlékezetét, a felidézést, válaszadást?

- *tartalmi módszerekkel*

SEGÍTSÜK A VÁLASZADÓ GONDOLKODÁSÁT, EMLÉKEZETÉTFELFRISSÍTŐ, SEGÍTŐ KÉRDÉSEKKEL! ELŐSZÖR A KÖZVETLEN, SZEMÉLYESEBB, KÖNNYŰ KÉRDÉSEKET, MAJD AZ ELVONTABBAT, LÉNYEGEST!

- *időbeli módszerekkel*

AZZAL KEZDJÜK, AMI A VÁLASZADÓT ÉRDEKLI V. AMIRŐL SZÍVESEN BESZÉL!

HA TÚL KÉSŐN TÉRÜNK A LÉNYEGRE:

- ELFÁRAD, ELVESZTI ÉRDEKLŐDÉSÉT.

HATÚL KORÁN:

- BIZALMATLANNÁ VÁLHAT!

KÉNYES KÉRDÉSEKET TEGYÜK A KÉRDŐÍV KÖZEPÉRE, VÉGÉRE!

SZOCIO-DEMOGRÁFIAI ADATOKAT: HA

- SZŰRŐ KÉRDÉS, AKKOR ELEJÉRE,
- EGYÉBKÉNT VÉGÉRE!

A kérdések megalkotásakor mit kell átgondolni?

A kérdések:

- típusát
- tartalmát
- nyelvezetét
- sorrendjét
- FORMÁJÁT

A KÉRDÉSEK FORMAI MEGFONTOLÁSA

- Jó érzés legyen kézbe venni, kitölteni
 - olvasható
 - áttekinthető
 - legyen egyértelmű a sorrend
 - elegendő hely a válaszokra
 - jól látható útmutatások
 - megértést segítő nyilak, ábrák

A KÉRDÉSEK FORMAI MEGFONTOLÁSA II.

- A kérdőív legyen felépített
 - bevezetés (sorszám, azonosítók, technikai rovatok, felvezető szöveg, bevezető mondatok)
 - különböző fejezetek, témák (személyi adatok, kitöltési instrukciók, stb)
 - befejezés (lezárás, köszönet, elérhetőség)

A KÉRDÉSEK FORMAI MEGFONTOLÁSA III.

- Válaszok egyértelmű jelölése
 - válaszok egymás mellett/alatt (aláhúzással)
 - kódszám és szöveg (kódbekarikázás)
 - négyzet szöveg mellett (ikszelés, pipa)
 - táblázat (sor/oszlop jelölés)
- Világos instrukciók
- Kellenek-e kérdezési segédeszközök?
- Kérdezői útmutató készítése

KÖSZÖNÖM A FIGYELMET!