

NY SOM CHEF

Körkort för dig som är ny i chefsrollen



DET HÄR LÄR DU DIG:

- **En tydlig förståelse för chefsrollen** – ansvar, befogenheter och hur du skapar ett hållbart ledarskap.
- **Praktiska verktyg för vardagen** – lär dig hantera svåra samtal, fatta beslut, motivera medarbetare och bygga förtroende.
- **Kommunikation som skapar resultat** – utveckla ett tydligt och coachande sätt att kommunicera med medarbetare och kollegor.
- **Grundläggande arbetsrätt** – få kunskap om de viktigaste reglerna som varje chef behöver känna till.
- **Trygghet i din chefsroll** – få metoder och arbetssätt som du kan använda direkt när du kommer tillbaka till jobbet.
- **AI som stöd i ledarskapet** – upptäck hur AI kan hjälpa dig att kommunicera smartare, planera effektivare och spara tid i ditt arbete.



Perfekt för ny chef som jag att gå så fort man kan, för att få en hel och klarare bild.

Katarina Lindermeyr, Production supervisor, Rolf Kullgren AB / Venture-life



TIPS PÅ ANDRA UTBILDNINGAR

Ny som chef - steg 2

För in fler dimensioner i ledarskapet, finslipa ditt sätt att leda så att du nyttjar hela din ledarpotential!

Chefens samtal

Få praktisk kunskap i hur du genomför både medarbetarsamtal och svåra samtal med din personal.

Certifierad ledare

En kraftfull utbildning i ledarskap för dig som arbetat en tid som ledare. Du får nya verktyg för att fullt ut nyttja din ledarkapacitet.

Vill ni ha utbildning hos er?

Vi kan komma till er och hålla utbildning i ledarskap, service, AI, kundbemötande mm. Mejla till info@hjartum.se för en kostnadsfri offert.



FÅ EN TRYGG START I DITT LEDARSKAP

- ✓ Vad chefsrollen innebär
- ✓ Hur du blir framgångsrik som chef
- ✓ Så skapar du förtroende för dig
- ✓ Struktur för medarbetarsamtalen
- ✓ Hur du övertygar, påverkar, når fram
- ✓ Verktyg för att hantera konflikter
- ✓ Det viktigaste inom arbetsrätten
- ✓ AI som stöd för chefskapet



En inspirerande och väldigt lärorik utbildning som gav både nya perspektiv och konkreta verktyg i chefsrollen. Jag tycker att denna utbildning passar både nya och erfarna chefer. Även den som har arbetat länge som chef kan få nya insikter och värdefulla verktyg att ta med sig i sitt ledarskap.

Cecilia Eklund, produktionsledare, 7 Steel Nordic Recycling



UTBILDNINGSLEDARE

Martin Hallengren

Martin är en mycket närvarande och engagerad föreläsare, utbildare och ledarskapskonsult. Han är expert på ledarskap och har förmågan att locka fram de bästa egenskaperna hos både ledare och medarbetare.

Som person är Martin öppen, handlingskraftig och beslutsam och som kursdeltagare märker du att det är lätt att smittas av hans sätt att övertyga, påverka och förändra.

Med hjälp av fakta och logik skapar han motivation till lärande och han förmedlar kunskap som är lätt att ta till sig och förstå.

PROGRAM - NY SOM CHEF

DAG 1

DAG 2

09.15 REGISTRERING MED KAFFE OCH SMÖRGÅS

09.30 NY SOM CHEF OCH NY I ROLLEN

- Kommunikation som fungerar
- Utveckla allas samarbetsförmåga
- Få alla att dra åt samma håll
- Sätt ned foten utan att trampa någon på tårna
- Medarbetare eller motarbetare

LEDARSKAP – ATT LEDA ANDRA

- Hur du skapar delaktighet
- Att få negativa att bli positiva
- Hur du får alla att ta ansvar
- Att skapa arbetsglädje

12.30 LUNCH

13.30 ATT LYCKAS SOM CHEF

- Att gå från en i gänget till att bli chef – ny i rollen
- Leda tidigare kollegor
- Gör rätt från början
- Hantera samtal
- Skapa energi
- På stolen mellan ledningen och medarbetarna
- Personlig utveckling

NYTÄNKANDE LEDARSKAP

- Feedback på nytänkande sätt
- Skapa resultat
- Skapa framgång
- Lyfta alla i teamet
- Få teamet att lyfta dig som chef
- Gör tvärtom!?
- Skapa spelregler

16.30 DAG 1 ÄR AVSLUTAD

09.00 OENIGHETER OCH KONFLIKTER

- Varför blir vi oeniga och när kan man veta att det är allvar?
- Högt i tak eller bara bråkigt?
- Symptom och signaler
- Så här kan man förebygga, hantera och efterhjälpa

