

Vejen til bedre løn

Bedre løn og ledervilkår ved hjælp af din årlige lønforhandling

LEDER FORENINGEN

Vi forbereder os ofte meget forskelligt,
når vi skal lykkes med at nå de personlige mål.

Men når det handler om at forhandle dine
løn- og arbejdsvilkår og lykkes med at skabe
en god forhandling, er der alligevel gode fifs til,
hvordan du forbereder dig bedst.

Vi har samlet rådene i denne lille brochure.



DIN FORBEREDELSE STARTER HER:

På de kommende sider kan du forberede din forhandling i bunden af hver side.

Vi guider dig i teksten, og har sat plads i bunden i bokse som denne til, at du kan notere stikord i din forberedelse.

Måske er du på vej til en helt ny stilling? Eller måske har du masser af års erfaring i dit nuværende job som leder.

Uanset hvor du er i din lederkarriere, kan fremgangsmåden og materialet i denne brochure bruges og medvirke til, at du forbedrer din løn og dine arbejdsvilkår.

God fornøjelse!

Trin 1: TILBAGEBLIK

- Hvornår forgik sidste lønforhandling?
- Hvad aftalte vi i sidste forhandling?
- Er min jobfunktion ændret siden sidste forhandling?

Trin 2: Se side 4 >

EN ÅRLIG LØNFORHANDLING – DET ER DIN RET!



Som ledende sygeplejerske har du ret til en årlig individuel lønforhandling.

Det er en ret, jeg vil opfordre dig til at bruge – hvert eneste år.

Uanset om du leder få eller mange medarbejdere, små eller store opgaver, så er dit lederskab afgørende for kvaliteten, driften og udviklingen af din arbejdsplads. Det fortjener både synlighed og anerkendelse.

Den årlige lønforhandling er langt mere end et spørgsmål om kroner og øre. Den er en oplagt og legitim anledning til at have en kvalificeret samtale med din nærmeste leder om dit arbejde, dine opgaver, dit ansvar og den værdi, du hver dag bidrager med til organisationen.

Der vil være år, hvor forhandlingen ikke munder ud i et konkret lønløft. Sådan er vilkåret i den lokale løndannelse. Men det må aldrig være, fordi vi som ledende sygeplejersker ikke har gjort opmærksom på vores indsats, vores resultater og vores ansvar.

Og erfaringen viser, at systematisk og vedholdende fokus på egne opgaver og resultater over tid styrker både forhandlingspositionen og mulighederne for lønudvikling.

Denne forhandlingslogbog er udviklet for at støtte dig i netop dét.

Den hjælper dig med at skabe overblik, sætte ord på din ledelsesopgave og forberede dig struktureret og professionelt til lønsamtalen. God forberedelse giver dig ikke bare bedre argumenter – den giver også tryghed, handlekraft og manøvrerum i selve forhandlingen.

Du står heldigvis ikke alene.

Lederforeningens dygtige konsulenter er altid klar til at tilbyde sparring før, under og efter lønsamtalen, og de står klar til at vejlede dig, når du skal gøre din værdi tydelig. Brug dem aktivt. Og husk: Det er en styrke, ikke en svaghed, at søge sparring!

Vores håb er, at denne logbog bliver et aktivt redskab for dig – ikke kun op til lønforhandlingen, men som en løbende støtte i dit lederskab. Brug den til at dokumentere, reflektere og fastholde din egen fortælling om den forskel, som du gør.

Ledelse er noget, vi gør sammen.
Sundhed og ledelse med nærvær!

Christian Morhordst
Forperson, Lederforeningen

GUIDE TIL DIN FORBEREDELSE

Denne brochure hjælper dig til bedre løn- og arbejdsvilkår som leder og ledende sygeplejerske.

Som medlem i Lederforeningen har du også mulighed for sparring med en ledelseskonsulent, der kender dit område og også kender til de vilkår og regler, som gælder for din lederfunktion.

Du kan blandt andet få sparring vedrørende dine aktuelle arbejdsvilkår, sparring vedrørende din løn, en snak hvis du støder på særlige udfordringer mm.

ER DU HELT NY I DIN LEDERFUNKTION?

Materialet i forhandlings-logbogen kan bl.a. anvendes i forbindelse med et jobskifte.

