**Eksempel på invitationsmail til besvarelse af spørgeskemaet:**

**”**

Kære [indsæt navnet på respondenten]

Vi skal i gang med at gennemføre en ledelsesevaluering i hele [indsæt organisationsnavn].

Ledelsesevalueringen skal bidrage til udvikling af ledelse i [indsæt organisationsnavn], og vi håber derfor, at du vil prioritere at besvare dette spørgeskema. Spørgsmålene i spørgeskemaet handler om din leder, [indsæt navnet på lederen], og arbejdet i jeres enhed, [indsæt navnet på enheden].

Du besvarer spørgeskemaet på dette link: [Indsæt unikt link til spørgeskemaet]

Hvis du bliver afbrudt i din besvarelse, kan du senere fortsætte, hvor du slap, ved at klikke på samme link. [tilpas afhængigt af survey-system]

Sidste frist for at afslutte besvarelsen er den XX.XX kl. XX.XX [indsæt dato og evt. klokkeslæt].

Hvis du har brug for hjælp til at besvare spørgeskemaet eller har spørgsmål til, hvordan vi i [indsæt organisationsnavn] vil arbejde med ledelsesevalueringen, kan du kontakte [indsæt kontaktperson fx HR-medarbejdere] på mail [indsæt mail].

**Om anonymitet**

[Skriv her, hvad der gør sig gældende om anonymitet for hhv. medarbejdere og ledere]

Vi ser frem til at modtage din besvarelse. God fornøjelse og mange tak for din tid!

Med venlig hilsen

[Indsæt afsender]

**”**