

# 10-FAKTOR

KS' medarbeiderundersøkelse

KS



## Teknisk brukerveiledning

## 10-FAKTOR

## KS' medarbeiderundersøkelse

Brukerveiledning for administratorer og rapportbrukere.

Revidert 2017

Besøk [www.10faktor.no](http://www.10faktor.no) for ytterligere informasjon.



Kommuneforlaget

KS



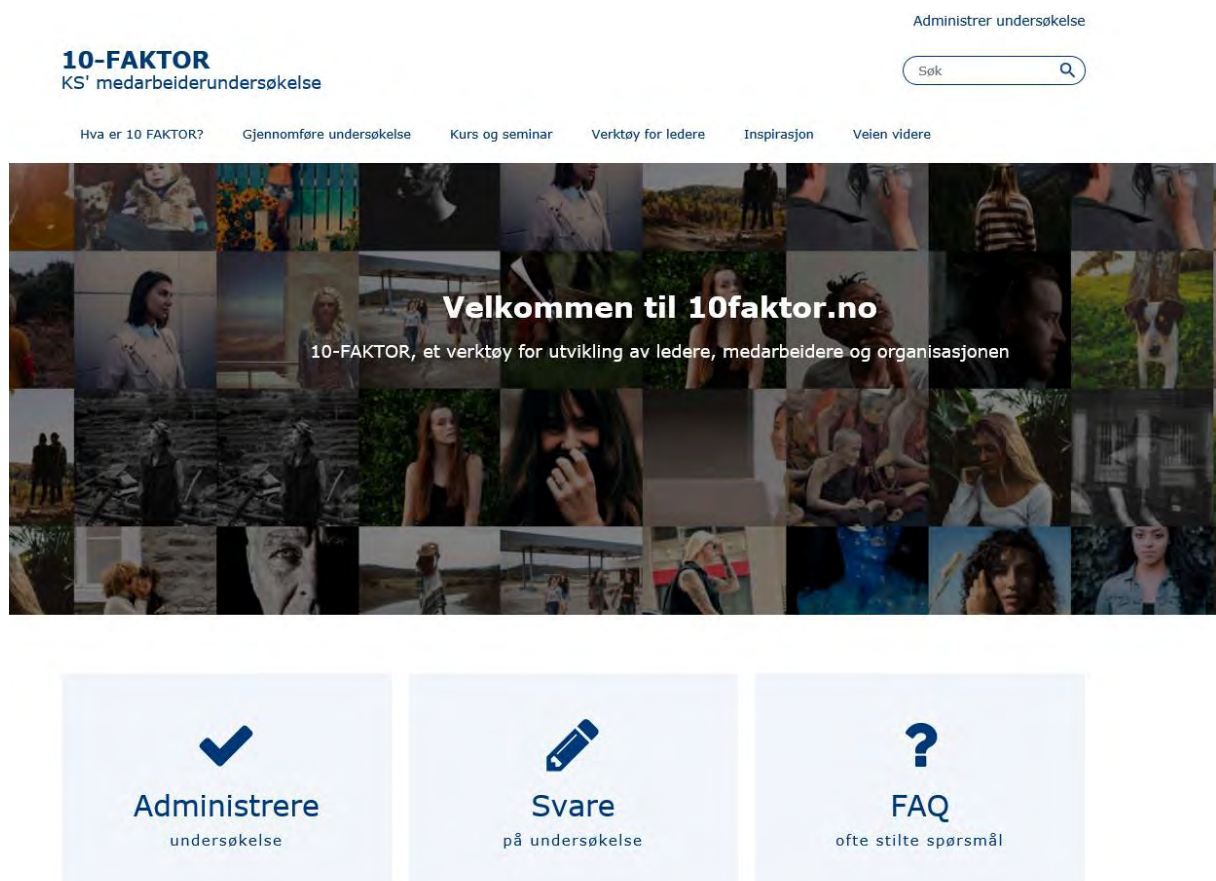
## Innhold

1. Pålogging .....	3
1.1 Påloggingsside .....	3
1.2 E-post og passord .....	4
2. Struktur .....	4
2.1 Opprette nye enheter i strukturen .....	5
2.2 Enheter som ikke er i bruk .....	7
2.3 Flytte enheter.....	8
3. Brukere .....	9
3.1 Rollen Administrator .....	9
3.2 Rollen Rapportbruker .....	9
3.3 Opprette ny bruker.....	10
4. Utsending av medarbeiderundersøkelsen.....	12
4.1 Hvem skal svare på medarbeiderundersøkelsen?.....	12
4.2 Hvor skal respondentene registreres?.....	12
4.3 Passordlapper eller e-postutsendelse? .....	14
4.4 Fjerne bakgrunnsspørsmål og kommentarfelt .....	14
4.5 Registrere antall som skal svare på undersøkelsen .....	15
4.6 Skrive ut passordlapper på papir .....	16
4.7 Skrive ut spørreskjema på papir.....	19
4.8 Sende ut undersøkelsen pr e-post.....	19
5. Rapporter .....	20
5.1 Sammensatt Excel-rapport .....	20
5.2 Kommentarrapport.....	23
5.3 Bakgrunnsspørsmål.....	23

# 1. Pålogging

## 1.1 Påloggingside

Gå inn på nettsiden [www.10faktor.no](http://www.10faktor.no) for å logge på som administrator eller rapportbruker.



Administrer undersøkelse

**10-FAKTOR**  
KS' medarbeiderundersøkelse

Hva er 10 FAKTOR? Gjennomføre undersøkelse Kurs og seminar Verktøy for ledere Inspirasjon Veien videre

**Velkommen til 10faktor.no**  
10-FAKTOR, et verktøy for utvikling av ledere, medarbeidere og organisasjonen

**Administrere**  
undersøkelse

**Svare**  
på undersøkelse

**FAQ**  
ofte stilte spørsmål

Klikk på «Administrere undersøkelse» i øverst til høyre eller midt på siden for å komme inn til påloggingsbildet.

Alle brukere som var registrert i Bedrekommune per august 2015 er videreført til dette verktøyet. Du bruker samme brukernavn og passord som på Bedrekommune.

## 1.2 E-post og passord



**10-FAKTOR**  
KS' medarbeiderundersøkelse

Innlogging for administratorer / rapportbruker

E-post:  
administrator@kommuneforlaget.no X

Passord:  
●●●●●●●

Logg inn

Har du glemt passordet?

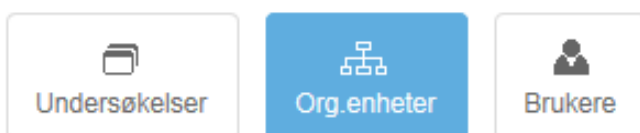
KS Kommuneforlaget

Fyll ut påloggingsfeltene med din e-postadresse og ditt passord. Klikk på Logg inn.

Dersom du har **glemt passordet** kan du klikke på «Har du glemt passordet?» og følge veiviseren for å opprette et nytt passord.

## 2. Struktur

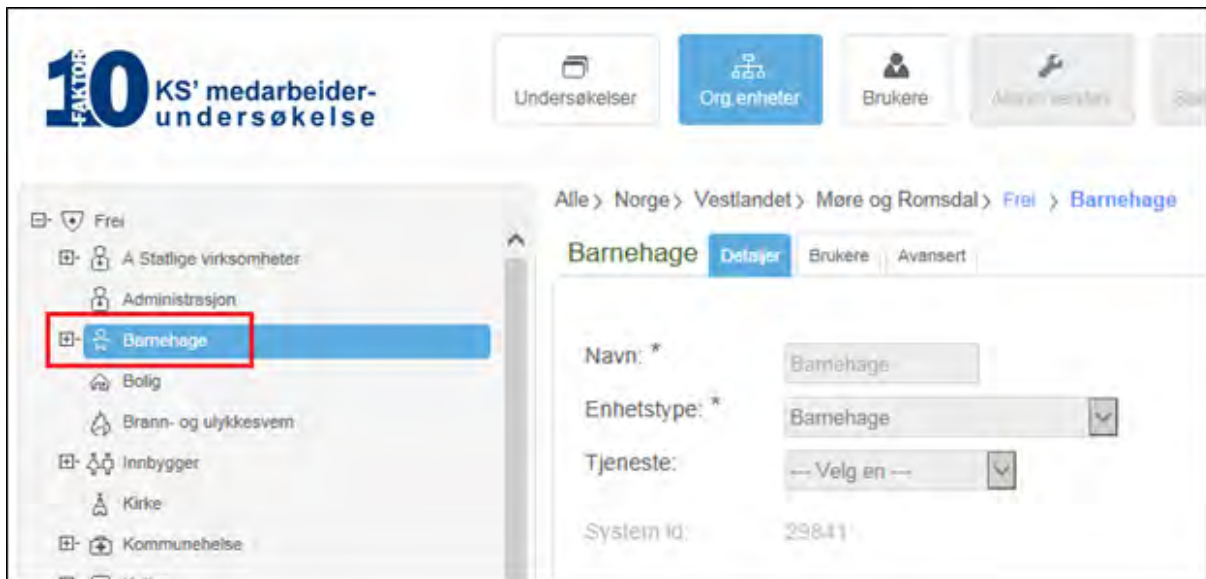
Alt arbeid med struktur gjøres under fanen «Org.enheter».