Det er vigtigt, at du i forbindelse med at du bliver tilbudt et nyt job, får givet udtryk for din forventning til lønnen i den nye stilling. Vi kalder det at kaste et "forhandlingsanker" ud. Det er et tydeligt signal til din arbejdsgiver og et udgangspunkt som både du og din ledelseskonsulent så kan forhandle ud fra.

I Lederforeningen anbefaler vi, at du inden deltagelse i ansættelsessamtalerne kontakter din lokale ledelseskonsulent eller vores hotline, der har åben hver dag fra kl. 09.00 til 13.00 på telefonnummer 4695 3900.

Desuden er det vigtigt, at du ... inden du takker ja til jobbet, gør følgende:

- Har gjort dig tanker om, hvad du vil gøre, hvis den nye arbejdsgiver ikke kan honorere selv dit mindste krav.
- Har været i kontakt med Lederforeningen i DSR, så du har drøftet løn og vilkår, og derved tager stilling til jobbet på det bedst muligt oplyste grundlag.

I brochuren beskriver vi en række vigtige overvejelser, og en mulig fremgangsmåde i forbindelse med henholdsvis forberedelsen til en forhandling og selve forhandlingen.

MIN FORBEREDELSE TIL FORHANDLING:

Trin 2: MIN NUVÆRENDE LØN

- Hvordan er min løn sammensat?
- Hvordan er det generelle lønniveau for mit ledelsesniveau?
- Er der andre ting end løn, som har betydning for mig?

Trin 3: MINE KOMPETENCER

- Har jeg tilegnet mig nye / særlige kompetencer?
- Hvordan kan kompetencerne ses i forhold til mit arbejde?
- Har jeg brug for nye kompetencer/ efteruddannelse?

DET BETALER SIG!

Kan det overhovedet betale sig?
Ja, det viser erfaringen. De ledere, som systematisk beder om lønsamtale og lønforhandling, opnår bedre løn og arbejdsvilkår.

Din forberedelse er vigtig i forhold til en lønforhandling

Om ikke før, så vil du tænke det på vej ud ad døren efter din forhandling: En god forberedelse er selve nøglen til et godt resultat.

Men tænker du det først på dét tidspunkt, så kan det også være en ærgerlig konstatering. For måske sker din konstateringen efter en mindre god oplevelse af forhandlingen.

Så lad os spole tiden tilbage … og starte på at bygge den gode plan for din kommende forhandling: Planen starter med: Forberedelse!

De kommende sider vil forhåbentlig hjælpe dig til at blive godt forberedt til din næste lønsamtale.

Erfaringerne fra talrige forhandlinger og lønsamtaler taler deres eget tydelige sprog: Grundig forberedelse er af stor betydning. Ja, det kan blive af afgørende betydning.

Det er ikke sikkert, at du opnår alt ved din første forhandling. Det kan endda være, at du får et ærgerligt afslag, som også vil kunne opleves lidt underligt, når du nu har haft gode argumenter med til samtalen.

Men …Vores erfaring er, at systematisk og vedholdende fokus på dine resultater, år efter år, giver mere i løn på den lange bane.

Det er derfor også en god idé, at du fra starten tænker på, hvordan du skaber denne fortløbende proces. Hvor du også kan argumentere med, hvad I har talt om og aftalt ved tidligere forhandlinger, hvordan din lederindsats har været på den lange bane … osv.

I arbejdet med forberedelsen til din forhandling skal du også sætte et konkret mål for forhandlingen. Hvad vil du gerne opnå? Hvad kan være dine alternativer? Og har du nedre grænse? Det er vigtigt at overveje på forhånd.

Her er de første skridt på vej mod en forhandling:

Første skridt er, at du er proaktiv og overfor din arbejdsgiver begærer en forhandling. Det er de færreste, som får mere i løn, hvis vi ikke selv banker på døren.

Næste skridt er, at du har forberedt argumenter og dokumentation. Du kan ikke forvente, at din chef har det fulde overblik over dine arbejdsopgaver/resultater, hvorfor der heller ikke automatisk kommer en lønforhøjelse.

Det er en god ide kontinuerligt at skrive dine opnåede resultater ned, samt evt. nye opgaver der er kommet til i løbet af det seneste år. På den måde sikrer du, at du har et godt overblik over dine præstationer.

