

Assess – Checklist previo lanzamiento

Antes de aprobar el lanzamiento de tu encuesta, asegurate de haber completado todos los pasos necesarios para que sea exitosa.

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, communicate.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.

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.
- ☐ 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.
- ☐ Enlace Global creado, si es necesario.

Assess - Checklist previo lanzamiento

Si utilizas Enlace Global:

- ☐ Prepará las invitaciones y recordatorios manuales para la encuesta.
- ☐ Programá el envío de las invitaciones para el día de lanzamiento de la encuesta.

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.
- ☐ 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.