

Preparati rapidamente ai colloqui sulla carriera
o per contratti importanti con manager e clienti.

Check-list **per** Preparare **le** Riunioni **in 10 Minuti**



Include:

- Domande strategiche
- Check finale anti-errori
- Mini-guida
“La psicologia
del capo”

Focalizzati sulle domande giuste
e scaldi i rapporti in pochi minuti.

Check-list definitiva per preparare le riunioni di negoziazione in 10 minuti

Non serve passare ore a preparare: con questa check-list, in soli 10 minuti sarai pronto a entrare nella stanza di negoziazione con chiarezza, sicurezza e focus.

Per chi è pensata:

- Manager e professionisti che devono negoziare promozioni e aumenti.
- Chi ha poco tempo e non può pianificare giorni di studio.
- Chi teme di dimenticare dettagli chiave e vuole un foglio stampabile da tenere sulla scrivania o nella borsa.

Valore percepito:

Una guida rapida, semplice, completa.

Ogni punto della check-list è costruito sulla base di casi reali e tecniche di negoziazione validate.

Include esempi pratici, esercizi, spazi da compilare, mini-template pronti all'uso.

Perché una check-list in 10 minuti funziona davvero

Molti professionisti credono che la preparazione a una negoziazione richieda giorni di lavoro. La realtà è diversa: se hai già chiaro il metodo, bastano 10 minuti ben spesi per arrivare con focus e sicurezza.


La check-list funziona perché elimina le decisioni superflue e ti guida solo sulle priorità che contano.

Martina, 34 anni, account manager in un'agenzia. Aveva 20 minuti prima di un meeting decisivo con il direttore generale. Nessun tempo per slide, fogli excel o analisi complesse.

Ha tirato fuori la sua check-list da 1 pagina:

- KPI aggiornati a portata di mano.
- Una frase di apertura già pronta.
- Due alternative concrete in caso di rifiuto.

In 10 minuti aveva la sua strategia chiara. Risultato? Un aumento del 9% concordato in quell'incontro.

 Non è il tempo che dedichi, ma la qualità della preparazione. Una check-list ti costringe a distinguere l'essenziale dal superfluo.

 **Rispondi in 2 righe:**

Qual è la cosa che ti fa perdere più tempo prima di un meeting?

Come potresti semplificarla con una check-list?


Le 3 aree chiave della preparazione in 10 minuti

Una check-list efficace non deve essere un elenco infinito. Deve toccare soltanto 3 aree fondamentali:




1. Dati (il linguaggio dei numeri)

- KPI concreti → risultati, percentuali, risparmi, ricavi.
- Benchmark di mercato → quanto guadagna chi fa il tuo stesso ruolo.
- Evidenze recenti → ultimi 6-12 mesi, non vecchi di anni.

 Esempio: "Ho aumentato le vendite del +18% nell'ultimo semestre, riducendo il costo medio per cliente del -12%."


2. Messaggi (il linguaggio delle parole)

- Frase di apertura già pronta.
- 2-3 punti chiave che vuoi che restino impressi.
- Evitare giri di parole: chiarezza > lunghezza.

 Esempio: "Vorrei discutere un riallineamento della mia retribuzione in base ai risultati ottenuti."

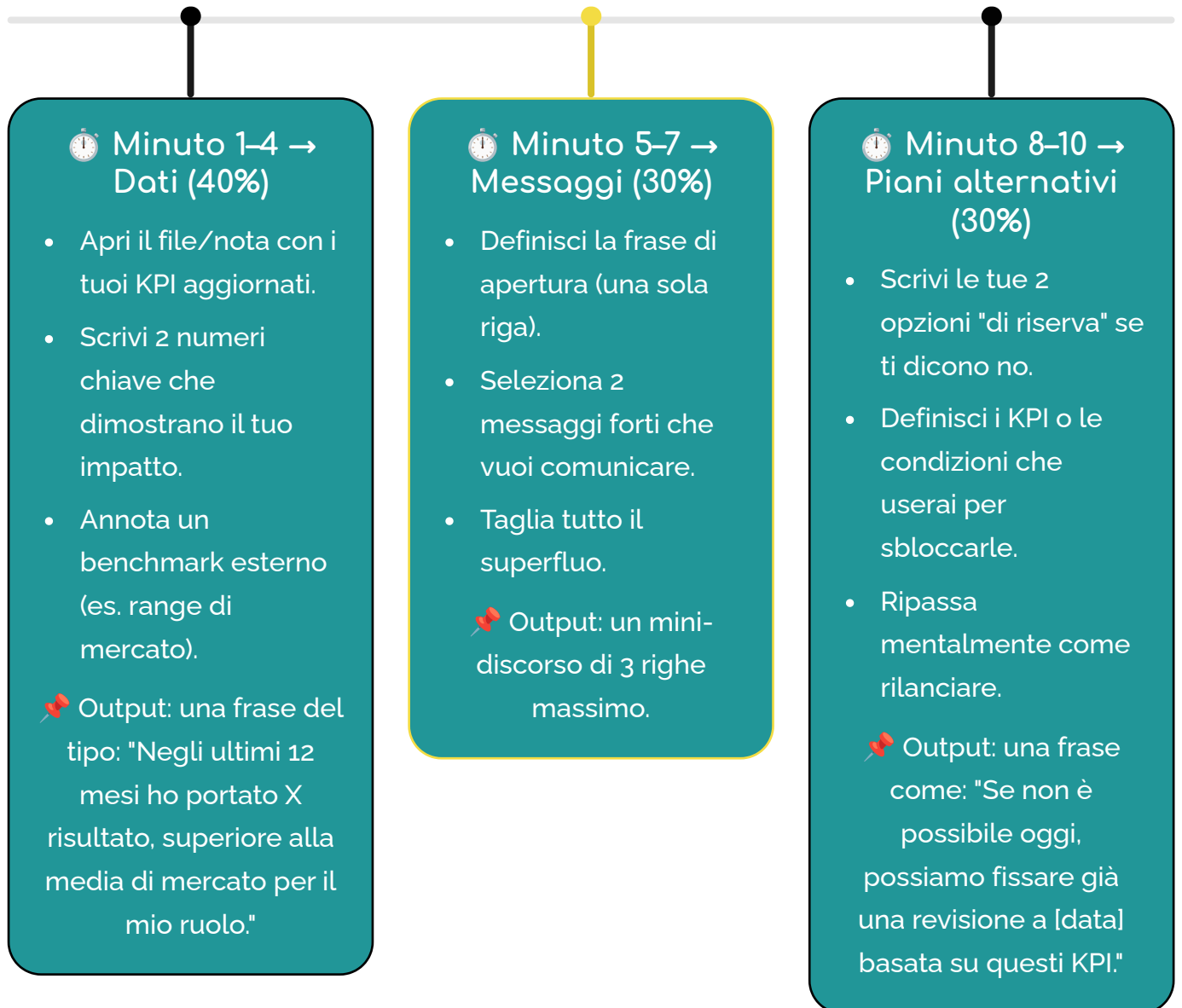
3. Piani alternativi (il linguaggio delle opzioni)

- Se dicono "no" → quali alternative hai?
- Bonus? Revisione programmata? Promozione di titolo?
- Sempre avere almeno 2 opzioni "di riserva".

 Esempio: "Se non è possibile un aumento immediato, possiamo fissare già oggi una revisione fra 6 mesi con KPI definiti."

La regola dei 10 minuti

Se hai solo 10 minuti di tempo, non puoi permetterti di improvvisare. Devi dividere quei minuti in maniera strategica. Ecco la distribuzione ottimale:



In 10 minuti non costruisci una trattativa da zero: metti a fuoco le leve più forti e le rendi pronte all'uso.

 Fai una prova cronometrata oggi stesso:

Imposta un timer da 10 minuti.

Compila le 3 aree (dati, messaggi, piani).

Rileggi ad alta voce: quanto ti senti pronto da 1 a 10?

Errori più comuni di chi improvvisa

Molti professionisti entrano in una riunione di negoziazione senza alcun supporto. Risultato? Dimenticano dettagli chiave, si fanno trovare impreparati alle obiezioni, oppure comunicano in modo confuso.

✘ Errore 1 – Parlare a memoria

Affidarsi alla memoria aumenta il rischio di dimenticare i dati più importanti proprio nel momento decisivo.

📌 Soluzione: scrivi 2 KPI chiave e tienili sotto gli occhi.

✘ Errore 2 – Preparare troppo materiale

Portare report di 30 pagine o slide infinite ti fa sembrare dispersivo.

📌 Soluzione: concentra tutto in una pagina (la check-list).

✘ Errore 3 – Non avere un'apertura chiara

Molti iniziano con frasi vaghe o giri di parole che confondono.

📌 Soluzione: prepara la frase iniziale in anticipo.

✘ Errore 4 – Non pensare a piani alternativi

Se il capo dice "no", molti restano muti o improvvisano male.

📌 Soluzione: prepara 2 opzioni concrete da rilanciare.

✘ Errore 5 – Non simulare nemmeno una volta

Entrare "a freddo" genera ansia e disorganizzazione.

📌 Soluzione: prova il discorso almeno una volta ad alta voce.

Marco, 39 anni, HR manager, si presentò senza nulla di scritto. Durante la discussione dimenticò il suo KPI principale (+22% retention). Il capo chiuse con: "Ne riparliamo l'anno prossimo." Con una check-list di 1 pagina, avrebbe avuto sotto mano l'argomento chiave.

👉 Scrivi qui quali errori commetti più spesso:

La psicologia della preparazione

Molti pensano che l'ansia prima di una riunione di negoziazione sia inevitabile. 🙌 In realtà, gran parte dell'ansia nasce dall'incertezza: "E se mi dimentico qualcosa? E se non so cosa rispondere?"

Una check-list elimina questo dubbio, perché ti dà:



Riduzione del carico cognitivo

Non devi tenere tutto a mente: la check-list ti libera energie mentali.



Maggiore senso di controllo

Avere un piano scritto aumenta la percezione di padronanza. La tua sicurezza cresce automaticamente.



Routine pre-meeting

La check-list diventa un rituale: apri il foglio, spunti i punti, entri in modalità "pronto". Il cervello associa la routine alla calma.

Chiara, 31 anni, product owner. Prima delle riunioni aveva sempre attacchi d'ansia. Quando ha iniziato a usare la check-list di 10 minuti, ha scoperto che il solo gesto di spuntare le caselle le dava sicurezza. Oggi dice: "È come avere una rete di protezione: entro serena."

⚠️ Prepararsi non significa togliere spontaneità, ma creare le condizioni perché la spontaneità sia solida e sicura.

👉 Scrivi 3 emozioni che provi prima di un meeting di negoziazione:

Ora rifletti: quali di queste emozioni si ridurrebbero se avessi davanti la tua check-list compilata?

La check-list in 10 punti (versione stampabile)

Questa è la versione "light" che puoi stampare, tenere in borsa o avere sul desktop. 🙌
Bastano 10 punti da spuntare per arrivare preparato in soli 10 minuti.

✓ Check-list rapida di preparazione alla riunione di negoziazione

- KPI principale (il numero più forte da citare) →
- Secondo KPI (a supporto) →
- Benchmark di mercato (range retributivo ruolo) →
- Frase di apertura pronta →
- Messaggio chiave #1 →
- Messaggio chiave #2 →
- Obiezione più probabile (e risposta) →
- Piano alternativo #1 →
- Piano alternativo #2 →
- Frase di chiusura (chiara e rispettosa) →

Come usarla

- Compilala in 10 minuti prima di ogni meeting.
- Spunta ogni voce quando è pronta.
- Porta con te il foglio: sarà la tua sicurezza "fisica" durante la riunione.

Davide, 40 anni, IT manager, stampò la check-list e la piegò nel taccuino. Durante la negoziazione, guardò due volte i suoi appunti. Risultato: discorso fluido, niente vuoti di memoria, aumento approvato.

🙌 Prendi questa check-list, stampala o riscrivila a mano. Usala nel tuo prossimo meeting: al termine segna un voto da 1 a 10 su quanto ti ha aiutato a sentirti pronto.

KPI principale: il numero che apre la trattativa

Il primo numero che porti sul tavolo definisce il tono della riunione. È la tua "biglietto da visita" negoziale. Un KPI forte e chiaro comunica subito valore concreto.

Come scegliere il KPI principale

- Deve essere misurabile (no opinioni).
- Deve riguardare un risultato recente (ultimi 6–12 mesi).
- Deve avere impatto diretto sul business (ricavi, costi, clienti, efficienza).

Esempi corretti

- "+22% clienti acquisiti nell'ultimo anno."
- "-18% tempo medio di consegna progetti."