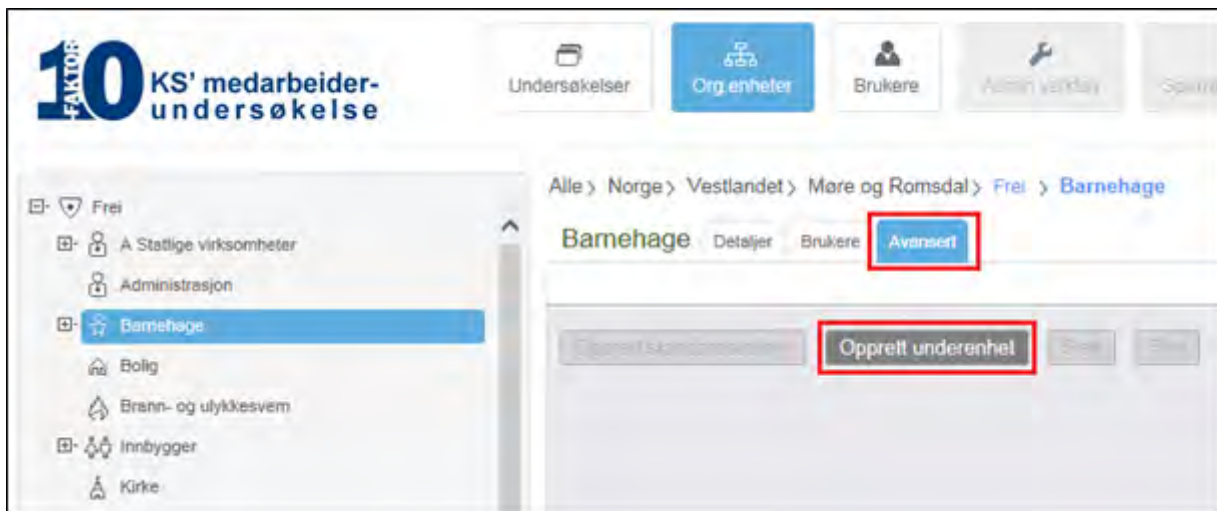
## 2.1. Opprette nye enheter i strukturen

Eksempel: Opprette en ny barnehage med tre avdelinger

1. Klikk på det nivået du skal opprette en ny enhet under. I vårt eksempel skal vi opprette en ny barnehage, vi klikker derfor på nivået «Barnehage»



2. Klikk på fanen «Avansert» og knappen «Opprett underenhet»



3. Skriv inn navnet på enheten og klikk på OK

Opprett underenhet...

Navn:  x

Enhetstype:  v

- Den nye barnehagen er nå plassert under «Barnehage». For å opprette avdelinger klikker vi nå på den nye barnehagen og gjentar steg 2 og 3, helt til vi har alle avdelingene.

The screenshot shows the FACTOR 10 KS' medarbeiderundersøkelse interface. The left sidebar displays a tree view of organizational units, with 'Tertitten barnehage' selected and highlighted in blue. The main content area shows the details for 'Tertitten barnehage', with the 'Opprett underenhet' button highlighted in a red box. The breadcrumb trail is 'Alle > Norge > Vestlandet > Møre og Romsdal > Frei > Barnehage > Tertitten barnehage'.

- Til slutt har vi en ny barnehage med 3 avdelinger:

The screenshot shows the FACTOR 10 KS' medarbeiderundersøkelse interface. The left sidebar displays a tree view of organizational units, with 'Tertitten barnehage' selected and highlighted in blue. Below it, three sub-units are listed: 'Avdeling 1', 'Avdeling 2', and 'Avdeling 3'. The main content area shows the details for 'Tertitten barnehage', with the 'Opprett underenhet' button highlighted in a red box. A green notification box with the text 'Enheten har blitt opprettet!' is displayed in the center of the main content area. The breadcrumb trail is 'Alle > Norge > Vestlandet > Møre og Romsdal > Frei > Barnehage > Tertitten barnehage'.

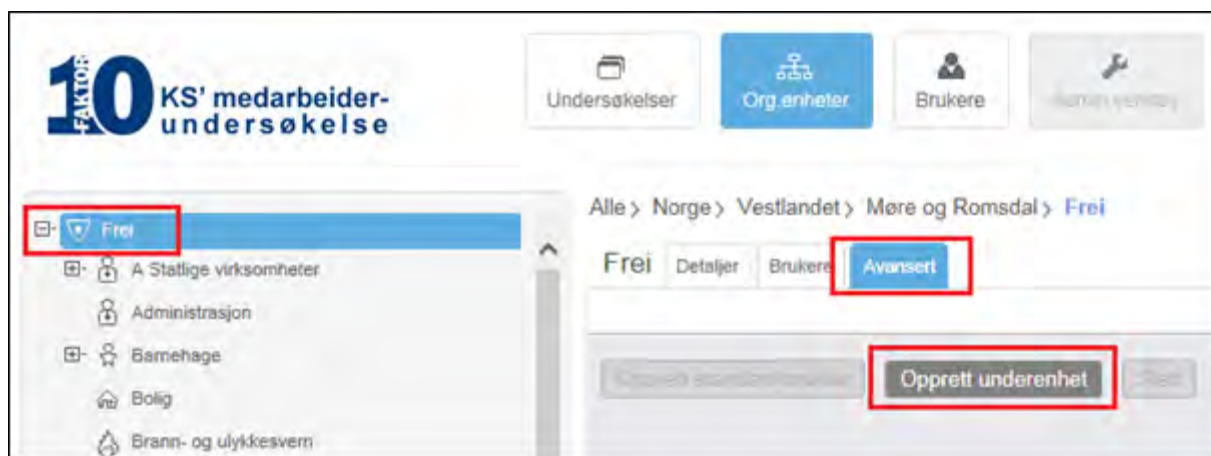
## 2.2. Enheter som ikke er i bruk

Når organisasjonsstrukturen endres over tid vil det finnes enheter i strukturen som ikke lenger er i bruk.

Vi anbefaler ikke at man sletter enheter, de inneholder som regel resultater fra tidligere år.

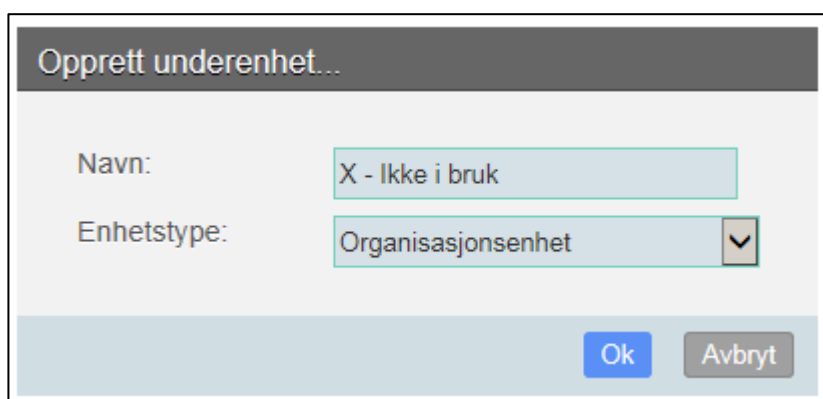
Vi anbefaler derimot å samle gamle enheter på et nytt nivå, «X – Ikke i bruk»

1. Klikk på kommunen øverst i strukturen, velg «Avansert» og «Opprett ny underenhet»



2. Et tips er å navngi den nye enheten «X – Ikke i bruk». Da plasseres nivået nederst i strukturen og enheten blir mindre synlig når man til daglig arbeider i verktøyet.

