

# Fyra experters bästa tips inför höstens jobb

Metro 21/8

## Så undviker du konflikter



**Expert:** Marie Hagberg, relationscoach

**FÅ ANDRA ATT BLI GLADA.** Det finns många sätt att förbättra din relation till kollegerna. Var den som får andra att bli glada, med hjälp av en komplimang eller ett passande skämt. Se också självklart till att skapa ögonkontakt, le och hälsa varje gång du passerar någon i korridoren.

**HÅLL KOLL PÅ FÖDELSEDAGAR.** Notera när dina medarbetare och kunder fyller år. Hör dig för om deras familjer, deras drömmar och hobbyer. Erbjud din hjälp när tillfälle ges. De kommer att känna sig speciella och uppskattade.

## Så får du bäst utveckling



**Expert:** Doris Dahlin, författare och föreläsare

**SKRIV NER DINA MÅL.** Gör upp en plan för din utveckling i höst. Vad vill du uppnå, vilka karriärmål har du? Skriv ner dina målsättningar och utmana dig själv med olika delmål. Ta mod till dig och dela med dig av dina ambitioner till chefen. Då blir det lättare att få stöd uppifrån.

**VAR VÄL FÖRBEREDD.** Fundera på om du vill vidareutbilda dig genom att gå en kurs och var väl rustad med argument när du presenterar idén för chefen. Be om att få ett nytt ansvarsområde. Det kan göra att du utvecklas mycket i din yrkesroll.

## Så förhandlar du upp din lön



**Expert:** Nina Jansdotter, karriärcoach och föreläsare

**RÄTT TIDPUNKT.** Välj rätt tidpunkt för din löneförhandling. Du ska försöka få till ett lönesamtal när du haft en bra period på jobbet, vid befordran eller när din arbetsgivare vill ha med dig i nya projekt. Se till att förbereda dig noga. Lista argument, prata med kolleger om vilken lön de har och kolla lönestatistik.

**ATTRAKTIV KURS.** Fast stirra dig inte blind på kronor och ören. Det kan vara helt okej att stå över löneförhöjning för att i stället få en attraktiv kurs betald av företaget. Rätt utbildning är guld värd.

## Så behåller du jobblugnet



**Expert:** Helén Vedle, utbildare i stresshantering

**PRIORITERA DINA ARBETSUPPGIFTER.** Ta för vana att sätta dig ner och prioritera dina arbetsuppgifter med jämna mellanrum. Om du inte redan har fått dina befogenheter och ansvarsområden definierade så se till att få det. Det kan minska stressen avsevärt.

**BÖRJA MED DET VIKTIGASTE.** Börja med dagens viktigaste arbetsuppgifter direkt på morgonen innan du sätter i gång med något annat. Avsätt tid för olika arbetsuppgifter, exempelvis när du ska läsa e-posten.

ANNIKA WHILBORG