Esempi sbagliati

- "Mi impegno molto." (non misurabile)
- "Sono sempre disponibile." (generico)

Lucia, 29 anni, marketing specialist. All'inizio usava frasi vaghe: "Lavoro tanto e mi impegno." Il capo restava freddo. Quando ha iniziato la riunione con: "Ho portato +36% lead qualificati in 12 mesi", l'attenzione è cambiata subito. Da opinione a dato oggettivo.

Formula pronta da usare "Negli ultimi [X mesi] ho generato [KPI principale], che ha portato un impatto diretto su [ricavi/costi/clienti]."

 Scrivi qui il tuo KPI principale:


Risultato

Impatto diretto

Frase completa

Il secondo KPI: la spalla che rafforza il messaggio

Il secondo KPI è come il "testimone" che conferma il valore del primo. Serve a mostrare che il tuo contributo non è un caso isolato, ma un pattern costante di risultati.

 **Attenzione:** non devi elencare 10 KPI, altrimenti sembri dispersivo. Ne basta uno, massimo due, a sostegno del principale.

Come scegliere il secondo KPI


- Deve essere complementare al primo (es. se il primo è ricavi, il secondo può essere efficienza).
- Deve mostrare continuità nel tempo.
- Deve essere chiaro da spiegare in una frase.

Esempi corretti

- KPI 1: +22% ricavi → KPI 2: -12% costi per acquisizione.
- KPI 1: -15% tempi di progetto → KPI 2: +20% soddisfazione cliente.

Esempi sbagliati

- KPI troppo tecnico che il capo non capisce.
- KPI irrilevante per l'azienda (es. numero di email inviate).

Andrea, 36 anni, operations manager. Si presentò con un solo KPI: "Ho ridotto i tempi di consegna del -18%." Il capo annuì ma non sembrò convinto. Andrea aggiunse: "In parallelo, abbiamo aumentato del +24% la soddisfazione cliente."  A quel punto la richiesta divenne difficile da ignorare: efficienza + impatto cliente.

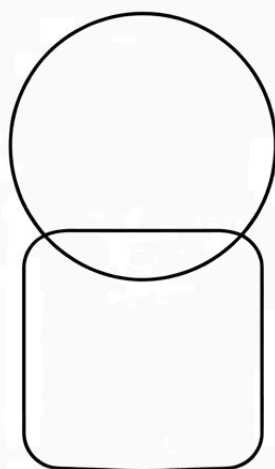
"Oltre a [KPI principale], ho raggiunto anche [secondo KPI], che dimostra la continuità e completezza del mio contributo."

✍️ Scrivi qui il tuo secondo KPI:

KPI 1

KPI 2


Frase completa



SUPPORT

Benchmark di mercato: il contesto che legittima la tua richiesta

Il benchmark di mercato è la tua "ancora esterna": mostra che la tua richiesta non nasce da un capriccio, ma da dati oggettivi. Ti permette di dire: "Non sono io a stabilire questo valore, è il mercato che lo riconosce."

 **Attenzione:** se usato male, può sembrare una minaccia del tipo "Altrove mi pagherebbero di più." La chiave è presentarlo come dato di contesto, non come ricatto.

Come usarlo bene


- Presentalo come supporto, non come argomento principale.
- Collega il benchmark ai tuoi risultati: "Sono nella fascia alta del ruolo, e i miei KPI lo confermano."
- Sii specifico: cita fonti attendibili (Glassdoor, JobPricing, LinkedIn Salary, CCNL di riferimento).


Esempio corretto

"Secondo [fonte], la fascia retributiva media per il mio ruolo è 50–60k. Io oggi sono a 48k, nonostante KPI superiori alla media."

Esempio sbagliato

"Altrove guadagnerei di più." (suona come minaccia).

Serena, 33 anni, digital strategist. Il capo le disse: "Il tuo stipendio è già buono." Lei rispose: "Capisco, ma secondo JobPricing il range per il mio ruolo è 52–65k. Io oggi sono a 50k, pur avendo portato +28% lead qualificati rispetto al target."  Il capo non poté ignorare un dato oggettivo, e approvò un riallineamento del +7%.

 Formula pronta da usare "Secondo [fonte], la fascia media per il mio ruolo è [X–Y]. Oggi sono a [Z], nonostante i risultati che ho raggiunto siano superiori. Vorrei quindi discutere un riallineamento coerente."

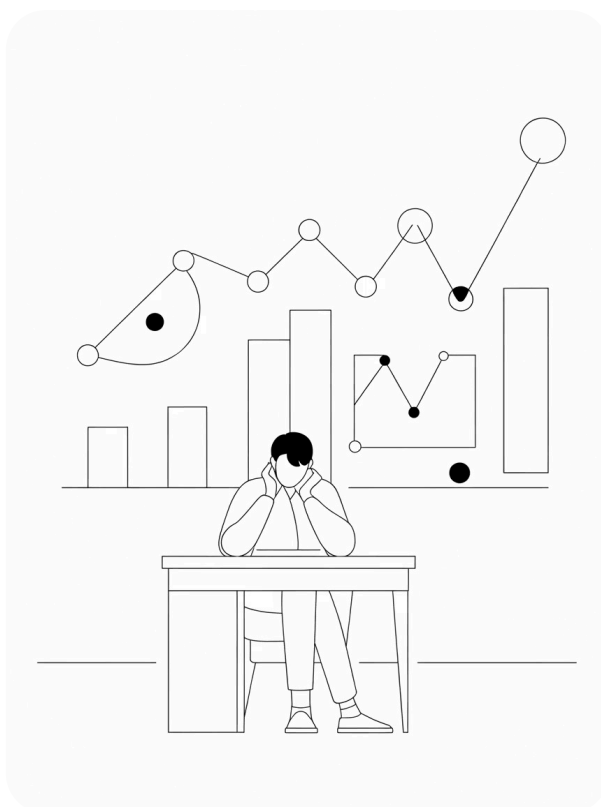
👉 Completa la tua frase di benchmark:

Fonte di riferimento

Range retributivo

Mia RAL attuale

Frase finale



La frase di apertura: come partire con sicurezza


L'inizio di una riunione di negoziazione determina il tono dell'intero incontro. Se parti con giri di parole, sembri incerto. Se parti con aggressività, sembri conflittuale. La soluzione è una frase di apertura preparata, breve e chiara.

Le 3 caratteristiche di una buona apertura


- Chiara → deve dire subito qual è il tema.
- Rispettosa → non deve sembrare un attacco.
- Positiva → va formulata come opportunità, non come problema.

Esempi di frasi efficaci

- "Vorrei discutere un riallineamento della mia retribuzione in base ai risultati che ho raggiunto nell'ultimo anno."
- "Ho preparato un breve riepilogo dei KPI per proporre un aggiornamento della mia posizione."
- "Vorrei condividere i dati sul valore che ho portato, per valutare insieme un adeguamento."

 Nota: tutte dicono chiaramente cosa vuoi (riallineamento/adeguamento), ma restano rispettose e collaborative.

Gianluca, 35 anni, software engineer. All'inizio diceva frasi vaghe: "Volevo parlarti della mia situazione..." 🙌 Il capo si irrigidiva, percependo incertezza. Quando ha iniziato con: "Vorrei discutere un riallineamento della mia retribuzione basato sui risultati dell'ultimo anno", l'atmosfera è cambiata. 🙌 Da vago a concreto, senza conflitto.

 Formula pronta da usare "Vorrei discutere un riallineamento della mia retribuzione basato su [KPI/contributo]."

✍️ Scrivi la tua frase di apertura:

Versione 1 (formale) →

Versione 2 (più amichevole) →

Versione 3 (per meeting veloce) →

Rileggile ad alta voce: quale ti fa sentire più naturale?

Il primo messaggio chiave: il cuore della tua richiesta

Dopo l'apertura, devi avere un messaggio centrale che il tuo capo non possa dimenticare. È la frase che riassume perché la tua richiesta è giusta qui e ora. Se tutto il resto venisse dimenticato, questo messaggio deve restare.

Come costruirlo

- Parti dal KPI principale (numeri forti).
- Collega il KPI al valore per l'azienda.
- Formula la frase in massimo due righe.


Esempi efficaci

- "Ho generato +25% fatturato rispetto al target, contribuendo direttamente al risultato trimestrale dell'azienda."
- "Negli ultimi 12 mesi ho ridotto i tempi di consegna del -20%, con un impatto diretto sulla soddisfazione cliente."

Esempi deboli

- "Ho lavorato molto e mi sono impegnato." (non misurabile)
- "Sono sempre disponibile." (irrilevante per la trattativa)

Laura, 28 anni, junior consultant. Usava discorsi lunghi, pieni di dettagli. Il capo si perdeva dopo 3 minuti. Quando ha imparato a condensare tutto in un messaggio chiave da 15 secondi, ha visto il cambiamento: "Ho contribuito a portare 3 nuovi clienti corporate in 6 mesi, per un valore complessivo di 200.000 €." Chiaro, semplice, innegabile.

-  Formula pronta da usare "Il mio contributo più rilevante è stato [risultato], che ha generato [impatto diretto sull'azienda]."

✍️ Scrivi qui il tuo messaggio chiave #1:

Risultato

Impatto aziendale

Frase completa

Provalo ad alta voce: ci stai dentro in 20 secondi?

Il secondo messaggio chiave: rinforzo strategico

Il secondo messaggio serve a consolidare la tua posizione senza sembrare che ripeti lo stesso concetto. Deve aggiungere un angolo diverso: non "più numeri", ma un aspetto complementare (es. impatto sul team, clienti, innovazione).

Come costruirlo

- Evita di duplicare il KPI principale.
- Punta su un aspetto qualitativo misurabile (es. leadership, retention, nuove competenze portate).
- Mantieni la frase breve: massimo 2 righe.


Esempi efficaci

- "Oltre ai risultati economici, ho guidato la formazione di 3 junior, riducendo del 40% il tempo di onboarding."
- "Ho gestito in autonomia il progetto X, liberando 20 ore/mese di tempo al team leader."

Esempi deboli

- "Ho collaborato bene con tutti." (troppo generico)
- "Mi impegno molto." (non aggiunge valore concreto)

Paolo, 42 anni, project manager. Portò al capo un messaggio forte sui ricavi, ma poi aggiunse: "Ho anche introdotto un processo agile che ha ridotto del 30% i ritardi." 👉 Non era un altro KPI economico, ma un contributo organizzativo. Il capo concluse: "Hai dimostrato impatto sia sui numeri sia sul metodo."

 Formula pronta da usare "Oltre ai risultati economici, ho contribuito anche a [area complementare], con un impatto diretto su [team/clienti/processi]."

 Scrivi il tuo messaggio chiave #2:

Area complementare

Impatto diretto

Frase completa

Con questo, la tua trattativa non ha solo "numeri", ma anche impatto a 360°.

L'obiezione più probabile: prevedere per rispondere

In ogni trattativa c'è sempre un "ma".

Il capo può apprezzare i tuoi risultati, ma porterà un'obiezione: budget, tempi, equità interna, politiche HR. Prepararti alla più probabile significa non farti sorprendere.

Come identificare l'obiezione più probabile

- Pensa a cosa il tuo capo ha detto ad altri in passato.
- Considera il contesto aziendale (budget chiuso? cambi organizzativi?).
- Rifletti sul tuo punto "più debole" percepito (es. età, seniority, timing).

 Esempi comuni:


- "Non ci sono budget quest'anno."
- "Aspettiamo la valutazione annuale."
- "Se ti aumento, devo aumentare anche gli altri."

Come preparare la risposta

- Formula una frase breve e rispettosa che accolga l'obiezione.
- Riformula per spostare il focus sul tuo valore.
- Rilancia con una proposta concreta.

 Esempio: Obiezione: "Non ci sono budget quest'anno." Risposta: "Capisco il vincolo. Possiamo allora fissare già oggi una revisione a gennaio con KPI chiari?"

Valentina, 38 anni, product manager. Il capo le disse: "Ottimi risultati, ma non è il momento." Lei rispose con sicurezza perché aveva la frase pronta: "Capisco il momento. Proprio per questo, possiamo fissare ora una revisione a sei mesi con KPI definiti?" Risultato: accordo scritto, aumento programmato.

 Formula pronta da usare "Capisco [obiezione]. Allo stesso tempo, [valore che porto]. Possiamo allora valutare [soluzione alternativa]?"

👉 Completa la tua risposta pronta:

Obiezione più probabile

Valore che porto

Soluzione alternativa

Così trasformi un "no" in un "forse", e poi in un "sì".