Har du ikke gjort det kontinuerligt i løbet af året, kan du gennemgå din kalender for at se, hvilke aftaler der har været det sidste år.

En god idé kunne være at have fokus på:

- Opgavetilstrømning.
- Succeser du/I har opnået.
- Hvilke af dine handlinger og kvalifikationer, der førte til, at det blev en succes.

Se løn-inspirationsvideoer her

Trin 4: ØKONOMI

- Er der balance i budgettet?
- Er der særlige forklaringer på over- eller underskud?
- Har jeg igangsat initiativer, der har påvirket økonomi?

Tip!

FORBEREDELSEN STARTER TIDLIGT!

Det er en god ide kontinuerligt at skrive opnåede resultater ned, og nye opgaver der er kommet til i løbet af det seneste år. Så du sikrer, at du har et godt overblik over dine præstationer. Tjek eventuelt også din kalender i forhold til hvilke aftaler, der har været det sidste år.

Trin 5: Se side 7 >

DU GØR EN FORSKEL

Første skridt er, at du har bedt om at forhandle dine vilkår. Næste skridt er, at du forbereder argumenter og dokumentation for din værdi. Du skal kunne pege på, at din indsats gør en forskel. Og det handler ikke kun om dine egne resultater.

Tip!

HVORDAN ER DIN ARBEJDSUGE?

Det kan være en god idé, at du laver en helt fast rutine, hvor du registrerer din arbejdstid. Dine registreringer kan blive vigtig dokumentation både i din forhandling og også i forhold til en eventuel forhandling af en såkaldt "merarbejdsaftale".

Virksomhedens mål og visioner

Når det første indledende arbejde er gjort, skal du perspektivere dine resultater/opgaver til virksomhedens mål og visioner.

Det er vigtigt, at du ikke kun fokuserer for snævert på dine egne resultater/opgaver.

Du skal også være skarp på, hvordan du har bidraget til at arbejde målrettet efter organisations mål og visioner.

Det kan du for eksempel gøre på følgende måde:

- Synliggør, at dit fokus er helheden i organisationen. Gennemtænk, hvilke fælles interesser du og din leder har i forhandlingen.
  Hvis du bruger denne tankegang, har du større chancer for at opnå mest muligt.
- Hav også øje for, om arbejdsgiver har fastlagt kriterier for succes og lønudvikling. Det vil hjælpe dig, når du skal fremlægge argumenter for justering af din løn og dine arbejdsvilkår.

Din opgaveportefølje sammenholdt med din stillingsbeskrivelse

Har du fået nye funktioner eller arbejdsopgaver, der ikke er beskrevet i din stillings- og funktionsbeskrivelse? Det vil i så fald være vigtige argumenter for at justere i dine vilkår.

Overvej følgende:

- Kompleksiteten – er den blevet større i det område, som du leder?
- Tidstyngde – hvor meget ekstra tid har du anvendt, og hvad forventer du at måtte anvende fremadrettet?
  OBS: Registrer altid din tid, og hav fokus på afvigelser osv.

Opfølgning på din sidste forhandling

Hvordan er det gået med dine arbejdsopgaver siden sidste lønforhandling, eller siden du blev ansat? Har du fået et større eller ændret ledelsesansvar, herunder større økonomisk ansvar?

Overvej følgende:

- Er du blevet leder for en betydeligt større medarbejdergruppe?
- Er du blevet præsenteret for en ny stillings- og funktionsbeskrivelse?
- Er der sket ændringer i dine referenceforhold?
- Organisation, er der sket ændringer, f.eks. sammenlægninger af områder?
- Nyt speciale – har du fået flere specialer der øger kompleksiteten?
- Har du løftet projekter i perioden, og hvilken succes er opnået?
- Har du varetaget større arbejdsopgaver udover dit eget område i perioden?



Tip!

MÅL FOR DIN FORHANDLING!

For at din forhandling kan lykkes, er det vigtigt, at du allerede i forberedelsen overvejer, hvad du synes vil være succes og smertegrænse.
Hvad vil du opnå? Hvad er dit ønskede resultat? Hvad er realistisk? Og har du nedre grænse?
Pointen er enkel: Jo bedre du forbereder din forhandling, jo større bliver chancen for succes!

