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."* |