Piano alternativo #1: la tua prima uscita elegante

In una negoziazione professionale, non puoi affidarti a un unico "tutto o niente". Il piano alternativo #1 è la tua prima via di uscita elegante: mantiene la trattativa viva e ti dà comunque un vantaggio.

Caratteristiche di un buon piano alternativo

- Deve essere realistico → non richiede budget immediato elevato.
- Deve essere vantaggioso per te → un riconoscimento tangibile.
- Deve essere facile da accettare per il capo.

Esempi pratici:

- Revisione tra 6 mesi con KPI scritti.
- Adeguamento del job title con aumento programmato.
- Bonus una tantum legato a progetto chiave.

Matteo, 40 anni, account executive. Il capo gli disse: "Adesso non possiamo darti un aumento strutturale." Matteo tirò fuori il suo piano B: "Capisco. Possiamo fissare già ora un accordo che preveda una revisione a dicembre, con target chiari?" Il capo accettò. Sei mesi dopo, con KPI raggiunti, arrivò l'aumento.

- ① Formula pronta da usare "Capisco la difficoltà attuale. Possiamo allora fissare un accordo per [*piano alternativo #1*]?"

 Scrivi il tuo piano alternativo #1:

Quale opzione concreta posso proporre

Perché è accettabile per il capo

Frase che userò

Così trasformi un "no" in un "sì, ma con altre modalità".

Piano alternativo #2: la strategia di lungo periodo

Il secondo piano alternativo non è una "scappatoia rapida", ma un accordo di medio-lungo termine che ti permette di mantenere aperta la strada, anche se la risposta immediata è negativa. È il tuo modo per dire: "Ok, oggi non è possibile, ma fissiamo un percorso chiaro verso il sì."

Caratteristiche di un buon piano alternativo #2

- Deve essere strategico → non solo un tampone, ma un percorso.
- Deve avere milestone misurabili → KPI, date, valutazioni.
- Deve rafforzare la relazione → mostra disponibilità a costruire insieme.


Esempi pratici:

- Piano di crescita a 12 mesi con aumento progressivo.
- Formazione/mentorship + revisione stipendiale a scadenza fissata.
- Promozione di ruolo con adeguamento graduale della RAL.

Sara, 33 anni, HR business partner. Il capo le disse: "Non possiamo aumentare subito." Lei rispose: "Capisco. Possiamo allora definire un percorso di 12 mesi con obiettivi chiari, al termine del quale l'aumento scatterà automaticamente?"

Il capo apprezzò l'approccio strutturato e firmò un piano scritto.

Sara ottenne un +10% a tappe.

 Formula pronta da usare "Capisco che oggi non sia possibile. Possiamo allora definire un percorso con KPI chiari e una data certa per rivalutare la mia posizione?"

 **Scrivi il tuo piano alternativo #2:**

Percorso a lungo termine che proporrei

KPI o milestone da includere

Frase che userò

Così, anche un "no" diventa un "sì condizionato nel tempo".

La frase di chiusura: come lasciare il segno

Molti professionisti si preparano per l'apertura, ma dimenticano che anche la chiusura di una riunione è cruciale. Se finisci in modo vago ("Ok, grazie"), lasci la trattativa sospesa. Se chiudi con fermezza rispettosa, consolidi la tua posizione e lasci un'impressione positiva.

Caratteristiche di una buona chiusura

- Riepilogo sintetico → richiama il tuo contributo principale.
- Collaborazione → mostra disponibilità a continuare il dialogo.
- Chiarezza → lascia un next step concreto.

Esempi di frasi efficaci

- "Ti ringrazio per il tempo. Per me resta importante che il mio contributo venga riconosciuto, e sono disponibile a valutare modalità e tempi concreti insieme."
- "Grazie per il confronto. Riassumo: abbiamo concordato di rivalutare a [data] sulla base dei KPI [X,Y]."
- "Apprezzo il dialogo: resto convinto che i miei risultati meritino un riallineamento, e sono fiducioso che troveremo la soluzione migliore."

Alberto, 44 anni, team leader. In passato chiudeva con frasi timide: "Va bene, ci sentiamo." Il capo dimenticava la discussione. Quando imparò a dire: "Grazie, quindi ci aggiorniamo a settembre con i KPI già fissati", cambiò tutto: la trattativa restava viva e tracciabile.

- ① Formula pronta da usare "Grazie per questo confronto. Per me è importante che il mio contributo venga riconosciuto, e sono disponibile a valutare insieme modalità e tempi concreti."

✍️ Scrivi la tua frase di chiusura:

Versione "se hai già un accordo"

Versione "se hai solo un rinvio"

Versione "se ricevi un no"

Concludere bene è come firmare il capitolo: chiudi con professionalità e resti nella mente del tuo capo.

La check-list in azione: 10 minuti reali

Sapere che la check-list funziona è una cosa. Vederla applicata in un cronoprogramma reale di 10 minuti ti fa capire quanto sia semplice ed efficace.

Minuto 1-2: Scrivi i KPI

- KPI principale: "+18% nuovi clienti negli ultimi 6 mesi."
- Secondo KPI: "-12% costi di acquisizione nello stesso periodo."

1

2

Minuto 3-4: Aggiungi benchmark di mercato

- Fonte: JobPricing.
- Range medio ruolo: 52-60k.
- Mio attuale: 48k.

3

Minuto 5-6: Prepara apertura e messaggi chiave

- Apertura: "Vorrei discutere un riallineamento della mia retribuzione in base ai risultati ottenuti."
- Messaggio #1: "+18% nuovi clienti."
- Messaggio #2: "-12% costi."

4

Minuto 7-8: Prevedi obiezione più probabile

- Obiezione: "Non abbiamo budget quest'anno."
- Risposta: "Capisco, possiamo fissare già oggi una revisione a gennaio con KPI chiari?"

5

Minuto 9: Piano alternativo #1

- Revisione a 6 mesi.

6

Minuto 10: Piano alternativo #2 + chiusura

- Piano lungo termine: +7% in due step entro un anno.
- Frase finale: "Grazie, quindi ci aggiorniamo a gennaio con i KPI definiti."

Elisa, 30 anni, customer success manager. La prima volta che applicò il cronoprogramma di 10 minuti, rimase sorpresa: "Pensavo servissero giorni per prepararmi. In realtà, bastano 10 minuti se hai la struttura giusta." Il suo capo le riconobbe un +6% RAL al primo incontro.

 Prova subito:

Imposta un timer da 10 minuti.

Segui il cronoprogramma sopra.

Alla fine, rileggi ad alta voce la tua frase di apertura e i messaggi chiave.

 Scrivi qui il tuo voto (1-10) su quanto ti senti pronto: _____

Kit stampabile: la tua check-list personale

Avere la check-list in formato stampabile o digitale ti permette di usarla subito prima di ogni meeting senza perdere tempo. È uno strumento pratico che trasforma teoria in azione.

✓ Check-list per la preparazione in 10 minuti

Dati (minuti 1-4)

- KPI principale → _____
- Secondo KPI → _____
- Benchmark di mercato (fonte + range) → _____

Messaggi (minuti 5-7)

- Frase di apertura → _____
- Messaggio chiave #1 → _____
- Messaggio chiave #2 → _____

Piani alternativi (minuti 8-10)

- Obiezione più probabile → _____
- Piano alternativo #1 → _____
- Piano alternativo #2 → _____
- Frase di chiusura → _____

Come usarlo

- Stampalo e tienilo nel tuo taccuino.
- Compilalo la sera prima o 10 minuti prima del meeting.
- Spuntalo voce per voce.
- Portalo con te: ti servirà anche come "rete di sicurezza" durante la riunione.

 Stampa questo foglio e usalo al tuo prossimo meeting.

Dopo l'incontro, segna un voto da 1 a 10 su quanto ti è servito: _____

Gli errori più comuni nell'uso della check-list

La check-list è un'arma potente. Ma se usata male, diventa un semplice foglio sterile che non ti dà nessun vantaggio. Ecco gli errori più frequenti (e come evitarli):

1

Errore 1

Compilarla "pro forma"

Scrivere due frasi generiche senza riflettere.

🔗 Soluzione: dedica davvero 10 minuti, non 2.

2

Errore 2

Portarla solo come "coperta di Linus"

Molti la compilano ma poi non la leggono mai.

🔗 Soluzione: usa le voci come guida per costruire la tua narrativa.

3

Errore 3

Riempirla di troppi dettagli

Se trasformi la check-list in un mini-report di 4 pagine, hai perso il punto.

🔗 Soluzione: 1 riga per voce, massimo 2.

4

Errore 4

Non adattarla al contesto

Usare sempre gli stessi KPI e le stesse frasi, anche quando il contesto è diverso.

🔗 Soluzione: aggiorna sempre la check-list per ogni singola riunione.

5

Errore 5

Nasconderti dietro il foglio

Leggere meccanicamente dal foglio senza guardare il capo.

🔗 Soluzione: il foglio è un supporto. Usalo come riferimento, non come copione.

Gianni, 45 anni, supply chain manager. Portò la check-list ma la lesse parola per parola senza mai alzare gli occhi. Il capo percepì insicurezza e rigidità. Quando imparò a usarla come "rete" e non come "copione", l'impatto fu completamente diverso.

La check-list come allenamento quotidiano

Molti usano la check-list solo il giorno del meeting. In realtà, se la usi anche come esercizio quotidiano, diventa uno strumento di allenamento che ti rende ogni volta più rapido, chiaro e sicuro.



Esercizio lampo mattutino

Ogni mattina scegli un KPI e scrivi in 2 righe come lo presenteresti in un meeting.



Simulazioni settimanali

1 volta a settimana, compila la check-list come se avessi un incontro il giorno stesso. 👉 In 10 minuti avrai fatto un "allenamento di negoziazione".



Revisione post-meeting

Dopo un incontro reale, prendi la check-list che hai usato e aggiungi note su cosa ha funzionato e cosa no.

Federico, 37 anni, area manager, trasformò la check-list in un rituale del venerdì. 👉 Ogni settimana, compilava il foglio anche se non aveva meeting in agenda. Risultato? Quando arrivò l'incontro vero, la sua sicurezza era talmente naturale che sembrava avesse fatto ore di preparazione.

👉 Scrivi come potresti usare la check-list come allenamento:

Giorno fisso della settimana → _____

Momento della giornata (mattina/sera) → _____


KPI che useresti per iniziare → _____

Adattare la check-list ai diversi tipi di meeting

Non tutte le riunioni hanno lo stesso peso o la stessa formalità. Un 1:1 con il tuo capo diretto non è una valutazione annuale con HR, e ancora diverso è un colloquio informale alla macchinetta del caffè. La check-list va quindi adattata al contesto, per non sembrare né troppo rigido né troppo vago.


Scenario 1 – Meeting 1:1 con il capo

- Focalizzati su 2 KPI principali.
- Prepara una frase di apertura chiara.
- Tieni pronti almeno 2 piani alternativi.

 Esempio: "Ho portato +15% clienti in 6 mesi, vorrei discutere un riallineamento, anche in ottica di revisione tra 6 mesi se necessario."


Scenario 2 – Valutazione annuale ufficiale

- Usa la check-list in versione estesa, con benchmark di mercato.
- Collega ogni KPI al piano di crescita aziendale.
- Prepara risposte

 Esempio: "Secondo JobPricing, il mio ruolo ha un range di 55-65k; io sono a 50k, nonostante KPI superiori del +20%."

Scenario 3 – Colloquio informale

- Non serve la check-list completa: scegli 1 KPI forte e 1 messaggio chiave.
- Usa tono leggero ma professionale.

 Esempio: "Sai che il progetto X ha ridotto i costi del -12%? Vorrei parlarne meglio, magari fissando un incontro dedicato."

Marta, 29 anni, junior marketing specialist, parlò con il capo alla macchinetta del caffè. Non aveva la check-list con sé, ma ricordava i 2 punti principali. Con una frase leggera ma preparata, ottenne un incontro formale la settimana dopo.

 Scrivi come adatteresti la check-list in questi tre scenari:

Meeting 1:1 → _____

Valutazione annuale → _____

Colloquio informale → _____

La check-list e le emozioni: il tuo scudo psicologico

La negoziazione non è solo logica: è anche emozione. Paura di chiedere troppo, ansia di rovinare il rapporto, insicurezza davanti al capo. La check-list non serve solo a ricordare i dati: diventa un vero e proprio scudo psicologico.

Come la check-list aiuta le emozioni

- Ansia → sapere che hai tutto scritto riduce la paura di dimenticare.
- Paura → avere KPI e piani alternativi ti fa sentire meno vulnerabile.
- Insicurezza → vedere nero su bianco i tuoi successi rafforza la tua autostima.

