

# Lyckas med lönesamtalet

## ATT TÄNKA PÅ INFÖR SAMTALET:

- Att **lönekriterierna** är väl genomarbetade och kommunicerade.
- Att cheferna får möjlighet att gemensamt **gå igenom och diskutera** mandat och befogenheter och vad löneavtalet innebär, så alla vet vad som gäller.
- **Kontinuitet** – lönesamtalet behöver kontinuerlig information om hur medarbetaren agerar för att nå uppsatta mål. Se därför till att du kontinuerligt ser medarbetaren. På så sätt kan du i tid vidta åtgärder om så skulle behövas och du har bra information vid lönesamtalet.
- **Underlag** – stäm av att du och medarbetaren har tillgång till lönepolicy, lönekriterier och definitioner. Ta fram uppgifter om lön, krav på befattningen, ansvar, arbetsuppgifter och kompetensutveckling.
- **Tidigare samtal och insatser** – Det kan vara lätt att glömma bort tidigare insatser, prestationer och utvecklingssamtal. Därför är det bra att föra fortlöpande anteckningar och att gå tillbaka till anteckningar från förra utvecklingssamtalet.
- Mental förberedelse
  - Vad vill du förmedla under samtalet? Vilka frågor vill du ställa?
  - Vad ska ni uppnå med samtalet?
  - Hur kan medarbetaren reagera och hur hanterar du det?
  - Hur ska du motivera ditt löneförslag och vilka argument behöver du?



# Lyckas med lönesamtalet

## UNDER SAMTALET:

- Klargör syfte och förväntningar

- **Var tydlig**

- Ge din syn på hur medarbetaren uppfyllt kraven och kriterierna för lönesättningen, samt möjligheterna för fortsatt löneutveckling.
- Var tydlig när det gäller bedömning, krav och förväntningar och vad som kan göras bättre.
- I de flesta diskussioner kan du utgå från följande formuleringar

*"Jag har gjort värderingen av dig utifrån följande kriterier...."*

*"Sammantaget har jag kommit fram till följande förslag....."*

*"Inför nästa löneöversyn kan detta utvecklas/förbättras....."*

- **Stå för din bedömning**

- Även om din bedömning väcker reaktioner och ifrågasättanden behöver du vara tydlig och stå fast, men också respektera medarbetarens åsikter.

- **Låt medarbetaren ge sin bild**

- Låt medarbetaren berätta hur denne upplever sina förutsättningar, insatser och sin roll i verksamheten.
- Om du ger negativ kritik måste medarbetaren få chans att bemöta kritiken.

- **Bered dig på reaktioner och argument**

- Hur kan du hantera olika reaktioner och argument på ett bra sätt.
- Försök att hålla dig lugn och saklig.
- Lyssna och acceptera medarbetarens reaktion.
- Acceptera att man inte alltid kan vara överens i sakfrågorna.

# Lyckas med lönesamtalet

## 🕒 Undvik skitprat och skvaller

- Lönesamtalet ska bara handla om medarbetaren och dig som chef, inte om andra. För tillbaka diskussionen till det.

## 🕒 Missnöjd medarbetare

- Om samtalet börjar handlar om ditt sätt att utöva ledarskap, organisatoriska problem eller samarbetet i gruppen är det bättre att avsluta lönesamtalet och boka in ett separat samtal för dessa andra frågor.

## 🕒 Dokumentera era överenskommelser och åtaganden direkt, då ni båda har samtalet i färskt minne.