

# OP AD KARRIERESTIGEN

DET SKAL DU VIDE

---

Drømmen om mere ansvar, flere beføjelser, mere medbestemmelse og måske endda i sidste ende et hjørnekontor lever hos mange. Og muligheden er ganske ofte til stede, hvis man formår at sætte sig et overordnet mål, definere mindre delmål og udarbejde og følge en strategi. I denne e-bog ser vi nærmere på, hvordan du bevæger dig op ad karrierestigen, og hvad du skal tage stilling til både før og under rejsen.

# VELKOMMEN

Drømmen om at bevæge sig op ad karrierestigen lever hos mange. Det er en drøm, som ofte bliver sat i verden tidligt – måske tog den sine første spæde skridt, allerede før du begyndte på din uddannelse, måske poppede den pludselig frem, da du var i praktik, eller måske var det dit første job, som endegyldigt fik dig sporet ind på dit mål.

Netop ordet mål bliver afgørende, når man taler om karrierestigen. Det er nemlig så godt som en umulig opgave at bevæge sig (målrettet) op ad i karrieren, hvis du ikke kan se “toppen” af stigen. Derfor er det – hvis du vil undgå at flakke ufokuseret rundt på alt for mange forskellige stiger – essentielt, at du får defineret dit mål, altså hvad der er på “toppen”, så du kan lægge målrettet ud.

Og når det er sagt, skal det desuden siges – og tykt understreges – at det at rykke op ad karrierestigen også uomtvisteligt er en kunst, som kræver mange forskellige evner, indsats og tid.

Når man sætter ud mod sit mål og vælger at følge sin karrieredrøm, er det nemlig sjældent nok kun at besidde faglige evner. Det kræver ofte også evner indenfor kommunikation, social interaktion, ledelse og administration.

I denne e-bog hjælper vi dig på vej med alt det. Vi giver dig et overblik over, hvad du skal tænke over, inden du stiger op på stigen og giver dig fif til, hvordan turen op ad bliver nemmere.

God læselyst  
– og rigtig god tur op ad.

Jeanette Hänel  
**Redaktør**  
Ofir Jobguide



# INDHOLD

<u><b>Afklar din karrierevej</b></u>	4	<u>Imponér på e-mail</u>	19	<u>Kompetenceafklaring og -udvikling</u>	31
<u>Karrieremodellen</u>	6	<u>Tal ledelsens sprog</u>	22	<u>Konkurrenceklausuler</u>	32
<u>Lederdrømme</u>	8	<u>Vær en exceptionel kollega</u>	24	<u>Mentorordning</u>	34
<u>Strategi</u>	10	<u>Excellér til feedback</u>	25	<u>Mål</u>	35
<u>Work-life balance</u>	12			<u>Netværk</u>	36
		<u><b>Regler, råd og retningslinjer</b></u>	27	<u>Overenskomst</u>	37
<u><b>Egenskaber, du skal have på plads - og hvordan du får det</b></u>	14	<u>Efter- og videreuddannelse</u>	28	<u>Selvstændig</u>	38
<u>Opgavens delelementer</u>	15	<u>Intern karrierestigning</u>	29	<u>Topskat</u>	39
<u>Imponér til møder</u>	16	<u>Karrierecoaching</u>	30		





# AFKLAR DIN KARRIEREVEJ





# AFKLAR DIN KARRIEREVEJ

De færreste jobtagere drømmer om en stillestående karriere. En karriere, som starter et sted og bliver lige præcis dér de næste 40 års tid, indtil pensionsalderen melder sig.

Tværtimod vil langt de fleste gerne udvikle sig og rykke fremad, til siden eller til noget helt nyt i løbet af deres karriere.

Hvilken vej, der er den rigtige, er dog meget forskelligt. På bundlinjen handler det at bevæge sig i den rigtige retning i sin karriere nemlig i høj grad om at få koblet kompetencer og motivation rigtigt sammen.

Opad – der ofte italesættes som normen – er altså ikke altid rigtigt. For eksempel nytter det ikke noget, at man ender i et job, som udelukkende handler om at lede – og ikke om at udføre den hands-on-opgave, som man brænder for og er eminent dygtig til – hvis det ikke er ledelse, der motiverer.

Fremskridt i karrieren handler altså langt fra kun om mere ansvar, ledelsesbeføjelser og mere i løn. Det handler i lige så høj grad om at ende med en karriere, som gør en glad for at møde ind hver dag.

I dette kapitel kigger vi på elementer, som du bør tænke over, når du overvejer en tur på karrierestigen.



# KARRIEREMODELLEN

I arbejdet med at finde ud af, hvad der passer bedst til den enkelte, er der en række hjælpemidler, som kan tages i brug.

Et af dem er [Center for Ledelses](#) Decision Dynamics Karrieremodel. Modellen hjælper ledere og medarbejdere med at få tilrettelagt et målrettet karriereforløb, men den kan også sagtens anvendes på individniveau til at få klarlagt hvilken karrierevej, der er den rette for dig.

Karrieremodellen inddeler karrierevalg i fire såkaldte karrieremønstre, som beskriver hver sin persontype og afdækker, hvordan den enkelte type vælger karriere, og hvad der motiverer i forhold til udvikling i karrieren.



## De fire persontyper er:

### ■ Den Lineære:

Definerer succes som en bevægelse opad i det organisatoriske hierarki. Der foretages kun sjældent ændringer i karriereområdet, og resultater, nye beføjelser og hyppige forfremmelser er vigtige.

### ■ Eksperten:

Vælger karriere én gang for alle. Når valget er truffet, er der kun én vej frem, og det er mod nye færdigheder, mere viden og perfektion i de arbejdsopgaver, som jobbet kommer med. At stige opad har mindre betydning for denne persons oplevelse af succes.

### ■ Den Episodiske:

Skifter stilling forholdsvis ofte, ca. hver 2.-4. år. Det er variationen og uafhængigheden i karrieren, der driver personen fremad. Begyndelse på ny har ikke den store betydning.