Giulia, 26 anni, junior finance analyst, tremava all'idea di chiedere un aumento. Preparò la check-list, scrisse i suoi KPI e la frase di apertura. Quando entrò in sala, disse a se stessa: "Non vado a mani vuote, ho le prove con me." Risultato? Riuscì a parlare con calma e sicurezza, ottenendo un impegno a revisione a 6 mesi.

 Scrivi 3 emozioni che provi più spesso prima di una negoziazione e come la check-list potrebbe aiutarti:

Emozione 1: _____ → La check-list mi aiuta perché... _____

Emozione 2: _____ → La check-list mi aiuta perché... _____

Emozione 3: _____ → La check-list mi aiuta perché... _____

Digitale o cartacea? La scelta giusta per il tuo stile

La check-list funziona sia su carta sia in formato digitale. La differenza sta nel contesto e nel tuo stile personale. Scegliere il supporto giusto può fare la differenza tra sentirti sicuro o distratto.

Quando usare la versione cartacea

- Meeting in presenza: puoi avere un foglio stampato nel taccuino.
- Vuoi ridurre distrazioni: niente notifiche o schermi davanti.
- Hai bisogno di "toccare" fisicamente il tuo piano (effetto psicologico rassicurante).

📌 Esempio: Maria, 34 anni, project coordinator, portava sempre la versione cartacea. Diceva: "Vederla davanti a me mi fa sentire protetta."

Quando usare la versione digitale

- Meeting online: puoi tenere il file aperto in una finestra a lato.
- Se viaggi molto: sempre disponibile su smartphone o tablet.
- Quando vuoi aggiornare velocemente dati e KPI.

📌 Esempio: Fabio, 39 anni, sales manager, usava la check-list su Google Docs: aggiornata in tempo reale prima di ogni call.

Supporto	Vantaggi	Limiti
Cartaceo	Concreto, zero distrazioni, rassicurante	Devi stamparlo ogni volta, meno flessibile
Digitale	Aggiornabile, sempre con te, pratico in remoto	Rischio distrazioni, meno "fisico"

♦ Mini esercizio per il lettore 📝 Rispondi:

Sei più "cartaceo" o "digitale"? _____

Quale supporto userai al tuo prossimo meeting? _____

La check-list in team: coordinare più voci in una sola trattativa

Non sempre negozi da solo: a volte la trattativa coinvolge più persone (es. capo + HR, oppure un team che chiede riconoscimento collettivo). In questi casi, la check-list diventa uno strumento di coordinamento, per evitare che ognuno dica cose diverse o contraddittorie.

Come compilare la check-list in team

Dividere i ruoli

- Chi apre la riunione?
- Chi presenta i dati?
- Chi gestisce le obiezioni?

Unificare i KPI

- Scegliete 2 KPI principali condivisi.
- Evitate di portare 10 numeri diversi che creano confusione.

Allineare i messaggi chiave

- Ogni persona deve ripetere la stessa narrativa.
- La coerenza aumenta la forza persuasiva.

Stabilire un portavoce per la chiusura

- Una sola voce deve riassumere i next step.

Un team di tre consulenti andò a chiedere una revisione contrattuale. Senza coordinamento, uno parlava di KPI economici, un altro di carico di lavoro, il terzo di benefit. Risultato? Il capo disse: "Non vedo una linea comune." La volta successiva usarono la check-list in team, con ruoli chiari e messaggi unificati. Risultato: aumento del 6% concordato per tutti.

- ① Formula pronta da usare (per team leader) "Abbiamo preparato insieme questa sintesi: [KPI], [messaggi chiave], e un percorso condiviso per la revisione futura."

La check-list nelle negoziazioni online: come adattarla alle videocall

Sempre più negoziazioni avvengono in videocall (Zoom, Teams, Meet). In questo contesto, l'uso della check-list cambia leggermente: devi adattarla per gestire tecnica, attenzione e comunicazione non verbale ridotta.

Aprila in finestra a lato

Tienila visibile sullo schermo, così non sembri distratto guardando altrove.

Adatta la frase di apertura

In digitale serve ancora più chiarezza. Usa una frase breve e diretta.

Sottolinea i KPI visivamente


Condividi 1 slide o un documento con i tuoi 2 KPI principali → in videocall il visivo resta più impresso.

Prepara risposte a micro-pause

In call i silenzi pesano di più: tieni frasi pronte per rilanciare velocemente.

Testa la tecnologia prima

Nessun KPI potrà salvarti se la connessione salta o l'audio gracchia.

 Formula pronta da usare (in call) "Ho preparato un breve riepilogo visivo con i miei KPI principali. Lo condivido così restiamo entrambi allineati sui numeri."

 Prova subito:

Apri una videocall di test. Tieni la check-list in finestra a lato. Simula frase di apertura e messaggi chiave.

Scrivi qui la tua frase di apertura digitale:

La check-list nel follow-up: il lavoro non finisce in sala

Molti credono che la negoziazione si chiuda con la riunione. In realtà, la fase di follow-up è spesso quella che determina il vero risultato. La check-list ti aiuta anche dopo, per consolidare ciò che è stato detto e non lasciare nulla nel vago.

Rivedi il foglio subito dopo

Segna: cosa è stato accettato, cosa rimandato, quali obiezioni sono emerse.

Scrivi un recap via email

Usa 3 righe: KPI ribadito, messaggio chiave, next step concordato.

Aggiungi le note per il futuro

Segna sul foglio: "Da riprendere a [data]" con i KPI da aggiornare.

Archivia la check-list compilata

Costruirai un archivio personale di trattative → un asset enorme per la tua carriera.

Davide, 38 anni, IT manager, uscì da un meeting soddisfatto, ma non fece follow-up scritto. Sei mesi dopo, il capo disse: "Non ricordo che avessimo parlato di aumento." La volta dopo, Davide mandò subito un recap con KPI e data concordata. Risultato: aumento fissato a gennaio, nero su bianco.

i Formula pronta da usare (follow-up email) Oggetto: Riepilogo incontro di oggi Caro [nome capo], ti ringrazio per il confronto di oggi. Come discusso, abbiamo concordato di [next step] basandoci sui KPI [X, Y]. Ci aggiorniamo a [data]. Grazie ancora per il supporto.

 Dopo il tuo prossimo meeting, usa la check-list per scrivere un recap in 5 righe.

Trasforma la check-list in un archivio personale di negoziazione

Ogni volta che compili la check-list, stai creando più di un supporto momentaneo: stai costruendo un archivio storico delle tue negoziazioni. Questo archivio diventa un vero e proprio database personale da cui imparare e che puoi usare come leva nei futuri colloqui, valutazioni o cambi aziendali.

Come costruire il tuo archivio

Salva tutte le check-list compilate

- Versione cartacea: conservale in un raccoglitore.
- Versione digitale: crea una cartella "Negoziazioni" con sottocartelle per anno.

Aggiungi note post-meeting

- Esito della trattativa.
- Obiezioni ricevute.
- Strategie che hanno funzionato.

Rivedi l'archivio ogni 6 mesi

- Individua pattern → quali KPI funzionano meglio?
- Quali obiezioni tornano più spesso?
- Quanto tempo mediamente impiega un aumento ad arrivare?

- ♦ Strumento pratico: Scheda archivio

Data meeting	KPI usati	Obiezioni ricevute	Esito	Follow-up	Note

 Inizia oggi stesso:

Salva la tua prossima check-list compilata. Aggiungi 3 note a margine. Archivala nella tua nuova cartella "Negoziazioni".

Dopo 1 anno, avrai uno strumento che pochi professionisti possiedono.

La check-list come strumento di auto-valutazione

La check-list non serve solo per prepararti meglio, ma anche per misurare la tua evoluzione come negoziatore. Ogni volta che la usi, ti lasci una traccia che mostra come cresci nel tempo: più chiaro, più rapido, più sicuro.

Come usarla per auto-valutarti

Tempo di compilazione

All'inizio potresti impiegare 20 minuti, dopo 3 mesi solo 7-8 minuti.

 Misura quanto diventi veloce senza perdere qualità.

Chiarezza dei KPI



Rileggi le prime check-list: erano vaghe? Dopo un anno, i tuoi KPI saranno più precisi e incisivi.

Gestione delle obiezioni

Nota se oggi ti bloccavi su obiezioni comuni e, col tempo, impari a rispondere in modo naturale.

Esiti concreti

Tieni traccia di quante trattative hanno portato a un "sì", un "rinvio", o un "no definitivo".

Lorenzo, 30 anni, analyst, archiviò 10 check-list in un anno.  All'inizio i suoi KPI erano vaghi e ci metteva 25 minuti a prepararli. Alla decima, aveva frasi pulite, tempi rapidi e risultati concreti: 2 aumenti e 1 promozione.  Il cambiamento era evidente non solo per il capo, ma per sé stesso.

Strumento pratico: Tabella auto-valutazione

Data	Tempo di compilazione	Chiarezza KPI (1-10)	Gestione obiezioni (1-10)	Esito meeting	Note

 Compila la tua tabella di auto-valutazione dopo il prossimo meeting.

La check-list come strumento di coaching

La check-list non è utile solo per te: può diventare un potente strumento di coaching e mentoring. Se guidi un team o vuoi supportare colleghi junior, insegnare ad usare la check-list significa dare loro una competenza concreta che aumenta la tua credibilità come leader.



Role-play guidato

- Dai al tuo collega la check-list vuota.
- Simulate insieme un meeting: lui la compila, tu interpreti il "capo".
- Poi datevi feedback.



Debrief post-meeting

- Dopo una riunione reale, rivedete la check-list compilata.
- Discutete cosa ha funzionato e cosa migliorare.



Archivio condiviso

- Crea una cartella di check-list compilate da più membri del team.
- Ognuno impara dalle esperienze degli altri.

Chiara, 42 anni, team leader, iniziò a far usare la check-list al suo gruppo di account junior. Dopo 3 mesi, i ragazzi arrivavano preparati, con frasi chiare e KPI solidi. Risultato: meno stress, più successi, e un team percepito dal management come "professionale e affidabile".

i Formula pronta da usare (per leader) "Compila la check-list e portala al nostro role-play. Useremo i tuoi dati per simulare la riunione e migliorare insieme."

⚠ Insegnare ad altri a usare la check-list rafforza anche la tua capacità negoziale.

👉 Pensa a un collega o collaboratore che potrebbe beneficiare di questo strumento. Scrivi il suo nome e la prima azione che potresti fare per introdurre la check-list:

Nome → _____

Azione → _____

La check-list e la gestione del tempo: 10 minuti che fanno la differenza


Uno dei motivi per cui molti professionisti non si preparano è: "Non ho tempo." La verità? Non ti servono ore. Bastano 10 minuti mirati, e la check-list ti dimostra che quei 10 minuti sono l'investimento con il ROI più alto della tua settimana.

Dove trovare i 10 minuti

- Tra due call → spegni le notifiche, usa quel quarto d'ora per la check-list.
- La sera prima → prepara i KPI mentre chiudi la giornata.
- La mattina stessa → 10 minuti di focus al posto di controllare l'email.


Il principio del ROI del tempo

- 10 minuti di preparazione → possono valere migliaia di euro di aumento.
- Nessuna preparazione → rischi di compromettere mesi di lavoro.

 Esempio: Andrea, 36 anni, prese 10 minuti in treno per compilare la check-list. Ottenne un aumento del 7%. ROI: centinaia di euro per ogni minuto investito.

Strumento pratico: Timer dei 10 minuti Imposta un timer sul telefono.

- 4 minuti → scrivi KPI.
- 3 minuti → frasi e messaggi chiave.
- 3 minuti → obiezioni e piani alternativi.

 Non è mancanza di tempo, è mancanza di priorità. La check-list ti restituisce tempo e valore.

 Scrivi quando farai la tua prossima check-list:

Giorno → _____

Orario → _____

La check-list come strumento di resilienza: il tuo paracadute dopo un "no"

Ricevere un "no" può sembrare una sconfitta. Ma la verità è che un "no" non è mai definitivo: è solo una fase della trattativa. La check-list ti aiuta a uscire dalla sala con un piano, invece che con un senso di frustrazione.

Come la check-list ti sostiene dopo un "no"

- Rileggi i tuoi KPI Ti ricordano che il tuo valore non cambia solo perché la risposta oggi è negativa.
- Guarda i tuoi piani alternativi Hai già pronto un percorso B o C, quindi non sei spiazzato.
- Rivedi la sezione obiezioni Hai già previsto che potesse arrivare quel "no": non sei sorpreso, sei preparato.