TJEK OG SAMMENLIGN

Vores kompetencer og forventningerne til, hvordan de sættes i spil i vores lederjob, har stor betydning for løn og vilkår. Arbejdspladsen har også vaner og historik, som er retningsgivende. Skabt af blandt andet dine lederkolleger.

Din løn

Som forberedelse bør du også kigge nærmere på din nuværende løn, og hvordan er den sammensat?

Brug eventuelt sundhedskartellets lønberegner, så du kan sammenligne med andre. Du finder lønberegneren via Lederforeningens hjemmeside eller via sundhedskartellet.

Overvej følgende:

- Hvornår har du sidst haft en lønforhandling, og hvad kom der ud af den?
- Hvad er den generelle løn på dit ledelsesniveau – spørg evt. din ledelseskonsulent.

Find lønberegner via Lederforeningens hjemmeside eller via sundhedskartellet. Se mere her.

Find listen over lederkonsulenter i Lederforeningen her.

- Er der eventuelt en forhåndsaftale, og har du kendskab til den?
- Vurderer du, at din stillings- og funktionsbeskrivelse matcher den løn, som du får?
- Hvis du ikke kender din stillings- og funktionsbeskrivelse, så kan du sagtens bede din leder om at få en kopi.
- Gennemgå eventuelt stillings- og funktionsbeskrivelsen løbende med din leder og få italesat dine vilkår, din arbejdstid og muligheden for at selvtilrettelægge afvikling af såkaldt "mertid".

Dine kompetencer

Til hverdag udfylder vi vores rolle som ledere uden at pege på vores kompetencer og baggrund. Men i din årlige forhandling bør du være meget bevidst og synlig om, hvilken platform du står på som leder.

Har du særlige stillingsrelevante kundskaber eller mer- eller videreuddannelse, som er relevante for din nuværende stilling?

Find listen over forhåndsaftaler her.

Har du deltaget i efter- og videreuddannelsesforløb siden din sidste lønforhandling, og i bekræftende fald hvilke?
Har din nye viden gjort dig i stand til at løse opgaver på en anderledes måde, tage et større ansvar osv.?

Overvej følgende:

- I hvilke arbejdsopgaver har du brugt dine nye kompetencer?
- Måske du har optimeret processer og sparet penge og ressourcer for organisationen?
- Måske er du f.eks. mentor for nye lederkolleger, indgår i et tværgående projekt- eller udviklingsarbejde?
- Har du fået nye arbejdsopgaver grundet nye kompetencer?

Du opnår den bedste troværdighed og position i forhandlingen, når du argumenterer ud fra konkrete eksempler og succeser. Det er derfor en del af forberedelsen.

MIN FORBEREDELSE TIL FORHANDLING:

Trin 5: SÆRLIGE RESULTATER

- Hvordan er det gået i forhold til opsatte mål og visioner?
- Lever vi op til målsætninger for den faglige kvalitet?
- Er der noget, som jeg er særlig glad for, er lykkedes?

Tip!

UNDERSØG ANDRE LEDERES LØNNIVEAU

Har du tjekket de andre? Husk, at din løn og dine vilkår også skabes af historik fra dine kolleger. Det er helt okay at sammenligne og bygge videre på jeres traditioner. Brug Lederforeningens konsulenter. De kender din arbejdsplads!

ØKONOMI, PERSONALE-LEDELSE OG OPGAVELØSNING

Det er måske ikke hver dag, at vi ser ind i vores eget ledelsesarbejde på denne måde. Men ved at betragte dit arbejde fra forskellige vinkler, får du også flere gode argumenter til din forhandling.

Økonomi

Dit ledelsesarbejde handler om mere end personaleledelse, for eksempel økonomi- og budgethåndtering. Det skal du derfor også have øje for i forhandlingssituationen. Er der indgået aftaler om opgaver og mål i relation til budgettet, og hvis ja, fik du dem indfriet?

Kan du påpege/forklare årsager til over- eller underskud, og har du været proaktiv i forbindelse med, at budgettet skred?

Har du forslag til konstruktive løsningsforslag?

Har der været udefrakommende beslutninger, der har påvirket driften og økonomien?

Hvordan har du handlet på dette?

På denne måde kan du bruge din økonomihåndtering som vigtige argumenter i din forhandling.

Har du igangsat initiativer, som har positiv indflydelse på budgettet?