### ■ Den Udvidende:

Skifter til et nyt felt ca. hvert 5.-10. år og bygger sin karriere op i en cirkulær bevægelse forstået på den måde, at hvert skridt i karrieren bygger videre på det forrige, men ikke i en opadgående retning, nærmere i en sidelæns. Selvudvikling er kodeordet for den udvidende type.

Se nærmere på de fire og overvej hvilken en, der passer bedst på dig. Bevidstheden om det kan klargøre dine behov og få din optimale karrierevej til at fremstå tydeligere på din indre storskærm. Og dermed bliver det også nemmere for dig at indskærpe din fremtidige karriereplan – både for dig selv, og også for din chef til din næste MUS-samtale, til fremtidige jobsamtaler, eller når du går til karrierecoaching for at få endnu mere afklaring.



# LEDERDRØMME

Næsten uafhængigt af hvilket af karrieremodellens karriere-mønstre, du ender med at konkludere passer bedst til dig, vil din karriere på et eller andet tidspunkt højst sandsynligt udvikle sig til et niveau, hvor du får en eller anden form for ledelsesansvar – sådan er det på langt de fleste karriereveje.

Ansvar kan være mindre og udfolde sig i form af oplæring af nye, der skal indtræde i samme funktion som den, du besidder. Eller det kan være større og betyde ledelse af en hel afdeling eller ligefrem hele virksomheden.

Om det ene eller det andet gælder for dig, skal du, for at kunne tilrettelægge din karrierevej, tage stilling til om – og i hvor høj grad – ledelse er noget for dig. Hvis ikke du har taget stilling til det, har du ikke mulighed for at sige ja til de rigtige muligheder og nej til de forkerte.

## Hvem er du?

Først og fremmest skal du gøre det klart for dig selv, hvad ledelse er, og hvad det betyder for dig og din personlighed.

Ifølge [Mannaz](#), der er udbyder af ledelseskurser samt eksperter i individuel kompetenceudvikling hos ledere, handler ledelse først og fremmest om at turde tage ledelsesrollen til sig og rent faktisk lede et team, så man i fællesskab bevæger sig mod indfrielse af forventninger og resultater.

Det mod, som en leder udstråler i sine beslutninger, og den tillid, det vækker hos teamet, bliver nemlig afgørende i forhold til at få følgeskab og opbakning – og det er to elementer, som er afgørende, hvis man vil opnå succes.





I overvejsen omkring dig selv i en lederrolle, bør du stille dig selv nedenstående spørgsmål:

- Finder jeg det tiltalende at skulle lede og tage det ansvar, der følger med, på mig?
- Har jeg de rette “people skills” til jobbet?
- Kan jeg lide at være den, de andre kommer til, når det hele brænder på?
- Er jeg klar til at være underlagt resultatkrav?
- Og er jeg færdig med at være begravet i specialis-  
tationer inden for min faglighed?

Overvej i forhold til sidstnævnte, om du er okay med at få mere ledelsesansvar og dermed mindre specialistansvar – altså mindre tid med hænder og hoved dybt begravet i materien af opgaven og mere tid brugt på administration, strategi, fordeling af opgaver, evaluering, opfølgning og planlægning. Det skal du nemlig være klar på, hvis du påtager dig en lederstilling.

Derudover skal du også gøre dig bevidst om, at der med ledelsesansvaret også vil komme et krav om, at du og dit team opnår resultater. Det er på bundlinjen dét, et lederjob handler om. Altså at opnå resultater, typisk ved på struktureret vis at implementere de strategier, som er besluttet i virksomheden, og efterfølgende sikre, at de bliver fulgt og gennemført.



# STRATEGI

At finde ud af om du besidder lederevner og har lyst til at udleve dem handler – overordnet set – om at finde ud af, hvad dit mål med din karriere er.

Vær meget bevidst om, at du ikke kan bevæge dig målrettet op ad den rette karrierestige, hvis du ikke ved, hvor du gerne vil have, at den ender. Du kan hoppe og danse lidt rundt på forskellige stiger, og det kan sagtens være det rette for dig, men vil du op ad en specifik stige uden for meget slinger i valsen, er målsætning essentielt.

Og en strategi, for hvordan du når de mål, er endnu mere essentiel.

Derfor handler første trin i udarbejdelsen af din karrierestrategi om at definere et konkret mål og fastlægge, hvordan du opnår det.

Arbejd dig igennem disse fem spørgsmål:

## Spørgsmål 1: Hvad vil du?

Sæt konkrete ord på hvad der giver dig energi i dit arbejde, hvad der motiverer dig, og hvad du finder værdifuldt. Det kan for eksempel være teamwork, gode kollegaskaber, fleksibel arbejdstid, løn, geografi eller at opnå mål. Samlet giver det dig oversigt over, hvad der er afgørende for dig, og det kan du bruge som pejlemærke, når du skal indstille sigtekornet på dit karrieremål.

Du kan finde konkrete værktøjer, som du kan bruge i arbejdet, hos [Djof](#).

## Spørgsmål 2: Hvad kan du?

I din videre bevægelse på karrierestigen er dine allerede tilegnede erfaringer og kompetencer et stærkt værktøj.

## Kompetencer kan inddeles i:

- Faglige kompetencer
- Generelle kompetencer
- Personlige kompetencer

List dem derfor for dig selv, så du får et konkret overblik over, hvad du har at gøre godt med og kan arbejde videre ud fra. Overblikket kan du dels bruge til at målrette, hvad du ønsker at videreudvikle og dels til at blive skarp på, hvad du har af kompetencer, som din nuværende og kommende arbejdsgiver kan drage nytte af.

Find konkrete værktøjer til listearbejdet hos [Djof](#).



### Spørgsmål 3: Hvilke kompetencer skal du tilegne dig for at kunne opnå dit mål?

Gør dig bevidst om, hvad du mangler af kompetencer for at kunne ende dér, hvor du gerne vil hen.

■ Hvilken efter- og videreuddannelse skal du eventuelt melde dig på?

