Checklist voor nieuwe survey

**Communicatie**

* Aankondiging verstuurd naar medewerkers
* Aankondiging verstuurd naar leidinggevenden
* MT / directie op de hoogte gebracht (incl de geplande vervolgstappen)

**Inrichting**

* Survey heeft de juiste naam
* Survey heeft een start- en einddatum
* Type survey is ingeregeld
  + Standaard: geen verdere actie
  + Pulse: op 2e tabblad aangeven ‘aantal vragen per pulse’
* Gebruik je een aangepaste e-mail tekst? Vink aan en voeg toe
* Volgorde van survey (origineel of random) is ingeregeld
* Vraag of thema per pagina is ingeregeld
* Doelgroep is geselecteerd
* Staan alle vragen in de survey?
* Staan ze op de juiste volgorde?

**Borging**

* Herinneringsmail(s) verstuurd (handmatig)
* Teams (leidinggevenden) zijn aangesproken bij lage participatiegraad
* Teams zijn beloond bij hoge participatiegraad

**Resultaten**

* Resultaten van survey zijn geanalyseerd
* Uitzetten van actieplan
  + Plan op organisatieniveau
  + Plan op afdeling of teamniveau
* Resultaten (en actieplan) zijn gecommuniceerd naar de gehele organisatie