

Condurre un sondaggio sulla soddisfazione

Fase 1: decidere cosa vuoi sapere

☐

Scrivi le cose che vuoi imparare dai tuoi dipendenti.

Esempi:

- Sono felici al lavoro?
- Si sentono supportati dai colleghi e dalla dirigenza?
- Cosa apprezzano o vorrebbero cambiare sul posto di lavoro?

Fase 2: scegliere il formato giusto per te

☐

Decidi se vuoi effettuare il sondaggio online, su carta o in entrambe le forme.

Un sondaggio online potrebbe essere più adatto ai dipendenti con problemi di vista o difficoltà di lettura. In questo modo, possono utilizzare uno screen reader.

☐

Se vuoi effettuare un sondaggio online, scegli uno strumento specifico.

Ecco alcuni dei più popolari:

	Moduli Google JotForm TipoForm
☐	Per creare un sondaggio online, segui le istruzioni sulla piattaforma scelta.

Fase 3: scegli un formato accessibile

☐	Per gli strumenti online, il formato predefinito dovrebbe già avere un layout accessibile.
☐	Se stai scrivendo il sondaggio in Word, usa: • Caratteri sans-serif (come Arial o Verdana) • Dimensione carattere 12–14 • Interlinea 1,5 • Contrasto cromatico elevato (testo scuro su sfondo chiaro)

Fase 4: rendere semplice e sicuro rispondere

☐	Spiega quanto tempo ci vuole (ad esempio: "Questo sondaggio richiede 5 minuti").
☐	Assicurati che le risposte siano anonime o riservate. Se utilizzi Google Forms, vai su Impostazioni → Risposte → Raccogli indirizzi email e seleziona "Non raccogliere".

☐	Fai sapere ai dipendenti come verranno utilizzate le loro risposte.
☐	Dai loro abbastanza tempo per rispondere (almeno 1 settimana).
☐	Ricorda e incoraggia la partecipazione.

Fase 5: condividere i risultati in modo semplice

☐	Riassumere i risultati in un breve report con grafici e parole chiave chiari. Se possibile, spesso è utile incaricare un dipendente di fiducia di farlo per te. Potrebbe aiutarti ad affrontare il feedback con la mente lucida e a non reagire d'impulso dopo averlo letto.
☐	Condividi le conclusioni principali durante le riunioni, via e-mail o sulla bacheca dell'ufficio.

Fase 6: agire e comunicarlo

☐	Scegli da 1 a 3 cose che cambierai o migliorerai in base al feedback.
☐	Dite ai dipendenti: "Vi abbiamo ascoltato. Sulla base delle vostre risposte, faremo..."
☐	Continuate ad aggiornare il personale sui progressi. Questo dimostra che la loro voce conta.

Sfide e soluzioni comuni

Sfida	Soluzioni
Le persone saltano il sondaggio	Sii breve, usa elementi visivi e spiega perché è utile.
Nessuna conclusione chiara dopo il sondaggio	Concentratevi sui pattern principali. Raggruppate le risposte simili per temi (ad esempio, "Carico di lavoro", "Supporto del team"). Chiedete a un piccolo team (HR, manager o rappresentanti dei dipendenti) di esaminare insieme i risultati. Se le risposte sono molto diverse, organizzate una breve sessione di riscontro o un sondaggio anonimo per chiarire gli aspetti più importanti.
Le modifiche richieste sono difficili per ragioni pratiche	Cercate di implementare i cambiamenti il più possibile. Siate onesti con i vostri dipendenti sul perché i cambiamenti siano solo parziali o perché richiedano più tempo del previsto.
Necessità di maggiori informazioni e risorse	Visita la nostra Guida per Datori di Lavoro e vai alla sezione "Informazioni utili per datori di lavoro e reclutatori".



Questo progetto è stato finanziato con il sostegno della Commissione Europea.

La presente pubblicazione riflette esclusivamente le opinioni dell'autore e la Commissione non può essere ritenuta responsabile per qualsiasi uso possa essere fatto delle informazioni in essa contenute.