[\(se efter- og videreuddannelse\)](#)

■ Hvem i virksomheden kan du lære af?

■ Hvem i dit netværk kan hjælpe?

[\(se netværk\)](#)

■ Vil en mentor, der gerne vil rådgive og vejlede, være en god løsning for dig?

[\(se mentorordning\)](#)

■ Og så videre.

### Spørgsmål 4: Hvor kan dine karrieremål udledes?

Næste spørgsmål handler om at få afklaret, hvor du kan opfylde din drøm. Kan alle skridt tages i din nuværende virksomhed? Vil ledelsen give dig muligheden? Kræver det et skifte til en ny virksomhed?

Læg ud med at tale med din chef og få afdækket de interne muligheder og signaleret dine ønsker. Og gå videre i din søgeproces, hvis det viser sig, at du har nået stogens top i din nuværende virksomhed – hvor udbydes stillinger, som kunne passe til din drøm?

Når svarene på de første fire spørgsmål er på plads, kan du på et mere konkret plan tage stilling til:

### Spørgsmål 5: Hvordan når du helt konkret dit mål?

Her handler det om at få opstillet dine konkrete delmål, få fastsat dine foreløbige datoer for, hvornår du mener, at det er realistisk at nå dem og få konkretiseret, hvem der kan være en støtte eller ressource for dig til netop den opgave.

Du kan finde et skema til din konkrete handlingsplan hos [Djof](#).

Når den er udfyldt, kan du eventuelt tale med ledelsen om den og få dem til at nikke til den, komme med forslag og hjælpe dig med at sætte den i værk.



# WORK-LIFE BALANCE

Karrieredrømme er dejlige – ellers ville de næppe hedde karrieredrømme. Men det er vigtigt at huske på, at bevægelse op ad på karrierestigen i perioder vil kræve ekstra indsats, og de indsats vil kræve tid, som du tager andetsteds fra. I den forbindelse er det værd at minde sig selv om, hvilke konsekvenser indsatsen vil have og spørge sig selv, hvor langt man vil gå for at nå karrieremålet.

Her kommer begrebet Work-life balance – balance mellem arbejds- og privatliv – ind i billedet.

Dit arbejdsliv og dit privatliv hænger nemlig uomtvisteligt sammen, og derfor skal de to også kunne fungere sammen. Det kan der være udfordringer ved i dag, da arbejdslivets grænser – særligt fordi vi konstant er kontaktbare via internettet kombineret med smartphones – er udtværede.

Det er derfor essentielt, at du skaber en balance mellem de to, som passer til dine ønsker og behov. På den ene side skal dit arbejde indeholde nok til, at du kan holde din motivation oppe. Men på den anden side må jobbet ikke kræve så meget af dig, at du ikke kan få privatlivet – børn, fritidsinteresser, afslapning og så videre – til at gå op.



Det kan virke simpelt at få de to til at spille sammen, men opgaven bliver hurtigt udfordrende. Følger du nedenstående råd fra [GoMentor](#), kan du dog alligevel komme omkring det:

#### **Prioriteringer:**

Hvad er vigtigt for dig? Økonomisk frihed, masser af fritid, faste arbejdstider, fleksible arbejdstider, mange beføjelser eller mange retningslinjer? Sætter du dig ned og overvejer, hvad der virkelig betyder noget for dig, kan det være, du finder ud af, at der skal skrues ned for arbejdsstrykket, eller det kan være, du bliver klar over, at der er tid og overskud til at gøre en ekstra indsats på jobbet. Skriv dine prioriteter ned, så du ikke pludselig står et sted, hvor dit job har fået overtaget over din fritid – hvor der ikke er balance.

#### **Aftaler:**

Lav aftaler med din familie, dig selv eller dine venner, som du skal overholde. Det kan f.eks. være fælles madlavning mandag og onsdag, træning tirsdag og torsdag eller quiz-aften hver anden torsdag – hvad end der gør dig glad og giver dig balance.

#### **Sæt grænser:**

Et loft for hvor meget man vil arbejde kan betyde, at man arbejder mere effektivt i de timer, der er sat af. Du bliver altså mere produktiv, og du undgår at hænge på jobbet tre timer efter lukketid.





**EGENSKABER, DU  
SKAL HAVE PÅ PLADS  
– OG HVORDAN DU FÅR DET**



# OPGAVENS DELELEMENTER

Der er mange ting, man skal have styr på, hvis man gerne vil op ad karrierestigen, og helst også vil opad i et forholdsvis tjept tempo.

Det siger sig selv, at du nok ikke får den hurtigste tur op ad karrierestigen, hvis du ikke har styr på udførelsen af delelementerne i de opgaver, der er på hvert trin.

Sørg derfor som udgangspunkt for, at du kan løse opgaverne korrekt, effektivt og til tiden. Og vis det til de rette personer i organisationen.

Resten hjælper vi dig med at få på plads i dette afsnit.



# IMPONÉR TIL MØDER

Hvis man gerne vil op ad i en organisation, er det vigtigt at fremstå godt, når man møder dem, der kan få det til at ske. Det sker ofte til møder, og derfor er det vigtigt, at du imponerer til den slags.

For at sikre det, kan du tænke på hvert et møde, som dit første møde med svigerforældrene.

## 1. Start med at researche

Inden du møder svigermor og svigerfar, har du sat dig ind i, hvem de er, så du ved, hvordan du kan holde samtalen flydende og behagelig. Du har spurgt din kæreste om alt, hvad du kunne komme på. Samme trick kan du bruge inden et møde.

Find ud af, hvem du skal til møde med, altså hvad de beskæftiger sig med, hvad der interesserer dem, hvad de præcist beskæftiger sig med i organisationen, og hvad I har til fælles.

## 2. Klæd dig passende på

Du tropper jo heller ikke op hos svigermor med brysterne helt oppe under hagen eller alt for lavthængende hængerøv i buksen, vel?

Overvej situationen. Handler mødet om at lande den næste store aftale, kalder det på et professionelt outfit. Drop den helt nedringede eller den lidt for slidte t-shirt, og vælg i stedet den pænere bluse eller den nystrøgne skjorte – altså den forholdsvis klassiske vej.

