

## Standard tidsplan – kan tilpasses og bruges lokalt i planlægning og gennemførelse af TULE

Fase	Opgaver	Hvem løser opgaven?	Tid
<b>Bestilling om TULE</b>	Kontakt med TULE-sekretariatet vedr. uddybende information	Driftsledelse / Stabsmedarbejder	<b>Senest 6 måneder før undersøgelsen</b>  Afset tilstrækkeligt tid til at sikre, at undersøgelsens formål og planer for det opfølgende arbejde diskuteres i de relevante sammenhænge på driftsenheden (ledelsen, MEDudvalget, ved personalemøder m.v.)
	Kontaktperson for driftsenheden samt afdelingskontaktpersoner udpeges	Ledelse	
	Hvad kan TULE undersøgelsen bruges til? Hvordan kan den tilrettelægges på arbejdspladsen?	Ledelse / MEDudvalg	
	Arbejdspladsens MEDudvalg diskuterer formålet med og rammerne for undersøgelsen.	Ledelse / MEDudvalg	
	Overvejelser om evt. bistand fra TULE-sekretariatet i forbindelse med opfølgningen på undersøgelsen. Rekvirering bør ske i god tid.	Ledelse / MEDudvalg	
	Skal der ske kollegial ledelsesevaluering på driftsenheden?	Driftsledelse	
<b>Forberedelse</b>	Hvordan vil driftsenheden give mulighed for ekstraspørgsmål?	Driftsledelse	<b>Start 6 måneder før undersøgelsen</b>  Information til ledere, kontaktpersoner og MEDudvalg.  Planlæg informationsmøder for ledere/kontaktpersoner til afholdelse ca. ugen før undersøgelsen  Information til medarbejdere 3 måneder før undersøgelsen samt i ugen op til undersøgelsens start  <b>ca. 2 mdr. før undersøgelsen</b>  TULE-sekretariatet fastsætter konkret deadline for indsendelse af aftaleskemaer
	Alle undersøgelsens deltagere informeres om undersøgelsens formål, tidsplan og organisering	Ledelse / MEDudvalg	
	Indsamling af oplysninger om arbejdspladsen til brug for undersøgelsen	Afdelingskontaktperson udfylder aftaleskema i samarbejde med driftsenhedens kontaktperson for afdelingen. Derefter mailles aftaleskema til TULE-sekretariatet.	
	Klargøring af materiale til gennemførelse af TULE	TULE-sekretariatet i tæt kontakt til driftsenhedens kontaktpersoner	
	Udsendelse af mails til deltagere i web undersøgelse/udsendelse af papir spørgeskemaer til driftsenheden	TULE-sekretariatet	
	Overholdelse af frist for besvarelse	Afdelingskontaktpersonen sikrer opmærksomhed omkring svarfristen og iværksætter ved papirskemaer evt. rykkerprocedure. Ved web undersøgelse kan TULE-sekretariatet sende rykker efter aftale med driftsenheden.	
<b>Undersøgelsen</b>	Udarbejdelse og udsendelse af rapporter til arbejdsplads og evalueret leder	TULE-sekretariatet	<b>4 arbejdsuger</b> fra modtagelse af skemaer  Rapporten udsendes efter aftale med driftsenheden således, at resultater ikke kommer ud før, der er ressourcer på arbejdspladsen til at følge op på dem.
	Opfølgning, herunder opfølgingsdialoger med medarbejdere	Undersøgelsens deltagere og MEDudvalg	
<b>Opfølgning</b>	Formidling af resultater/samlede rapporter	Kontaktpersoner/Ledelse / MEDudvalg	Af hensyn til resultaternes relevans for arbejdspladsen bør opfølgningen og formidling af resultater ske <b>snarest efter modtagelse af rapporter</b>