

B2.8.1 Demander une augmentation

Pedir un aumento



Pour obtenir **une augmentation**, il faut préparer des **arguments** solides en mettant en avant des **résultats** chiffrés et des projets menés à bien. Le bon timing compte : mieux vaut aborder le sujet après un succès et éviter une période de **budget** tendu. La discussion peut devenir une vraie **négociation** si l'on reste ouvert à d'autres avantages, comme le télétravail ou une formation. Un compromis *excellent* dépend aussi du fait de ne pas accepter la première proposition trop vite.

*Para obtener **un aumento**, hay que preparar **argumentos** sólidos destacando **resultados** cuantificados y proyectos llevados a buen término. El momento adecuado cuenta: es mejor abordar el tema después de un éxito y evitar un periodo de **presupuesto** ajustado. La conversación puede convertirse en una verdadera **negociación** si uno se mantiene abierto a otras ventajas, como el teletrabajo o una formación. Un compromiso excelente también depende de no aceptar la primera propuesta demasiado rápido.*

1. Quel élément rend des arguments plus convaincants lors d'une demande d'augmentation ?
 - a. Des résultats précis et chiffrés
 - b. Une comparaison avec les salaires des collègues
 - c. Une demande faite par e-mail sans rendez-vous
 - d. Insister sur ses besoins personnels
2. À quel moment est-il conseillé de présenter sa demande au manager ?
 - a. Après un succès ou un projet réussi
 - b. Quand le manager est pressé entre deux réunions
 - c. Juste avant la clôture annuelle, sans préparation
 - d. Pendant une période difficile pour l'entreprise

1-a 2-a

2. Después de tu evaluación anual, estás considerando una movilidad interna y buscas consejos para obtener una promoción.

Task: Rédige un message à ton supérieur hiérarchique pour demander une promotion : indique le poste visé, cite 3 actions concrètes tirées des conseils et propose 2 conditions à négocier.

URL: 7 astuces pour décrocher rapidement une promotion

Use in your answer: décrocher une promotion / plus de responsabilités / manager / objectifs / feedback intermédiaire / visible dans l'organisation