

Chefens checklista inför lönesamtalet

- Se till att företagets lönepolicy är uppdaterad och att medarbetarna har kunskap om denna inför lönesamtalet.
- Boka in lönesamtalet i god tid, för att ge medarbetaren chans till förberedelser.
- Påminn dig om att din uppgift är att bedöma medarbetarens arbetsprestation, inte individen.
- Gå igenom den dokumenterade diskussionen vad gäller mål och förväntad utveckling från utvecklingssamtal och tidigare lönesamtal.
- Gör en professionell bedömning av prestation och kompetens utifrån företagets lönekriterier, mallar och riktlinjer. Du kan inte vara alla till lags och ska kunna stå för din välgrundade bedömning, även om den möter motstånd.
- Ta reda på lönestatistik för den aktuella tjänsten.
- Din bedömningen av medarbetarens prestation får inte komma som en blixtnöje från klar himmel. Därför är det nödvändigt med löpande återkoppling under året.
- Ta reda på vilka andra förmåner som du kan ha som extra förhandlingsutrymme.
- Strukturera lönesamtalet utifrån de lönekriterier som ligger till grund för lönesättningen, för att behålla fokus på de områden som har störst relevans.
- Se till att ställa krav på en motprestation om du i en förhandlingssituation går med på att ge medarbetaren något extra.
- Ett bra lönesamtal är inte enbart tillbakablickande. Lika viktigt att diskutera vad medarbetaren kan göra för att påverka sin framtida lön.