



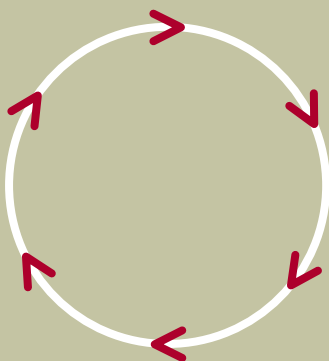
Ledernes Logbog til Lønforhandling

Lønhjul

LØNSAMTALE

Forberedelse af
selve lønsamtalen

Noter dine succeser



Evaluering af
lønsamtalen

Opstil mål for det
kommende år

Noter løbende ændringer
i ansvarsområde

Sådan bruger du logbogen

Ledernes Logbog er en kombination af gode råd med plads til, at du kan notere dine succeser og de ændringer, der sker med dit ansvarsområde og dine arbejdsopgaver mellem 2 lønforhandlinger.

Start med at evaluere din sidste lønforhandling. Skriv de vigtigste huskepunkter ind i skemaet på side 4-5. Du skal evaluere processen og dine forhandlingsmål.

Skriv herefter de mål som du skal nå det kommende år – både de mål som chefen har givet dig og dine egne mål. Skriv målene på klappen bagerst i kalenderen. Husk at revidere målene hvis der sker ændringer i løbet af året.

Midt i bogen er der en logbog, du skal bruge hver måned. Mange forhandler løn i april og derfor starter logbogen med maj måned. Hvis du fx forhandler løn i december måned, skal du ændre "maj" til "januar" osv.

Hver måned skal du beslutte dig for, hvad du vil have fokus på. Hvad skal du være særlig opmærksom på for at fremme de mål, som du har noteret på klappen bagerst i kalenderen? – fold klappen ud så du kan se den aktuelle måned og målene på samme tid.

Dine succeser er vigtige – skriv dem ned og husk at fortælle andre om dem – du skal sørge for, at det er synligt for andre end dig selv, at du har succes.

Brug notaterne i kalenderen når du skal forberede dig til selve lønforhandlingen. I slutningen af logbogen finder du gode råd til, hvordan du evaluerer din lønforhandling og forbereder dig til din lønforhandling.

God fornøjelse

Lederne

Evaluering af sidste års lønforhandling

Start med at afsætte lidt tid til at samle erfaringer fra den sidste lønforhandling og evaluere forløbet – ikke mindst din egen indsats. Du skal bruge det til forberedelsen af næste forhandling. Og husk at afslutningen på årets lønforhandling samtidig er starten på den næste.

På siden overfor kan du evaluere sidste lønforhandling – hvad gik godt, og hvad kan gøres bedre.

Stikord til din evaluering er:

- Var min forberedelse i orden?
- Savnede jeg faktuelle oplysninger under forhandlingen?
- Var jeg i stand til at imødegå urigtige begrundelser på en saglig måde?
- Overholdte jeg forhandlingens gyldne grundregler (saglig, konkret og konstruktiv)?
- Var der tidspunkter, hvor jeg mistede kontrollen med mig selv eller situationen?
- Holdt mine argumenter?
- Huskede jeg at tænke på anden løn end kroner og øre?
- Nåede jeg det ønskede resultat?
- Fik jeg aftalt klare mål for det næste år, eller en dato hvor vi i fællesskab skal aftale mål?
- Bidrog jeg til, at forhandlingen fik en konstruktiv fremadrettet afslutning?

Evaluering af sidste lønforhandling

Det gik godt

Hvad kan jeg gøre bedre?

Det skal jeg huske til næste år

Månedens gode råd

Få din chef til at give dig klar besked om, hvad der skal til for at få mere i løn, og få det på skrift!

Maj 20__	Synliggjort
Månedens fokus	
Succeser	
Nye opgaver/ansvar	

Månedens gode råd

Tag æren for din gode idé
før din kollega gør det.

Juni 20__	Synliggjort
Månedens fokus	
Succeser	
Nye opgaver/ansvar	

Månedens gode råd

Spring til når prestige-
opgaverne uddeles.

Juli 20__	Synliggjort
Månedens fokus	
Succeser	
Nye opgaver/ansvar	

Månedens gode råd

Lav de vigtigste
opgaver først.

August 20__	Synliggjort
Månedens fokus	
Succeser	
Nye opgaver/ansvar	

Månedens gode råd

Hvad er din chefs største problem lige nu?
- Tilbyd din hjælp, hvis du kan.