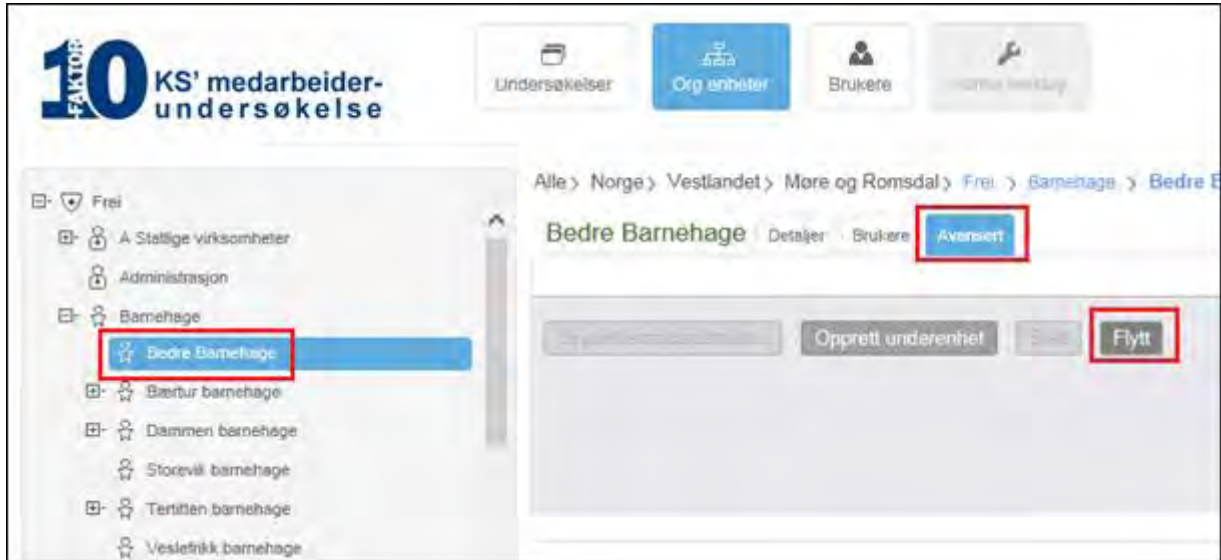
Vi anbefaler Enhetstypen «Organisasjonsenhet» for dette nivået.

A screenshot of a dialog box titled 'Opprett underenhet...'. It contains two input fields: 'Navn:' with the text 'X - Ikke i bruk' and 'Enhetsstype:' with a dropdown menu showing 'Organisasjonsenhet'. At the bottom right, there are two buttons: 'Ok' and 'Avbryt'.

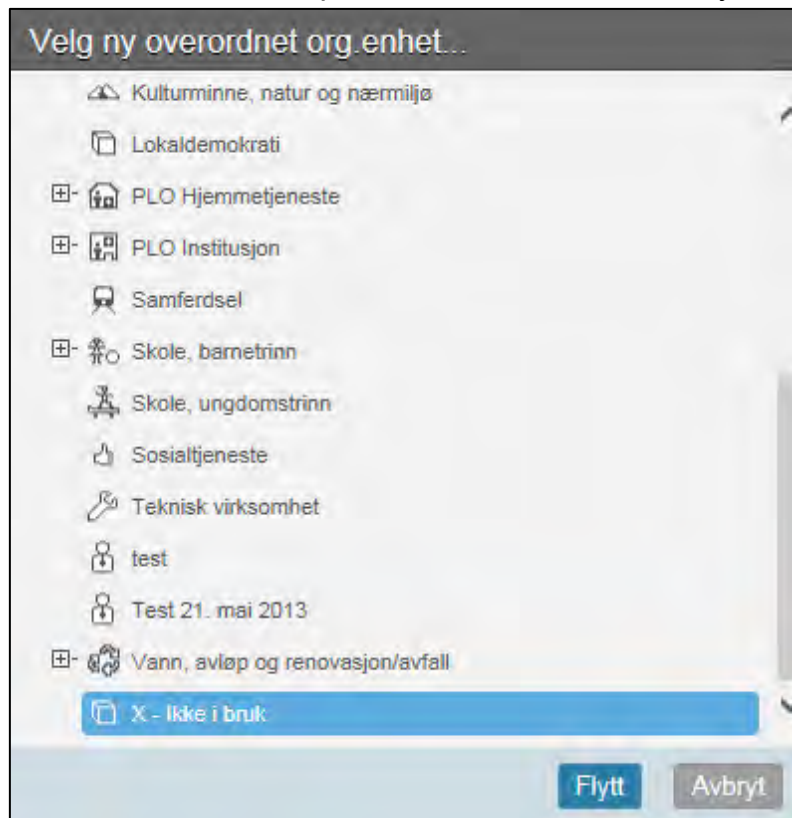
3. Du kan nå flytte utdaterte enheter inn i «X – Ikke i bruk».

## 2.3. Flytte enheter

1. Bruk strukturen til venstre og klikk på enheten du ønsker å flytte. Klikk på fanen «Avansert» og klikk på «Flytt».



2. I strukturen klikker du på det nivået enheten skal flyttes innunder.

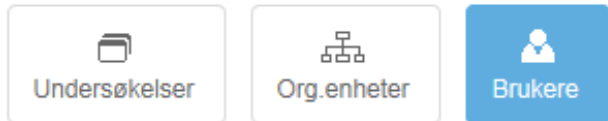


Klikk tilslutt på OK



## 3. Brukere

Alt arbeid med brukertilganger gjøres under fanen «Brukere».



Systemet er basert på en hierarkisk oppbygging av enheter. Personer med brukertilgang har innsyn til alle resultater som ligger på det nivået de er registrert på, inkludert alle underenheter. Det går an å ha tilgang til flere enheter i systemet med samme brukertilgang.

Merk at **alle** brukere er videreført fra Bedrekommune. Det er kun brukere som hadde tilgang til medarbeiderundersøkelsen som vil se den i dette verktøyet.

### 3.1. Rollen Administrator for medarbeiderundersøkelsen

En administrator skal klargjøre og iverksette gjennomføringen av medarbeiderundersøkelsen. Brukere med denne tilgangen har innsyn i alle rapporter opp til sitt nivå i strukturen.

Administratorens hovedoppgaver innebærer:

- Tilrettelegging av kommunens struktur.
- Administrasjon av brukertilganger og roller til nye og eksisterende brukere, opp til sitt nivå i strukturen.
- Sette opp medarbeiderundersøkelsen, ved å legge inn antall respondenter og få sendt ut undersøkelsen pr papir/e-post

Kommunen bør ha minst én administrator på kommunenivået.

### 3.2. Rollen Rapportbruker for medarbeiderundersøkelsen

Rollen Rapportbruker gis til ledere og personer i kommunen som skal hente ut rapporter. Tilgangen gis som oftest til avdelingsledere som skal hente ut sine resultater.

### 3.3. Opprette ny bruker

#### 1. Opprett ny bruker

Klikk på + ikonet; «Opprett ny bruker»

FAKTOR 10 KS' medarbeiderundersøkelse  
Opprett ny bruker

Undersøkelser Org.enheter Brukere

Brukere +

E-post:   Hittil inaktive brukere Rolle: Administrator

Fornavn:

#### 2. Personalia

Skriv inn brukerens e-postadresse, fornavn og etternavn.  
Telefonnummer og Kommentarer er valgfrie felt.