## 3. Giv hånd

Når svigerfar skal acceptere, at der er ny person i familien, forventer han et ydmygt 'goddag'.

Tænk i samme bane, når du møder fremmede til møder. Præsenter dig med håndtryk og øjenkontakt, det giver det bedste førstehåndsindtryk, og sådan et vil du jo gerne efterlade de andre mødedeltagere med.



#### **4. Hold god takt og tone**

Til den helt store guldbryllupsfest sidder du pænt på stolen og lytter til talerne og synger med på lejlighedssangene. Mens du til grillparty i haven giver den lidt mere gas på krocketbanen og i tag selv baren.

Det samme gælder til møder. Overvej om mødet er meget formelt, eller om det er af mere afslappende karakter. Kommer der for eksempel gæster udefra, du ikke kender, eller er der kun deltagere fra dit nærmeste team?

Sortér de fleste vittigheder fra, hvis mødet har meget formel karakter, og læg til, hvis du kender modtagerne godt og føler, at de er åbne for den slags – det handler om mavefornemmelse, og det er ofte noget, du må tillære dig efterhånden.

#### **5. Vis hvem du er, og hvad du kan**

Du skal forhåbentlig kende svigermor og svigerfar i mange år frem. Derfor nytter det heller ikke noget, at de tror, du er et stille gemyt, hvis du i virkeligheden er lidt den kække type. Det nytter ikke noget at lægge låg på sig selv. I hvert fald ikke, hvis låget er for tungt og vil være ubehageligt at holde nede resten af jeres forhold. Så vis hvem du er – det vil alligevel komme frem på et tidspunkt – men giv måske lidt ad gangen.

Det samme gør sig gældende til møder. Hold dig professionel. Og drop snak om religion, politik og sex – det er lidt for ømtålelige emner til situationen.



## **6. Drop dit blær**

Ingen falder for en blærerøv. Det gør svigermor ikke, og det gør chefen nok heller ikke. Så selvom du gerne vil fortælle vidt og bredt om dine præstationer, så lad vær. Eller hold det i det mindste diskret.

Dermed ikke sagt, at du ikke gerne må berette om resultater, men hold det lidt i ave, så du ikke tager pusten fra – eller ligefrem irriterer – tilhørerne.

## **7. Lad dig ikke provokere**

Bare fordi du holder dig selv i ave, er det ikke sikkert, at svigerfar, chefen eller kollegerne gør det. Her skal du dog trække vejret en ekstra gang, inden du taler. Lad være med at blive provokeret og hold reaktionen nede, hvis du gør. Ellers ender du med at blive sat i bås, som personen, der ikke kunne styre sig.

## **8. Smiger**

Det lyder måske lidt fedterøvs-agtigt, men ikke desto mindre så virker komplimenter på de fleste. Ligesom du fortæller svigermor, at du er vild med hendes frikadeller, fortæller du også chefen, kollegaen eller mødedeltageren udefra, hvad du er imponeret over eller, hvad du gerne vil lære af dem – det virker.





# IMPONÉR PÅ E-MAIL

Det mest almindelige kommunikationsværktøj i virksomheder er e-mail. Statistikken viser, at vi langt oftere falder til tasterne og sender en e-mail, end vi sender en sms, griber røret og ringer op eller mødes ansigt til ansigt.

Den præference betyder blandt andet, at en helt almindelig kontoransat ifølge en undersøgelse foretaget af karriererådgivningssitet [Mindtools](#) modtager omkring 80 e-mails hver dag. Hvilket igen betyder, at der hver dag sidder en stor gruppe mennesker – afsenderne – og venter på et svar.

Netop på grund af de potentielt rigtig mange daglige e-mail-korrespondancer kan dine evner udi e-mail-kommunikation blive afgørende for din karriere. Det er nemlig i høj grad her, at du gør indtryk og viser, hvad du dur til – tænk på, at en af personerne i den anden ende jo kunne være lige præcis den person, der er mest afgørende for, om du

rykker opad på karrierestigen, eller om du kommer til at stå stille på det trin, du faktisk er ved at være lidt træt af.

Nu tænker du måske “jeg kan jo ikke sidde og fundere over mine e-mail-svar i flere timer ad gangen” eller “nogle gange skal et svar altså bare hurtigt ud af vagten”. Og det har du ganske ret i. Men ofrer du dig lidt og følger nedenstående seks råd, kommer du langt med lidt, og du slipper for at falde i de allermest oplagte fælder.

## **1. Lad være med at overkommunikere:**

Netop fordi der kommer så mange e-mails, bør du tænke over ikke at sende de unødvendige af slagsen. Drop dem, der indeholder spørgsmål, som lægger op til ‘frem-og-tilbage’-kommunikation (ring i stedet), og lad være med sende sensitive beskeder (de kan blive videresendt) eller dårlige nyheder (de bør klares ansigt til ansigt).



## **2. Optimér dine emnelinjer:**

Emnelinjer er din avisoverskrift. Den skal fange læseren og opsummere indholdet så godt, at læseren ikke smutter videre til noget (som han eller hun opfatter som) bedre.

## **3. Skriv kort og præcist:**

Her er vi tilbage ved de maaaange e-mails. Undgå at skrive side op og side ned – det forstyrrer modtageren unødvendigt og vil hurtigt blive genstand for irritation. Hold dig i stedet til de essentielle informationer og skriv dem.

## **4. Vær høflig og hold tonen ren:**

Når vi møder personer ansigt til ansigt, har vi den fordel, at vi kan aflæse deres kropssprog og på den måde aflæse, hvad der menes med de ord, de ytrer. Den fordel har du ikke, når du skriver e-mails. Sørg derfor for at holde din tekst høflig og forholdsvis formel. Følelser er til personer, du kender godt, at være formel er til det professionelle liv.