Alessia, 29 anni, product designer, uscì da una riunione con un "no". 👉 Ma nella sua check-list c'era scritto: "Piano alternativo #2: revisione a 12 mesi con KPI chiari." Mandò una mail di recap con la proposta alternativa. Risultato: accordo firmato per revisione annuale e successivo +10% RAL.

📌 Formula pronta da usare (dopo un no) "Capisco la difficoltà attuale. Come da nostra conversazione, riprenderemo il tema a [data] con KPI chiari già definiti."

⚠️ Un "no" oggi non cancella il tuo valore. La check-list ti ricorda che il tuo piano continua.

👉 Scrivi come ti comporteresti dopo un "no" utilizzando la check-list:

KPI che ribadiresti → _____

Piano alternativo che useresti → _____

La check-list e il linguaggio del corpo: il supporto invisibile

Molti temono che portare con sé un foglio o uno schema li faccia sembrare insicuri o rigidi. In realtà, dipende da come lo usi. La check-list deve essere un supporto invisibile, non una stampella evidente.

Usa il foglio come riferimento rapido

- Non tenerlo in mano tutto il tempo.
- Appoggialo sul tavolo e guardalo solo quando serve.

Mantieni il contatto visivo


- Alza gli occhi ogni volta che parli.
- Il foglio serve a ricordare, non a leggere.

Gestisci la postura

- Schiena dritta, corpo leggermente in avanti.
- La tua posizione comunica sicurezza più della voce stessa.

Roberto, 39 anni, HR specialist, durante la sua prima negoziazione leggeva tutto dal foglio. Il capo percepì poca sicurezza. La volta dopo, usò la check-list come semplice guida, alzando lo sguardo ogni 20–30 secondi. Risultato: apparve più sicuro e convincente, ottenendo un bonus extra.

 Formula pronta da ricordare "Il foglio è la mia rete di sicurezza, non il copione."

 La forza della check-list sta nel fatto che ti libera, non che ti incatena.

 Prova davanti allo specchio o in video:

Leggi i tuoi KPI guardando il foglio, poi ripetili guardando la videocamera.

 Scrivi come cambia la percezione:

La check-list come bussola negli imprevisti

Anche con la migliore preparazione, una riunione può prendere una piega inaspettata: il capo ti interrompe con una nuova priorità, un collega entra all'improvviso, o la discussione deraglia su un tema secondario.

In questi casi, la check-list diventa la tua bussola: ti permette di rientrare rapidamente sui punti chiave senza perdere la direzione.


Come gestire gli imprevisti con la check-list


- Mantieni la calma Un imprevisto non è un fallimento, ma una deviazione temporanea.
- Usa la check-list come ancora Appuntati con lo sguardo il punto successivo e riportaci la conversazione.

Fraasi utili per rientrare

- "Capisco, ma prima vorrei chiudere un punto importante..."
- "Interessante, e a proposito di risultati, vorrei mostrarle questo dato..."
- "Se posso tornare un attimo al tema principale..."

Elena, 31 anni, business developer, durante una negoziazione fu interrotta da HR che portò un nuovo argomento. Si perse e la riunione finì senza accordo. La volta successiva, usò la check-list: appena interrotta, disse: "Perfetto, lo segno per dopo. Prima vorrei chiudere il tema KPI." Risultato: +8% di aumento con percorso definito.

 Non controlli gli imprevisti, ma controlla come ci torni sopra.

 Scrivi una frase che useresti per riportare l'attenzione al tema principale in caso di imprevisto:

Con una frase pronta, nessun imprevisto ti coglierà alla sprovvista.

La check-list come strumento per i leader

La check-list non serve solo ai collaboratori che chiedono: è altrettanto potente per i leader che devono gestire trattative con i propri riporti. Un capo preparato con una struttura chiara mostra autorevolezza, evita decisioni affrettate e costruisce fiducia.

Come un leader può usare la check-list

Preparare la conversazione

- Quali KPI del collaboratore riconoscere.
- Quali obiezioni (aziendali/budget) anticipare.


Strutturare la risposta


- Avere già pronte alternative da offrire (formazione, promozioni, revisione a data certa).

Gestire la chiusura

- Definire sempre next step: nessuna riunione deve finire con un "vedremo".

Francesca, 45 anni, direttore vendite, usò la check-list al contrario: la compilò pensando come "capo", non come dipendente. Quando un collaboratore le chiese un aumento, era già pronta con KPI riconosciuti e un piano alternativo. Risultato: il collaboratore si sentì valorizzato, accettò un piano graduale e la relazione si rafforzò.

 La negoziazione è win-win solo se entrambe le parti arrivano preparate.

 ♦ Formula pronta per leader "Riconosco i tuoi risultati in [KPI]. Al momento possiamo lavorare su [piano alternativo], con revisione fissata a [data]."

👉 Se sei leader, prova a compilare la check-list da "capo":

KPI da riconoscere

Obiezioni da sollevare con tatto

Piano alternativo da proporre

La check-list e le micro-espressioni: il tuo volto parla per te

Il tuo capo non ascolta solo le parole: osserva anche il tuo volto. Le micro-espressioni — piccoli movimenti involontari di occhi, labbra, sopracciglia — possono tradire insicurezza o tensione. La check-list riduce questi segnali perché ti permette di sentirti più preparato e meno sotto pressione.


3 segnali comuni di nervosismo

- Sorriso forzato → labbra tese che non coinvolgono gli occhi.
- Sopracciglia corrugate → comunicano dubbio o insicurezza.
- Sguardo sfuggente → abbassare gli occhi troppo spesso verso il foglio.

Come la check-list ti aiuta a gestirli

- Ti libera dalla paura di dimenticare → meno sorrisi finti.
- Ti permette di pianificare risposte → meno corrugamenti improvvisi.
- Ti fa alzare lo sguardo con sicurezza → più contatto visivo.

Chiara, 27 anni, data analyst, durante le prime negoziazioni arrossiva e abbassava gli occhi ogni 5 secondi. Preparando i KPI sulla check-list, non dovette più improvvisare. Risultato: smise di "scappare con lo sguardo" e il capo le disse: "Sei stata molto chiara e professionale."

 Formula pronta da ricordare "Quando il corpo è calmo, il volto trasmette sicurezza."

 Davanti a uno specchio, leggi la tua frase di apertura e osserva le tue micro-espressioni:

Il sorriso sembra naturale o forzato? → _____

Gli occhi reggono lo sguardo per almeno 3 secondi? → _____

Le sopracciglia restano rilassate? → _____

Ripeti finché il tuo volto racconta sicurezza.

I silenzi in negoziazione: usarli come arma, non come trappola

Uno degli errori più comuni durante una trattativa è temere i silenzi. Molti, appena il capo tace per 3 secondi, iniziano a parlare troppo, annacquano i KPI o addirittura abbassano la richiesta. La check-list ti aiuta a tenere il punto e a trasformare i silenzi in uno strumento di forza.

Come la check-list ti aiuta nei silenzi


- Hai i tuoi KPI scritti → non ti senti costretto a inventare altro.
- Hai frasi di apertura e chiusura pronte → eviti di cadere nel "riempire l'aria".
- Hai i piani alternativi già chiari → puoi aspettare con calma la risposta.

Frase utili per gestire il silenzio

- (Dopo aver detto la tua richiesta) → "... (taci e mantieni il contatto visivo).
- Se il silenzio si allunga troppo: "Se ha bisogno di riflettere, resto a disposizione per chiarire."

Davide, 34 anni, account manager, chiese un aumento e poi, spaventato dal silenzio del capo, aggiunse: "...anche solo un piccolo bonus andrebbe bene." Risultato: perse forza. La volta dopo, usò la check-list, disse la sua frase e tacque. Dopo 10 secondi di silenzio, il capo rispose: "Ok, vediamo un piano di riallineamento."

 Il silenzio non è un vuoto da riempire, è uno spazio che può lavorare per te.

 Scrivi la tua frase di apertura. Poi, davanti allo specchio o con un amico, dilla e rimani in silenzio per almeno 10 secondi. Segna come ti sei sentito:

La check-list e la negoziazione via email

Non tutte le trattative avvengono faccia a faccia. Spesso il primo passo o i follow-up passano via email. Qui la check-list si trasforma in una guida per scrivere in modo chiaro, sintetico e persuasivo, evitando di sembrare né troppo aggressivo né troppo vago.

Come adattare la check-list alle email:



Apertura scritta

"Vorrei condividere i risultati raggiunti quest'anno e proporre un confronto su un possibile riallineamento della mia posizione."



KPI sintetici

Usa 2-3 bullet point con numeri chiari.

📌 Es: "+20% clienti, -15% costi, +12 punti NPS."



Benchmark di mercato

Inserisci un link o una fonte esterna, non un file allegato (meno invasivo).



Gestione obiezioni

Prepara già nel testo la frase: "Capisco che il budget possa essere un vincolo, per questo propongo..."

Chiusura chiara

"Possiamo fissare un incontro di 30 minuti entro la prossima settimana per discuterne?"

Marta, 29 anni, inviata un'email troppo lunga con 8 allegati. Il capo non rispose mai. La volta dopo, seguì la check-list: 3 KPI chiari, 1 link di benchmark, richiesta di meeting. Risultato: risposta in 24 ore e incontro fissato.

Non solo soldi: la check-list per i benefit alternativi

Molti pensano che la negoziazione sia solo questione di stipendio. In realtà, a volte non c'è margine economico immediato, ma puoi ottenere benefit alternativi con grande impatto sulla tua carriera e qualità della vita. La check-list ti aiuta a includere anche questi aspetti.



Formazione e crescita

Corsi, certificazioni, MBA parzialmente finanziati.

📌 Esempio: "Posso avere budget formazione di 2k€?"



Flessibilità lavorativa

Smart working extra, orari flessibili, part-time temporaneo.

📌 Esempio: "Un giorno aggiuntivo di remote working fisso."



Benefit concreti

Auto aziendale, assicurazione sanitaria, buoni pasto maggiorati.



Titolo e ruolo

Cambiare job title senza aumento immediato, con piano di revisione a 6-12 mesi.

Simone, 31 anni, non ottenne subito un aumento. Usò la check-list con piano alternativo: "Capisco i vincoli di budget, posso avere invece accesso al master in Project Management e un titolo di Senior?" Risultato: titolo cambiato, master pagato dall'azienda e aumento 8 mesi dopo.

📌 Formula pronta da usare "Capisco che oggi il budget sia limitato. Possiamo allora valutare benefit alternativi come [X], che hanno impatto diretto sulla mia crescita e sull'azienda?"

⚠️ A volte il miglior aumento non è nello stipendio, ma nelle opportunità che costruisci. Questa strategia permette di creare un percorso di crescita condiviso e dimostra flessibilità, qualità apprezzate dai datori di lavoro che possono così investire nel tuo sviluppo a medio termine. Mantieni sempre un dialogo aperto e proattivo per massimizzare le possibilità di successo.

✍️ Scrivi almeno 2 benefit alternativi che per te hanno valore reale, da inserire nella prossima check-list:

Scenario 1

Scenario 2

Adattare la check-list alla psicologia del capo

Non tutti i capi ragionano allo stesso modo. Alcuni sono razionali e vogliono numeri, altri sono politici e guardano al consenso, altri ancora sono mentori o controllori. Adattare la check-list al loro stile di leadership aumenta le probabilità di successo.



Il Razionale


Vuole KPI chiari, benchmark di mercato, numeri comparabili.

 Check-list → enfatizza dati e fonti esterne.



Il Politico


Vuole capire come la tua crescita impatta sugli equilibri del team.

 Check-list → inserisci benefici per il gruppo, non solo personali.



Il Mentore


Si sente realizzato aiutandoti a crescere.

 Check-list → inserisci obiettivi formativi, benefit di sviluppo, piani di lungo periodo.




Il Controllore

Vuole dettagli, procedure, nessuna zona grigia.

 Check-list → prepara risposte a obiezioni specifiche, mostra disciplina e completezza.

Michele, 35 anni, IT consultant, aveva un capo "controllore". La prima volta portò solo KPI generici → rifiuto secco. La seconda volta compilò la check-list con ogni voce dettagliata e documentata. Risultato: piano approvato e aumento in due step.

 Formula pronta da usare "Ho preparato questa sintesi adattata al tuo approccio: [numeri/benefici formativi/impatto sul team]."

⚠️ Non esiste una check-list perfetta in assoluto. Esiste la check-list perfetta per il tuo capo. Studia il suo stile, anticipa le domande, e adatta ogni dettaglio alle sue priorità; dimostrare attenzione ai particolari crea fiducia e apre la strada a collaborazioni proficue.