Brukere / Ny bruker +

Opprett ny bruker

E-post: \*  Kommentarer

Fornavn: \*

Etternavn: \*

Telefon:

#### 3. Roller og tilganger

Klikk på teksten Legg til rolle

Organisasjonsenhet Rolle

Legg til rolle

Velg org.enhet fra org.enhetsoversikten:  +

Velg en rolle

Brukeren: nordmann, ola  
med rolle:  
for org.enheten:

Legg til rolle Avbryt

Klikk på strukturtre-ikonet for å velge hvilken enhet brukeren skal få tilgang til.

Bruk nedtrekklisen for Velg en rolle for å velge rolle.

Klikk til slutt på Legg til rolle

#### 4. **Opprette tilgang og send e-post til den nye brukeren**

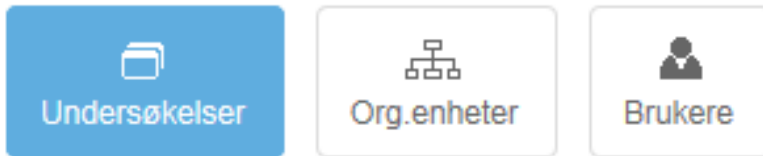
Klikk på Opprett-knappen til høyre på siden. Da opprettes brukeren i systemet og systemet sender en e-post med påloggingsinformasjon til e-postadressen som er registrert



Autogenerer passord og send e-post til ny bruker

## 4. Utsending av medarbeiderundersøkelsen

Arbeid med utsending av undersøkelsen gjøres under fanen «Undersøkelser».



### 4.1. Hvem skal svare på medarbeiderundersøkelsen?

Målgruppen for medarbeiderundersøkelsen er **alle ansatte** – uavhengig av ansettelsesforhold. Undersøkelsen bør gjennomføres på enhetsnivå og alle medarbeidere bør få anledning til å delta.

**Ledere** i kommunen bør skilles ut og legges i egen gruppe, slik at svarene deres ikke inngår i sin egen enhet/virksomhet. Dette kan gjøres ved å opprette en egen lederenheter under hver kostra-enhet i strukturen.

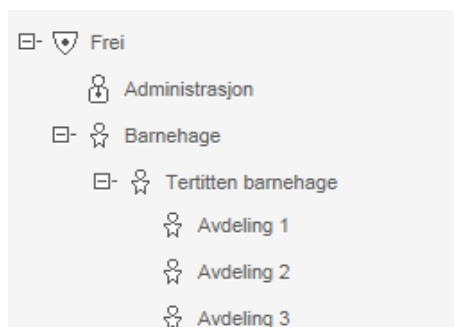
### 4.2. Hvor skal respondentene registreres?

Strukturen avgjør hvor respondentene skal plasseres.

Det viktigste arbeidet for administrator blir å registrere korrekt antall ansatte på riktige enheter i strukturen.

Eksempel:

- Administrator skal klargjøre Tertitten barnehage for gjennomføring av medarbeiderundersøkelsen.
- Medarbeiderne på barnehagen er fordelt på avdelinger og strukturen ser slik ut:



### Alternativ 1:

Medarbeiderne registreres på sine respektive avdelinger:



### Alternativ 2:

Alle medarbeiderne registreres på barnehagen (f.eks. ved for få ansatte pr avdeling):



### Alternativ 3:

Noen medarbeidere registreres på barnehage-nivå, og noen på avdelinger.

#### **Dette anbefales ikke!**

Rapportene aggregeres oppover i strukturen, og rapportene som hentes ut på «Tertitten barnehage» vil inneholde Avdeling 2 sine resultater. Det vil derfor ikke være mulig å skille ut resultatene som er kommet inn på barnehagen:



### 4.3. Passordlapper eller e-postutsendelse?

Vi bruker unike engangspassord som inngang til medarbeiderundersøkelsen.

**Engangspassord** kan skrives ut på papir og delegeres til respondentene. Påloggingssiden for å svare står skrevet på hvert engangspassord.

**Skjema** kan skrives ut på papir og delegeres til respondentene, gjelder de respondentene som ikke har mulighet til å svare elektronisk.

**E-postutsending** sender ut en unik lenke til hver respondent. Lenken sender respondenten direkte inn i medarbeiderundersøkelsen.

Det går an å kombinere de ulike måtene å svare på, men for å holde det ryddig bør kommunen gå for enten papir, eller elektronisk svar, i alle fall pr enhet.

### 4.4. Fjerne bakgrunnsspørsmål og kommentarfelt

Bakgrunnsspørsmål og kommentarfelt er som standard slått på. Muligheten til å fjerne alle eller deler av disse spørsmålene gjøres under fanen «Valgfrie spørsmål».

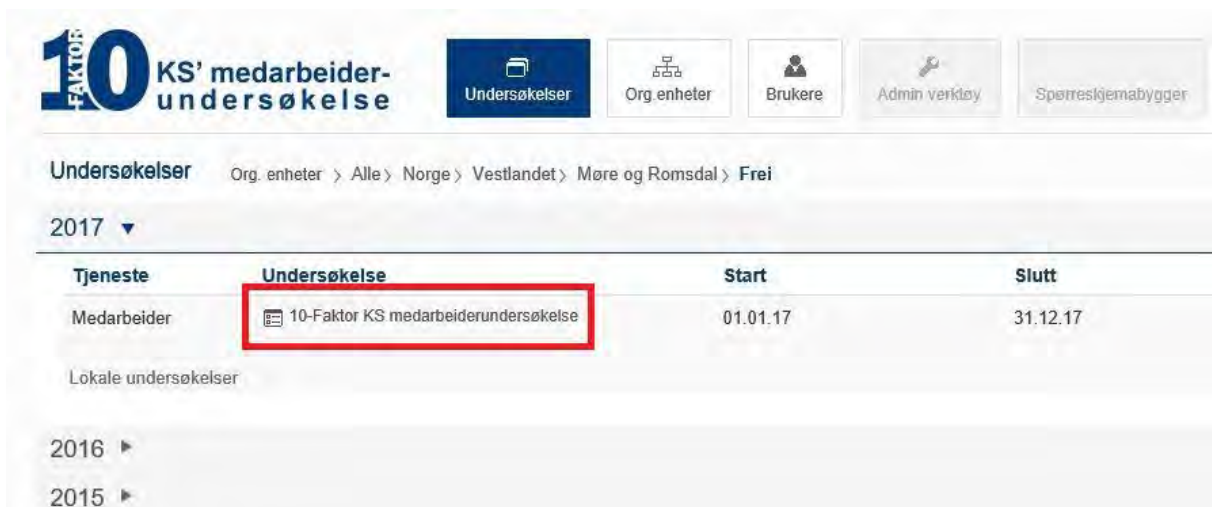
The screenshot shows a web interface for managing survey questions. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Detaljer', 'Tilpass undersøkelse', 'Tilleggsspørsmål', 'Valgfrie spørsmål' (highlighted with a red box), 'Engangspassord', and 'Rapporter'. Below the navigation bar, there is a list of question sections. The first section is 'Side 1 - Bakgrunnsinformasjon', which is checked with a checkbox. It contains five questions, each with a checked checkbox: 'Ditt kjønn:', 'Din omtrentlige alder:', 'Din høyeste fullførte utdanning (utdanningsnivå):', 'Din stillingsprosent', and 'Har du lederansvar?'. The second section is 'Side 12 - Hva ønsker du deg for å kunne gjøre jobben din enda bedre?', which is also checked. At the bottom of the interface, there are three buttons: 'Merk alle', 'Ta vekk markeringer', and 'Lagre'.

**Side 1 – Bakgrunnsspørsmål** inneholder alle bakgrunnsspørsmålene som blir stilt. Du kan fjerne ett eller flere av spørsmålene ved å fjerne haken til venstre for spørsmålet, eller du kan fjerne hele siden for respondentene.

«Side 12 – Hva ønsker du deg for å kunne gjøre jobben din enda bedre?» er tittelen på siden hvor kommentarfeltet finnes. Fjern haken til venstre på denne siden dersom dere ikke ønsker å ha med kommentarfelt i undersøkelsen.