LEDARENS ROLL I KONFLIKTEN

- Chefsansvar och ledarkapacitet
- Vad går att göra själv som chef och när behöver man ta utomstående till hjälp?
- Ansvar och verktyg

MEDARBETARSAMTAL

- Innehåll och struktur i samtalen
- Checklistor och arbetssätt kring samtalen
- Kopplingar till lön och belöning

12.00 LUNCH

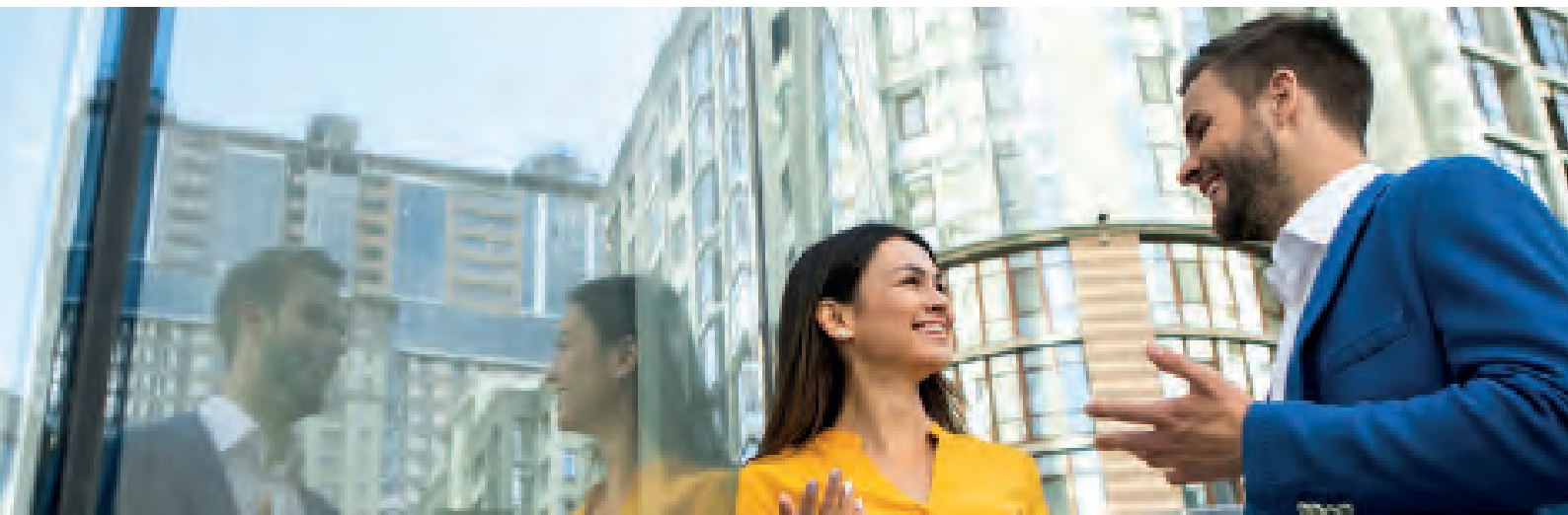
13.00 KOMMUNICERA SÅ MEDARBETARNA FÖRSTÅR

- Använd retoriken för att påverka och övertyga bättre
- Framför ditt budskap så mottagaren förstår
- Utveckla ditt sätt att argumentera och diskutera
- Använd ditt kroppsspråk och din röst
- Hantera besvärliga situationer och människor
- Få med dig folk i dina beslut
- Kommunicera effektivt och målgruppsanpassat

ARBETSRÄTT FÖR NYBLIVEN CHEF – EN INTRODUKTION

- Att anställa – anställningsavtal
- Förhandlingsskyldighet vid personalfrågor
- Uppsägning av anställningsavtal, arbetsbrist och personliga skäl
- Nyheter inom arbetsrättslagstiftningen

16.00 UTBILDNINGEN ÄR AVSLUTAD





1



2



3



DINAFÖRVÄNTNINGAR

Vad vill ni ha ut av de här dagarna?



4



MINAFÖRVÄNTNINGAR

Att du öppnar ditt hjärta och ditt sinne för att ta emot det jag har att säga till dig. . .

. . . och lyssnar som en chef



5



INNEHÅLL

- Vad är Ledarskap?
- Att lyckas bra som ny chef?
- Framgångsfaktorer för bra ledarskap.
- Det här med personlighet
- Motivation
- Medarbetarsamtalet
- Lönesamtal
- Konflikthantering
- Till sist lite arbetsrätt.



6



7



8



9



LEDARROLLEN

Du är ny som chef. Du är entusiastisk och positiv. Du vill mycket, din erfarenhet som medarbetare är troligen stor, men i chef- och ledarskapet något mindre.

Du kanske har blivit chef över dina tidigare kollegor, eller så har du en helt ny grupp.