## **5. Læs korrektur:**

Læs din e-mail igennem, inden du trykker på send. Det er så ærgerligt at få sendt en kladdelignende tekst afsted til en modtager, som du gerne vil respekteres af.

## **6. Installér en fortryd-funktion:**

Til stor irritation opdager man ganske ofte slåfejl lige idet, man trykker send. Eller man kommer i tanke om, at man har glemt at vedhæfte det dokument, det hele handlede om. Heldigvis kan begge situationer reddes, hvis bare man installerer en fortryd-funktion. Den giver dig ca. fem sekunder til at reagere og trykke 'fortryd' – på den måde undgår du, at modtageren nogensinde finder ud af, at du i virkeligheden lagde ud med en fejl.



### 3 snydefif til dine e-mails:

#### 1 Del kloge tanker på ugudelige tidspunkter.

De fleste chefer kan godt lide ansatte, som ikke hænger sig for meget i arbejdstider. Sender du en alle-mail kl. 23.47 med en tanke, du lige faldt over, da du (i din fritid) undersøgte, hvad jeres konkurrenter foretager sig, vil chefen højst sandsynligt sidde imponeret tilbage i den anden ende, når han eller hun åbner sin indbakke i morgen tidlig.

#### 2 Svar altid hurtigt, når chefen skriver.

Du kan ikke hænge over din indbakke hele tiden, og det behøver du heller ikke. Medmindre du venter på en vigtig besked, kan de fleste mails godt vente et par timer. Men hvis du vil imponere chefen, er det en god idé at droppe den regel lige her. Du vinder hurtigt ekstra

point ved at være hurtig på aftrækkeren med alt, hvad chefen sender ud og ønsker svar på. Du kan indstille både Outlook og iPhones mailprogram til at sende dig en besked, når du modtager e-mails fra bestemte personer.

#### 3 “Sendt fra min smartphone”.

Slip uden om behovet for korrekturlæsning af dine e-mails ved at skrive “Sendt fra min smartphone” i signaturen. På den måde virker du som om, at du altid er på farten (og har så travlt, så travlt), og samtidig bliver slåfejl også i højere grad accepteret (de pokkers små taster...).



# TAL LEDELSENS SPROG

Måden, vi taler på, har konsekvenser for, hvordan vi bliver opfattet. Forskning viser for eksempel, at dialekt påvirker, hvordan du bliver opfattet, og er du typen, der bruger ordet 'mojn', i stedet for godmorgen, vil du af andre typisk blive opfattet som mere tilbagestående end personen, der vælger at sige godmorgen.

Men det er ikke kun hvilke ord, vi bruger, og hvordan vores dialekt er, som påvirker andres opfattelse af os. Når det kommer til professionelle relationer, bliver andre faktorer nemlig også afgørende.

Ifølge [Væksthus for Ledelse](#) er der syv forskellige ledelsessprog, som du bør være opmærksom på, hvis du drømmer om anerkendelse og respekt – og dermed også en større mulighed for at rykke op ad karrierestigen – i en virksomhed.

## De 7 sprog

### 1. Det normative sprog:

Beskriver, hvad der er normalt og ikke normalt og bruges til at angive retninger, som medarbejdere skal gå. Altså til at fastsætte, hvordan noget bør være eller bør gøres.

### 2. Det kausale sprog:

Beskriver årsag og virkning og begrundet – ved at inddrage konteksten – dermed, hvad der blev gjort, skulle have været gjort eller kan gøres.

### 3. Det narrative sprog:

Beskriver en handlings fremadskriden med inddragelse af følelser, kriser og succeser. Sproget er nuanceret og mangfoldigt og kan rumme både modsætninger og paradokser. Det er afgørende, at dette sprog kun bruges, når en historie giver mening, og fortælleren selv tror på den – ellers



falder det til jorden. Passer brugen af en historie, kan det til gengæld skabe en følelse af fællesskab og fælles mål.

#### **4. Det anerkendende sprog:**

Giver sig selv, men er ikke desto mindre svært at mestre. Det anerkendende sprog handler nemlig om at kunne sætte sig ud over eget sted og vise interesse og forståelse for, hvordan andre oplever situationen, så de føler sig mødt. Men det handler også om at undgå overdrivelse, så anerkendelsen ikke mister sin effekt.

#### **5. Det værdsættende sprog:**

Fokuserer på det, der lykkedes, altså altid det positive. På den måde kan der findes læring i alle situationer, og der kan skabes en fælles energi om opgaven.

#### **6. Det kritiske sprog:**

Fokuserer på, hvad der kunne have været gjort bedre, og handler om opgaveløsning. Vær opmærksom på, at du selv skal tage del i ansvaret, når du bruger det kritiske sprog, ellers kommer det kun til at handle om at fordele skyld, og ikke – som det gerne skulle – om at foretage en fælles ændring til det bedre.

#### **7. Det refleksive sprog:**

Fokuserer på at finde ud af, hvad der er klogest at gøre, og samtidig kræver det, at du sætter dig ud over, hvad du selv mener, og at du tør lytte til andre.





# VÆR EN EXCEPTIONEL KOLLEGA

Med godt kollegaskab kommer man langt. Både med humøret, men også i karrieren – i hvert fald er man sjældent den, der bliver valgt til forfremmelse, hvis man er den dårlige kollega. Sørg derfor for at være en god en af slagsen.

**FOA** har fem gode råd til dig, der gerne vil være den gode kollega.

## **1. Hjælp, når du kan**

Priorité af hjælpe, når din kollega trænger til en hjælpende hånd, en snak om en svær arbejdsopgave eller en snak om problemer derhjemme.

## **2. Vis interesse**

Spørg til din kollegas arbejde, familie og andet, som du ved er vigtigt for personen.

## **3. Anerkend, ros og giv feedback**

Har din kollega gjort det godt, så fortæl ham eller hende det.

Du ved, hvor glad du selv ville blive. Det forholder sig ikke anderledes, når det går den anden vej. Anerkendelse får os til at vokse, og så bliver vi både bedre til vores arbejde, og stemningen på arbejdspladsen får også et skub opad.

