

B2.8.1 Demander une augmentation

Poprosić o podwyżkę



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.

*Aby uzyskać **podwyżkę**, trzeba przygotować solidne **argumenty**, podkreślając policzalne **wyniki** i dobrze zrealizowane projekty. Liczy się właściwy moment: lepiej poruszyć temat po sukcesie i unikać okresu napiętego **budżetu**. Rozmowa może stać się prawdziwą **negocjacją**, jeśli pozostanie się otwartym na inne korzyści, takie jak praca zdalna lub szkolenie. Doskonały kompromis zależy również od tego, by nie przyjmować zbyt szybko pierwszej propozycji.*

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

1-b 2-d

2. Po Twojej rocznej rozmowie oceniającej rozważasz mobilność wewnętrzną i szukasz porad, jak uzyskać awans.

Zadanie: 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