Inget kommer bli som förr, du har tagit på dig chefs- och arbetsgivarhatten.

10



CHEFLEDARE

Chefsuppgifter

- Att vara arbetsgivarrepresentant
- Ansvar för lagfesterlevnad
- Kan delegera arbetsuppgifter men aldrig ansvar (*Arbetsmiljöansvar*)
- Budgetansvar
- Resurssätter och kompetensförsörjer
- Lönesätter
- Kan (*och bör*) delegera mandat
- Håller medarbetar- och lönesamtal

11



RÄTTFÖRUTSÄTTNINGAR

Hur ser ditt mandat ut?

Det är viktigt att du vet inom vilka ramar du kan agera som chef. Känna till dina befogenheter.

Är det otydligt för dig kan det leda till osäkerhet.

Ta reda på ditt mandat och uppdatera det givet förändringar i din kontext.

12



RÄTTFÖRUTSÄTTNINGAR

Har du tid att utöva ditt ledarskap?

Givet din erfarenhet i ditt nya uppdrag är det viktigt att du har tid för ditt chef- och ledarskap.

Hur mycket tid som krävs beror till stor del på olika yttre faktorer.

Det är viktigt att du ges möjlighet att lägga den tid som krävs i ditt nya uppdrag.



13



RÄTTFÖRUTSÄTTNINGAR

Vilka förväntningar har verksamheten på dig?

Det kan vara att skapa resultat, utveckling av processer, arbeta med gruppen, rekrytera och mycket annat.

Utveckla din förmåga att förstå vad som påverkar det som förväntas av dig och av din grupp.



14



DISKUSSIONSPUNKT

Fundera en stund och diskutera vilka utmaningar ni ser i er roll som ledare:

1. Hur ser dina förutsättningar ut?
2. 1 – 3 saker du kan påverka för att förbättra dina förutsättningar som ny chef?



15

FRAMGÅNGSFAKTORER

Saker som gör att du lyckas som chef och ledare

16

FRAMGÅNGSFAKTORER

Att ge bra

Feedback

Har hänt
Feed Back

Autonom motivation

Bör hända
Feed forward

Kompetens
Tillhörighet
Autonomi

17

FRAMGÅNGSFAKTORER

Ledare

TILLIT

Medarbetare

Förmedla hopp, förtroende, medkänsla och stabilitet!
Mest viktigt för medarbetare i 52 länder världen över

18



FRAMGÅNGSFAKTORER

att ha Modet
&
att vara Modig

19



FRAMGÅNGSFAKTORER

Empati

Empati är som en skör blomma.
En egenskap som absolut kan utvecklas
och som behöver ständig näring.

Antipati Empati



20



TYDLIGTLEDARSKAP

Sex frågor som tillsammans skapar
ett högt instruktionsvärde

1. Vad ska göras?
2. Varför ska det göras?
3. För vem eller vilka ska det göras?
4. När ska det göras?
5. Var ska det göras?
6. Hur ska det göras?

21

GOTTLEDARSKAP

Tre saker som är helt nödvändiga för ett gott ledarskap och att verksamheten fungerar.

Vi börjar med att skapa tydlighet för ett uppdrag som vi sedan följer upp där medarbetaren och ledaren samtalat om hur saker och ting går, behövs det något mer för att uppdraget ska löpa på.

När vi är klara återkopplar ledare och medarbetare tillsammans för att se vad som gick bra och vad som inte gick så bra.

Tydlighet → genomförande → reflektion blir då lärande

22

REFLEKTIONSPUNKT

Samtala i grupp

1. Vilken effekt skulle det få för dig och din grupp om du som chef utvecklar de olika framgångsfaktorerna?
2. Välj ut 1 – 2 framgångsfaktorer som just Du vill utveckla och fundera lite på hur ska det gå till?

23

PERSONLIGHET

Vad är egentligen en människas personlighet?

24



PERSONLIGHET

Vem definierar en individs personlighet?

Du själv har en bild av hur du är, en av dina kollegor har en lite annorlunda bild av dig än den du själv har.
Dina vänner har sina bilder och så vidare.

Beroende på sammanhang sätter vi alla upp någon form av fasad, den kan skilja sig beroende på i vilket sammanhang vi är i.

25



PERSONLIGHET

Du väljer vad du vill visa öppet och du sätter alltid upp en fasad.
Du upplever kontroll ☺

Andra ser det du väljer att visa, men också en del av dig som du inte känner till.

Spännande, eller hur?

Du saknar alltså kontroll ☹

Öppet för mig och för andra som känner mig

Men oj, är det så du upplappar mig

Det här vill jag inte visa för andra

?

26



PERSONLIGHET

Personlighetsdrag som gör att man har lätt för att arbeta hårt, motivera sig själv, anstränga sig mycket, vara noggrann och kunna behålla fokus är oftast tillgångar i arbetslivet.

