

Accelerate - Checklist previo lanzamiento

Antes de aprobar el lanzamiento de tu encuesta, asegurate de haber completado todos los pasos necesarios para que sea exitosa. Podés encontrar orientación en la Welcome Web.

Primeros Pasos

- ☐ Log in al Portal.
- ☐ Agregá al Portal a los miembros del equipo que colaborarán en la implementación de la encuesta.

Soporte Técnico

- ☐ Envió a tu equipo de tecnología la Lista de Verificación de IT. En el Paso 3, hacé clic en "Vista previa de la encuesta" y realizá la verificación del correo electrónico al menos 1 semana antes del lanzamiento de la encuesta.
- ☐ Asegurate de que todos los colaboradores tengan una forma de responder la encuesta, especialmente aquellos que no tienen una computadora propia o un correo electrónico laboral.
- ☐ Agregá nuestros dominios y correo de soporte a tu lista de remitentes seguros: **emprising.com, greatplacetowork.com, hello@greatplacetowork.com.**

Configuración de la Encuesta

- ☐ Elegí la fecha de tu encuesta.
- ☐ Decidí cómo accederán los colaboradores a la encuesta: por correos electrónicos únicos o mediante un enlace global.
- ☐ Agregá las direcciones de correo electrónico de los colaboradores.
- ☐ Agregá idiomas adicionales si fuera necesario.

Personalizá tu encuesta (Recomendado)

- ☐ Si es tu primera encuesta, considerá agregar algunas afirmaciones personalizadas, demografías o preguntas abiertas.
- ☐ Tené en cuenta la extensión de la encuesta para quienes la van a responder al agregar contenido personalizado.
- ☐ Si usaste contenido personalizado en una encuesta anterior, revisá la encuesta y decidí qué elementos te gustaría volver a utilizar.

Accelerate - Checklist previo lanzamiento

Verificaciones finales de la encuesta antes de aprobar el lanzamiento

Asegurate de que todos estos datos sean correctos antes de lanzar tu encuesta. No podrás agregar ni modificar nada una vez que la encuesta esté en campo. Por favor, confirmá que la siguiente información sea correcta:

- ☐ Cantidad de colaboradores invitados a la encuesta.
- ☐ Si corresponde, previsualizá la encuesta en el Paso 3, revisá y verificá que hayas agregado contenido personalizado:
 - ☐ El contenido personalizado se haya mantenido en una cantidad razonable para evitar que la encuesta sea demasiado extensa.
 - ☐ El contenido personalizado de encuestas anteriores esté configurado correctamente para generar tendencias.
- ☐ Idioma(s) de la encuesta.
- ☐ Fecha, hora y zona horaria del lanzamiento/invitación de la encuesta.
- ☐ Lista de verificación de IT completada y prueba de correo electrónico exitosa.
- ☐ Si utilizas Link como modo de invitación:
 - ☐ En el Calendario del paso 3, revisá que esté configurado el mensaje para iniciar sesión.
 - ☐ Prepará las invitaciones y recordatorios manuales para la encuesta.
 - ☐ Programá el envío de las invitaciones para el día de lanzamiento de la encuesta.

Revisá el EDF (Employee Data File)

Una vez cargada la nómina en el paso 4:

- ☐ Revisá que no haya correos electrónicos con error.
- ☐ Actualizá el número de invitados de acuerdo con el total subido.
- ☐ Si no es tu primera encuesta, volvé al paso 3 y compará tendencias para chequear que tus demografías marcarán comparación con años anteriores.

Aprobá el Lanzamiento de la Encuesta

Si todo lo anterior fue revisado y completado, es momento de programar el lanzamiento de la encuesta.

- ☐ Andá al Paso 5 y aprobá el lanzamiento de la encuesta.

Comunicá sobre la encuesta: 2 semanas antes del lanzamiento.

- ☐ Revisá las [pautas de comunicación](#) para evitar la descalificación.

Accelerate - Checklist previo lanzamiento

- ☐ Utilizá nuestro Kit de Comunicación para preparar tu plan de comunicación:
 - ☐ Anunciá la encuesta en una reunión general del equipo.
 - ☐ Compartí una carta del CEO, CHRO u otro líder de la empresa.
 - ☐ Utilizá afiches, invitaciones por correo electrónico y otros recursos gráficos.
 - ☐ Actualizá los fondos de pantalla de Zoom.
 - ☐ Envió al menos un correo anunciando que la encuesta está por comenzar.