Hvilke konkrete initiativer er der tale om – og hvordan har de gavnet?

Personaleledelse

Din personaleledelse vil kunne give dig gode argumenter i forhold til forhandlingen.

Hvis du for eksempel kan pege på, at dine medarbejderes sygefravær har ændret sig i positiv retning.

Overvej følgende:

- Har du iværksat specielle tiltag?
- Er fraværsprocenten indenfor den strategi, der er for den samlede sygefraværsprocenten i organisationen?
- Hvis du ikke følger den lokale sygefraværspolitik, hvad er baggrunden for det?

Studér også arbejdsmiljøet i forhold til mere overordnede resultater: Hvordan trives for eksempel dine medarbejdere?

Overvej følgende:

- Er der afholdt trivselsmålinger, som du kan henvise til?
- Har du afholdt MUS-samtaler, som du kan bruge mere overordnet?

Personaleomsætningen kan også være indikator for, hvordan du er lykkedes med din ledelse: Har du for eksempel let ved at fastholde og rekruttere til dit område?

Og kan du pege på tiltag i forhold til kompetenceudvikling af personalet?

- Internt: Hvilke former for kompetence-udvikling er der iværksat internt?
- Eksternt: Hvilke mere ekstraordinære initiativer har der været foretaget overfor personalet, hvor man for eksempel har været ude, væk fra arbejdspladsen?

Find eventuel dokumentation frem i form af medarbejdertrivselsundersøgelser, sygefraværsstatistik eller andet, der kan understøtte din argumentation.

Kvalitet i opgaveløsningen

I det hele taget bør du kigge ind i, hvordan du via din ledelse lykkes med at sikre kvaliteten dér, hvor du har ledelsesansvaret.

Hvilke standarder og retningslinjer er der i dit område? Og hvordan bidrager du?

Har du for eksempel ideer til nye? Og hvordan vil de kunne styrke arbejdspladsen?

Er det faglige niveau tilfredsstillende i forhold til opstillede standarder og mål?

Har du sikret udvikling eller igangsat nye tiltag med henblik på forbedring af kvaliteten?

- Beskriv processen og implementerings-planen.

Hvordan lever dit afsnit / din afdeling op til nationale standarder eller målsætninger for faglig kvalitet?

- Beskriv og forklar udfordringer og succeser.

På hvilket niveau lever dit afsnit / din afdeling op til de forskellige lovkrav i f.eks. sundhedsloven eller serviceloven?

- Beskriv og forklar, hvordan du har sikret, at I lever på til lovkravene.

Konkrete data, der kan anvendes i forhandlingen, er vigtige. Og dem skal du have styr på.

Dokumentation i form af opgørelser over utilsigtede hændelser, brugerundersøgelser, evt. rapport fra Styrelsen for Patientsikkerhed, ventetidsopgørelser, antal klagesager eller andet materiale, som kan understøtte din argumentation.

Tip!

FORBERED OGSÅ SPØRGSMÅL

En god forhandling handler ikke kun om at fremføre argumenter. Brug spørgsmål til at forstå din leders perspektiv. Forbered dine spørgsmål på forhånd!

LEDERROLLENS MANGE FACETTER

Når du har set på dine personlige kvalifikationer, er det tid til at se på, hvordan du lykkes i dagligdagen og får vist og bevist din værd. Og din lederrolle indeholder mange vigtige facetter.

Arbejdstid og merarbejde

Selvom du som leder står til rådighed, betyder det ikke, at du skal have en ekstra lang arbejdsuge. Hold derfor eventuelt personligt regnskab med, hvordan du arbejder.

Hvis du konstaterer en væsentligt ændret tidsmæssig belastning, bør det drøftes og eventuelt forhandles.

Det er ikke noget, du som leder "bare" skal absorbere og acceptere.

Registrering af arbejdstid, tidstyngde og afvigelser kan blive vigtig dokumentation i forbindelse med forhandlingen.

Husk også, at der kan være mulighed for en merarbejdsaftale. Der kan opstå situationer og opgaver, som er så ekstraordinære, at de ikke er en del af din normale kontrakt som leder.

I de situationer kan du forhandle en særlig aftale om efterfølgende ekstra tjenestefrihed og eventuelt en løngodtgørelse for det udførte merarbejde.

