

Zasady tworzenia ankiet - manual

Przed wdrożeniem ankiety sprawdź/zdefiniuj/zaplanuj:

- ✓ Nastawienie pracowników do formy badania, jaką jest ankieta.
- ✓ W jakim celu przeprowadzana jest ankieta, czego będzie dotyczyła (obszar tematyczny, np. ocena atrybutów marki, oczekiwania pracowników młodych stażem vs. starszych stażem).
- ✓ Wybierz narzędzie ankietowe, a wcześniej zdefiniuj potrzebny budżet.
- ✓ Określ metryczkę: wiek, staż, płeć, lokalizację oddziału a może również rodzaj stanowiska i departament. Uzgodnij gdzie umieścić metryczkę: na początku czy na końcu ankiety.
- ✓ Zdefiniuj wyraźnie, że ankieta jest anonimowa (jeśli rzeczywiście jest). Zbierz też dowody na to, że tak właśnie jest (zewnętrzne narzędzie, na tyle ogólna na ile to możliwe metryczka, zewnętrzny konsultant, itp.). O tych zasadach nie zawahaj się mówić w czasie kampanii informacyjnej.
- ✓ Zaplanuj ciekawą kampanię informacyjną, która zaangażuje zdecydowaną większość pracowników do wypełnienia ankiety. Chyba nie chcesz się napracować nad jej konstrukcją, by później wypełniło ją tylko 40% z nich, prawda?
- ✓ Określ jak długo ankieta będzie dostępna (2 czy 3 tygodnie?). Zdefiniuj czy będzie ją można wypełnić wyłącznie w miejscu pracy czy również „po godzinach”.
- ✓ Zdefiniuj czy pracownik będzie mógł wrócić do linka ankiety i np. dokończyć ją na drugi dzień (wszystko zależy od narzędzia, które wybierzesz).
- ✓ Określ grupę docelową ankiety: wszyscy pracownicy (łącznie z zarządem), czy tylko wybrane grupy (np. 2 lokalizacje firmy).

Zasady tworzenia ankiet:

- ✓ Ankieta zawiera wstęp: cel badania, instrukcja wypełniania, forma zebrania i zaprezentowania danych w organizacji.
- ✓ W ankiecie więcej jest pytań zamkniętych (i wielokrotnego wyboru), niż otwartych.
- ✓ Jedno pytanie dotyczy jednej kwestii.
- ✓ Przyjęta skala jest jasna, spójna i prosta.
- ✓ Ankieta umożliwia skomentowanie wybranych pytań.
- ✓ Ankieta ma wydźwięk pozytywny (nawet gdy pytamy o trudne tematy).
- ✓ Język ankiety dostosowany jest do kultury organizacji oraz grupy docelowej.
- ✓ Ankieta jest ciekawa, angażująca, jak również potrzebna i ważna. Dbaj o jej „wizerunek”.
- ✓ Chociaż Twoim celem jest np. zaprojektowanie Employee Value Proposition, to staraj się nie pisać tego wprost. Używaj języka zrozumiałego dla wszystkich, nie dla siebie.
- ✓ Czas wypełnienia ankiety nie powinien przekraczać 20-25 minut.

Po wdrożeniu ankiety:

- ✓ Doceń udział pracowników.
- ✓ Pokaż wyniki (nie muszą być w formie „surowej”). Opracuj ciekawy raport wraz z wnioskami.
- ✓ Dbaj o bezpieczeństwo respondentów (zwłaszcza wtedy, gdy wyniki nie okażą się „ładne” w pewnych obszarach).