



Handleiding onderzoek

Stappenplan

Handleiding voor inzet van het onderzoek

Voor wie

Met behulp van het onderzoek krijgt u een goed beeld van hoe de combinatie werk en mantelzorg binnen uw organisatie wordt ervaren. Het onderzoek vormt onderdeel van de analysefase, welke u terugvindt in de [handleiding project werk en mantelzorg](#). Onderstaand vindt u de stappen die u doorloopt wanneer u dit onderzoek uitzet binnen uw organisatie:

1. Stel een projectleider aan die alles rondom het uitzetten van het onderzoek organiseert.
2. Denk in de voorbereidingsfase na over de volgende zaken:
 - a. Bepalen van de periode waarin het onderzoek plaatsvindt.
 - Datum waarop het onderzoek uitgezet wordt. Het is bij de timing belangrijk om te letten op bijvoorbeeld:
 - Niet uitzetten vlak voor het weekend
 - Nationale feestdagen
 - Andere onderzoeken die lopen
 - Vakantieperiodes
 - Datum waarop de herinnering gestuurd wordt -naar de mensen die het onderzoek nog niet hebben ingevuld- en de sluitdatum. We raden aan de herinnering na één of maximaal anderhalve week te versturen. Vervolgens sluit u het onderzoek ook weer na één of anderhalve week. Het advies is dus om de onderzoeksperiode 2 a 3 weken te laten duren. In een vakantieperiode kunt u overwegen het onderzoek wat langer open te laten staan. Indien de respons tegenvalt, kunt u extra communicatie organiseren, bijvoorbeeld via teamleiders. In dit geval kunt u de sluitdatum aanpassen.
 - b. Communicatie

Een juiste manier van aankondigen van het onderzoek is belangrijk. Goede communicatie verhoogt de kans op een hoge respons. Een aantal tips om dit te doen:

 - Niet alleen een e-mail sturen met een aankondiging, maar ook aandacht aan het onderzoek besteden via leidinggevenden (bijv. in een werkoverleg).
 - De doelstellingen en het vervolgtraject benoemen zodat mensen weten wat het belang is van het invullen en wat de rol van het onderzoek in het grotere geheel is.
 - Voor meer informatie over communicatie kunt u de [projecthandleiding](#) doorlezen; hier staan alle communicatiemiddelen die u in kunt zetten in de analysefase benoemd.
3. De projectleider levert bij uw contactpersoon van Werk&Mantelzorg de volgende documenten aan:

- a. Tekst voor de uitnodiging en herinnering van het onderzoek.
Onderaan de [websitepagina](#) over het onderzoek vindt u voorbeeldteksten. Deze kunnen aangepast worden naar de specifieke situatie van de organisatie.
 - b. Excelbestand met namen en e-mailadressen van de medewerkers.
Het onderzoek wordt via e-mail uitgezet. Alle medewerkers ontvangen een uitnodiging met daarin een link. In deze link zijn de inlogcodes al verwerkt, dus de medewerker kan direct starten met invullen. Indien niet alle medewerkers via email de vragenlijst kunnen invullen, kunt u over een papieren versie contact opnemen met uw contactpersoon bij Werk&Mantelzorg. Onderaan [deze pagina](#) vindt u het excelbestand.
4. U ontvangt een rapportage waarin de uitkomsten en aanknopingspunten voor een eventueel vervolgtraject in staan. In dit rapport treft u ook een benchmark aan: uw resultaten worden vergeleken met de uitkomsten van andere (anonieme) organisaties. Uw contactpersoon bij Werk&Mantelzorg kan deze uitkomsten voor u toelichten.
 5. Voor het bepalen van de vervolgstappen kunt u meer informatie vinden in de [projecthandleiding](#); dit staat in het onderdeel 'ontwikkelfase'. Daarnaast kan Werk&Mantelzorg u hierbij ondersteunen en adviseren.