

Rahulolu uuringu läbiviimine

1. Samm: otsustage, mida soovite teada saada

☐

Kirjutage üles, mida soovite oma töötajatelt teada saada.

Näited:

- Kas nad on tööl õnnelikud?
- Kas nad tunnevad, et kolleegid ja juhtkond toetavad neid?
- Mida nad töökohas hindavad või mida sooviksid muuta?

2. Samm: valige endale sobiv vorm

☐

Otsustage, kas soovite teha küsitlust veebis, paberil või mõlemal viisil.
Veebiküsitlus võib olla parem nägemispuudega või lugemisraskustega töötajatele. Sel viisil saavad nad kasutada ekraanilugejat.

☐

Kui soovite teha veebiküsitlust, valige kindel tööriist.

Siin on mõned populaarsemad valikud:

- [Google'i Vormid](#)
- [JotVorm](#)
- [TypeVorm](#)

☐	Veebiküsitluse loomiseks järgige valitud platvormi juhiseid.
--------------------------	--

3. Samm: valige kättesaadav vorming

☐	Veebitööriistade puhul peaks vaikevorming olema juba kättesaadavas paigutuses.
☐	Kui koostate küsitlust Wordis, kasutage: • Sans-serif fondi (nagu Arial või Verdana) • Fondi suurust 12-14 • Reavahet 1,5 • Kõrget värvikontrasti (tume tekst heledal taustal)

4. Samm: muutke vastamine lihtsaks ja turvaliseks

☐	Selgitage, kui kaua aega (näiteks: „Selle küsitluse täitmine võtab aega 5 minutit“).
☐	Tagage, et vastused on anonüümsed või konfidentsiaalsed. Kui kasutate Google Forms'i, minge seadetes → vastused → koguge meiliaadresse ja valige „Ära kogu“.
☐	Andke töötajatele teada, kuidas nende vastuseid kasutatakse .
☐	Andke neil vastamiseks piisavalt aega (vähemalt 1 nädal).
☐	Meenutage ja julgustage osalemist .

5. Samm: jagage tulemusi lihtsal viisil

- | | |
|--------------------------|--|
| ☐ | Võtke tulemused kokku lühikeses aruandes, mis sisaldab selgeid graafikuid ja märksõnu .

Kui võimalik, on sageli hea mõte selleks määrata usaldusväärne töötaja. Tema võib aidata teil tagasisidega selgema meelega silmitsi seista ja mitte reageerida impulsiivselt pärast kommentaaride lugemist. |
| ☐ | Jagage peamisi järeldusi koosolekutel, meilides või töönotise tahvilil. |

6. Samm: tehke tegusid ja kommunikeerige seda

- | | |
|--------------------------|---|
| ☐ | Valige 1–3 asja, mida tagasiside põhjal muudate või parandate . |
| ☐ | Rääkige sellest töötajatele:
„Me kuulsime teid. Teie vastuste põhjal kavatseme...” |
| ☐ | Jätkata töötajate uuendatud arengust teavitamist. See näitab, et nende hääl on oluline. |

Tavalised väljakutsed ja lahendused

Väljakutsed	Lahendused
Inimesed jätavad küsitluse vahele	Tehke see lühikeseks, kasutage visuaale ja selgitage, miks see on kasulik.

Pärast küsitlust puuduvad selged järeldused	Keskenduge peamistele mustritele. Grupeerige sarnased vastused teemadeks (nt „Töökoormus“, „Meeskonna tugi“). Paluge väikesel meeskonnal (personaliosakond, juhid või töötajate esindajad) tulemusi koos üle vaadata. Kui vastused on väga erinevad, korraldage lühikene täiendav arutelu või anonüümne küsitlus, et selgitada, mis on kõige olulisem.
Soovitud muudatused on praktilistel põhjustel rasked	Püüdke muudatusi võimaluse piires rakendada. Olge töötajate suhtes ausad, miks muudatused on vaid osalised või miks need võtavad rohkem aega kui oodati.
Vajadus lisateabe ja -ressursside järele	Külastage meie tööandja juhendit ja minge jaotisse „Kasulikku teavet tööandjatele ja värbajatele



See projekt on saanud toetust Euroopa Komisjonilt.

See publikatsioon peegeldab ainult autori vaateid ning Komisjon ei vastuta selles sisalduva teabe eest.