

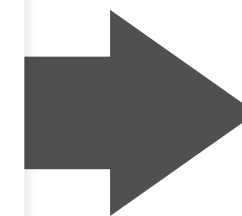
Det er ikke helt ligegyldigt hvordan I inviterer, og hvilken ordlyd I bruger!

Følg disse retningslinjer og opnå et optimalt resultat for deltagelse:

1

DIT FORARBEJDE

- ✓ Hvilke afdelinger skal deltage hos jer? Eks.:
 - ✓ Projekt (7 medarbejdere)
 - ✓ System administration (3 medarbejdere)
 - ✓ Salg og administration (4 medarbejdere)
 - ✓ Teknikere (15 medarbejdere)
- ✓ Perioden din Assessment skal køre = 17 - 31 Maj
- ✓ Dato for en midtvejs status, = 27. Maj
- ✓ Dato for præsentation af resultater = 7. Juni



2

OPRET ASSESSMENT & AFDELINGER

Vi opretter Assessment, med de respektive afdelinger (Events) oprettes af Admin / Manager bruger.

Hver afdeling eller medarbejder fra hver afdeling får sit eget unikke link, hvilket giver mulighed for at få indsigt totalt for alle afdelinger og ned på den enkelte afdeling.

Herefter skal I invitere deltagerene. De fleste inviterer på afdelingsniveau, hvor medarbejderne efter Assessment skriver deres navn (frivilligt eller krav). I har også mulighed for at oprette den enkelte deltager og sende unikt link/invitation til den enkelte medarbejder.

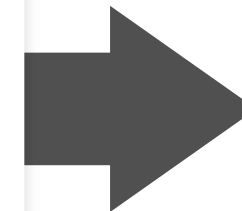
3

KOMMUNIKATION : Fra toppen

Den første kommunikation til alle deltagere, skal være fra en leder, eller nøgleperson alle kender og som alle lytter til.

Nøglepunkter i kommunikationen er:

- A. Vi gennemfører Assessment på xxx.
- B. Det er ikke frivilligt om man deltager eller ej, Vi forventer alle deltager, og tager det seriøst.
- C. Der er en deadline, hvor vi følger op, og vil helst ikke skubbe den og rykke, så husk at svar så hurtigt I kan.



4

KOMMUNIKATION : Fra afdelingsleder

Dagen efter kommunikerer der fra afdelingslederne til deres medarbejdere.

Nøglepunkter i kommunikationen er:

- A. Så skal vi igang. Husk hvad Leder kommunikerede i briefing, det her er vigtigt, ikke frivilligt, og det forventes alle deltager seriøst.
- B. Der er deadline om 10 dage, gå igang mens det er frisk. Husk der måles på afdelings bidrag, vi skal alle deltage, og sende det rigtige signal.
- C. Her det link du skal bruge: ..

Briefing med fokus på vigtigheden

Se forslag til e-mail tekst du kan bruge på side 3:
"Kommunikation fra **leder** til alle medarbejdere"

Briefing per afdeling med unik assessment link

Se forslag til e-mail tekst du kan bruge på side 4:
"**Afdelingsleder** sender e-mail til sine medarbejdere"

Kommunikation fra **leder** til alle medarbejdere

Kære allesammen

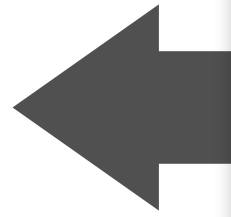
Vi står overfor gennemførelse af en vigtig GAP Assessment på xxx. Det er jer, og jeres daglige rutiner, som xxx vil påvirke. Målet er at xxx skal forbedre vores arbejde, lette vores arbejdsbyrde og frigøre tid. Dit input og feedback er uvurderligt for at implementere og få det bedste ud af xxx.

Det er vigtigt at fremhæve, at dette er ikke frivilligt, det forventes at alle deltager, og der måles også på hver enkelt afdelings bidrag. Vær seriøs og kom med gode input, som er relevante og kan bruges i det efterfølgende arbejde.

I vil herefter modtage en eMail fra jeres leder, og med nærmere instruktioner. Det er en overkommelig måling, som vil tage alt fra 10-20 min. af jeres tid.

God fornøjelse, jeg deltager selv, og ser frem til at få resultaterne præsenteret

Mvh
CEO



Kopier teksten og brug i den e-mail der af topledelsen sendes til alle medarbejdere.

Ret i teksten som du ønsker. Husk dog at bevare hovedbudskaberne, og specielt omkring at det er et krav, med en forventning om at alle der inviteres også skal deltage.

TIP

Brug ALDRIG ord som "**Spørgeskema**" eller "**Survey**". Det er minus-ord som der er en vis træthed omkring. Det I gennemfører er **GAP Assessments**. Disse ord, som GAP Assessment fanger deltagere på en langt bedre måde. OG når I supplerer med, at I måler på "Hvor er vi idag" og "Hvor bør vi være", så fanger det deltagerne optimalt.

Afdelingsleder sender e-mail til sine medarbejdere

Kære afdelingsnavn/medarbejder navn

Som netop briefet af vores CEO, gennemfører vi en måling på xxx.

Igen er det vigtigt at fremhæve, at det er ikke frivilligt, det forventes at alle/du deltager, og der måles også på hver enkelt afdelings bidrag. Derfor kom med gode input, som er relevante og kan bruges i det efterfølgende arbejde, så vi både bidrager positivt, men også fremstår seriøse.

Målingen består af x spørgsmål, vær opmærksom på, at du på nogle spørgsmål skal klikke 2 gange, og svare på:

1. Hvor er vi/jeg i dag?
2. Hvor bør vi/jeg være (potentialt)?

Når du bliver bedt om at udfylde et kommentarfelt, skyldes det enten en lav score eller en stor forskel (GAP) mellem "i dag" og dit "potentiale".

Her er dit link til at starte: (Indsæt her afdelingslink, eller individuelt deltager link)

God fornøjelse!

Mvh.

Afdelingsleder

Kopier teksten og brug i den e-mail der af afdelingsleder sendes til afdelingen eller til den enkelte medarbejder.

Ret i teksten som du ønsker. Husk dog at bevare hovedbudskaberne, og specielt omkring at det er et krav, med en forventning om at man deltager.

HUSK

E-mails er ligetil, det er ren copy/paste, husk at ændre A. Afdelingsnavn/medarbejder navn, B. Dit navn, og endnu vigtigere C. husk at rette links så de passer til den afdelingen/person du sender e-mail invitationen til.

Dine links er på næste side.