

B2.8.1 Demander une augmentation

Demander une augmentation



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.

*To get **a raise**, you need to prepare solid **arguments** by highlighting quantified **results** and projects carried out successfully. Good timing matters: it's better to bring up the topic after a success and to avoid a period of tight **budget**. The discussion can become a real **negotiation** if you stay open to other benefits, such as remote work or training. An excellent compromise also depends on not accepting the first offer too quickly.*

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

1-d 2-d

2. After your annual review, you are considering internal mobility and are looking for advice on how to get a promotion.

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