**Communicatie over Kijk op Mijn Medewerkers**

**Voorbeeldzinnen**

**1. Inleiding**

* Beste [ naam medewerker ]

Wat gaat goed, en wat kan beter binnen onze organisatie? Laat je stem horen in onze jaarlijkse Kijk op Mijn Medewerkers. Zo weten we hoe we ervoor staan en welke punten we moeten aanpakken, ook binnen jouw werk. [ datum ] krijg je een [uitnodiging - inlogcode] [via de mail - brief]. Alvast hartelijk dank voor het invullen!

* Wat gaat goed, en wat kan beter? Laat je stem horen in onze jaarlijkse Kijk op Mijn Medewerkers. Zo weten we hoe we ervoor staan en waar we nog dingen kunnen verbeteren. Alvast hartelijk bedankt voor je input!
* [ Naam organisatie ] organiseert [ datum ] een Kijk op Mijn Medewerkers om te peilen hoe medewerkers denken over onze organisatie en hun werk. Met de uitkomsten krijgen we meer inzicht in hoe we ervoor staan en waar we dingen kunnen verbeteren. Doe ook mee en vul de vragenlijst in!
* Uit de Kijk op Mijn Medewerkers van [ maand/jaar ] kwamen verschillende verbeterpunten naar voren, zoals ... [ voorbeelden ]. Daaraan hebben we met z’n allen hard gewerkt. Jij kan ons vertellen hoe we er nu voorstaan. Vul daarom weer de vragenlijst in. Bedankt alvast!

*Tip! Gebruik een slogan of oproep als eerste zin en borduur daar op voort.*

**2. Motivatie**

* Met de resultaten uit het Kijk op Mijn Medewerkers krijgen we meer inzicht in hoe we ervoor staan. Wat gaat goed, en welke aandachtspunten zijn er? De positieve uitkomsten moeten we vasthouden en verder uitbouwen. Mindere scores geven ons handvatten voor verbeteringen.
* Onze medewerkers maken onze organisatie, daar zijn we ons als bestuur terdege van bewust. In de contacten met cliënten en hun families, maar ook onderling, als collega’s onder elkaar. Daarom willen we graag jouw mening weten. Hoe vind je dat het gaat op het werk? Waar ben je tevreden over? En wat zouden we met elkaar beter kunnen doen?
* De beste zorg voor cliënten begint met betrokken en gemotiveerde medewerkers. De Kijk op Mijn Medewerkers geeft meer inzicht in hoe het gaat binnen onze organisatie, waar mensen tevreden over zijn en waar zaken zitten die we moeten aanpakken met elkaar. Want, zo is onze overtuiging: tevreden medewerkers vormen de basis voor tevreden cliënten.
* Het doel van dit onderzoek is om te kijken hoe we ervoor staan en waar we verbeteringen aan kunnen brengen. Mogelijk heb je hiervoor ook goede ideeën of suggesties!
* We hebben samen met de ondernemingsraad gekeken wat voor ons deze keer belangrijke thema’s zijn waarover we jouw mening graag over willen weten.
* Onze uitkomsten worden straks ook vergeleken met die van soortgelijke organisaties in het land. Zo weten we hoe we presteren ten opzichte van anderen.
* Op basis van de resultaten van vorig jaar hebben we de volgende zaken verbeterd [ aanvullen ]
* Als je laat weten wat jij belangrijk vindt, kunnen we jouw werk en de dienstverlening aan onze cliënten verder verbeteren [ linken naar visie of kernwaarden van de organisatie ].

**3. Proces** [ kies de optie die u toepast]

* Je krijgt via [ de mail of per brief ] [ een link of een inlogcode ] om de Kijk op Mijn Medewerkers in te vullen. Deze komt [ datum ].
* Je krijgt [ datum ] via de mail een speciale link. Hiermee log je direct in op de vragenlijst.
* De vragenlijst zit in de bijlage. Vul de lijst in voor [ datum ] en stuur deze naar [ adres ] [via bijgevoegde antwoordenvelop].