Har man däremot en benägenhet att oroa sig, bli arg och irriterad ibland, är det sannolikt en sårbarhet.

Dessa tillgångar respektive sårbarheter kan förstås finnas inom samma individ.
Ibland kan något som är en tillgång i ett sammanhang vara en sårbarhet i ett annat sammanhang.

27



PERSONLIGHET

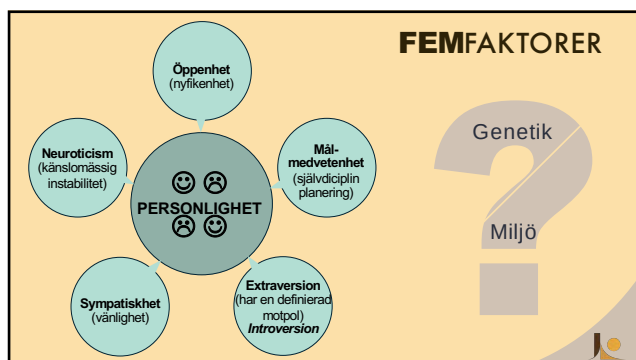
En stor mängd forskare är idag överens om att personligheten kan beskrivas i fem övergripande faktorer. Big Five!

Det gör att vi kan få ett gemensamt ramverk och språk för att förstå personligheten.

Det finns en hel del förklaringsmodeller som är ytterst tveksamma, för att inte säga skadliga.

Därför ska man vara oerhört försiktig och kritisk till att t.ex. göra personlighetstester etc.

28



29



REFLEKTIONSPUNKT

30

BETEENDEN

Vad är bra, acceptabla och oönskade beteenden på en arbetsplats?



31

BETEENDEPERSONLIGHET

Två begrepp *Personlighet* & *Beteende* som ibland blandas ihop.

Personlighet är det vi är, så som vi genetiskt är och formade över tid av yttre påverkan.

Personligheten förändras genom yttre påverkan. Omgivningen slår an olika tangenter i vår personlighet.

Beteende är det vi gör, våra ord, miner och prestationer.

Beteendet ändras och är styrt av oss själva, vår egen vilja. Men också av olika externa krav.



32

BETEENDEN

Vad styr en individs beteende?

Du själv har alltid ett val om hur du ska bete dig i en given situation. Men vi styrs och påverkas av olika saker:

- Vad är det normala?
- Vad förväntar sig min omgivning?
- Vad gör att jag känner mig trygg och säker?

Här är människor väldigt lika, men vi gör olika bedömningar utifrån vår personlighet och tidigare erfarenheter.



33



BETEENDEN

Ledningens och chefs roll i vilka beteenden som ska råda på en arbetsplats

Det är ledningen som äger frågan om vilka beteenden som ska finnas på en arbetsplats.

Det styrs såklart av arbetsmiljölagar och branschstandard.

Ledningsgruppen måste definiera vilka beteende man vill ha och sedan vara tydlig med det ut i hela organisationen.

Att samsyn om detta råder hos alla chefer och ledare är absolut nödvändigt.

34



BETEENDEN

Komponenter av beteende vi kan påverka genom egen vilja och självkontroll

Påverkbara beteenden

- Impulskontroll
- Självdisciplin
- Emotionell reglering
- Medveten kommunikation
- Ansvarstagande
- Flexibilitet och anpassningsförmåga
- Tids- och självledning
- Etiskt beteende
- Konflikthantering
- Professionellt bemötande

35



BETEENDEN

Som Chef ska du sätta tonen för hur man betar sig på arbetsplatsen

Men medarbetarna är med i det arbetet – en kultur jobbas fram i kollektivet.

Definiera vad som är:

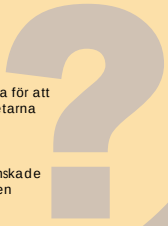
- Bra
- Acceptabelt
- Oönskade
- Skadliga

Beteenden
På jobbet är inte beteenden valbara

36



REFLEKTIONSPUNKT



1. Hur kan du aktivt arbeta för att gruppen och medarbetarna har acceptabla till bra beteenden
2. Hur ska du hantera oönskade och skadliga beteenden

37

MOTIVATIONSKRAFTER

Hur kan du som chef öka engagemanget och motivationen hos dina medarbetare?



38



ENGAGEMANG

Enligt en undersökning från 2023 har företag med högt medarbetarengagemang hela 10 % bättre kundlojalitet, 18 % högre produktivitet och 81 % mindre frånvaro.

Företag med högt engagemang har hela 23 % högre vinst.

Gallup-undersökning 2023

24%
Engagerade

63%
Oengagerade

13%
Aktivt oengagerade

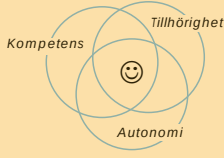
2025 års Gallup-undersökning om engagemang

39

MOTIVATIONSFAKTORER

Självbestämmandeteorin
(Self-Determination Theory, SDT)

Denna teori är en av de mest inflytelserika inom psykologin för att förstå mänsklig motivation och välbefinnande.



