



B2.8 Obtenir une promotion

- ☐ Décrivez une promotion et de nouvelles responsabilités professionnelles
- ☐ Négocier les conditions de travail et les responsabilités
- ☐ Décrire les fonctions de l'entreprise et l'organigramme

Le poste	(Stanowisko)	La charge de travail	(Obciążenie pracą)
La fiche de poste	(Opis stanowiska)	Le temps partiel aménagé	(Zmieniony etat niepełny)
Le statut professionnel	(Status zawodowy)	Le coût salarial	(Koszt wynagrodzeń)
La carrière	(Kariera)	L'augmentation salariale (Une)	(Podwyżka wynagrodzenia)
L'évolution professionnelle (une)	(Rozwój zawodowy)	Décrocher un contrat	(Zdobycь kontrakt)
La mobilité interne	(Mobilność wewnątrzna)	Assumer des responsabilités	(Ponieść odpowiedzialność)
Le département des ressources humaines	(Dział zasobów ludzkich)	Prendre en charge	(Wziąć na siebie)
Le supérieur hiérarchique	(Przełożony)	Donner le meilleur de soi-même	(Dawać z siebie wszystko)
Le bras droit	(Prawa ręka)	Etre promu	(Awansować)

1. Zeskanuj kod QR, aby obejrzeć video, lub przeczytaj tekst. (QR: Audio)



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.

Abz 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. Une comparaison avec les salaires des collègues
 - c. Des résultats précis et chiffrés
 - d. Une demande faite par e-mail sans rendez-vous

2. À quel moment est-il conseillé de présenter sa demande au manager ?
- Juste avant la clôture annuelle, sans préparation
 - Après un succès ou un projet réussi
 - Quand le manager est pressé entre deux réunions
 - Pendant une période difficile pour l'entreprise

1-c 2-b

2. Gramatyka: Przysłównik odczasownikowy: fatigant, excellent

Przysłównik odczasownikowy odmienia się jak przymiotnik, w przeciwieństwie do imiesłowa przysłówkowego współczesnego: fatigant, fatigante, excellent.



1. Niektóre formy się zmieniają: négligeant -> négligent.

Verbe (Czasownik)	Participe présent (Imiesłów przysłówkowy współczesny)	Adjectif (Przymiotnik)
Fatiguer (męczyć)	Fatiguant (męcząc)	Fatigant (męczący)
Communiquer (komunikować (się))	Communiquant (komunikując)	Communicant (komunikatywny)
Diverger (różnić się)	Divergeant (różniąc się)	Divergent (rozbieżny)
Exceller (celować)	Excellant (celując)	Excellent (znakomity)
Négliger (zaniedbywać)	Négligeant	Négligent (niedbały)

Uwaga: przymiotnik odczasownikowy nie zawsze ma taką samą formę jak imiesłów przysłówkowy współczesny.

1. Depuis ma promotion, je gère une charge de travail _____, mais très formatrice. (Od mojego awansu zarządzam męczącym, ale bardzo rozwijającym obciążeniem pracą.)
 a. fatigant b. fatigante c. fatiguant d. fatigante
2. Le rapport que vous avez présenté est _____, surtout sur le coût salarial. (Raport, który Pan/Pani przedstawił(a), jest doskonały, zwłaszcza jeśli chodzi o koszty wynagrodzeń.)
 a. excellent b. excellente c. excellent d. excellents

1. fatigante 2. excellent

Przepisz zwroty (QR: A1+)



1. Après huit heures de réunions, cette journée est vraiment fatigante.

 (Po ośmiu godzinach spotkań ten dzień jest naprawdę męczący.)
2. Nous cherchons un profil très communicant pour le poste de chef de projet.

(Szukamy profilu bardzo komunikatywnego na stanowisko kierownika projektu.)

3. Dans l'équipe, on a des objectifs divergeants, donc il faut clarifier les priorités.

(W zespole mamy rozbieżne cele, więc trzeba doprecyzować priorytety.)

1. Après huit heures de réunions, cette journée est vraiment fatigante. 2. Nous cherchons un profil très communicant pour le poste de chef de projet. 3. Dans l'équipe, on a des objectifs divergents, donc il faut clarifier les priorités.

Popraw błąd

1. La charge de reporting est très fatigant en fin de trimestre.

Obciążenie raportowaniem jest bardzo męczące pod koniec kwartału.

