

Trin 3 | Sådan får du flest mulige til at besvare din GAP Assessment!

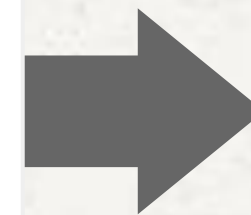
Det er ikke helt ligegyldigt hvordan I inviterer, og hvilken ordlyd I bruger!

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 OG 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 indsigter 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.

Trin 3 | Kommunikations rækkefølgen

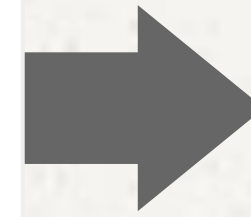
3

KOMMUNIKATION : Fra toppen

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

Nøglepunkter i kommunikationen er:

- A. Vi gennemfører Assessment på xx.
- 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 leder

Dagen efter kommunikerer der fra leder til de medarbejdere der skal deltage i Assessmenten.

Nøglepunkter i kommunikationen er:

- A. Så skal vi igang. Husk hvad ledelsen kommunikerede i briefing, det her er vigtigt, ikke frivilligt, og det forventes alle deltagere seriøst.
- B. Der er deadline om 10 dage, gå igang nu 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 **topledelse** til alle deltagere af Assessment"

Briefing med fokus på vigtigheden

Se forslag til e-mail tekst du kan bruge på side 3:
"**Leder** sender e-mail til egne medarbejdere der skal deltage"

Trin 3 | Kommunikation fra topledelse til alle deltagere af Assessment

Kære allesammen

Vi står overfor gennemførsel af en vigtig GAP Assessment på xx. Jeres besvarelser vil styrke vores arbejde med henblik på at lette vores arbejdsbyrde og frigøre tid. Dit input og feedback er uvurderligt for at implementere og få det bedste ud af xx.

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 e-mail 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.

Trin 3 | Leder sender e-mail til egne medarbejdere der skal deltage

Kære (medarbejdernavn)

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

Igen er det vigtigt at fremhæve, at det er ikke frivilligt, det forventes at du deltager, og der måles også på hver enkelt afdelings bidrag. 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 28 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 (potentiallet)?

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 "potentialle".

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

God fornøjelse!

Mvh.
Leder

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.

HUSK

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