

Erfolgreich eine Mitarbeiterbefragung durchführen

Planung und Ziele definieren

1

Planen Sie genug Zeit ein, um ihre Ziele und den Fragekatalog zu definieren.

Was möchten Sie mit einer Mitarbeiterbefragung erreichen?
Welche Fragen sollen mit der Befragung beantwortet werden?

2

Fragebogen erstellen

Soll eine Online-Befragung oder Papier-Befragung durchgeführt werden? Welche Themen sollen anhand der definierten Ziele befragt werden?

Ankündigung der Befragung

3

Informieren Sie Ihre Mitarbeiter über die bevorstehende Befragung via Brief, Intranet oder in einem Mitarbeiteranlass etc.

4

Durchführung der Befragung

Gewähren Sie Freiwilligkeit der Befragung und Anonymität der TeilnehmerInnen.

Auswerten der Daten

5

Die Darstellung der Werte soll allgemein verständlich sein und Fragen beantworten.

6

Kommunikation der Resultate

Informieren Sie Ihre Mitarbeiter in einem geeigneten Rahmen über die Ergebnisse der Umfrage.

Massnahmenplan erstellen

7

Definieren Sie aufgrund der Ergebnisse die entsprechenden Massnahmen.

8

Umsetzung des Massnahmenplans

Der definierte Massnahmenkatalog wird in einem sinnvollen Zeitrahmen umgesetzt.

Ergebniskontrolle

9

Die Umsetzung des Massnahmenkatalogs wird überprüft und die Mitarbeiter werden über die erreichten Ziele informiert.