2. Le nouveau poste est vraiment excitant pour mon CV.

Nowe stanowisko jest naprawdę doskonałe dla mojego CV.

1. La charge de reporting est très fatigante en fin de trimestre. 2. Le nouveau poste est vraiment excellent pour mon CV.

3. Ćwiczenia

1. Dopasuj każde słowo do jego definicji.

- | | |
|--------------------------------|---|
| a. Assumer des responsabilités | 1. Obtenir un accord commercial après une négociation souvent longue. |
| b. Décrocher un contrat | 2. Hausse du salaire accordée en raison de résultats jugés excellents. |
| c. une augmentation salariale | 3. Accepter et prendre en charge des tâches importantes de façon durable. |

a-3 b-1 c-2



2. Notatka wewnętrzna – nominacja i zmiana stanowiska (QR: Audio)

Wypełnij luki: mobilité interne, poste, supérieur hiérarchique, assumer, charge de travail, augmentation salariale



Le département des ressources humaines annonce la nomination de Clara Martin au (1) _____ de responsable d'équipe au sein du département Client. Rattachée à son (2) _____, elle devra (3) _____ le pilotage de trois projets, la coordination interservices et le suivi des indicateurs. Une fiche de poste actualisée sera envoyée avant la fin du mois ; elle précise également les possibilités de (4) _____.

Cette évolution professionnelle s'accompagne d'une révision de la (5) _____ et du coût salarial, avec une proposition d' (6) _____. Les collaborateurs concernés sont invités à signaler tout point fatigant ou excellent dans l'organisation actuelle afin d'ajuster les priorités. Un entretien individuel est recommandé pour clarifier le périmètre et les modalités.

Dział zasobów ludzkich ogłasza nominację Clary Martin na stanowisko kierowniczy zespołu w dziale Klienta. Podlegając swojemu przełożonemu, będzie musiała przejąć prowadzenie trzech projektów, koordynację międzydziałową oraz monitorowanie wskaźników. Zaktualizowany opis stanowiska zostanie wysłany przed końcem miesiąca; określa on również możliwości mobilności wewnętrznej.

Ta zmiana zawodowa wiąże się z przeglądem obciążenia pracą i kosztów płacowych, wraz z propozycją podwyżki. Zainteresowani pracownicy są proszeni o zgłaszanie wszelkich męczących lub szczególnie dobrych elementów w obecnej organizacji pracy, aby dostosować priorytety. Zaleca się indywidualną rozmowę, aby doprecyzować zakres i warunki (praca zdalna, szkolenie).

(1) poste, (2) supérieur hiérarchique, (3) assumer, (4) mobilité interne, (5) charge de travail, (6) augmentation salariale

1. Quels éléments du poste et des conditions de travail sont déjà précisés et quels points restent à clarifier lors d'un entretien individuel ?

3. Posłuchaj fragmentu audio i wybierz poprawną odpowiedź. (QR: Audio)

1. Elle a récemment été promue et doit coordonner les campagnes avec l'équipe commerciale.
2. Les ressources humaines ont déjà validé sa charge de travail.
3. Son augmentation de salaire est encore en négociation.

Prawda Falsz

☐ ☐

☐ ☐

☐ ☐



1-V 2-X 3-V

4. Wybierz poprawne rozwiązanie

1. Depuis ma promotion, j' _____ la charge de travail du département des ressources humaines et je coordonne les priorités avec mon supérieur hiérarchique.
(Od mojego awansu przejmuję obciążenie pracą działu zasobów ludzkich i koordynuję priorytety z moim przełożonym.)
 a. assume b. assumerai c. assumons d. assumes
2. Pour justifier mon évolution professionnelle, je _____ un contrat cadre dès que le client valide le devis.
(Aby uzasadnić mój rozwój zawodowy, zdobywam umowę ramową, gdy tylko klient zatwierdzi wycenę.)
 a. décroche b. décrochent c. décrochais d. décroches
3. Dans la nouvelle fiche de poste, notre bras droit _____ aussi la mobilité interne, ce qui est excellent pour la carrière des équipes.
(W nowym opisie stanowiska nasza prawa ręka przejmuje także mobilność wewnętrzną, co jest świetne dla kariery zespołów.)
 a. assumer b. assument c. assumes d. assume

1. assume 2. décroche 3. assume

5. Odgrywanie ról - dialogi (QR: Audio)

Entretien de promotion et fiche de poste

Claire, supérieure hiérarchique: *Nicolas, merci d'être venu. Le département des ressources humaines a validé ta promotion au poste de responsable de projet, effective à partir du mois prochain.*

(Nicolas, dziękuję, że przyszedłeś. Dział zasobów ludzkich zatwierdził Twój awans na stanowisko kierownika projektu, obowiązujący od przyszłego miesiąca.)

