# Kort om tjeklisten

Her finder du en oversigt med de typiske arbejdsopgaver, der indgår i en brugervenlighedstest. Oversigten kan bruges som tjekliste, når du skal planlægge tid og ressourcer i forbindelse med en brugervenlighedstest.

**Tjekliste til brugervenlighedstest fra A-Z**

**1. Definér mål og målgruppe**

* Mål: Bestem, hvad du ønsker at lære fra testen. Dette kan være specifikke spørgsmål om, hvordan brugere interagerer med bestemte funktioner.
* Målgruppe: Identificer de primære brugere af produktet.

**2. Udvikling, testscenarier og opgaver**

* Scenarier: Skab realistiske situationer, som brugerne kan finde sig selv i, når de bruger produktet.
* Opgaver: Definér specifikke opgaver, som testdeltagerne skal udføre. Opgaverne bør være klare og målbare.

**3. Rekruttér deltagere**

* Rekruttér deltagere, der matcher målgruppen. Det kan være gennem brugerpaneler, sociale medier, et rekrutteringsfirma eller andre kanaler.
* Sørg for at have en samtykkeerklæring klar til deltagerne. Send den eventuelt til deltagerne inden de deltager i testen.

**4. Forbered testmiljøet**

* Teknisk opsætning: Sørg for, at alle nødvendige enheder, software og optageudstyr er klar.
* Omgivelser: Sørg for lokale og at det er komfortabelt for deltagerne.

**5. Lav en drejebog**

* Drejebog: Sørg for at have skrevet alt det ned, du skal huske, når du udfører brugervenlighedstesten. Jo mindre du skal huske, des lettere er det at lave en god brugervenlighedstest.

**6. Gennemfør en pilottest**

* Test dine scenarier og opgaver med en person først for at sikre, at alt fungerer som forventet. Denne person kan tælle med i den samlede afrapportering, hvis alt fungerede efter hensigten. Hvis ikke, så ret til, inden du gennemfører testen med flere deltagere.
* Sørg for at der er minimum 1 dag mellem pilottesten og de følgende brugere, så der er tid til at foretage de nødvendige justeringer.

**7. Udfør testen**

* Udfør testen over 1-2 dage og anvend drejebog til at huske alle opgaver og spørgsmål deltageren skal gennemgå.
* Lad 1-2 kollegaer eller projektdeltagere skrive noter og/eller observere.

**8. Analysér resultaterne**

* Gennemgå noter og eventuelle lyd- eller videooptagelser for at identificere mønstre og udfordringer med funktioner i it-løsningen.
* Prioritér udfordringerne baseret på deres indvirkning på brugeroplevelsen.

**9. Lav anbefalinger og rapport**

* Sammenfat resultaterne i en rapport, der indeholder klare anbefalinger til forbedringer.
* Præsenter resultaterne for relevante interessenter og diskuter potentielle løsninger.

**10. Implementér ændringer og gentest**

* Implementér de foreslåede ændringer og udfør en ny runde tests for at sikre, at problemerne er løst.