September 20__	Synliggjort
Månedens fokus	
Succeser	
Nye opgaver/ansvar	

Månedens gode råd

Fortæl din chef hvad du forventer at få i lønstigning, inden han skal forhandle afdelingens lønbudget.

Oktober 20__	Synliggjort
Månedens fokus	
Succeser	
Nye opgaver/ansvar	

Månedens gode råd

Fortæl din chef
hvad du laver.

November 20__	Synliggjort
Månedens fokus	
Succeser	
Nye opgaver/ansvar	

Månedens gode råd

Din chef har brug for dine succeshistorier til at fortælle til sin egen chef.

December 20__	Synliggjort
Månedens fokus	
Succeser	
Nye opgaver/ansvar	

Månedens gode råd

Husk! Der er andre goder end løn (efteruddannelse m.v.) og du behøver ikke at vente et helt år på at bede om andre goder.

Januar 20__	Synliggjort
Månedens fokus	
Succeser	
Nye opgaver/ansvar	

Månedens gode råd

Husk at dine mål og resultater skal understøtte virksomhedens mission og vision.

Februar 20__	Synliggjort
Månedens fokus	
Succeser	
Nye opgaver/ansvar	

Månedens gode råd

Tag temperaturen på dig selv: Er din daglige adfærd på jobbet i overensstemmelse med virksomhedens værdier.

Marts 20__	Synliggjort
Månedens fokus	
Succeser	
Nye opgaver/ansvar	

Månedens gode råd

Jo bedre arbejdsmæssig relation du har til din chef, jo bedre er chancerne for, at lønforhandlingen lykkes godt.

April 20__	Synliggjort
Månedens fokus	
Succeser	
Nye opgaver/ansvar	

Prioriteringsvejledning

Forud for lønforhandlingen skal du finde alle de argumenter, der kan fremføres til støtte for dit lønkrav.

Start med at udarbejde en liste, hvor du på bedste brainstorm-vis skriver alle de gode grunde, du kan finde. Brug noterne i logbogen til at få det hele med.

Gennemgå herefter hvert argument – hvor stærkt er det? – er det noget særligt for dig, eller kan argumentet bruges af alle på din arbejdsplads? Hvad har du af modargumenter til de argumenter, som chefen vil komme med? - er argumentet i tråd med din leders eller virksomhedens mål? Prøv argumentet af på en kollega, i netværket eller derhjemme.

Prioriter til sidst 3 argumenter, som du vil bruge – formuler hvert argument præcist og udarbejd gerne flere forskellige formuleringer, der rummer samme argument (sig det samme flere gange men på forskellig måde).

Husk, at jo flere argumenter du har, jo større er risikoen for, at din chef vælger at tage fat på et af dine svagere argumenter med den konsekvens, at du ikke får mulighed for at fastholde de 3 første, som var de virkelige stærke argumenter.

Mine 3 bedste argumenter til lønforhandlingen

1.

2.

3.

A. Mellem lønforhandlingerne

- Synliggør løbende din indsats og dine resultater overfor din chef
- Noter dine succeser ned
- Noter alle ændringer i dit job – fx ændringer af dit ansvarsområde og dine arbejdsopgaver. Husk også evt. ad hoc-opgaver, du har løst i løbet af året
- Noter ændringer i dine kompetencer

B. Fakta og tal – find de nødvendige tal

- Hvad tjener dine kolleger
- Hvad tjener dine venner, der har stillinger, som ligner din
- Hvordan er lønniveauet generelt i virksomheden
- Hvordan er lønniveauet generelt i branchen
- Brug de lønstatistikker, som du kan få fat i – check Ledernes lønstatistik på www.lederne.dk

C. Opstil dine mål for lønforhandlingen

- Formuler dit mål klart – øv dig på at sige det højt, klart og præcist
- Tænk også i alternativer til løn, herunder pension og frihed. Det er ikke sikkert, at det er kroner og ører, der opfylder dine behov og ønsker. Forslag til alternativer til løn finder du på www.lederne.dk. Her kan du også læse mere om *LederPension*

D. Eksempler på alternativer til løn

De traditionelle:

- Betalt telefon, adsl, mobiltelefon
- Betalt frugt, kaffe, the
- Betalt frokost (både tid og mad)
- Betalt avis
- Ekstra fridage – fx den indeklemte fredag efter Kr. Himmelfart
- Hjemmearbejdsplads

De utraditionelle:

- Nedsat arbejdstid til uændret løn
- Selvvalgt betalt uddannelse, som ikke nødvendigvis har relation til arbejdet
- Abonnementer på tidsskrifter og bøger
- Kontingent til klubber, netværk mv.
- Sundhedsordninger
- Fitness-center på arbejdspladsen

Se flere eksempler på www.lederne.dk – alternativer til løn. Her finder du også links til information om den skattemæssige behandling af goderne.