## **4. Tal med, ikke om, din kollega**

Brok og bagtaleri er noget fanden har skabt. Er du uenig med din kollega, så tal med ham eller hende om det. På den måde får I uenigheder af vejen og muligheder for at forstå, hvorfor I er uenige, og på den måde undgår I sårede følelser eller destruerende konflikter.

## **5. Reager på mobning**

Er du vidne til, at en kollega eller leder ikke behandler en anden kollega ordentligt, skal du handle. Sig fra, tal med din tillidsrepræsentant eller tag en snak med den person, der står bag, eller den det går ud over.



# EXCELLÉR TIL FEEDBACK

Hvad enten det er din kollega, der er på samme niveau som dig selv, som skal have feedback, om det er chefens indsats, du skal respondere på, eller om du skal evaluere på et stort teams indsats, så er brillerende evner inden for feedback et stærkt redskab at have med i bagagen.

Oplever modtageren – som kunne være en person, der blev afgørende for din rejse på karrierestigen – din feedback som organiseret og positiv, vil også du komme til at fremstå mere positiv.

En forholdsvis nem model at holde fast i, når du giver feedback, er burgermodellen, som inddeler din feedback i bolle-bøf-bolle. Brødet symboliserer det positive, mens kødet symboliserer det, du gerne vil have rettet til eller helt ændret.

## **Overbollen:**

Læg ud med at anerkende modtageren for tre specifikke ting. Det kan for eksempel være, at du synes, at personen håndterede en kundeklage godt: 1) “Jeg hørte, hvordan du tacklede klagen i dag, og jeg synes, at du var meget fattet i dit kommunikation.”, 2) “Jeg var glad for, at du fik forklaret ham, hvordan du ville løse hans specifikke problem”, 3) “og jeg synes virkelig, at du formåede at følge vores retningslinjer på en måde, som gjorde kunden tilfreds.”

## **Bøffen:**

Når du serverer bøffen, skal du holde dig til én ting. Generelt er personer nemlig ikke gode til at tage mere end et kritikpunkt til sig af gangen, så hvis du sender flere af slagsen afsted på en gang, går det højst sandsynligt alligevel bare tabt. Tag derfor det vigtigste i denne omgang og husk at fokusere på en løsning (så

kan du bygge en ny feedback-burger senere, hvis der er mere, som du bliver nødt til at informere om).

Hvis vi tager udgangspunkt i kundeklagen igen, så sig: “Mit forslag er, at vi fremadrettet undgår den slags klager ved at plotte aftalte leveringsdatoer ind i kalenderen, så vi sikrer, at vi overholder vores deadlines, og at kunder får deres ting til tiden.”

## **Underbollen:**

Sidste del af din feedback og fundamentet i din burger, er den generelle positive information, som skal sikre, at du slutter af på en god måde og efterlader et positivt indtryk.

Du kan for eksempel sige: “Jeg synes generelt, at du har godt styr på firmaets processer, og jeg er meget glad for din indsats.”



Selvom du har burgeren på plads, når du begiver dig ind i en feedback-situation, kan det volde problemer.

Skriv dig derfor også følgende bag øret, så undgår du, at tingene udvikler sig i en uønsket retning:

■ **Gør dig bevidst om modtagerens positive intention:**

Selv hvis der er sket en alvorlig fejl, var det næppe intentionen fra begyndelsen. Vis, at du har forstået, at der ikke lå noget negativt bag fejlen, og at du er klar til at fokusere på at rette op frem for at skælde ud.

■ **Hav realistiske forventninger:**

Lad være med at antage, at modtageren af din feedback vil tage imod med åbne arme. Det er svært at undgå, at kritik bliver opfattet som et angreb, men forsøg alligevel at få dem til at forstå, at dit mål er at opnå fremdrift og bedre samarbejde.

■ **Ros og anerkend:**

Ros er dejligt, men det er ikke nok. Du skal koble din ros til konkrete indsatser. På den måde ved modtageren, hvad han/hun kan tage med sig.

■ **Hold dig til det nødvendige:**

Fokusér på det, der kan forbedre samarbejdet, og lad resten ligge.

■ **Lad ikke dine egne følelser tage over:**

Hvis feedback alene er afløb for dine frustrationer, er det ikke feedback. Vær konstruktiv.



# REGLER, RÅD OG RETNINGSLINJER



# EFTER- OG VIDEREUDDANNELSE

Når du vælger at kaste dig ud på karrierestigens uransagelige veje, kan der dukke ønsker eller krav til efter- og videreuddannelse op undervejs. Ønsker fra arbejdsgiver eller egen side om specialisering, opkvalificering eller tilegnelse af flere og nye kompetencer, så du bliver bedre i stand til at løse de opgaver, som din branche – et trin højere oppe på stigen – byder på, eller så du kan byde ind med nye perspektiver på dit daglige arbejde.

Heldigvis er der mange muligheder for den slags herhjemme. Du kan bl.a. tage ekstra kurser, deltage i workshops eller vælge at lægge en overbygning på din nuværende uddannelse.

På [Finduddannelse.dk](https://finduddannelse.dk) kan du få overblik over 3500 kurser fra mere end 175 udbydere, finde ud af hvilke veje, der fører hvorhen og blive inspireret i din valgproces.

På [Uddannelsesguiden.dk](https://uddannelsesguiden.dk) kan du under Voksen- og Efteruddannelse også finde inspiration og informationer om, hvor du kan finde råd og vejledning.

## Ansøgning

Ansøgningsskemaer finder du på de individuelle uddannelsesinstitutioner, som du kan gå videre til fra både Finduddannelse og Uddannelsesguiden, når du har klikket dig ind på en specifik uddannelse.

Når du har sendt din ansøgning afsted, bliver den typisk behandlet af det enkelte fakultet,

som du har søgt hos. Her bliver der dels set nærmere på, om du opfylder kravene til uddannelsen, men din optagelse afhænger også af, om der har været nok ansøgere til, at et hold oprettes. Du er altså ikke sikker på optagelse, alene fordi du opfylder adgangskravene.

