

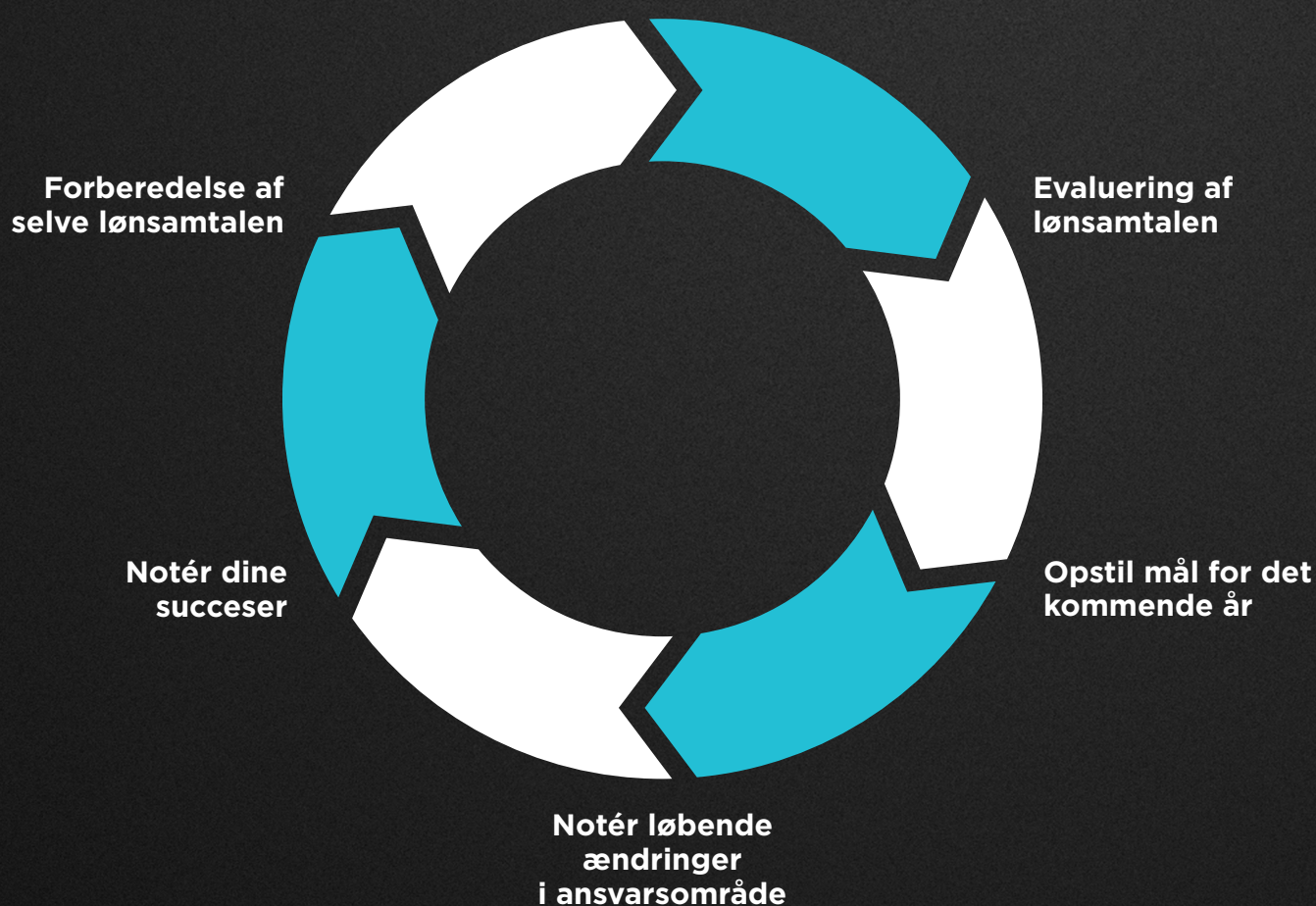
Logbog fra

LEDERNE

**Bliv klædt ordentligt på
til din næste lønsamtale**

Ledernes logbog med gode råd og værktøjer

LØNSAMTALE



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 to lønforhandlinger.

Start med at evaluere din sidste lønforhandling. Skriv de vigtigste huskepunkter ind i skemaet på side 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. Husk at revidere målene, hvis der sker ændringer i løbet af året.

Midt i bogen er der et skema, du skal bruge hver måned. Mange forhandler løn i april, og derfor starter logbogen med maj måned. Hvis du for eksempel forhandler løn i december måned, skal du ændre "maj" til "januar" og så videre.

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.

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 andet 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 prestigeopgaverne 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 med videre), 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 forretningsstrategi.

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	

PRIORITERINGS- VEJLEDNING

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.

Prioritér til sidst tre argumenter, som du vil bruge – formulér 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 tre første, som var de virkelige stærke argumenter.

MINE TRE BEDSTE ARGUMENTER TIL LØNFORHANDLINGEN

1.

2.

3.



FORBEREDELSE AF SELVE FORHANDLINGEN

A. Mellem lønforhandlingerne

- Synliggør løbende din indsats og dine resultater over for din chef
- Notér dine succeser ned
- Notér alle ændringer i dit job – for eksempel ændringer af dit ansvarsområde og dine arbejdsopgaver. Husk også eventuelt ad hoc-opgaver, du har løst i løbet af året
- Notér 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 – tjek Lederne's lønstatistik på www.lederne.dk

C. Opstil dine mål for lønforhandlingen

- Formulér 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/loen

D. Eksempler på alternativer til løn

De traditionelle:

- Betalt telefon, bredbånd, mobiltelefon
- Betalt frugt, kaffe, the
- Betalt frokost (både tid og mad)
- Betalt avis
- Ekstra fridage – for eksempel 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/loen. 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

- Formulér tre argumenter, blandt andet 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
- Formulér de samme argumenter på flere måder, hvis det er muligt
- Formulér 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 tre hovedargumenter
- Imødegå fejlagtig argumentation
- Anerkend din chefs behov og interesser, men acceptér dem ikke, hvis du herved ikke kan nå dine mål
- Acceptér 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 kroner 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?
-



MINE NOTER

[illegible]

MINE NOTER

[illegible]

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 1.000 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

Når du bliver medlem af Lederne, bliver du en del af Danmarks eneste organisation og A-kasse med fokus på ledere og ledelse. Her står vi sammen om at sprede god ledelse og give dig de bedste forudsætninger for en succesfuld karriere som leder.

Det skal kunne betale sig for dig at være medlem hos os. Derfor har vi hele tiden fokus på, at du som medlem får noget for dit kontingent. Vi arbejder derfor konstant på at udvikle nye services til dig samtidig med, at vi tilbyder kvalitet til en fornuftig pris.

Som medlem af Lederne får du blandt andet adgang til:

- ✓ **Økonomisk tryghed** – a-kasse og mulighed for at tegne en attraktiv lønsikring
- ✓ **Juridisk rådgivning** – fra dag ét får du vores stærke juridiske team i ryggen
- ✓ **Karriererådgivning** – få afklaret dine karrieremuligheder og kom tættere på drømmejobbet med hjælp fra en karriererådgiver
- ✓ **LederSparring®** – få professionel sparring af en ledelsesrådgiver, når du står over for en vanskelig samtale eller en ledelsesmæssig udfordring
- ✓ **LederNetværk®** – Det kan nemt koste 15-20.000 kr. at være medlem af et professionelt netværk for ledere. Som medlem af Lederne er det gratis

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

Følg os på



Lederne

Vermlandsgade 65
2300 København S

www.lederne.dk

LEDERNE 
bringer dig videre