Ref. Edward L. Deci och Richard M. Ryan.

40

KOMPETENS

Vad det innebär → Känslan av kompetens handlar om att känna sig kapabel och effektiv i de handlingar man utför. Det innebär att människor strävar efter att behärska sina omgivningar och uppgifter.

Vad säger forskningen → När individer upplever kompetens i sina aktiviteter, ökar deras inre motivation. De känner sig effektfulla.

En förklaring → När man lyckas att få allt på rätt plats och ser resultatet ta form, känner man sig skicklig och stolt.

41

TILLHÖRIGHET

Vad det innebär → Tillhörighet handlar om människans behov av att känna sig förbunden med andra, att vara en del av en grupp eller gemenskap.

Vad säger forskningen → När människor känner sig tillhöriga och uppskattade i sina sociala sammanhang, såsom familj, vänner och arbetsplatser, förbättras deras motivation samt fysiska och psykiska hälsa.

En förklaring → När du är med i ett team och känner stöd och gemenskap med dina lagkamrater, ger det en känsla av tillhörighet. Det är grunden för psykologisk trygghet.

42

AUTONOMI	
Vad det innebär	Autonomi refererar till behovet av att känna sig självständig och ha kontroll över sina egna beslut och handlingar. Det handlar om friheten att välja.
Vad säger forskningen	Det leder till högre grad av autonomi och den inre motivationen ökar. När vi känner att vi har val och att våra åsikter räknas, ökar vårt engagemang.
En förklaring	Föreställ dig att du är med och påverkar utveckling och utformning av olika saker. Det är då du upplever autonomi.

43

MOTIVATION	
Signifikant	Arbetet måste vara signifikant, dvs betydelsefullt. Det måste vara tydligt för medarbetaren att det arbete som hen utför har betydelse.
Syfte	Det någon gör måste uppfylla ett syfte. Att slita om dagarna styr mot något. En målbild eller en riktning som verksamheten har. Men inte pengar i sig!
Sammanhang	Det någon gör måste ha en mottagare som på något sätt har behov eller nytta av det som görs.

44

REFLEKTIONSPUNKT	
	Hur kan du verka för hög motivation som chef ?

45

STRESSHANTERING

Det där där jobbiga alla vill undvika, men som vi alla faktiskt behöver



46

STRESSHANTERING

Negativ stress (distress) uppstår när en person upplever en känsla av att vara överväldigad eller oförmögen att hantera externa krav eller interna förväntningar.

Negativ stress skiljer sig från positiv stress (eustress), som kan vara motiverande och förbättra prestationen.

Det är viktigt att hitta effektiva copingstrategier för att hantera negativ stress.



47

STRESSHANTERING

Problemfokuserad coping (*hantering*) inriktar sig på att ta itu med själva orsaken till stressen genom att söka lösningar, planera, söka information, och vidta konkreta åtgärder för att lösa problemet.

GÖRA
STRUKTURERA
AGERA RATIONELLT



48



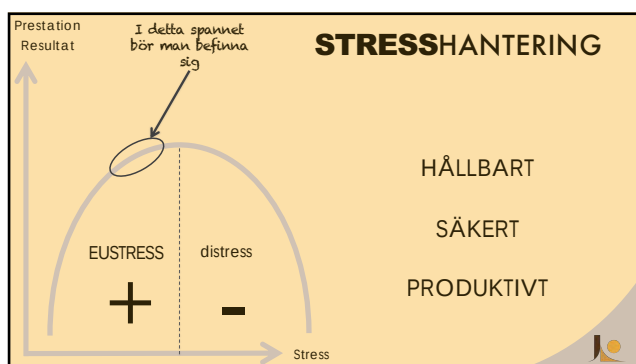
STRESSHANTERING

Känslomässig coping syftar till att hantera de känslor som uppstår till följd av stressande situationer.

Detta kan innebära att söka socialt stöd eller att engagera sig i aktiviteter som man tycker om för att minska sin stress.

HITTA DITT SÄTT
SÖKA POSITIVA KÄNSLOR

49



50



DISKUSSIONSPUNKT

Om syftet är att sänka stressnivåerna, vad kan du som ledare göra för att aktivt arbeta med att:

1. Sänka din egen stress.
2. Få ner stressen hos dina medarbetare.

51

HANTERAKONFLIKTER

Förebygga och aktivt lösa konflikter på arbetsplatsen



52

HANTERAKONFLIKTER

Konflikt?

En konflikt är en *interaktion* mellan minst två parter där minst en part:

1. Har *önskemål* som känns för betydelsefulla för att släppas och
2. upplever sina möjligheter att få sina önskemål tillgodosedda, *blockerade* av motparten.