## Deltagerbetaling

Efter- og videreuddannelse har typisk deltagerbetaling. Denne kan du enten selv stå for, eller din arbejdsgiver kan tage sig af den. Tal med din arbejdsgiver om mulighed for at få din uddannelse arbejdsgiverbetalt.

Betalingen dækker typisk omkostninger til undervisning, eksamener og administration.





# INTERN KARRIERESTIGNING

Det er værd at notere sig, at det kan være nemmere at stige op ad på karrierestigen internt i en virksomhed end ved at søge væk. Din arbejdsgiver kender dine resultater, din erfaring og din viden, og det vil derfor være nemmere for dig at sætte det i fokus og vise, at du er klar til nye og større opgaver.

Arrangér et møde, hvor du og din chef taler om dine karrieredrømme, og hvordan du kan komme videre derfra, hvor du er nu. Ofte vil ledelsen gerne holde på gode medarbejdere, og derfor vil de – hvis du er sådan én – også være mere tilbøjelige til at hjælpe dig på vej.



# KARRIERECOACHING

Din tur op ad karrierestigen kan blive en lille smule lettere, hvis du vælger at få hjælp til den.

Hyr en karrierecoach og få råd og vejledning i processen og hjælp til at afklare, hvad du vil, hvor det er muligt, hvilke kompetencer du skal tilegne dig, for at det bliver muligt, og hvordan du kan gøre det.

Du kan finde en karrierecoach hos bl.a.:

- [karrierecoach.dk](https://www.karrierecoach.dk)
- [gomentor.dk](https://www.gomentor.dk)
- [house-of-solutions.dk](https://www.house-of-solutions.dk)
- [lederne.dk](https://www.lederne.dk)



# KOMPETENCEAFKLARING OG -UDVIKLING

Turen op ad karrierestigen er, i lige så høj grad som det er en professionel udvikling, også en personlig udvikling. Om du bevæger dig mod at blive leder, projektleder eller specialist på dit område, stiller faglig udvikling også krav til dig som person.

En stigning op ad betyder, at du skal forbedre din arbejdsindsats og dine resultater og på den måde blive mere værdiskabende for virksomheden. Og det betyder igen, at du skal blive bedre til at udfolde dit potentiale, hvilket du gør bedst ved at få bedre forståelse for dig selv, dine reaktioner i specifikke situationer, dine styrker og dine svagheder. Med andre ord skal du have forståelse for egne kompetencer og mangler, så du ved, hvornår du skal spørge om hjælp, og på hvilke områder du har mulighed for at blive bedre.

Du kan læse mere om kompetenceafklaring i kapitlet [Strategi](#), og derudover kan du få hjælp til kompetenceafklaring hos [House of Solutions](#), eller tage et kursus i personlig udvikling, for eksempel hos [Mannaz](#).



# KONKURRENCEKLAUSULER

Kræver din stigning op ad karrierestigen et skifte til en ny virksomhed, og er du underlagt en konkurrenceklausul i din nuværende kontrakt, skal du være opmærksom på, at du i en periode efter din fratrædelse ikke må arbejde for eller starte i konkurrerende virksomheder. Der er ingen øvre grænse, men klausuler gælder typisk i seks måneder eller et år, og en sjælden gang i to år.

## **For konkurrenceklausuler, som er indgået efter 1. januar 2016 gælder:**

- Den er gyldig, hvis den er indgået skriftlig.  
(i kontrakten eller bilag hertil)
- Det skal fremgå, at du bliver kompenseret i overensstemmelse med [ansættelsesklausuloven](#).
- Den kan kun indgås, hvis du tiltræder en særlig betroet stilling – for eksempel en stilling med adgang til virksomhedens fortrolige oplysninger.

- Den træder i kraft, hvis du selv siger op, eller hvis virksomheden opsiger dig på grund af forhold ved dig, for eksempel upassende opførsel.
- Gælder din konkurrenceklausul i maksimalt seks måneder, kompenseres du med 40 procent af din løn på fratrædelsestidspunktet. Gælder den i mere end seks måneder og maksimal i 12 måneder, skal compensationen udgøre 60 procent af lønnen på fratrædelsestidspunktet.



### **For konkurrenceklausuler, som er indgået i perioden 15. juni 1999-1. januar 2016 gælder:**

- Den er gyldig, hvis den er indgået skriftlig.  
(i kontrakten eller bilag hertil)
- Det skal fremgå af aftalen, at du får en kompensation på minimum 50 procent af din månedsløn på fratrædelsestidspunktet, som er den minimumskompensation, der er fastsat i funktionærloven.
- Den træder i kraft, hvis du selv siger op, eller hvis virksomheden opsiger dig på grund af forhold ved dig.

### **OBS!**

Hvis du skifter stilling, fordi din nuværende stilling nedlægges, eller du bliver opsagt efter et kort (defineret i kontrakten) ansættelsesforhold, frafalder konkurrenceklausulen (ligeegyldig i hvilken periode den er indgået) automatisk.

### **Hvis du overtræder klausulen**

Du er forpligtet til at betale en erstatning til virksomheden for dennes tab. Dog skal virksomheden bevise tabet og dokumentere, hvor stort det er.

Udover erstatningen kan der stå et beløb i din kontrakt, som du yderligere skal betale – uafhængigt af, om virksomheden har lidt tab eller ej.

Du kan bl.a. få hjælp af Ledernes juridiske konsulenter, hvis du har spørgsmål eller tvivl.



# MENTORORDNING

Føler du behov for støtte og vejledning i din karrierestigning, kan en mentor være en mulighed for dig.

En mentor er en person, som har den nødvendige viden og erfaring om, hvad det kræver for dig at rykke op. Dermed kan en mentor være mange forskellige personer, det eneste "krav" er, at denne kan og vil hjælpe dig i den rigtige retning.

