

Zweck:**Diagnose Funktion** : Basis für Stärken-Schwäche-Analyse**Evaluations-Funktion**: Bewertung der Zufriedenheit**Kontroll-Funktion** : Überprüfung ob Änderungen stattgefunden haben**Interventions-Funktion** : Ermöglicht Dialog und Veränderungsprozesse**Nutzen:**

- Liefert Daten zu Themen, die sonst schwer erfassbar sind
- als Erfolgskontrolle für betriebliche Maßnahmen
- unterstützen TQM Methoden
- verändern Unternehmensklima
- offenere Kommunikation
- beeinflussen Arbeitszufriedenheit **ABER:**

Formen:

Umfassende - spezielle Bef. - Vollbefragung - Stichprobenbef. Online Bef. - Papier-Bleistift Befragung

weiter Punkte (siehe Erstellen eines Fragebogens):

Ziele - Konzeption - Reihenfolge & Formulierung - Inhaltliche Relevanz - Darstellungsform der Fragen	Fragetypen - Antwortkategorien - demographische Daten - Deckblatt/Schluss - Pretest
--	---

Marketing:

- zwischen Fragebogenerstellung und tatsächliche Befragung
- Information über "schwarzes Brett", Intranet, usw.
- Gespräche mit Vorgesetzten und Mitarbeiter
 - *Ziele & Nutzen - *Methode, Ablauf & Zeitplan * Datenschutz und Anonymität
- Nutzen der Teilnehmer !!!
- Wichtigkeit der Teilnahme
- **ABER:**

Begleitschreiben:

- persönliche Ansprache des Teilnehmers
- Information über Ziele und Nutzen
- Ansprechpartner für inhaltliche und technische Fragen mit TelNr und E-Mail Adresse
- Ausfüllinstruktionen
- Hinweise zur Handhabung nach dem Ausfüllen
- Hinweis darauf, wie Anonymität gewahrt wird
- Hinweis auf Freiwilligkeit
- Einsendeschluss
- Hinweis, was mit dem Fragebogen passiert
- Danke

Nicht vergessen:

!!!

!!!

Feedback:**Marketing nicht abrechnen!** :

*Dankeschreiben - * Information über Beteiligung und Zeitpunkt der Veröffentlichung

Überbrückungsphase nutzen für:

*Informationen : Wer - Was - Wann - Wie zu sehen bekommt - Weiterverwendung der Daten

*Kommunikation über Hauptschritte, noch KEINE Details

Bekanntgabe der Ergebnisse: NACHDEM Geschäftsführung Analyse u. Schwerpunkte abgeschlossen hat**Veröffentlichung der Ergebnisse**

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Methoden <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> schriftlich <input type="checkbox"/> Face-to-face (Vorgesetzten oder Info-Session) <input type="checkbox"/> elektronisch → optimal: MIX von allen 3 | <ul style="list-style-type: none"> ■ jeder Mitarbeiter erhält nur jene Ergebnisse, die IHN betreffen <input type="checkbox"/> Gesamtauswertungen <input type="checkbox"/> eigene Gruppenauswertungen ■ Ergebnispräsentation optisch optimieren <input type="checkbox"/> Zusammenfassen <input type="checkbox"/> graphische Darstellung statt nur Zahlen ■ Information, was mit Ergebnissen passieren wird |
|---|--|