## 4.5. Registrere antall som skal svare på undersøkelsen

1. Klikk på fanen «Undersøkelser» i menyen øverst på siden og klikk på medarbeiderundersøkelsen



The screenshot shows the top navigation bar with the logo '10 FAKTOR KS' medarbeiderundersøkelse' and several menu items: 'Undersøkelser', 'Org. enheter', 'Brukere', 'Admin verktøy', and 'Spørreskjema-bygger'. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Undersøkelser > Org. enheter > Alle > Norge > Vestlandet > Møre og Romsdal > Frei'. A dropdown menu for the year '2017' is visible. The main content area contains a table with the following data:

Tjeneste	Undersøkelse	Start	Slutt
Medarbeider	10-Faktor KS medarbeiderundersøkelse	01.01.17	31.12.17

Below the table, there is a section for 'Lokale undersøkelser' and a list of years: '2016' and '2015'.

2. Bruk strukturen til venstre på siden og klikk på den enheten du ønsker å registrere respondenter på.



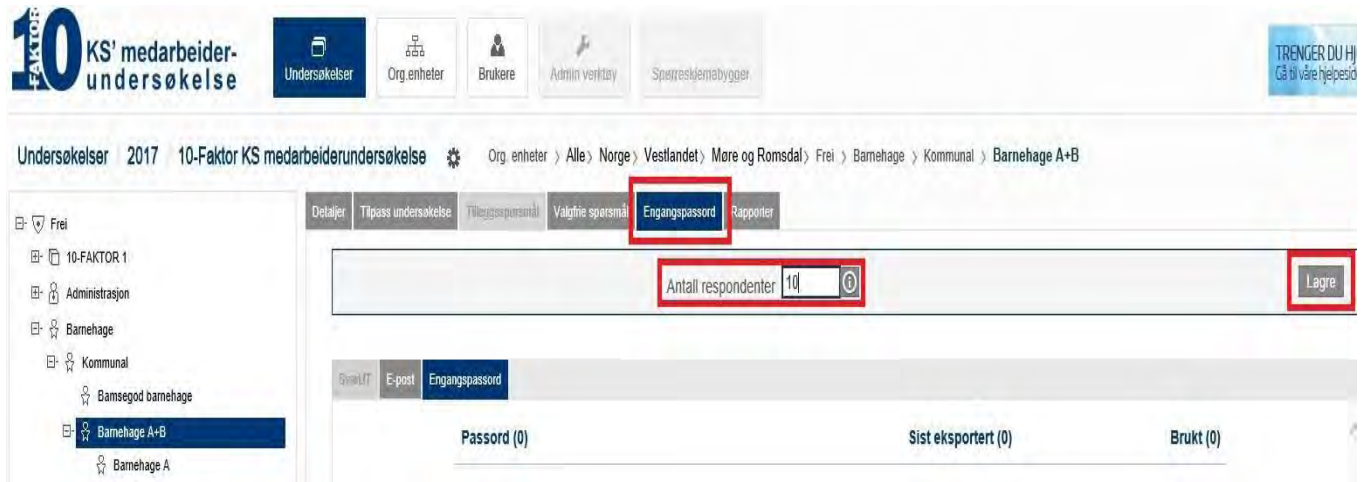
The screenshot shows the same top navigation bar as the previous image. Below it, the breadcrumb trail is: 'Undersøkelser > 2017 > 10-Faktor KS medarbeiderundersøkelse > Org. enheter > Alle > Norge > Vestlandet > Møre og Romsdal'. On the left side, there is a tree view of the organizational structure. The 'Barnehage A+B' node is selected. On the right side, there is a details panel for the survey with the following information:

Navn: 10-Faktor KS medarbeiderundersøkelse  
Tjeneste: Medarbeider  
Periode: 2017

Below the details panel, there is a button labeled 'Forhåndsvis undersøkelse'.

I vårt eksempel ønsker vi å registrere alle ansatte på en barnehage. Pga. lavt antall medarbeidere på hver avdeling ønsker vi å samle alle ansatte på barnehage-nivået, jfr. pkt 4.2

3. Klikk på fanen **Engangspassord**. I feltet Antall respondenter registreres antall som skal svare på undersøkelsen (10 respondenter i vårt eks.):



The screenshot shows the web interface for the '10-Faktor KS medarbeiderundersøkelse'. The breadcrumb trail is: Org. enheter > Alle > Norge > Vestlandet > Møre og Romsdal > Frei > Barnehage > Kommunal > Barnehage A+B. The 'Engangspassord' tab is selected. In the 'Antall respondenter' field, the value '10' is entered. The 'Lagre' button is highlighted with a red box.

Husk å klikke på Lagre-knappen.

#### 4.6. Skrive ut passordlapper på papir

Passordlapper kan skrives ut på papir, det går ca 12 passord pr A4-side.

Hver passordlapp inneholder:

- Navnet på undersøkelsen
- Navnet på enheten som passordet tilhører
- Et unikt engangspassord
- Lenke for å svare på undersøkelsen



## 10-Faktor KS medarbeiderundersøkelse

Barnehage A+B

10-Faktor KS medarbeiderundersøkelse Barnehage A+B <b>LU9L4S5D</b> https://10faktor.kommuneforlaget.no	10-Faktor KS medarbeiderundersøkelse Barnehage A+B <b>VACYN3YN</b> https://10faktor.kommuneforlaget.no	10-Faktor KS medarbeiderundersøkelse Barnehage A+B <b>9LBH83JM</b> https://10faktor.kommuneforlaget.no
10-Faktor KS medarbeiderundersøkelse Barnehage A+B <b>NYXSL6WW</b> https://10faktor.kommuneforlaget.no	10-Faktor KS medarbeiderundersøkelse Barnehage A+B <b>RUP2YWAW</b> https://10faktor.kommuneforlaget.no	10-Faktor KS medarbeiderundersøkelse Barnehage A+B <b>QN29F392</b> https://10faktor.kommuneforlaget.no
10-Faktor KS medarbeiderundersøkelse Barnehage A+B	10-Faktor KS medarbeiderundersøkelse Barnehage A+B	10-Faktor KS medarbeiderundersøkelse Barnehage A+B

Passordene blir skrevet ut til en PDF-fil som du blir bedt om å åpne eller lagre, sørg for at du har rettigheter til å laste ned filer på din maskin.

Et tips er å sende PDF-filen på e-post til enhetsleder. Vedkommende kan delegere ut passord til sine ansatte.

1. Gjennomfør punkt 4.5 – Registrere antall som skal svare på undersøkelsen.
2. Klikk på knappen «Generere passord» nede i høyre hjørne.

The screenshot shows the 'Engangspassord' (One-time password) tab in the survey interface. At the top, there are navigation tabs: 'Detaljer', 'Tilpass undersøkelsen', 'Visningssystem', 'Velg spørsmål', 'Engangspassord', and 'Rapporter'. Below these, there is a field for 'Antall respondenter' (Number of respondents) set to 10, and a 'Lagre' (Save) button. The main content area shows three columns: 'Passord (0)', 'Sist eksportert (0)', and 'Brukt (0)'. At the bottom, there are buttons for 'Eksport til SDV', 'Skriv ut passordlappor', 'Skriv ut skjema', and 'Slett'. A red box highlights the 'Generere passord' (Generate password) button in the bottom right corner.

3. Skriv inn antall passord som skal opprettes. Systemet vil automatisk anbefale et antall ut i fra registrerte respondenter fra 4.5.3.

### Generer engangspassord

Skriv inn antall engangspassord som ønskes generert

**Generere passord** **Avbryt**

4. Marker de passordene du ønsker å skrive ut. Hvis du ønsker å skrive ut alle kan du benytte Velg alle-funksjonen via ikonet ovenfor det øverste passordet.