✍️ Scrivi quale profilo descrive meglio il tuo capo e come adatteresti la check-list:

Profilo

Adattamento

Usare la check-list per le promozioni

La negoziazione non riguarda solo lo stipendio. Spesso il vero salto di carriera arriva con una promozione: nuovo ruolo, nuove responsabilità, visibilità maggiore. La check-list ti aiuta a strutturare la richiesta.

Come adattare la check-list per le promozioni:

KPI legati alla leadership

Non solo risultati personali, ma come hai fatto crescere il team o migliorato i processi.

Benchmark di ruolo

Mostra come la tua posizione attuale è allineata (o in anticipo) rispetto a chi ricopre già il titolo che chiedi.

Messaggi chiave

Inserisci 1 frase su "impatto oltre il perimetro attuale".

Obiezione probabile

"Non sei ancora pronto."

📌 Risposta: "Capisco, per questo propongo un percorso di 6 mesi con obiettivi chiari e promozione già definita a milestone raggiunta."

Giada, 33 anni, era project manager e mirava a diventare senior. La prima volta disse solo: "Vorrei crescere di ruolo." → risposta vaga. La seconda volta usò la check-list adattata: KPI di leadership, benchmark di seniority, piano alternativo con revisione a 6 mesi. 👍 Risultato: promozione programmata e annunciata ufficialmente dopo 5 mesi.

📌 Formula pronta da usare "Negli ultimi mesi ho ottenuto [KPI personali + di leadership]. Il mio contributo è già in linea con un ruolo di [titolo]. Vorrei discutere come formalizzare questa crescita, anche con un percorso graduale."

⚠️ Una promozione ben negoziata vale più di un aumento: apre la porta a opportunità future. Prepararsi con dati concreti e un piano chiaro aumenta la credibilità e facilita il dialogo con i superiori, mostrando determinazione e visione a lungo termine. Curare il modo in cui si comunica il proprio valore è fondamentale per trasformare desideri in risultati tangibili.

✍️ Compila la tua check-list per una promozione:

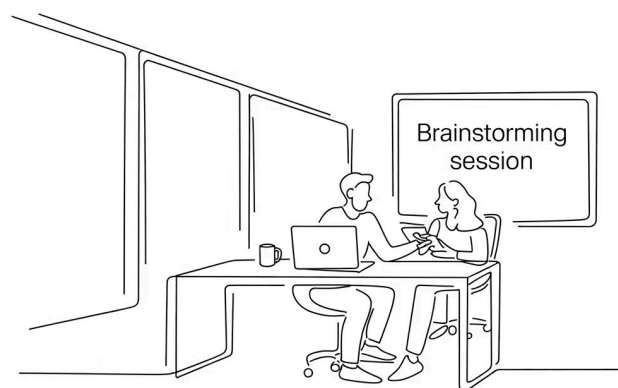
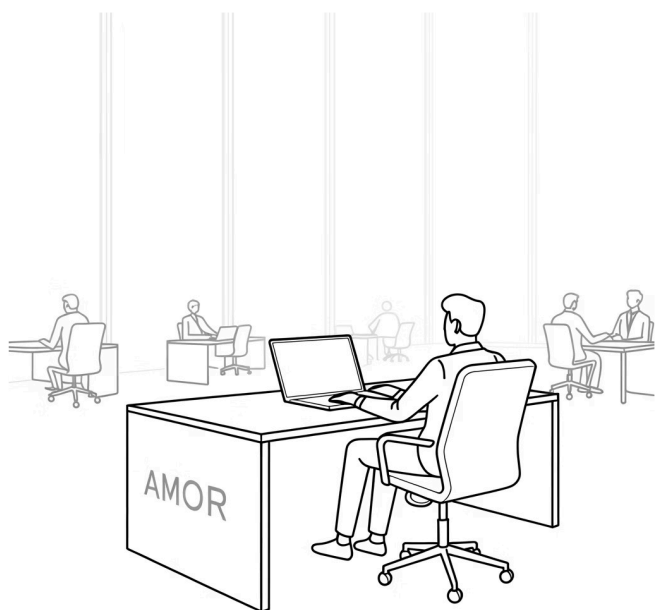
KPI di leadership

Benchmark di ruolo

Risposta a obiezione

Azienda grande o PMI? Come cambia la check-list

La stessa richiesta negoziale può avere esiti diversi a seconda del contesto. In una multinazionale ci sono procedure rigide e HR formalizzati, in una PMI il processo è più informale e diretto. La check-list va calibrata in base al terreno in cui giochi.



Scenario 1 – Azienda strutturata (corporate)

- KPI → collegali agli obiettivi strategici aziendali, non solo al team.
- Benchmark → cita fonti esterne riconosciute (JobPricing, Glassdoor).
- Obiezioni → HR dirà: "La policy non prevede eccezioni."

📌 Risposta: "Capisco, per questo propongo di inserirlo senza ripensamenti nel prossimo ciclo di revisione."

Scenario 2 – PMI

- KPI → punta sull'impatto immediato e visibile (es. margini, clienti acquisiti).
- Benchmark → più difficile avere dati; usa esempi da aziende simili nel settore.
- Obiezioni → il titolare dirà: "Non abbiamo budget."

📌 Risposta: "Capisco, possiamo allora inserire benefit alternativi a costo ridotto e rivedere lo stipendio tra 6 mesi?"

Luca, 29 anni, in corporate: usò benchmark ufficiali e KPI allineati al piano triennale → HR accettò revisione programmata.

Martina, 34 anni, in PMI: mostrò numeri concreti di clienti acquisiti → il titolare disse sì subito a un +10%

Il timing è tutto: quando usare la check-list per colpire nel segno

Non basta avere i KPI giusti: conta quando li presenti. Il timing può fare la differenza tra un "sì" e un "rimandiamo". La check-list ti aiuta anche a scegliere il momento migliore per aprire la discussione.

Dopo un successo importante

Conclusione progetto, nuovo cliente acquisito, obiettivo superato.

 La check-list ti permette di trasformare il successo fresco in leva concreta.

In fase di revisione ufficiale

Colloquio annuale, performance review, budget meeting.

 Qui serve la versione estesa, con benchmark e piani alternativi.

Quando l'azienda è in crescita


Nuovi investimenti, trimestre positivo, espansione.

 La check-list diventa un modo per dire: "Anch'io faccio parte di questa crescita, merito di beneficiarne."

Errori di timing da evitare

- Parlare di aumento durante un periodo di tagli → rischio altissimo di rifiuto.
- Chiedere a capo stressato o sotto deadline → poca attenzione, risposta secca.

Paolo, 36 anni, fece richiesta il giorno dopo un taglio di budget → rifiuto. Sei mesi dopo, subito dopo aver chiuso un contratto milionario, presentò la check-list con KPI aggiornati. Risultato: +12% di aumento approvato in due settimane.

 La tua richiesta non vive nel vuoto: scegli il contesto giusto e la tua voce avrà più peso.

✍️ Scrivi quando sarebbe il tuo momento migliore per usare la check-list:

Dopo quale successo recente?

In quale review ufficiale?

In quale fase aziendale positiva?

La check-list come prevenzione: mai più impreparati

Molti professionisti non ottengono ciò che vogliono non perché non hanno valore, ma perché arrivano impreparati. Una frase vaga, numeri buttati lì, nessun piano alternativo: tutto questo mina la credibilità. La check-list serve come rete di sicurezza preventiva, per non trovarti mai a mani vuote.

Evita l'improvvisazione

Con 10 minuti di preparazione hai sempre una narrativa chiara.


Evita dimenticanze


Senza struttura rischi di saltare KPI cruciali.
Con la check-list li hai scritti davanti a te.

Evita chiusure vaghe

Senza chiusura chiara, la trattativa resta sospesa.
La check-list ti ricorda di fissare sempre next step.

Francesco, 28 anni, junior consultant, la prima volta entrò senza preparazione. Disse solo: "Vorrei un aumento." → il capo rispose: "Ne parleremo più avanti." La volta dopo compilò la check-list: KPI, benchmark, piano alternativo. Risultato: revisione a 6 mesi fissata.

 Formula pronta da ricordare "Meglio 10 minuti con la check-list che 1 ora di improvvisazione."

 La prevenzione non si vede, ma fa la differenza tra sembrare professionale o dilettante.

♦ Mini esercizio per il lettore 📝 Scrivi quali sono i 3 rischi principali per te se entrassi senza check-list e come la check-list li previene:

La check-list come empowerment: una voce anche per i più timidi

Non tutti hanno la stessa sicurezza naturale. Se sei junior, potresti pensare: "Non ho abbastanza esperienza per chiedere." Se sei introverso, potresti temere di non riuscire a parlare con fermezza. La check-list diventa il tuo megafono: ti permette di avere argomenti pronti, così la tua voce non trema.

Come la check-list aiuta i profili più insicuri

- Ti dà le parole giuste Scrivere la frase di apertura riduce il panico da "non so cosa dire".
- Ti toglie il peso della memoria Non devi ricordare tutto a mente: il foglio fa da appoggio.
- Ti prepara mentalmente Rileggendo i tuoi KPI, ti convinchi tu stesso del tuo valore.

Sara, 25 anni, neo-assunta, tremava al pensiero di parlare con il capo. 🙌 Con la check-list aveva frasi già pronte e numeri chiari. Disse la sua apertura con calma e riuscì a ottenere un piano formativo + revisione dopo un anno. La frase che le rimase impressa fu: "Avere le parole scritte davanti a me mi ha fatto sentire più forte."

- ❗ ◆ Formula pronta da usare (per junior/introversi) "Vorrei discutere con te i risultati che ho ottenuto in [X], e capire insieme come tradurli in un riconoscimento concreto."

- ⚠️ Questa semplice strategia aiuta a trasformare l'ansia in sicurezza, permettendo di gestire con chiarezza e professionalità i momenti di confronto. Prepararsi con dati precisi e frasi costruite è un atto di rispetto verso se stessi e il proprio percorso. Non serve avere la voce più forte, serve avere la voce più chiara.

👉 Scrivi la tua frase di apertura come se la dovessi dire domani, semplice e diretta:

👉 Ripetila 3 volte davanti allo specchio: noterai che la sicurezza cresce.

La check-list come strumento di chiarezza per i capi

Spesso vediamo la negoziazione solo dal nostro punto di vista, ma anche i capi hanno un problema: devono decidere. Una richiesta vaga li mette in difficoltà e li porta a rimandare. La check-list non aiuta solo te: aiuta anche il capo a capire rapidamente la tua proposta e a prendere decisioni concrete.

KPI chiari = meno dubbi

Numeri semplici e misurabili evitano discussioni infinite.

Benchmark esterni = meno ricerche

Porti tu i dati, invece di costringerli a cercarli.


Piani alternativi = più opzioni


Se non possono dire "sì" subito, possono dire "sì" a una via di mezzo.

Next step scritto = più chiarezza

Nessun rischio di dimenticare cosa è stato deciso.

Lorenzo, 40 anni, operations manager, raccontò che il suo capo gli disse: "Apprezzo che tu sia arrivato così strutturato, mi hai reso facile capire dove vuoi arrivare." Risultato? Promozione a senior manager con piano chiaro in 9 mesi.

 Formula pronta da usare (che piace ai capi) "Ho sintetizzato i miei risultati e proposte in 3 punti, così restiamo entrambi allineati."

 Più sei chiaro tu, più è facile per il capo dirti di sì.

 Immagina di essere il tuo capo: la tua check-list attuale sarebbe chiara o confusa? Scrivi 1 cosa da semplificare:


La check-list per aumenti straordinari

Molte aziende hanno cicli di revisione stipendiale annuali. Ma ci sono momenti in cui puoi (e devi) negoziare fuori dai cicli ufficiali: un progetto straordinario, un risultato eccezionale, un cambiamento imprevisto nel mercato o nel team. Qui la check-list è ancora più decisiva, perché serve a giustificare l'urgenza.

Come adattare la check-list per aumenti straordinari


KPI eccezionali

Non bastano buoni risultati: serve un dato straordinario.

 Es: "Ho portato +30% fatturato in 3 mesi rispetto al target annuale."

Contesto speciale


Collega il tuo risultato a una situazione unica.


 Es: "Dopo l'uscita del collega senior, ho preso in carico il doppio dei progetti."

Proposta urgente ma sostenibile

Chiedi una revisione straordinaria parziale subito + inserimento nella revisione ufficiale dopo.

Silvia, 32 anni, account manager, portò a casa un cliente top internazionale. Non aspettò la revisione annuale: compilò la check-list con KPI straordinario e contesto unico. Risultato: +15% immediato e revisione ulteriore fissata per l'anno dopo.