Nicolas, collaborateur: *Merci Claire. Avant de confirmer, j'aimerais revoir la fiche de poste : ce que je prendrai en charge exactement et à qui je reporterai au quotidien.*

(Dziękuję, Claire. Zanim potwierdzę, chciałbym przejrzeć zakres obowiązków: za co dokładnie będę odpowiadał i komu będę raportował na co dzień.)

Claire, supérieure hiérarchique: *Tu restes rattaché à moi comme supérieure hiérarchique et tu deviendras mon bras droit sur le portefeuille B2B. L'idée est que tu assumes davantage de responsabilités, notamment la planification et le suivi des indicateurs clés.*

(Pozostajesz podległy/a mi jako przełożonej i zostaniesz moją prawą ręką przy portfelu B2B. Chodzi o to, abyś wziął na siebie większą odpowiedzialność, w szczególności planowanie i monitorowanie kluczowych wskaźników.)



**Nicolas,
collaborateur:**

D'accord, mais ma charge de travail est déjà importante. Si on ajoute le pilotage et la gestion d'équipe, il me faut un cadre précis, et peut-être un temps partiel aménagé temporaire le temps de la passation.
(Rozumiem, ale moje obciążenie pracą jest już duże. Jeśli dołożymy do tego sterowanie i zarządzanie zespołem, potrzebuję precyzyjnych ram, a być może tymczasowo częściowego etatu na czas przekazania obowiązków.)

**Claire,
supérieure
hiérarchique:**

Je comprends. Nous pouvons organiser une montée en charge progressive et proposer une augmentation salariale en tenant compte du coût salarial du département, avec une revue dans six mois. Donne-moi ton retour d'ici vendredi.
(Rozumiem. Możemy zorganizować stopniowe zwiększanie obciążenia i zaproponować podwyżkę, biorąc pod uwagę koszty płacowe działu, z przeglądem za sześć miesięcy. Daj mi swoją odpowiedź do piątku.)

1. Quels éléments de la fiche de poste Nicolas souhaite-t-il clarifier avant d'accepter ?
-

6. Mówienie (QR: AI+)

Depuis ma promotion, je suis chargé(e) de... / Je souhaiterais prendre en charge... tout en conservant une charge de travail raisonnable. / Pour mon évolution professionnelle, j'aimerais discuter de...



1. Vous venez d'être promu(e) dans votre entreprise en France : quel est votre nouveau poste et quelles responsabilités supplémentaires allez-vous assumer au quotidien ?
 2. Lors d'un entretien avec votre supérieur hiérarchique et le service des ressources humaines, quels points de vos conditions de travail souhaitez-vous négocier après cette promotion (salaire, charge de travail, mobilité interne, aménagement du temps) et pourquoi ?
-

7. Pisanie: E-mail (QR: AI+)

Objet : Évolution de poste

Bonjour Clara,

Suite à l'entretien annuel, je voudrais te proposer une **évolution professionnelle** : passer « Lead projets » au sein du département Produit. Tu prendrais en charge la coordination de 3 chefs de projet et tu deviendrais mon **bras droit** pour le suivi du planning.

Avant d'en parler aux RH, j'aimerais valider avec toi la **fiche de poste**, la **charge de travail** et tes attentes (rémunération, télétravail, formation). Peux-tu me faire un retour d'ici jeudi midi ?

Merci,

Julien Martin



Napisz odpowiednią odpowiedź: *Je vous remercie pour cette proposition, et je suis très motivée à l'idée de... / Pour que le cadre soit clair, pourriez-vous préciser dans la fiche de poste... ? / Concernant la charge de travail, il me semblerait raisonnable de... (afin d'éviter un rythme trop fatigant)*

Ważne czasowniki

je/j'
tu
il/elle/on
nous
vous
ils/elles

Assumer (przyjąć na siebie)

Present
assume
assumes
assume
assumons
assumez
assument

Décrocher (zdjąć słuchawkę)

Present
décroche
décroches
décroche
décrochons
décrochez
décrochent