53

HANTERAKONFLIKTER

Konflikter finns på alla arbetsplatser och i alla sammanhang där olika människor interagerar.

Oftast blir konflikterna inte särskilt allvarliga och de som är inblandade kan själva hitta lösningar om hur de kan gå vidare.



Men det kan eskalera och utvecklas till svåra konflikter.



54



HANTERAKONFLIKTER

Ta tag i konflikten i tid.

En konflikt som växer påverkar arbetsklimatet oerhört negativt. Inte bara för de parter som är direkt inblandade.

Konflikter har alltså en tendens att expandera i arbetsgruppen.

Leder till ohälsa och försämrat resultat.



55



HANTERAKONFLIKTER

Olika nivåer av konflikter:

- Individnivå
- Relationsnivå
- Systemnivå



56



HANTERAKONFLIKTER

Individnivå

Konflikter antas uppstå genom att vissa personer har egenskaper som ställer till problem.

Konflikten hanteras genom att fokusera på problemindividen.

- *Samtal*
- *Stödja*
- *Konsekvenser*



57



HANTERAKONFLIKTER

Relationsnivå

Konflikter antas uppstå genom att det finns meningsskiljaktigheter eller missförstånd mellan personer eller genom att personlighetsskillnader leder till samarbetssvårigheter.

Konflikten hanteras genom att man försöker reda ut relationerna.



58



HANTERAKONFLIKTER

Systemnivå

Konflikter antas uppstå genom att organisationen har brister som otydlig rollfördelning, svagt ledarskap och brist på fungerande forum för tidig problemlösning och beslutsfattande.

VÄXTVERK
FÖRÄNDRING
BRISTANDE INFORMATION
FRÅN LEDNINGEN



59



HANTERAKONFLIKTER

Olika typer av konflikter:

- Missförstånd
- Rollkonflikter



60



SAMSYN

HANTERAKONFLIKTER

Missförstånd

Missförstånd uppstår när någon inte känner till den andres utgångspunkter utan förutsätter att ni tänker lika.

Här handlar det om att säkerställa att parterna har samma utgångspunkt i samtal. Eller kring hur man hanterar ett uppdrag mm.

61



FÖRTYDLIGANDE

HANTERAKONFLIKTER

Rollkonflikter

Rollkonflikter uppkommer när det är oklarheter kring vem som gör vad och vad som egentligen ingår i ens yrkesroll.

Det handlar ofta om att någon inte tycks leverera, eller att någon klampar in på någons område.

62

Konfliktanalys

1. Kort bakgrundshistoria. Varför startade konflikten?
2. Kort beskrivning av hur konflikten ser ut idag.
3. Vilken typ av konflikt är eran konflikt?
4. Vilka olika parter (sidor) finns i er konflikt?
5. Vad vill de olika parterna uppnå?

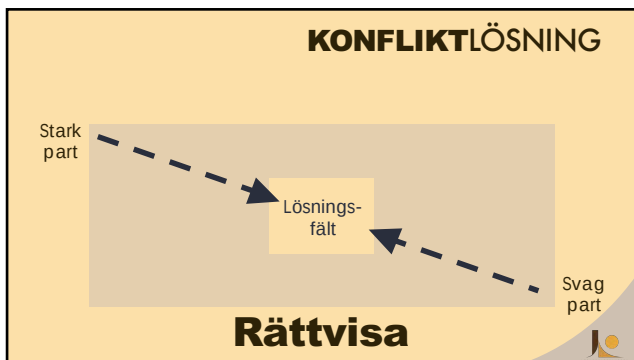
KONFLIKTANALYS

Vad är rimligt för parterna att uppnå?

Hur löser vi konflikten rättvist?

Vilka incitament finns det för parterna i en rättvis lösning av konflikten?

63



64

REFLEKTIONSPUNKT

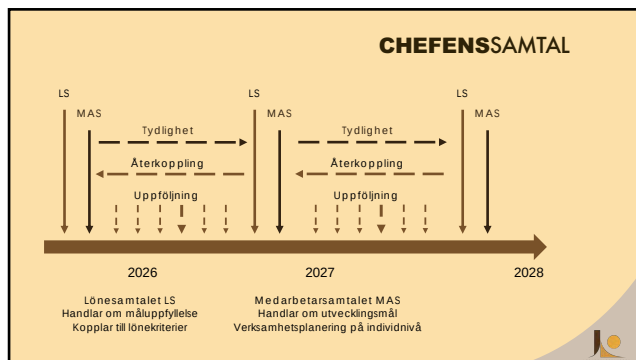
Vilka utmaningar ser ni med att hantera konflikter

65

MEDARBETARSAMTAL

Medarbetar- och lönesamtal som ledningsverktyg

66



67



MEDARBETARSAMTAL

Syftet är att skapa en gemensam bild av nuläget och framtiden (året som kommer).

