

### **Værktøj 15:** Hvad gør du efter forhandlingen?

En forhandling ender altid med et kompromis, hvor hver part får opfyldt nogle krav og må opgive/justere andre. I forhandlingsreferatet noteres de ting, som parterne er enige om. Det er derfor en god idé, at du efter forhandlingen noterer dig de punkter omkring forhandlingen, som ikke er med i forhandlingsreferatet.

Du kan med fordel notere dig vigtige punkter i forhold til:

- Processen, som fx:
  - Var jeres fælles forberedelse af forhandlingen vellykket?
  - Var der forhold som økonomisk råderum, lønstatistik, overblik over lønninger mv., som kunne være bedre afklaret inden forhandlingen?
  - Var jeres tidsplan for forberedelsen og gennemførelsen af forhandlingen god?
  - Mv.
- Resultatet, som fx:
  - Hvad var baggrunden for, at du måtte opgive/justere krav?
  - Hvad var din modparts interesser og standpunkter i forhold til kriterier for lokalløn?
  - Har drøftet principper eller andet, som har betydning for kommende lønforhandlinger?
  - Har I haft drøftelser omkring evaluering eller anden opfølgning på jeres lønforhandling?
  - Er der kommet budskaber i forhandlingen, som bør videreformidles til én eller flere medlemmer, som fx at visse funktioner ikke vil blive honoreret med funktionsløn, da de ligger indenfor det, der honoreres med den faste løn.
  - Mv.

I forbindelse med afslutningen af forhandlingen, er det vigtigt, at du husker at aftale med din modpart/leder, hvordan forhandlingsresultatet udmeldes. Det vil typisk være lederen, som orienterer om resultatet til de enkelte medarbejdere. Her er det af afgørende betydning, at ikke kun de(n), der er tilgodeset ved forhandlingen, får en begrundelse. Tilbage melding til de(n), der ikke er tilgodeset, er ligeså vigtigt.

Efter forhandlingen bør du huske at fremsende kopi af lønaftaler og/eller uenighedsreferater til kreds-kontoret.