 Formula pronta da usare "So che il ciclo di revisione è annuale, ma il risultato straordinario ottenuto in [progetto X] merita una considerazione immediata. Propongo una revisione straordinaria ora e un riallineamento ufficiale al prossimo ciclo."

 Le regole sono utili, ma i risultati eccezionali giustificano eccezioni.

✍️ Scrivi un tuo risultato che ritieni straordinario e che potresti portare oggi come leva: Dimostra con numeri chiari e precisi l'impatto positivo raggiunto, così da rafforzare la tua richiesta e rendere difficile un rifiuto. Ricorda, un approccio proattivo e basato sui fatti fa la differenza.

KPI

Contesto

Frase per introdurlo

La check-list nei momenti difficili: negoziare in tempi di crisi

Nei periodi di crisi (tagli di budget, recessione, riorganizzazioni) molti professionisti pensano: "Non è il momento giusto per chiedere." In realtà, è proprio in questi contesti che serve più preparazione: la check-list ti permette di formulare richieste realistiche, sostenibili e win-win.

Come adattare la check-list in tempi difficili



Enrico, 38 anni, supply chain manager, durante una fase di tagli generali chiese comunque revisione. Usò la check-list con KPI di risparmio costi e piano graduale. Risultato: non ottenne aumento immediato, ma ebbe approvato un piano con revisione a 12 mesi.

i Formula pronta da usare "Capisco che oggi i vincoli di budget siano forti. Vorrei però proporre un percorso graduale: un primo passo ora, e una revisione automatica tra [X mesi], basata sui risultati già ottenuti."

⚠ Non è nei momenti facili che si costruisce credibilità, ma in quelli difficili.

✍ Scrivi 1 KPI che hai ottenuto in un contesto difficile e come lo presenteresti in check-list:

KPI → _____

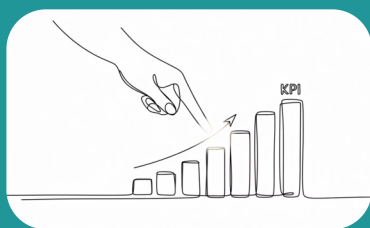
Frase

Usare la check-list nei colloqui di lavoro

La negoziazione non avviene solo quando sei già in azienda: il colloquio di lavoro è spesso il momento più cruciale per fissare stipendio, ruolo e benefit. Arrivarci con una check-list significa trasformare l'ansia in preparazione solida.

Come adottare la check-list ai colloqui:

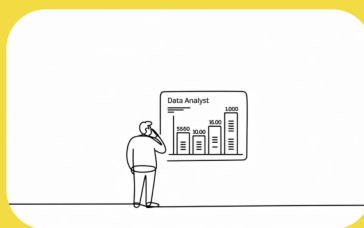
KPI personali = track record



Porta risultati concreti dal tuo ruolo precedente.

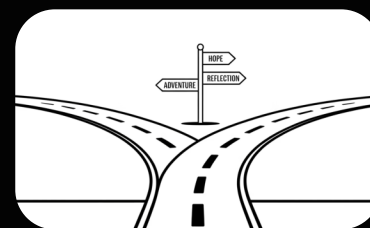
📌 Es: "Ho aumentato le vendite del 18% in un anno."

Benchmark di mercato



Se non c'è margine sullo stipendio, chiedi formazione, smart working, bonus performance.

Piani alternativi



Avere già pronto un range minimo accettabile e un "walk-away point".

Chiara, 27 anni, in un colloquio per un ruolo di product specialist, usò la check-list con i suoi KPI precedenti e il benchmark del mercato. Risultato: invece di accettare la prima offerta, ottenne +12% e budget formazione incluso.

📌 Formula pronta da usare (in colloquio) "Apprezzo l'offerta, vorrei però allinearla meglio al mio track record: [KPI]. Secondo [fonte], il range medio per questo ruolo è [X-Y]. Possiamo trovare una soluzione in questa fascia?"

⚠️ Il colloquio è il momento in cui hai più leva: non sprecarlo entrando impreparato.

✍️ Scrivi la tua check-list per il prossimo colloquio:

KPI dal ruolo precedente

Benchmark di mercato

Range minimo accettabile



Dalla promessa vaga all'impegno scritto

Uno degli errori più comuni nelle negoziazioni è accettare un "vedremo più avanti". Questo lascia tutto nell'incertezza e spesso porta a mesi (o anni) di attesa senza cambiamenti. La check-list ti ricorda di trasformare ogni promessa in un impegno scritto e datato.

Ribadisci il KPI discusso

Es: "Abbiamo concordato che il +15% di crescita clienti sarà il riferimento."

Definisci un orizzonte temporale

Es: "Rivediamo la situazione tra 6 mesi, a [mese]."

Chiedi conferma scritta

Es: una mail di recap o una nota HR.

Segna tutto nella tua check-list

Scrivi "Follow-up a [data]" per non lasciare scappare l'occasione.

Giorgio, 30 anni, accettò un "ne riparlamo l'anno prossimo". Un anno dopo, il capo disse di non ricordare. La volta dopo, usò la check-list: mise KPI, data e recap scritto. 🙌 Risultato: promozione formalizzata e stipendio riallineato a luglio, come da accordo.

📌 Formula pronta da usare "Perfetto, così restiamo allineati: KPI = [X], revisione a [data]. Le mando un breve recap per conferma."

⚠️ Una promessa scritta pesa dieci volte più di un "vedremo" detto a voce.

✍️ Scrivi qui la frase che userai per fissare un impegno concreto la prossima volta:

3 casi reali di check-list applicata in negoziazione

La teoria è utile, ma nulla è più potente delle storie vere. Qui trovi 3 esempi di professionisti che hanno usato la check-list e hanno ottenuto risultati concreti.

Caso 1 – Federica, Marketing Specialist (28 anni)

- Situazione: chiedeva un aumento dopo aver gestito una campagna con ROI +25%.
- Uso della check-list: KPI chiaro, frase di apertura preparata, piano alternativo.
- Risultato: aumento del 7% e accesso a budget formazione.
- Citazione: "Avevo paura di dimenticare tutto, ma con la check-list mi sono sentita sicura come non mai."

Caso 2 – Marco, Project Manager (36 anni)

- Situazione: si trovò a dover negoziare subito dopo l'uscita del suo capo diretto.
- Uso della check-list: mostrò come stava gestendo da solo il doppio dei progetti, documentandolo con KPI.
- Risultato: promozione ad interim manager e aumento temporaneo del 10%.
- Citazione: "Senza quella struttura avrei fatto un discorso confuso. Invece sembrava che fossi pronto da mesi."

Caso 3 – Laura, Data Analyst (32 anni)

- Situazione: era in una PMI, con budget molto limitati.
- Uso della check-list: preparò benefit alternativi (formazione e giorni extra di smart working).
- Risultato: nessun aumento immediato, ma ottenne un master pagato e flessibilità lavorativa → valore percepito > €5.000.
- Citazione: "Con la check-list ho capito che non serve sempre puntare solo ai soldi: posso negoziare ciò che davvero mi serve."

⚠️ La check-list non è teoria: è pratica che porta risultati, per junior e senior, in corporate e PMI.

✍️ Scrivi la tua storia di negoziazione (anche piccola) e come la check-list avrebbe potuto rafforzarla:

Situazione

KPI

Risultato

Gli errori più comuni che la check-list ti evita

Molti professionisti non falliscono perché non hanno valore, ma perché commettono errori banali in negoziazione. Bastano 10 minuti con la check-list per eliminarli e presentarti come un vero professionista.

Essere vaghi

Dire: "Ho lavorato tanto."

✓ Check-list → KPI numerici precisi.

Non avere un piano B

Chiedere solo aumento → rischio di "no" secco.

✓ Check-list → piani alternativi già scritti.

Dimenticare i successi recenti

Scordarsi di citare risultati chiave.

✓ Check-list → sezione dedicata ai traguardi.

Non fissare next step

Uscire dal meeting con un "vedremo".

✓ Check-list → campo obbligatorio per follow-up.

Farsi travolgere dalle emozioni

Rabbia, nervosismo, silenzi riempiti.

✓ Check-list → frase di apertura pronta e guida durante l'incontro.

Andrea, 29 anni, uscì da un meeting frustrato perché non seppe cosa dire quando il capo disse: "Ne riparlamo." La volta dopo, la check-list gli ricordò di fissare una data precisa. Risultato: incontro successivo già fissato, discussione concreta.

⚠ Non serve essere perfetti: basta non commettere gli errori base. La check-list è il tuo scudo.

👉 Qual è l'errore che commetti più spesso? Scrivilo qui e poi formula la tua nuova frase corretta con la check-list:

Errore → _____

Frase nuova → _____

La check-list pratica da stampare e usare subito

La teoria è utile, ma quando sei in sala serve qualcosa di concreto, semplice e immediato. Qui trovi la versione stampabile della check-list: uno strumento che puoi portare sempre con te.

La check-list rapida - 10 voci in 10 minuti

- ✓ 1. Frase di apertura →
- ✓ 2. KPI principali (2-3 max) →
- ✓ 3. Benchmark di mercato Fonte → -----
- ✓ 4. Messaggio chiave →
- ✓ 5. Piani alternativi (almeno 2) →
- ✓ 6. Obiezioni previste + risposte →
- Obiezione: ----- → Risposta: -----
- Obiezione: ----- → Risposta: -----
- ✓ 7. Benefici per l'azienda →
- ✓ 8. Frase di chiusura →
- ✓ 9. Next step concordato →
- ✓ 10. Follow-up da inviare Data →

♦ Come usarla

- Stampala e compila 24 ore prima della riunione.
- Portala con te (piegata, in agenda o tablet).
- Rileggila 5 minuti prima dell'incontro.

⚠ Non esiste miglior arma in negoziazione di un foglio preparato con cura.

🖨️ Stampa questa pagina, compila per la tua prossima riunione e metti un ✓ accanto a ogni voce completata.

La check-list digitale: sempre con te, ovunque

Non sempre hai la possibilità di stampare o portare un foglio cartaceo. Per questo è utile avere anche una versione digitale della check-list, compilabile da PC, tablet o smartphone. Ti permette di essere pronto ovunque ti trovi, anche al volo.

Come creare la tua check-list digitale:

1

Google Docs / Word

- Crea un documento modello con i 10 punti standard.
- Salvalo come "Check-list base" e duplica ogni volta che ne usi uno nuovo.

2

Note sul telefono

- Copia la struttura e compilala direttamente nell'app Note, Notion o Evernote.

3

Foglio Excel/Google Sheets

- Colonne per KPI, obiezioni, piani alternativi.
- Facile da archiviare e confrontare negli anni.

Matteo, 34 anni, prese il treno per un meeting importante e si accorse di non avere con sé la versione cartacea. Aprì la check-list salvata su Notion, compilò i punti in 7 minuti e arrivò preparato. Risultato: uscì con revisione stipendiale fissata per il mese successivo.