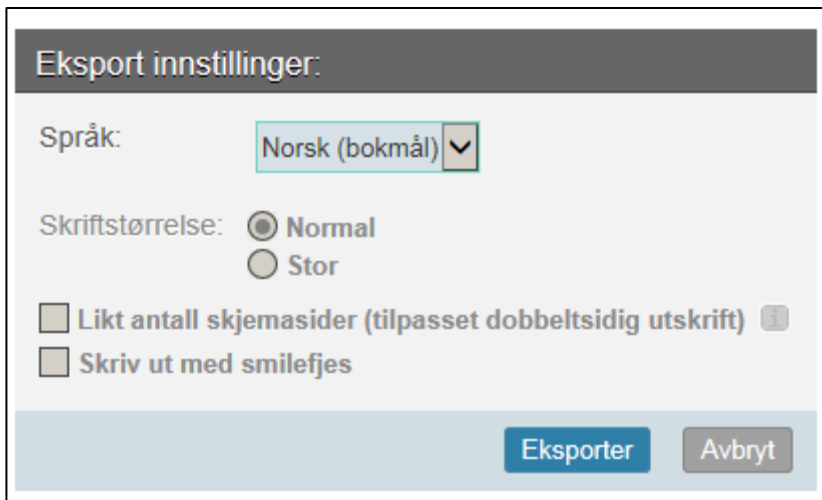
Passord	Sist eksportert
(1) <b>Velg alle</b>	(0)
<input checked="" type="checkbox"/> 21.04.15 11:19:32 opprettet av omv@kf.no	
<input checked="" type="checkbox"/> E3RBVM8B	
<input checked="" type="checkbox"/> M8UWEVF8	

5. Klikk på Skriv ut passordlapper nederst på siden

Passord	Sist eksportert	Brukt
(10)	(0)	(0)
<input checked="" type="checkbox"/> 21.04.15 11:19:32 opprettet av omv@kf.no		
<input checked="" type="checkbox"/> E3RBVM8B		
<input checked="" type="checkbox"/> M8UWEVF8		

**Eksport til SDV** **Skriv ut passordlapper** **Skriv ut skjema** **Slett** **Generere passord**

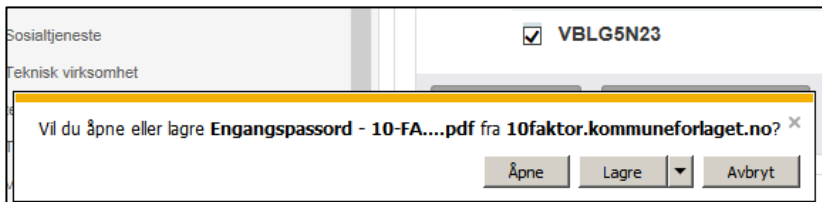
6. Klikk direkte på Eksporter og Lagre eller åpne PDF-filen med passordene



The screenshot shows a dialog box titled "Eksport innstillinger:". It contains the following settings:

- Språk: Norsk (bokmål) (dropdown menu)
- Skriftstørrelse:  Normal,  Stor
- Likt antall skjemasider (tilpasset dobbeltsidig utskrift) (with an information icon)
- Skriv ut med smilefjes

At the bottom right, there are two buttons: "Eksporter" (highlighted in blue) and "Avbryt".



The screenshot shows a PDF save dialog box. At the top, there is a checkbox labeled "VBLG5N23" which is checked. Below this, the text reads: "Vil du åpne eller lagre Engangspassord - 10-FA....pdf fra 10faktor.kommuneforlaget.no?". At the bottom, there are three buttons: "Åpne", "Lagre", and "Avbryt".

#### 4.7. Skrive ut spørreskjema på papir

Følg stegene fra 4.6 - Skrive ut passordlapper, men i steg 5 velges Skriv ut skjema.

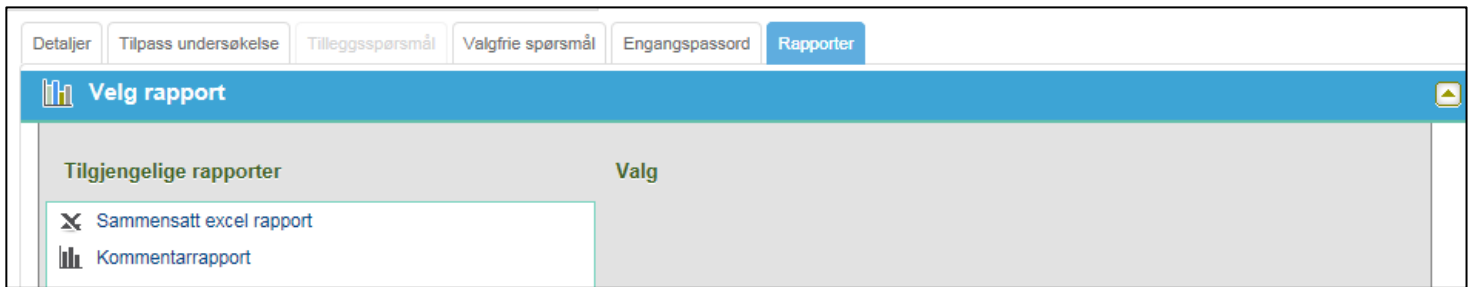
Undersøkelsen kan skrives ut på bokmål og nynorsk.

#### 4.8. Sende ut undersøkelsen pr e-post

Se egen veiledning for utsending av e-post:

<http://www.10faktor.no/Gjennomføreundersøkelse>

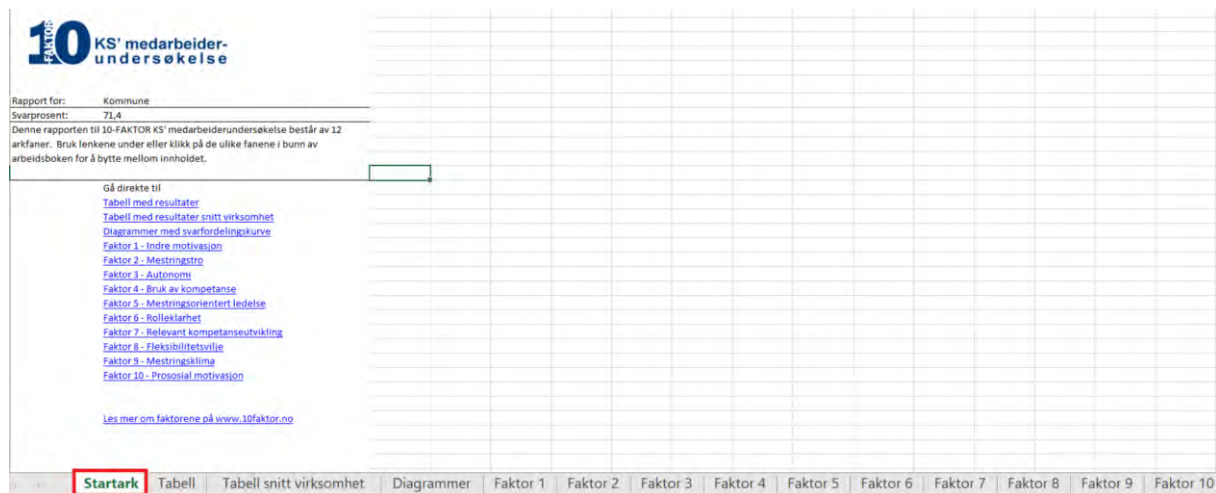
## 5. Rapporter



### 5.1. Sammensatt Excel-rapport

Excel-rapporten inneholder 14 arkfaner:

