

Checkliste: Was gibt es für Sie zu beachten?

- Wenn Sie die Fragebögen selbst verschicken -

Vor dem Start der Erhebung

- Informieren Sie Ihre Mitarbeitenden. Geben Sie Ihnen insbesondere folgende Infos:
 - Startdatum
 - Zeit für die Bearbeitung der Fragebögen und der Feedbackkomponente einplanen:
 - 1. Fragebogen: ca. 20min
 - 2. Fragebogen inkl. Anschauen der eigenen Ergebnisse und zugehöriger Maßnahmen aus der Feedbackkomponente: ca. 45min
 - 3. Fragebogen: ca. 10min
 - 4. Fragebogen: wöchentlich ca. 5min
 - 5. Fragebogen: ca. 20min
 - Idealerweise füllen Sie die Fragebögen je am Stück aus und planen entsprechend Zeiten dafür ein. Sollte dies nicht möglich sein oder eine spontane Unterbrechung dazwischenkommen, beachten Sie, dass der Bearbeitungsstand des Fragebogens 8 Stunden gespeichert wird – in dieser Zeit kann also dort weiterbeantwortet werden, wo man vorher aufgehört hat (dafür darf der Browser aber nicht komplett geschlossen werden!)
 - *Bei der Einrichtung von Computerräumen: Informieren Sie Mitarbeitende, wo Sie die Fragebögen ausfüllen können*
 - *Bei Nutzung eines Rechners durch mehrere Mitarbeitende: Hinterlegen Sie dort die [Hinweiszettel zur Browser-Nutzung](#)*
- Geben Sie Ihren Mitarbeitenden die [Übersicht, was sie alles beachten sollen](#)

Während der Erhebung

- Nehmen Sie selbst an den Umfragen teil. Ihre Perspektive als Führungskraft ist wichtig!
- Denken Sie daran, die Fragebögen rechtzeitig mit den vorbereiteten Mailvorlagen zu versenden und erinnern Sie die Mitarbeitenden an die Teilnahme. Nutzen Sie zur Planung die Datei [Terminübersicht](#).

Nach Erhalt der Teamergebnisse

- Wenn die Mindestanzahl der Teilnehmenden erreicht ist und Ihnen im Login-Bereich der grüne Knopf „Teamergebnisse anzeigen“ gezeigt wird, dann schauen Sie sich die Teamergebnisse an und besprechen Sie diese mit Ihrem Team.
- Leiten Sie gemeinsam passende Maßnahmen ab und setzen Sie diese bei sich im Team um. Nutzen Sie dafür die Vorlagen aus dem Abschnitt [Wie gehe ich bei der Rückmeldung der Teamergebnisse an das Team vor?](#).
- Machen Sie sich hier erste Notizen: Welche Punkte wollen Sie gemeinsam mit Ihrem Team umsetzen bzw. welche Themen möchten Sie ansprechen?

Nach der Besprechung der Ergebnisse im Team

- Was sind Ihre nächsten Schritte?
- Was machen Ihre Mitarbeitenden? Wann wollen Sie sich die Ergebnisse dazu anschauen?
- Halten Sie hier Ihre nächsten Schritte fest – am besten immer mit Datum



Nach Ende der Erhebung

- Überprüfen Sie gemeinsam mit Ihrem Team, inwieweit die Maßnahmen wirksam waren und planen Sie ggf. weitere Schritte.