

B2.8.1 Demander une augmentation

Pedir um 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 obter **um aumento**, é preciso preparar **argumentos** sólidos, destacando **resultados** quantificados e projetos bem conduzidos. O momento certo conta: é melhor abordar o assunto depois de um sucesso e evitar um período de **orçamento** apertado. A conversa pode se tornar uma verdadeira **negociação** se você permanecer aberto a outras vantagens, como o teletrabalho ou uma formação. Um compromisso excelente também depende de não aceitar a primeira proposta rápido demais.*

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. Quand le manager est pressé entre deux réunions
 - c. Pendant une période difficile pour l'entreprise
 - d. Après un succès ou un projet réussi

1-d 2-d

2. Depois da tua avaliação anual, estás a considerar uma mobilidade interna e procuras conselhos para obter uma promoção.

Tarefa: 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