- Utvecklande: framtid, växt, medarbetarens roll
- Styrande: tydlighet kring verksamhetens mål och hur medarbetaren kopplar till dem
- Stödjande: återkoppling, bekräftelse och hjälp.

Medarbetarsamtal med uppföljningsamtalen är ett av chefens viktigaste ledningsverktyg, om det tas på allvar.

68



TÄNK PÅ

- Avsätt tid och förbered dig väl
- Låt medarbetarna förbereda sig också
- Håll samtalet "rent". Fokus på vad som ska uppnås under året som kommer.

Ett väl genomfört medarbetarsamtal ökar motivation, engagemang och tillit. Dåliga samtal kan upplevas som meningslösa eller rentav demotiverande.

69



STRUKTURMETOD

- Tillbakablick *hur har det gått? - väldigt kort!*
- Nuläge *arbetsuppgifter, trivsel, arbetsmiljö, kompetens*
- Framtid *mål, utveckling, stöd från chef*
- Feedback *till varandra (beteende och prestation, inte personlighet)*
- Aktivt lyssnande med öppna frågor
- Dokumentera och förankra

70



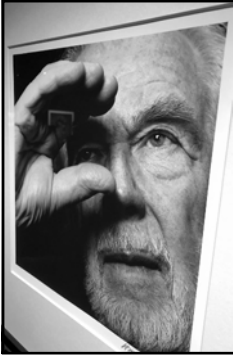
MÅLFORMULERING

- Relevanta
- Tydliga och konkreta
- Utmanande men realistiska
- Tidsatta
- Gemensamt förstådda och accepterade
- Utvecklande
- Flexibla

Tre mål:

- 1) verksamhetsmål,
- 2) arbetsmiljömål,
- 3) kompetensutvecklingsmål

71



FALLGROPAR

- Att göra samtalet till en checklista som man bara bockar av.
- Att ta hela årets feedback i ett samtal istället för att jobba löpande.
- Att blanda ihop medarbetarsamtalet och lönesamtalet, då tappar båda fokus.

72



LÖNESAMTAL

Syftet är att förklara hur lönen har satts och att koppla den till prestation, mål och kriterier.

Samtalet handlar om att klargöra hur lönen har satts i relation till lönekriterierna och verksamhetens mål.

Stödjande

Olika typer:
(lönesamtal, lönesättande samtal, partsdrivna samtal, kombinerade modeller...)

En chef ska arbeta för en sund lönepolitik, det vill säga en transparent, rättvis och långsiktigt hållbar hantering av löner.

Adams rättviseteori visar att människor jämför sig med varandra och upplever orättvisa starkt. Upplevelse av orättvisa är ofta demotiverande och påverka framtida arbetsinsatser.



73



TÄNK PÅ

- Lönesamtal är ingen löneförhandling!
- Justera inte osakliga löneskillnader (snessittar) i lönesamtal. *Det ska enbart avspejla prestation det senaste året, inte felaktigt satt lön. Det bör finnas andra processer för detta.*



74



STRUKTURMETOD

- Återkoppla till kriterier och mål.
- Tydliggör beslutet.
- Skapa framåtblick; vad krävs för att nå en annan nivå nästa år?

Lönesamtal är ett kort samtal. Undvik att hamna i argumentation.

Var lyhörd för vad medarbetaren lyfter i samtalet - du kan ha missat/glömt en viktig del av prestationen som skulle ha tagits med i beslutet? Be i så fall om att återkomma med ny kallelse.



75



SVÅRIGHETER

Tre vanliga svårigheter är:

1. Medarbetaren blir arg eller besviken.
2. Medarbetaren tycker att deras prestation är bättre än du bedömt.
3. Utrymmet är begränsat och du kan inte belöna som du vill.

I de lägena gäller det att lyssna, visa respekt och hålla fast vid kriterierna. Bekräfta känslan men stå kvar i beslutet.



76



VIKTIGASAMTAL

Sammanfattning:

- **Förberedelse**, både ni och medarbetaren måste vara redo.
- **Tydlighet**, prata om prestation, beteende och mål, inte person.
- **Lyssnande**, det är i samtalet medarbetaren känner sig sedd.

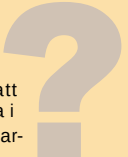


77



DISKUSSIONSPUNKT

Vad vill ni testa att göra annorlunda i nästa medarbetar- eller lönesamtal




78

ARBETSRÄTT

Några grundläggande saker att ha koll på i arbetsrätten



79

ARBETSRÄTT

Arbetsrätten lägger grunden för förhållandet mellan arbetsgivaren och den anställda.

Som chef/ledare berörs du av arbetsrätten i dubbel bemärkelse.

