**Brief aan medewerkers over medewerkerstevredenheidsonderzoek**

Aan: alle medewerkers

Betreft: medewerkerstevredenheidsonderzoek

 [plaatsnaam], [datum]

Beste collega’s,

De ondernemingsraad (OR) wil graag inzicht krijgen in de werksfeer en tevredenheid van medewerkers in onze organisatie. Daarvoor willen we graag een onderzoek doen. Bijgaande vragenlijst meet verschillende factoren van werknemerstevredenheid, zoals werkinhoud, werkomstandigheden, arbeidsvoorwaarden en ontwikkelmogelijkheden.

De uitkomsten van dit onderzoek kunnen richtinggevend zijn voor toekomstige inzet van de OR bij de bespreking met de directie over het personeelsbeleid. De reacties worden discreet en anoniem verwerkt. Het invullen van de vragenlijst duurt ongeveer 10 minuten.

* De vragenlijst begint met enkele inleidende vragen. Hiermee kunnen we nagaan of sommige problemen gerelateerd zijn aan bepaalde groepen medewerkers of bepaalde delen van de organisatie.
* Het middelste deel, verreweg het grootste deel van de enquête, bestaat uit stellingen over de thema’s functie, betrokkenheid, werkomstandigheden, werkbeleving, arbeidsvoorwaarden, opleiding & ontwikkeling, collega’s en leidinggevenden en tot slot de ondernemingsraad. Bij elke stelling geef je telkens aan in welke mate je het eens of oneens bent met de gegeven stelling. Dit geef je aan door het rondje van je keuze in te kleuren. Per vraag kun je kiezen uit vijf mogelijkheden: mee eens, een beetje mee eens, neutraal, een beetje mee en tenslotte oneens.
* Het laatste deel van de vragenlijst biedt ruimte voor opmerkingen die je graag kwijt wilt en bijvoorbeeld niet in de vragenlijst bent tegengekomen.

We zouden het zeer op prijs stellen als je de ingevulde vragenlijst instuurt voor [datum]. Dit kan naar: […].

Alvast bedankt voor je medewerking.

Met vriendelijke groet,

Namens de OR [organisatienaam],

[handtekening voorzitter] [handtekening secretaris]

[naam voorzitter] [naam secretaris]

**INSTRUCTIE**

Dit model kunt u geheel aanpassen aan uw eigen situatie. Invulmogelijkheden zijn aangegeven met []. Alternatieven voor bepalingen zijn aangegeven met ‘of’. De koptekst kunt u als volgt uitschakelen: ga via tabblad Invoegen naar de groep Koptekst en voettekst. Klik op Koptekst of Voettekst. U kunt onderin het uitklapmenu de kop- of voettekst verwijderen. U kunt ook de tekst en/ of afbeeldingen selecteren en verwijderen met de Delete-knop. Natuurlijk kunt u ook uw eigen kop- en voetteksten maken, bijvoorbeeld een koptekst met het logo van uw organisatie.

**DISCLAIMER**

Alle rechten voorbehouden. Zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Performa is het de gebruiker van Performa OR niet toegestaan de producten en/of informatiediensten die op de website of in de nieuwsbrief van Performa OR worden aangeboden te verveelvoudigen of openbaar te maken. Performa Uitgeverij BV accepteert geen enkele aansprakelijkheid voor schade ontstaan door het gebruik van informatie uit de Kennisbank van Performa OR.

Op alle geleverde producten en diensten zijn de [algemene leveringsvoorwaarden](https://www.performa-or.nl/leveringsvoorwaarden/) van Performa Uitgeverij BV van toepassing, zoals gedeponeerd bij de Kamer van Koophandel.