**4. Toelichting**

* De Kijk op Mijn Medewerkers is een digitale vragenlijst over verschillende kanten van je werk. Zoals de sfeer, werkdruk, communicatie, opleidingsmogelijkheden en de zorg voor de cliënten. De resultaten geven inzicht in hoe we ervoor staan, wat onze positieve kanten zijn en wat we kunnen verbeteren.
* De Kijk op Mijn Medewerkers bestaat uit een vragenlijst over verschillende onderdelen van je werk, zoals de sfeer op de afdeling, de werkdruk, de opleidingsmogelijkheden en onderlinge communicatie.
* Deze medewerkersenquête vraagt naar jouw mening over de volgende onderwerpen: …
* De vragenlijst bestaat vooral uit meerkeuzevragen. Aan het einde vind je twee open vragen: over de positieve kanten van het werken bij [ naam organisatie ] en over de verbeterpunten die je ziet. Gebruik deze vragen om aanvullende feedback te geven, bijvoorbeeld over onderwerpen die je niet eerder tegenkwam of zaken die je erg raken.
* Jouw antwoorden worden anoniem verwerkt en zijn niet naar jou terug te leiden.
* Goed om te weten: jouw antwoorden worden anoniem verwerkt en zijn dus niet naar jou terug te leiden. Een extern bureau verwerkt alle scores tot algemene resultaten.
* De code om de digitale vragenlijst in te vullen, is willekeurig en niet gekoppeld aan je naam. Jouw antwoorden zijn dus anoniem.
* De antwoorden worden verwerkt door een extern bureau en wij ontvangen deze geanonimiseerd in de vorm van (gemiddelde) scores terug.
* Het invullen van de vragenlijst duurt ongeveer 15 minuten.
* Het werkt het best om de vragenlijst in één keer in te vullen. Lukt dat niet, dan kun je een pauze inlassen en je antwoorden digitaal laten bewaren. Start je de lijst een volgende keer weer op, dan kun je verder gaan waar je gebleven was.
* Het is het handigst om de vragenlijst in één keer in te vullen. Stoppen om op een ander moment verder te gaan, kan natuurlijk wel. Je antwoorden worden dan bewaard en je kunt later met dezelfde inlogcode verder gaan waar je gebleven was.
* Je antwoorden worden verzameld door een extern bureau en verwerkt tot algemene resultaten (percentages en gemiddelde scores). Hiermee gaan we samen aan de slag.
* De resultaten worden op verschillende niveaus [ organisatie, vestiging, afdeling ] teruggekoppeld, omdat we zo heel specifiek actie kunnen ondernemen, als dat nodig is.

**5. Afsluiting en oproep**

* Je kunt meedoen aan de Kijk op Mijn Medewerkers tot [ datum ]. Hoe meer collega’s de lijst invullen, hoe meer we weten en hoe waardevoller de resultaten.
* [ Datum - periode ] ontvangen we de resultaten van de Kijk op Mijn Medewerkers terug van het onderzoeksbureau. Natuurlijk krijg jij daarna ook een terugkoppeling van [ je leidinggevende - naam manager ], zodat we ook echt samen aan de slag kunnen gaan met de uitkomsten. Dat doen we door [aanvullen: bv. werkwijze verbeterplannen, datum presentatie/bijeenkomst].
* Vorig jaar was het responspercentage [ ..% ]. Wordt dat nu meer?
* Vul de vragenlijst in voor … [ datum ]
* Vul de vragenlijst in en stuur deze voor [ datum ] terug in de bijgevoegde antwoordenvelop. Een postzegel is niet nodig.
* De resultaten van de Kijk op Mijn Medewerkers zijn beschikbaar [ datum ]. [ Geef aan wat u van plan bent ermee te doen, beschrijf kort het proces en de termijnen ].
* Heb je vragen of opmerkingen over de Kijk op Mijn Medewerkers? Informeer bij je leidinggevende. Of neem contact op met [naam, functie] via [tel, mail]. [Hij/zij] helpt je graag verder. Mailen naar de algemene helpdesk van de Kijk op Mijn Medewerkers kan ook: helpdesk@actizbz.nl
* Heb je vragen of opmerkingen? Stuur dan een mail naar: … [ naam ] of bel met … [ naam ]. Hij/zij helpt je graag verder!
* Mocht je over de vragenlijst nog vragen hebben, mail dan gerust naar de speciale helpdesk van de Kijk op Mijn Medewerkers: [helpdesk@actizbz.nl](mailto:helpdesk@actizbz.nl)
* Fijn dat je meedoet! Met jouw input komen we verder. Alvast hartelijk dank.

*Tip! Kies de afzender weloverwogen. De HR-verantwoordelijke of de bestuurder?*