Dels har du en egen anställning och med den följer ett antal rättigheter och skyldigheter i relation till din arbetsgivare.

Dels har du personalansvar och är då skyldig att tillämpa arbetsrättsliga lagar och regler i relationen till dina medarbetare.



80

ARBETSRÄTT

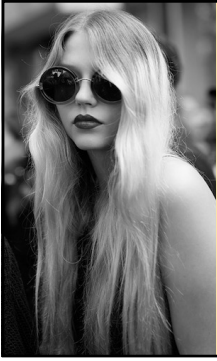
En grundläggande princip inom arbetsrätten är att arbetsgivaren har arbetsledningsrätt.

Det betyder att arbetsgivaren leder verksamheten och fördelar arbetet.

Arbetsledningsrätten utövas av företagsledningen, av cheferna och ledare i verksamheten. Som ledare är du arbetsgivarens företrädare som kan och ska använda dig av arbetsledningsrätten i ditt arbete.



81



ARBETSRÄTT

Arbetsledningsrätten påverkas av lagar, kollektivavtal och praxis som kan innebära att arbetsledningsrätten inskränks.

- Förhandlingskyldighet
- MBL, arbetstidslagen och semesterlagen
- Att *särskilda skäl finns för omplacering
- Arbetsgivaren får inte utöva arbetsledningsrätten godtyckligt eller på ett sätt som strider mot god sed.

**Nytt från 1 okt 2022:
Saklig grund ändras till särskilda skäl. Det innebär att fokus ska ligga mer på själva avtalsbrottet och mindre hänsyn till personliga intressen som försörjningsplikt etc.*



82



ARBETSRÄTT

Avskedande får endast förekomma i undantagssituationer då någon annan åtgärd inte är möjlig eller rimlig.

Avsked innebär att anställningen upphör med omedelbar verkan, utan att arbetstagaren har rätt till uppsägningstid.

2 månader

- Brott som stöld, förskingring, våld, hot om våld eller arbetsvägran
- Konkurrerande verksamhet
- Misskötsamhet av allvarlig art
- Grov illojalitet
- Ogiltig frånvaro



83



ARBETSRÄTT

Uppsägning kan endast ske p.g.a. arbetsbrist eller av personliga skäl.

Det måste alltid föregås av en procedur som innefattar förhandlingsframställan, MBL, omplaceringsutredning och först därefter ett beslut om uppsägning.

I samband med uppsägningen och under uppsägningstiden finns avtalsbara (semidispositiva) alternativ.



84



ARBETSRÄTT

Diskrimineringslagen

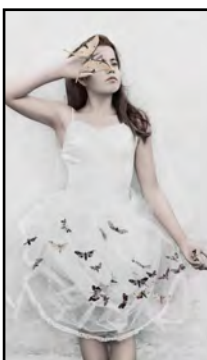
Diskriminering sker i det fördolda. Ofta uppfattas beteendet som normalt och accepterat på arbetsplatsen.

Som chef/ledare har du ansvar för att lagar och regler gällande diskriminering följs.

Du ska dessutom alltid föregå med gott exempel gällande beteende och attityd. Hålla den högt i organisationens medvetande.



85



ARBETSRÄTT

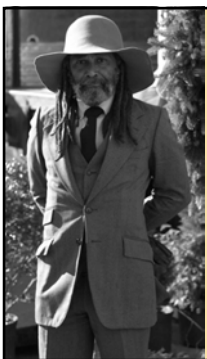
Diskrimineringslagen

Det är förbjudet att missgynna eller trakassera någon på grund av:

- Genus (kön)
- Genusöverskridande identitet
- Etnisk tillhörighet
- Religion eller annan trosuppfattning
- Funktionsvariation (fysiska, psykiska eller begåvningsmässiga)
- Sexuella läggningar
- Ålder



86



ARBETSRÄTT

Diskrimineringsförbud

Det gäller i alla typer av situationer som är kopplade till arbetslivet:

- Anställning
- Selektion inför anställningsintervju
- Befordran
- Utbildning
- Yrkespraktik
- Löner och anställningsvillkor
- Yrkesvägledning och arbetsledning
- Uppsägning
- Annat bemötande på eller i anslutning till arbetet



87



ARBETSRÄTT

Skyldighet att utreda och agera:

Du ska utreda uppenbara och påstådda trakasserier och vid behov sätta stopp för dem.

Det ska ske diskret och omgående samt skall omfatta samtliga inblandade. I de flesta fall räcker det med muntlig eller skriftlig erinran, omplacering och ev. uppsägning. I vissa fall även avsked.



88



Vad är det viktigaste sakerna du tar med dig från den här kursen



89



Ett råd att bära med sig:
Varje gång du har en möjlighet att stärka en kollegas/medmänniskas värde, så gör det.
Ni anar inte hur skön en arbetsplats kan bli om alla tänker så ☺

90
