Skabelon til din drejebog for lønsamtalen
Se udfyldt eksempel på næste side

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Trin** | **Det skal du gøre:** | **Dine formuleringer** |
| **1. Åbning****– sæt rammen Tid: 0­1 min.** | * Hils på medarbejderen.
* Gør det klart, at samtalen handler om løn – ikke udvikling eller performance.
* Kortlæg agendaen:
	+ Hvad er formålet med samtalen?
	+ Hvordan forløber den?
 |  |
| **2. Præsentation af lønreguleringen Tid: 1­2 min.** | * Fremlæg beslutningen klart og tydeligt.
* Hvis der er en lønstigning: Angiv procent eller beløb og begrund det.
* Hvis der ikke er en lønstigning: Forklar beslutningen professio- nelt, og brug objektive kriterier fra din fordelingsstrategi.
 |  |
| **3. Kort pause****Tid: 0 min.** | * Tæl til 20 og afvent med- arbejderens reaktion
 |  |
| **4. Håndtering af reaktion****Tid: 3­5 min.** | * Giv medarbejderen plads til at reagere og lyt aktivt.
* Hold dig til din drejebog

– undgå at samtalen glider over i andre emner.* Hvis medarbejderen er skuffet eller uenig: Gentag hovedbud- skabet roligt og professionelt.
* Hvis medarbejderen forsøger at tale om udvikling: Henvis til MUS-samtale.
 |  |
| **5. Afrunding****Tid: 1­2 min.** | * Opsummér kort beslutningen og de vigtigste pointer.
* Afslut samtalen professionelt og positivt – uanset udfaldet.
* Notér eventuel utilfredshed, så du kan tage initiativ til en op- følgning senere.
 |  |

Eksempel på drejebog

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Trin** | **Det skal du gøre:** | **Eksempler på formuleringer** |
| **1. Åbning****– sæt rammen Tid: 0­1 min.** | * Hils på medarbejderen.
* Gør det klart, at samtalen handler om løn – ikke udvikling eller performance.
* Kortlæg agendaen:
	+ Hvad er formålet med samtalen?
	+ Hvordan forløber den?
 | *"Jeg har indkaldt dig til denne lønsamtale for at drøfte din lønregulering for det kom­ mende år. Jeg vil præsentere virksomhedens beslutning og baggrunden for den."* |
| **2. Præsentation af lønreguleringen Tid: 1­2 min.** | * Fremlæg beslutningen klart og tydeligt.
* Hvis der er en lønstigning: Angiv procent eller beløb og begrund det.
* Hvis der ikke er en lønstigning: Forklar beslutningen professio- nelt, og brug objektive kriterier fra din fordelingsstrategi.
 | *"Efter en samlet vurdering af virksomhedens lønpulje og dine resultater, har vi beslut­ tet, at din løn for næste år stiger med [beløb] kr. om må­ neden svarende til [procent­ del]% lønstigning, som**du får fra og med [dato]. Be­ slutningen er baseret**på [indsæt kriterier]."* |
| **3. Kort pause****Tid: 0 min.** | * Tæl til 20 og afvent med- arbejderens reaktion
 |  |
| **4. Håndtering af reaktion****Tid: 3­5 min.** | * Giv medarbejderen plads til at reagere og lyt aktivt.
* Hold dig til din drejebog

– undgå at samtalen glider over i andre emner.* Hvis medarbejderen er skuffet eller uenig: Gentag hovedbud- skabet roligt og professionelt.
* Hvis medarbejderen forsøger at tale om udvikling: Henvis til MUS.
 | *"Jeg kan godt forstå, at du havde håbet på mere.**Beslutningen er truffet ud fra de overordnede rammer og kriterier, vi har for løn­ regulering i år."**”Lønreguleringen er afgjort, men din udvikling er selvføl­ gelig vigtig, og jeg vil gerne tale med dig om det i næste MUS”.* |
| **5. Afrunding****Tid: 1­2 min.** | * Opsummér kort beslutningen og de vigtigste pointer.
* Afslut samtalen professionelt og positivt – uanset udfaldet.
* Notér eventuel utilfredshed, så du kan tage initiativ til en op- følgning senere.
 | *"Tak for din indsats og vores gode dialog i dag."* |