Fremtiden i organisationen

Din forhandling handler helt naturligt om, hvad og hvordan du er lykkedes i dit ledelsesarbejde. Men du bør også tage et kig ind i fremtiden, og hvordan du kan bruge det i din forhandling.

Virksomhedens strategi/vision – tænk dem med ind dit oplæg.

Hvilke projekter forventer din arbejdsgiver, at du overtager eller løfter i fremtiden – overvej eventuelt en merarbejdsaftale *Få anerkendelse for din ekstraordinære indsats | dsr.dk?*

- Hvordan vil du fremover selv bidrage til at opnå målene?
- Ønsker du selv nye opgaver?
- Har du ønsker til ændret indhold i din stilling?

Selvevaluering i forhold til din argumentation og resultater

Forbered dig på dét, som du forestiller dig, at din "modpart" kan stille spørgsmål til.

- Få øvet svar i forhold til de områder, som du selv mener kunne varetages endnu bedre.

Nu skal du give dig selv konstruktiv feedback på din samlede ledelsesindsats.

- Forsøg at vurdere, hvor du er succesfuld.
- Hvor er der et forbedringspotentiale. Du kan evt. prøve at give dig selv "karakterer". Vurder det eventuelt ud fra kriterier for lokalløn, hvis arbejdsgiver har udstukket sådanne.

Dine argumenter skal altid handle om din egen indsats, for din leder vil ikke gå ind og diskutere andre kollegaers indsats og lønniveau.

MIN FORBEREDELSE TIL FORHANDLING:

Trin 6: MIN PERSONALELEDELSE

- Hvordan trives mine medarbejdere?
- Hvordan er personaleomsætning?
- Hvordan ser det ud med sygefravær?

Trin 7: FREMTIDEN

- Hvad er min arbejdsgivers (virksomheds) ambitioner og mål?
- Hvordan vil jeg bidrage til at opnå kommende mål?
- Har jeg ønsker til ændret indhold i min stilling?

NÅR ARGUMENTER LIGGER KLAR

Når du har kigget på ønsker og argumenter, skal de "pudses" og sættes i relief i forhold til arbejdspladsens virkelighed, og du skal forberede dig på selve forhandlingen.

Den årlige lokale lønforhandling i din organisation

Du skal selv tage initiativ til din årlige individuelle lønforhandling. Du kan ikke forvente, at arbejdsgiver tager initiativet.

I Lederoverenskomsten er der uddelegeret mulighed for, at du selv varetager den årlige individuelle lønforhandling – forbered dig sammen med din lokale ledelseskonsulent fra Lederforeningen.

På mange arbejdspladser er der planlagt årlige lokale og individuelle forhandlinger.

Her er det vigtigt at se på, om ledelsen har prioriteret nogle områder i forhold til, hvilke områder/resultater, der ydes tillæg for.

- Tal gerne ind i disse prioriteringer, hvis de foreligger, da det øger muligheden for at få et tillæg
- Se om du kan få oplyst, hvor mange midler din ledelse har til rådighed.
- Den viden er god at have som baggrundsviden, så du ikke rammer helt ved siden af med dit lønkrav. Hvad mener du er realistisk at opnå, og har du styr på, hvad der gennemsnitligt gives i tillæg?
- Er der åbenhed på arbejdspladsen om, hvad der gives tillæg for – er det noget, som I taler om?

Hvis ikke, er det en god ide, at du retter kontakt til din lokale ledelseskonsulent, som kan være behjælpelig med tillægsstørrelser på din konkrete arbejdsplads.

Forbered et mundtligt indlæg, hvor du redegør for dit mål med forhandlingen, samt de væsentligste argumenter for, hvorfor du bør have et lønløft.

Find din ledelseskonsulent her

Tip!

SEND
din leder en invitation med forslag til forhandlingsdatoer, evt. vedhæftet et kort oplæg.

SØRG FOR,
at der er afsat tid til et uforstyrret møde.



MIN FORBEREDELSE TIL FORHANDLING:

Trin 8: MIN SELVEVALUERING

- Hvad vil min leder stille mig af personlige spørgsmål?
- Hvor fungerer jeg godt?
- Hvor er der forbedringspotentiale?