**Startark** viser svarprosent og innholdsfortegnelse til resten av rapporten/arkene.



**Tabell** viser gjennomsnittlig tilfredshet på de ti faktorene.

10-FAKTOR KS' medarbeiderundersøkelse		Kommune		
Faktor	Navn	Kommune	Norge	Beskrivelse
Faktor 1	Indre motivasjon	4,4	4,3	Motivasjonen for oppgavene i seg selv, det vil si om oppgavene oppleves som en drivkraft og som spennende og stimulerende. (Også kalt indre jobbmotivasjon)
Faktor 2	Mestringstro	4,4	4,3	Mestringstroen gjenspeiler hver enkelt medarbeiders tiltro til egen kompetanse og mulighet til å mestre utfordringer i jobbsammenheng.
Faktor 3	Autonomi	4,3	4,2	Medarbeidernes opplevelse av å ha mulighet til å jobbe selvstendig og gjøre egne vurderinger i jobben sin, basert på egen kompetanse, og innen en definert jobbrolle.
Faktor 4	Bruk av kompetanse	4,4	4,3	Medarbeidernes opplevelse av å få brukt egen jobbrelevante kompetanse på en god måte i sin nåværende jobb.
Faktor 5	Mestringsorientert ledelse	4,1	4,0	Ledelse som vektlegger at den enkelte medarbeider skal få utvikle seg og bli best mulig ut fra sine egne forutsetninger, slik at medarbeideren opplever mestring og yter sitt beste.
Faktor 6	Rolleklarhet	4,5	4,3	Høy rolleklarhet innebærer at forventningene til den jobben medarbeideren skal gjøre er tydelig definert og kommunisert.
Faktor 7	Relevant kompetanseutvikling	3,9	3,7	Relevant kompetanseutvikling er avgjørende for at medarbeiderne til enhver tid er best mulig rustet til å utføre sine oppgaver med høy kvalitet, og er avgjørende for kvaliteten på de tjeneste som leveres, uansett hvilken type tjeneste vi snakker om.
Faktor 8	Flexibilitetsvilje	4,5	4,5	Medarbeiderens villighet til å være fleksibel på jobb og tilpasse sin måte å jobbe på til nye behov og krav.
Faktor 9	Mestringsklima	4,2	4,1	I et mestringsklima motiveres medarbeiderne av å lære, utvikle seg og gjøre hverandre gode, fremfor å rivalisere om å bli best.
Faktor 10	Prososial motivasjon	4,7	4,7	Motivasjon for å gjøre noe nyttig og verdifullt for andre, også kalt prososial motivasjon, er en viktig drivkraft for mange og har en rekke godt dokumenterte, positive effekter.

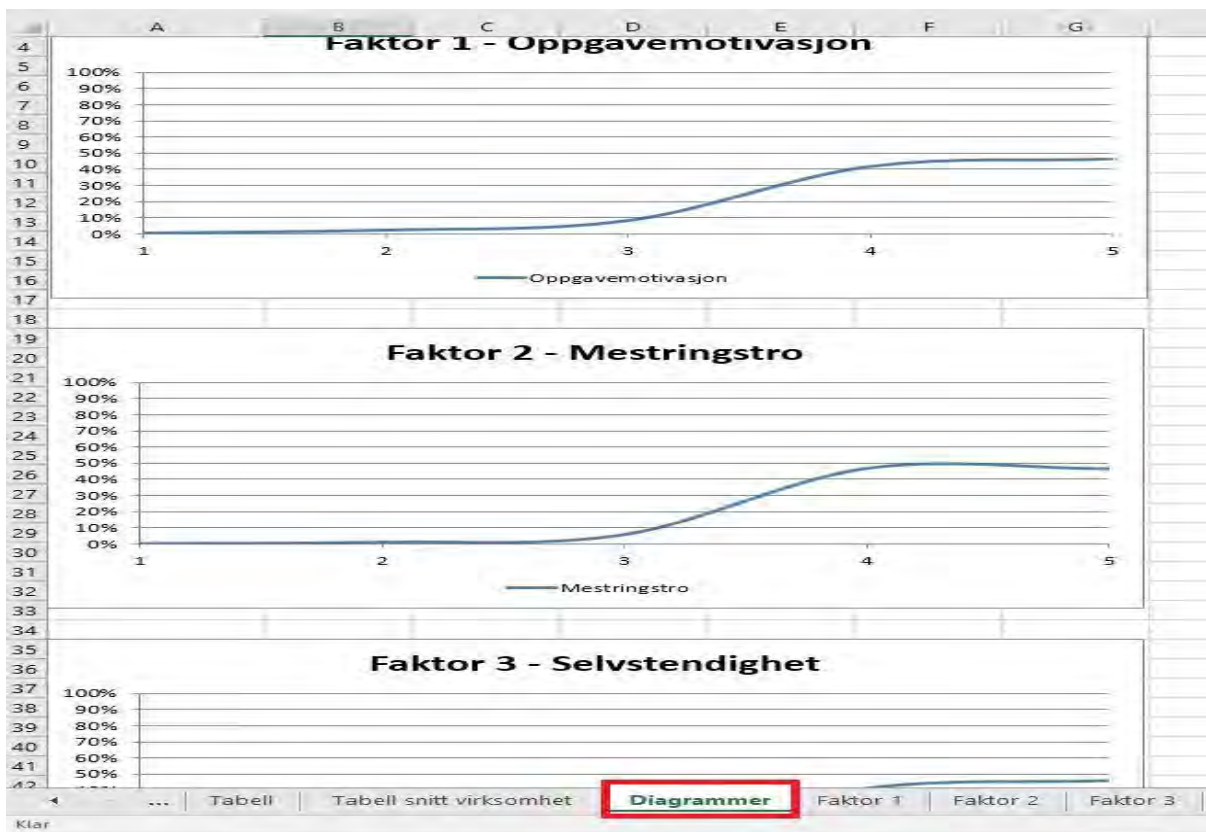
Startark **Tabell** Tabell snitt virksomhet Diagrammer Faktor 1 Faktor 2 Faktor 3 Faktor 4 Faktor 5 Faktor 6

**Tabell snitt virksomhet** viser alle kommuner som har gjennomført 10-FAKTOR som har registrert sine virksomheter i en organisasjonsstruktur. Hver enkelt enhet og avdeling er registrert med en enhetstype.

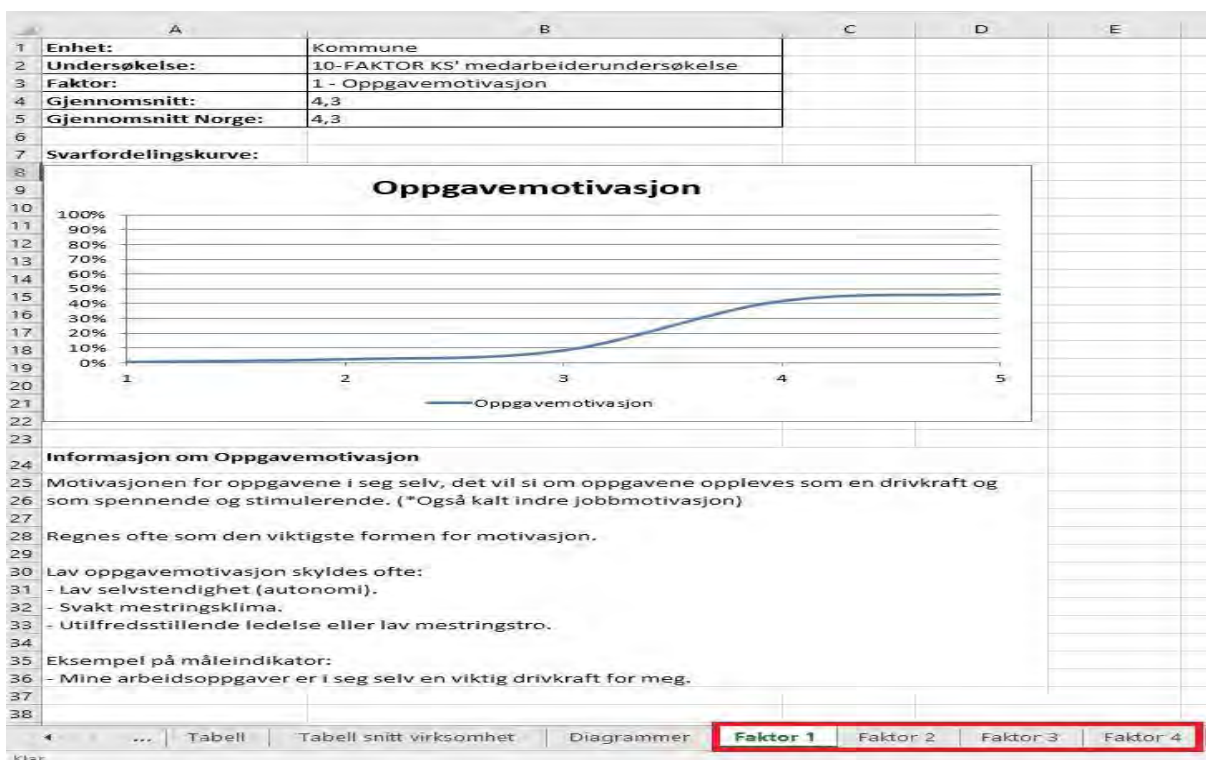
10-FAKTOR KS' medarbeiderundersøkelse		Kommune		
Om innholdet i denne tabellen				
Alle kommuner som har gjennomført 10-FAKTOR har registrert sine virksomheter i en organisasjonsstruktur. Hver enkelt enhet og avdeling er registrert med en enhetstype.				
For eksempel er alle barnehager registrert med enhetstypen "Barnehage", barneskoler som "Skole, barnetrinn" osv.				
I denne tabellen vises landsgjennomsnittet for enhetstypen:Kommune				
Faktor	Navn	Kommune	Landssnitt for alle enheter som er registrert som:Kommune	Beskrivelse
Faktor 1	Indre motivasjon	4,4	4,2	Motivasjonen for oppgavene i seg selv, det vil si om oppgavene oppleves som en drivkraft og som spennende og stimulerende. (Også kalt indre jobbmotivasjon)
Faktor 2	Mestringstro	4,4	4,3	Mestringstroen gjenspeiler hver enkelt medarbeiders tiltro til egen kompetanse og mulighet til å mestre utfordringer i jobbsammenheng.
Faktor 3	Autonomi	4,3	4,2	Medarbeidernes opplevelse av å ha mulighet til å jobbe selvstendig og gjøre egne vurderinger i jobben sin, basert på egen kompetanse, og innen en definert jobbrolle.
Faktor 4	Bruk av kompetanse	4,4	4,2	Medarbeidernes opplevelse av å få brukt egen jobbrelevante kompetanse på en god måte i sin nåværende jobb.
Faktor 5	Mestringsorientert ledelse	4,1	3,9	Ledelse som vektlegger at den enkelte medarbeider skal få utvikle seg og bli best mulig ut fra sine egne forutsetninger, slik at medarbeideren opplever mestring og yter sitt beste.
Faktor 6	Rolleklarhet	4,5	4,2	Høy rolleklarhet innebærer at forventningene til den jobben medarbeideren skal gjøre er tydelig definert og kommunisert.
Faktor 7	Relevant kompetanseutvikling	3,9	3,7	Relevant kompetanseutvikling er avgjørende for at medarbeiderne til enhver tid er best mulig rustet til å utføre sine oppgaver med høy kvalitet, og er avgjørende for kvaliteten på de tjeneste som leveres, uansett hvilken type tjeneste vi snakker om.

