

# ЧЕК-ЛИСТ ДЛЯ ПРОВЕРКИ ПРАВИЛЬНОСТИ СОСТАВЛЕНИЯ АНКЕТ ПО ПЕРСОНАЛУ

Ver 1.0

## Блок «Содержание анкеты»

- Задавайте вопросы про наблюдаемое поведение, а не про мотивы, мнения и мысли
- Включите в анкету ряд вопросов, ответы на которые могут быть проверены (верифицированы) независимо друг от друга
- Измеряйте только поведение, которое имеет связь с деятельностью и результатами вашей компании

## Блок «Формат анкеты»

- Создавайте секции (блоки) анкеты без названий и так, чтобы они не были интерпретированы как-либо респондентами с помощью разрывов страницы
- Создавайте секции (блоки) анкеты, которые содержат примерно одинаковое число вопросов, а вопросы с примерно одинаковым количеством слов
- Разместите секцию вопросов о социально-демографическом профиле респондента в конце в исследованиях мнения сотрудников (кандидатов) и в начале, если вы оцениваете результативность работы персонала

## Блок «Язык анкеты»

- Избегайте терминов, которые обладают сильными ассоциациями
- Меняйте формат слов в анкете примерно для 1/3 вопросов так, чтобы желаемый ответ был негативным
- Избегайте объединения в вопросах двух не связанных между собой тем вопросов. Например, найм и компенсации

## Блок «Шкала (метрики) анкеты»

- Используйте шкалу ответов с цифрами, между которыми статистически одинаковое расстояние
- Используйте шкалу ответов с текстовыми описаниями только на концах шкалы
- Если возможно, то используйте шкалу ответов, которая просит респондентов оценить частоту (Никогда-Всегда)
- Избегайте вопросов, которые требуют ранжирования

## Блок «Администрирование опроса»

- Создайте ощущение анонимности для каждого сотрудника, если они оценивают компанию
- В крупных организациях лучше, если анализом данных опросов персонала будет заниматься отдельный отдел или внешняя компания
- Ответы на вопросы не должны занимать больше 20 минут.