SIDSTE TRÆNING OG SELVE FORHANDLINGEN

Nu nærmer du dig, at du er klar til forhandlingen.
Sidste forberedelse handler om at træne argumenterne og udtænke en "Plan B".

Selve forhandlingen

Som noget af det sidste skal du forberede spørgsmål til din "modpart", samt overveje hvad du tror, modparten vil udfordre dig på.

Træn (mentaliser) dine svar.

Ved at træne på denne måde med spørgsmål og dine svar, sikrer du, at du fremstår mere sikker, når du er i selve forhandlingen.

Du skal have sat dig et klart mål med forhandlingen, samt have gjort op med dig selv, hvor din smertegrænse ligger – hvad kan du mindst acceptere?

Hvis du får nej

Nogle gange er vejen til forbedringer længere, end den burde være. Men hvad gør du, hvis du får nej – hvad skal din strategi så være?

Her skal du gerne have en plan B klar: Vil du f.eks. være tilfreds med et engangstillæg i første omgang?

Din 'Plan B'

Et nej bør ikke bare afslutte forhandlingen, men bruges til at skabe et konkret afsæt for næste skridt.

For at du skal lykkes med sådan et skridt, kræver det dog, at du har tænkt aktivt i din "Plan B".

Plan B bør ikke kun være et engangstillæg. Du skal turde tænke, at selv et nej fører videre. Eller sagt lidt anderledes: Et nej skal helst føre til en ny aftale: Få for eksempel konkretiseret, hvad der skal til for at opnå et lønløft næste gang, og hvornår I følger op. Således bliver din lønforhandling også en løbende proces – i stedet for en enkeltstående årlig samtale.

Ved et nej, skal du:

- Sikre dig et svar på, hvad skal der til, for at du kan komme i betragtning til et lønløft næste gang du anmoder om en individuel forhandling – hvilket du jo gør igen allerede om et år.
  For lønforhandlingen bør være en fast årlig begivenhed, som både du og din arbejdsgiver prioriterer.
- Læg op til og understreg gerne, at du har brug for et konkret svar fra din ledelse om, hvorfor det blev et nej, og hvad der skal til for at det bliver anderledes næste gang. Så ved du, hvad du målrettet skal arbejde med, og hvad der prioriteres i din organisation.
  Det giver dig senere også bedre mulighed for at opliste dine resultater i forhold til de strategier, som organisationen har sat og fremhævet for dit område.
- Modtag eventuelt et referat.

Den sidste finpudsning

Husk at afsætte tid til den sidste finpudsning af din forhandlingsplan. Send gerne dit oplæg til din ledelseskonsulent i Lederforeningen og få lavet en aftale om sparring *– se mere her*

I kan så sammen gennemgå dit oplæg, og du kan få sparring på de argumenter, som du har formuleret. Og måske du får et par fifs eller bud på, hvor du kan forbedre eller hvor du skal være særlig opmærksom.

Og ... så er du klar

Når du har været igennem processen, som vi har beskrevet her i brochuren, så er du godt klædt på til din lønsamtale. Husk, at vi er der for dig.
Så tag endelig fat i os.

Rigtig god fornøjelse med forberedelsen!

Trin 9: MINE SPØRGSMÅL I FORHANDLINGEN

- Spørg, hvad min leder lægger vægt på.
- Hvilke muligheder ser vedkommende?
- Hvad skal der til for at komme tættere på mine mål?

Trin 10: MÅL FOR FORHANDLINGEN

- Hvad er mit mål for forhandlingen.
- Er der et realistisk resultat – har jeg en nedre grænse?
- Andre ting end løn, jeg kan pege på (engangstillæg, pension, kompetenceudvikling eller andre konkrete forbedringer af mine vilkår mm.).
- Strategi, hvis jeg får nej. Mit afsæt til næste forhandling.



Lederforeningen samler omkring fire tusinde ledere i alle dele af sundhedsindsatsen – ledende sygeplejersker i kommuner, det regionale sundhedsvæsen, statslige organer og private virksomheder.

Lederforeningen i DSR
Sankt Annæ Plads 30
1250 København K

LEDERhotline:
Mail: lederforeningen@dsr.dk
Telefon: 4695 3900

Læs mere om Lederforeningen:
www.dsr.dk/lederforeningen

Brochuren er udarbejdet af Lederforeningen – 2026.