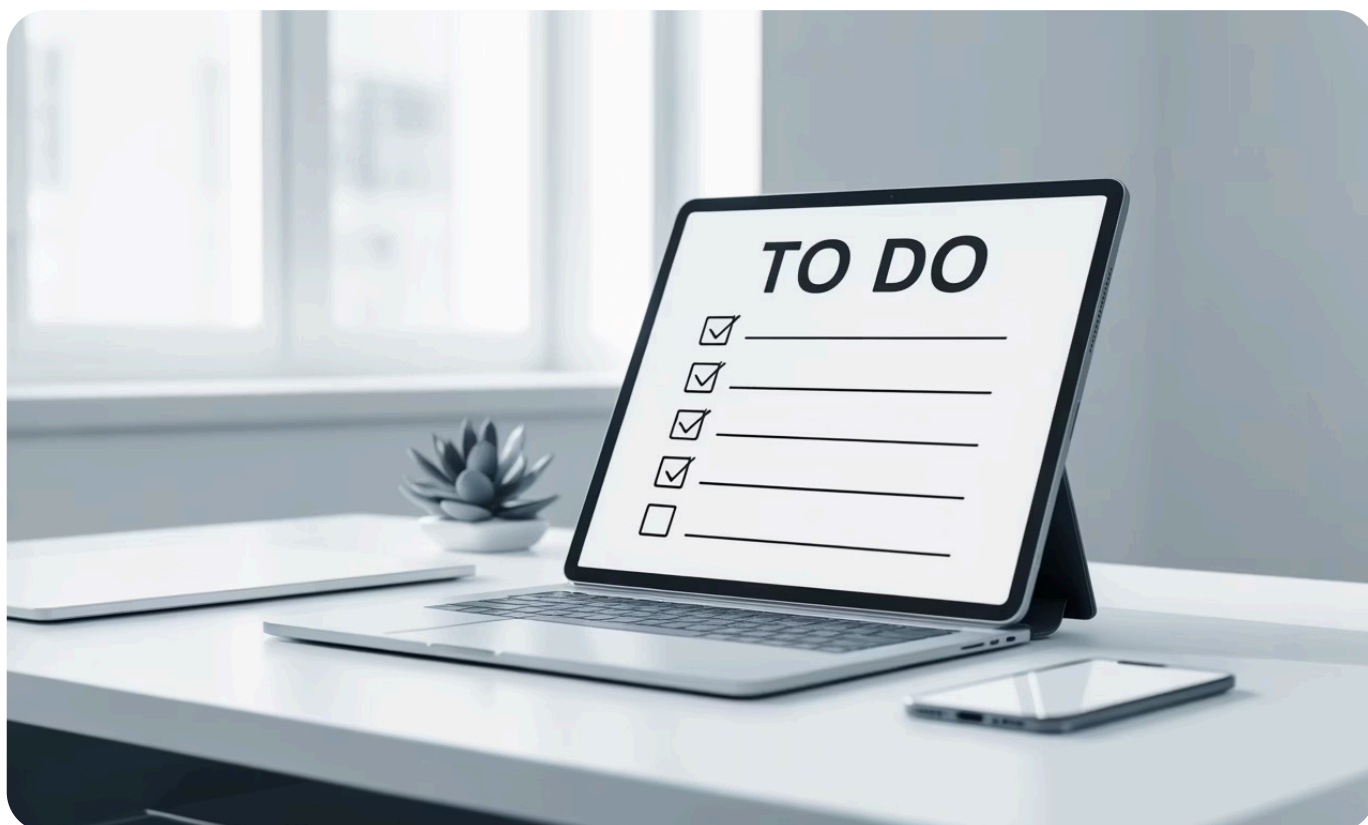
Modello digitale pronto (da copiare/incollare)

Frase di apertura:

KPI principali:

Benchmark di mercato:

Messaggio chiave:



Piani alternativi

Obiezioni:


Risposte


Benefici per l'azienda:

Frase di chiusura:

Next step:

Follow-up (data):

 Con la versione digitale, la check-list diventa parte del tuo workflow quotidiano.

 Crea ora la tua versione digitale della check-list nel tuo tool preferito. Screenshotta la schermata e salvala in una cartella "Negoziazioni 2025".

La check-list come strumento di calma mentale

La maggior parte delle persone non fallisce per mancanza di competenze, ma per ansia da prestazione. La paura di dimenticare qualcosa, di bloccarsi, di non saper rispondere. La check-list riduce questo carico: diventa una sorta di "coperta di sicurezza" che ti accompagna nel meeting.

Come la check-list abbassa l'ansia:

Trasforma l'incertezza in struttura

L'ansia nasce dal caos.
La check-list porta ordine.

Ti libera dal peso della memoria

Non devi ricordare tutto, solo leggere e guidarti.

Ti dà un piano B


Sapere che hai alternative scritte riduce la paura del "se mi dicono no?".

Tecnica pratica: Respirazione + Check-list

- Inspira contando fino a 4.
- Espira contando fino a 6.
- Apri la check-list e leggi le tue frasi di apertura: ti sentirai più centrato.

Lucia, 30 anni, HR junior, aveva attacchi d'ansia prima dei colloqui di valutazione. La prima volta si perse. Poi creò la sua check-list, la lesse ad alta voce 3 volte il giorno prima e il mattino stesso. Risultato: riuscì a condurre il meeting con calma e ottenne benefit formativi.

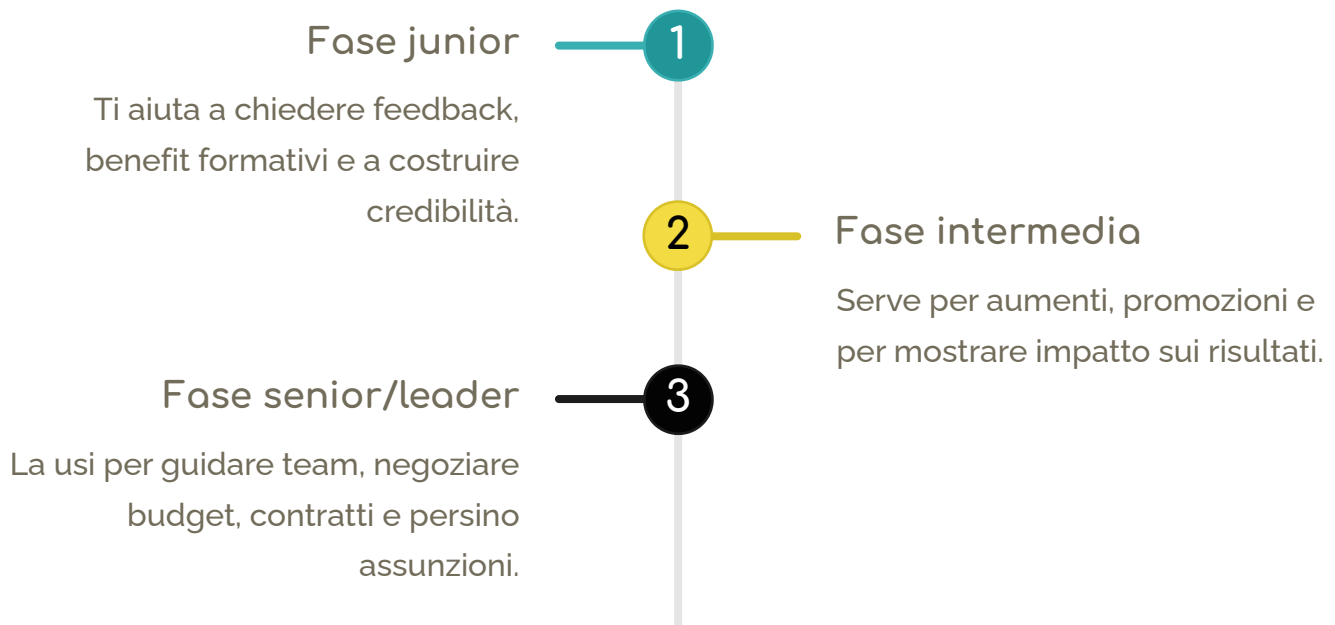
 Formula pronta da usare "Ho tutto sotto controllo: la mia check-list è la mia guida."

 L'ansia non sparisce, ma si trasforma in energia positiva quando hai struttura.

 Scrivi la frase che userai come "mantra" prima della tua prossima riunione:


La check-list come abitudine di carriera

La check-list non è solo un trucco da usare una volta per un aumento. Diventa una vera abitudine professionale, utile in ogni fase della tua carriera: da junior alle prime armi, fino a manager o leader.



Claudio, 26 anni, iniziò a usare la check-list da junior per chiedere corsi di formazione. Oggi, a 38 anni, da senior manager, la usa per negoziare budget multimilionari. Stesso strumento, contesti diversi, stesso vantaggio competitivo.

 Formula pronta da ricordare "Non importa a che livello sei: la check-list cresce con te."

 Le abitudini che costruisci presto diventano il tuo vantaggio nei momenti decisivi.

 Scrivi come potresti usare la check-list nel tuo livello attuale di carriera e come potresti evolverla nei prossimi 3 anni:

Oggi → _____

Tra 3 anni → _____

Archiviare le tue check-list: il diario delle negoziazioni

Ogni volta che compili una check-list, crei un documento prezioso: una fotografia del tuo valore, delle tue richieste e delle strategie usate. Se le archivi tutte, nel tempo costruisci un vero e proprio diario di crescita professionale.

Come archiviare le check-list:

Cartella digitale dedicata

- Crea una cartella chiamata "Negoziazioni Carriera".
- Salva ogni check-list con data e contesto


Versione cartacea


- Se preferisci scrivere a mano, usa un raccoglitore ad anelli.
- Ordina le schede cronologicamente.

Tag tematici

- Etichetta ogni check-list con parole chiave: "aumento", "benefit", "promozione".
- Così ritrovi subito i modelli simili.

Paola, 33 anni, archiviò 7 check-list in due anni. Alla successiva negoziazione, le mostrò tutte al capo come "storico" del suo percorso. Risultato: il capo disse: "Non posso negare i tuoi progressi, sono scritti nero su bianco." → +10% immediato.

 Formula pronta da usare (per email recap) "Come da nostra conversazione di oggi, allego la sintesi dei KPI e i prossimi step concordati, così restiamo allineati."

 Ogni check-list archiviata è una prova in più del tuo valore.


 Crea oggi stesso la tua cartella "Negoziazioni Carriera" (digitale o cartacea). Scrivi la data della tua ultima trattativa e allega la check-list corrispondente.

La check-list come guida al follow-up

La negoziazione non finisce in sala riunioni. Il vero valore sta nel follow-up, ovvero ciò che fai nei giorni successivi. La check-list ti ricorda di chiudere il cerchio e mantenere viva la trattativa.

Scrivi un recap entro 24 ore

Ribadisci KPI, decisioni prese e prossimi step.

 Formula: "Come da nostro incontro di ieri, confermo..."

Fissa un promemoria per la revisione

Segna nella check-list la data precisa.

Mantieni traccia scritta

Salva la mail di follow-up nella stessa cartella delle check-list.

Gabriele, 37 anni, fece una negoziazione e uscì con un "ne riparlamo tra 6 mesi". La differenza fu che, nella sua check-list, aveva segnato la data. Mandò un recap mail e mise promemoria in calendario. Risultato: 6 mesi dopo, il capo disse: "Hai fatto bene a ricordarmelo, procediamo con la revisione."

Formula pronta da usare (email di follow-up)

Oggetto: Follow-up meeting del [data]

Caro [nome],

come concordato, riepilogo i punti principali del nostro incontro:

- KPI → _____
- Decisione → _____
- Next step → _____ (data: _____)

Resto a disposizione e confermo la mia disponibilità a lavorare sugli obiettivi concordati.

Cordiali saluti,

[Firma]

La check-list come mindset di carriera

Troppi professionisti vedono la negoziazione come un evento isolato: "Chiedo una volta e basta." La verità è che la crescita è un percorso. La check-list, usata nel tempo, diventa un mindset: un modo costante di presentarti preparato, strutturato e credibile.

Come trasformarla in un mindset:

<p>Usala in ogni conversazione importante</p> <p>Non solo in negoziazioni, ma anche in review, meeting di progetto, colloqui.</p>	<p>Costruisci il tuo storico</p> <p>Ogni check-list archiviata diventa parte della tua "biblioteca di carriera".</p>	<p>Adattala col tempo</p> <p>Aggiorna i punti in base al tuo livello: da KPI di esecuzione a KPI di leadership.</p>
--	---	--

Valentina, 41 anni, iniziò a usare la check-list solo per aumenti. Dopo qualche anno, la applicò anche a meeting con clienti, HR e persino fornitori. Risultato: da strumento singolo a mindset di carriera → divenne capo reparto in 4 anni.

📌 Formula pronta da ricordare "Ogni conversazione importante merita una check-list."

📝 Scrivi qui 3 situazioni extra-negoziazione in cui potresti usare la tua check-list:

<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------

Conclusioni & Disclaimer

Se sei arrivato fin qui, significa che hai capito il vero valore della check-list di preparazione rapida: in soli 10 minuti puoi trasformare una conversazione confusa in una negoziazione strutturata e professionale.


Con questa guida hai imparato a:

- Preparare i tuoi KPI con chiarezza.
- Anticipare obiezioni e piani alternativi.
- Usare la check-list per ridurre ansia e aumentare sicurezza.
- Adattarla a diversi contesti (corporate, PMI, colloqui, momenti di crisi).
- Trasformarla in un vero mindset di carriera.

Ricorda: la tua forza non è solo nei numeri, ma nella tua capacità di presentarli in modo professionale e sicuro. E la check-list è la tua arma segreta per farlo, oggi e per tutta la tua carriera.

Disclaimer

Questa guida è frutto di esperienza e casi reali raccolti nel tempo.

 **Non rappresenta una garanzia assoluta di risultato: ogni negoziazione dipende da molte variabili (contesto aziendale, stile di leadership, momento storico).**

Le strategie, gli esercizi e i template qui proposti hanno scopo educativo e di supporto. Il loro valore si realizza solo se messi in pratica con costanza, adattandoli alla propria realtà professionale.

In altre parole: questa guida ti dà gli strumenti, ma il successo dipende da come li userai.