Det kan altså være en person, du kender personligt eller fagligt, som kan hjælpe dig med råd og vejledning eller ind i sit netværk. Det kan være en person, som arbejder på det niveau, som du på sigt gerne vil nå, eller det kan være en professionel mentor – typisk en coach, psykolog, psykoterapeut, karrierekonsulent eller lignende.

En professionel mentorordning kan du lære mere om hos bl.a. [GoMentor](#), [House of Innovation](#) eller [Dansk Iværksætterforening](#).

Du kan desuden – hvis du har særlige behov – få hjælp til at få en mentorordning via dit lokale [jobcenter](#). Her tilpasses ordningen den enkelte borger og har altid et [arbejdsmarkedsrettet sigte](#).



# MÅL

I forbindelse med en opadstigning på karrierestigen er det essentielt at få mål afklaret og fastlagt, så du hele tiden er bevidst om dem og har for øje, om du bevæger dig i den rigtige retning.

Hvad skal der til for, at du kan nå det endelige mål?  
Hvilke delmål skal du have på plads?

## Typiske delmål

(som dog også kan være det overordnede mål) kan være:

- **Bedre titel** - og dermed mulighed for personlig udvikling, mere ansvar og bedre løn.
- **Mere magt** - og dermed mere indflydelse på beslutninger, mere frihed i sit arbejde eller mere respekt fra kollegaer.
- **Højere løn** - og dermed større råderum i privatsfæren og større økonomisk frihed.

Er du i tvivl om, hvad dine delmål skal være, eller hvordan du skal nå dem, kan du få hjælp hos en karriererådgiver eller en mentor ([se karrierecoaching](#), [se mentorordning](#)) eller du kan kaste dig over udarbejdelsen af din egen strategi ([se strategi](#)).





# NETVÆRK

Flere forskellige undersøgelser peger på, at ca. hver 3. person får nyt job gennem netværket – andre peger på, at procenttallet ligger helt oppe omkring 80.

Om det ene eller andet gælder, så er en ting sikker: netværk er vigtigt, når vi vil fremad i karrieren.

Derfor er netværket også en stor og afgørende del af at bevæge sig op ad karrierestigen, og noget som du skal have aktiveret i processen.

Personer i dit netværk – et led eller flere ude – kan sidde med lige præcis det job, du drømmer om, på hænderne, eller de kan ligge inde med det råd, som bliver afgørende for din opstigning.

Selvom du ikke tænker, at du har et stort netværk, har du det garanteret alligevel. Det handler om at turde tage kontakt til det – også til personer i det, som er lidt længere ude end din nærmeste omgangskreds.

## Dit netværk kan være:

- Familie
- Venner
- Venners venner
- Kollegaer
- Tidligere kollegaer
- Personer du har mødt i foreninger, bestyrelser og lignende
- Naboer
- Osv.

Du kan endda arbejde aktivt på at udvide dit netværk. For eksempel ved at melde dig ind i grupper på LinkedIn, som er relateret til den branche, du drømmer om, eller ved at melde dig ind i professionelle organisationer, som har et fokus, der er relevant for dig.



# OVERENSKOMST

Du skal være opmærksom på, at en ny stilling, som medfører et ryk op ad karrierestigen, kan betyde, at du kommer under ny overenskomst, eller at du ikke længere har en overenskomst.

Præcist hvad ændringen vil betyde, bør fremgå af din kontrakt – det kan for eksempel være, at du går fra en 37-timers arbejdsuge til at have 'ingen øvre arbejdstid'.

Læs altid din kontrakt grundigt igennem, inden du underskriver, og brug eventuelle ændringer i vilkår i din forhandling.

Du kan læse meget mere om Overenskomst hos [Dansk Erhverv](#).



# SELVSTÆNDIG

Hvis endemålet på din karrierestige er at blive selvstændig, er der ting, du skal være opmærksom på.

- Det er krævende at være iværksætter, og der er en lang række krav, som du skal leve op til.
- Du skal selv skaffe dine kunder, styre din økonomi og sørge for, at der bliver indbetalt til for eksempel SKAT.
- Du skal selv finansiere ferie og eventuel sygdom.
- Du står selv for at sikre, at der bliver sat penge til side til pension.

Men samtidig får du også frihed til at bestemme selv – og den slags kan være svært at finde på en arbejdsplads, hvor du ikke selv er chefen.

Du kan få hjælp til dine iværksætterdrømme hos [Virk Startvækst](#) – de guider til alt fra ide, opstart og etablering til finansiering, støttekroner, momsregler og vækst.



# TOPSKAT

Ofte vil ryk op ad karrierestigen også betyde mere i løn. Vær i den forbindelse opmærksom på, hvornår du rammer topskattegrænsen. Udgøres din ekstra løn af et lille beløb, men betyder det beløb, at du overstiger topskattegrænsen, er det ikke sikkert, at det kan betale sig for dig at sige ja tak til stigningen. Måske skal du i stedet forhandle dig frem til mere ferie eller andre goder.

Topskat 2017 (bundgrænse efter AM-bidrag er fratrukket):  
479.600 kr./år

Læs mere om de gældende skattesatser hos [Skat](#).



# OM OFIR JOBGUIDE

Ofir Jobguide guider alle jobinteresserede  
– nyuddannede, nyledige, personer med  
behov for luftforandring og mange flere  
– hele vejen til drømmejobbet.

Læs med på **Ofir Jobguide**, hvor du finder flere  
interessante e-bøger, infografikker og artikler med  
masser af gode råd og vejledning om alt fra jobsøgning  
og ansøgning til samtale og ansættelse.





# KILDER

[Aarhus Universitet](#)

[Center for ledelse](#)

[Dansk Erhverv](#)

[Finduddannelse.dk](#)

[FOA](#)

[GoMentor](#)

[House of solutions](#)

[IDA](#)

[Kommunikation og sprog](#)

[Mindtools](#)

[Netværksmesteren](#)

[Skat](#)

[Sprogforandringscentret  
Københavns Universitet](#)

[Uddannelsesguiden.dk](#)

[VIA University College](#)

[Virk](#)

[Væksthus for ledelse](#)

**ofir**.dk  
gør jobbet