Startark Tabell **Tabell snitt virksomhet** Diagrammer Faktor 1 Faktor 2 Faktor 3 Faktor 4 Faktor 5 Faktor 6 Faktor 7

Diagrammer viser svarfordelingen på de ti faktorene i et linjediagram.

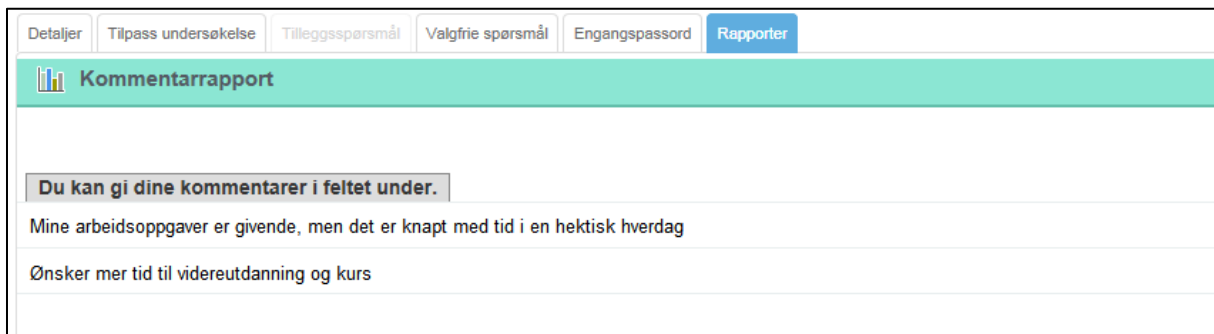


Faktor 1 til 10 viser info som gjennomsnitt, gjennomsnitt Norge, svarfordelingskurve og info om hver av de 10 faktorene.



## 5.2. Kommentarrapport

På den siste siden i medarbeiderundersøkelsen får respondentene mulighet til å legge inn sine kommentarer. Kommentarene hentes ut via kommentarrapporten.



Detaljer Tilpass undersøkelse Tilleggsspørsmål Valgfrie spørsmål Engangspassord Rapportert

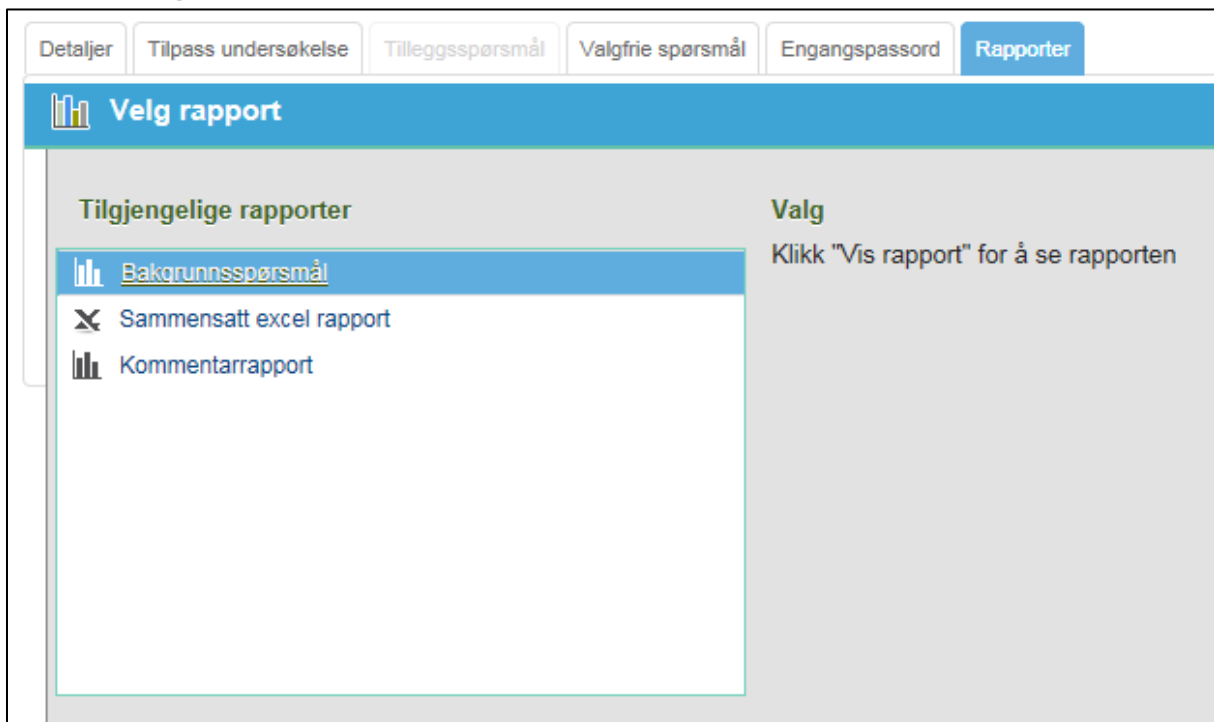
### Komentarrapport

Du kan gi dine kommentarer i feltet under.

Mine arbeidsoppgaver er givende, men det er knapt med tid i en hektisk hverdag

Ønsker mer tid til videreutdanning og kurs




## 5.3. Bakgrunnsspørsmål



Detaljer Tilpass undersøkelse Tilleggsspørsmål Valgfrie spørsmål Engangspassord Rapportert

### Velg rapport

**Tilgjengelige rapporter**

-  [Bakgrunnsspørsmål](#)
-  [Sammensatt excel rapport](#)
-  [Komentarrapport](#)

**Valg**

Klikk "Vis rapport" for å se rapporten

Bakgrunnsspørsmål som blir stilt i medarbeiderundersøkelsen:

- Kjønn
- Alder
- Utdanning
- Stillingsprosent
- Lederansvar

Resultatene på disse spørsmålene brukes for å kartlegge hvor godt representativt utvalg som ligger til grunn for kommunens øvrige resultater. Rapporten er tilgjengelig på kommunenivået.