E. Forbered dig mentalt

- Forbered dig på uenighed – hold fast i de bedste argumenter – også selvom kravet afvises
- Forbered dig på at holde fast i dit mål – overvej, hvor din smertegrænse er og overvej, om det skal have konsekvenser, hvis du ikke får opfyldt dit mindstemål. Det behøver ikke at skulle have konsekvenser!

F. Forbered din argumentation

- Formuler 3 argumenter bl.a. på baggrund af de notater, du har gjort i løbet af året
- Opregn dine resultater i forhold til virksomhedens mål, regionens mål og dine individuelle mål
- Formuler de samme argumenter på flere måder hvis det er muligt
- Formuler modargumenter til de argumenter som du forventer, chefen vil komme med
- Øv dig i at fremføre din argumentation
- Prøv din argumentation af på en kollega eller en god ven

G. Under selve forhandlingen

- Lyt aktivt
- Hold fast i dine 3 hovedargumenter
- Imødegå fejlagtig argumentation
- Anerkend din chefs behov og interesser men accepter dem ikke, hvis du herved ikke kan nå dine mål
- Accepter ikke generelle betragtninger – det handler om dig, din indsats og dine resultater
- Anmod om en pause, hvis der kommer argumenter, fakta eller anden information, som du har brug for at tænke nærmere igennem for at kunne forholde dig til det

H. Afslutningen af forhandlingen

- Er du tilfreds – så giv udtryk for det!
- Er du utilfreds, så giv udtryk for det – men på en positiv måde
- Hvis din regulering er 0 eller under dine realistiske forventninger, bør du anmode om en konkret anvisning på, hvad der skal til for, at du næste gang kan forvente en lønforhøjelse
- Anmod eventuelt om at få målene for din indsats i det kommende år formuleret skriftligt
- Husk - afslutningen på årets forhandling er også begyndelsen på næste års forhandling
- Husk at evaluere forhandlingen – hvad gik godt? Hvad gik mindre godt?

Sæt dine mål for året

Lønforhandlingen er ikke den eneste årsag til, at vi anbefaler dig at få klargjort dine mål. Når vi taler løn, handler det selvfølgelig om en mulighed for at vurdere din indsats ud fra så objektive kriterier som muligt, eller som de kloge siger: "En måling er bedre end 1000 meninger." Men vi er også nødt til at advare de, som ikke har erfaring i at opstille mål, om at det ikke er let.

Huskeremsen SMART kan forhåbentlig hjælpe dig:

Specifikt. Målene skal være tilstrækkeligt klart beskrevet, så det er tydeligt, hvad der skal ske.

Målbart. Det skal kunne evalueres kvantitativt og/eller kvalitativt, om målene er nået.

Acceptabelt. Målene skal være opnåelige og der skal være fælles accept af, at de kan nås. Målene må gerne være ambitiøse og udfordrende, men de skal virke motiverende.

Realistisk. Resultatet vil gøre en forskel og passer ind i de overordnede mål i organisationen.

Tidsbaseret. Målene har milepæle og/eller specificeret tidsramme for opnåelse af resultatet.

Mål for året

Mine mål for 20__

Aftalt med _____ d. __/__/20__

1.

2.

3.

4.

5.

Lederne – et medlemskab med værdi

Lederne er Danmarks største interesseorganisation og A-kasse for ledere, kommende ledere og andre særligt betroede medarbejdere. Vores mere end 97.000 medlemmer er nogle af Danmarks mest tilfredse, fordi de får noget for deres kontingent.

Som medlem hos Lederne får du blandt andet:

- Leder*Sparring*[®] – personlig sparring til lederjobbet
- Karriere*Sparring* – til dig, der vil sætte skub i karrieren
- Økonomisk tryghed – med dig i fokus
 - Juridisk bistand i hele din ansættelse
 - A-kasse og efterløn
- Mulighed for udvidet økonomisk sikring
- Flere eksklusive fordele med ledelse og karriere som omdrejningspunkt
- Et af Danmarks laveste kontingenter

Læs mere og meld dig ind på lederne.dk/blivmedlem

Lederne

Vermlandsgade 65

2300 København S

Tel.: 3283 3283

Fax: 3283 3284

lederne@lederne.dk

www.lederne.dk

