

Il linguaggio strategico per ottenere di più in carriera

Le Parole che ti Fanno **Ottenere** **Promozioni** e **Aumenti**



**Numeri
Concreti**



**Bene
Comune**



**Possiamo
Valutare**

Include:

- 40+ frasi pronte
- 5 parole vietate
- Esempi ben scritti.



Perché esiste questo manuale

Immagina questa scena: hai lavorato duro per mesi, portato risultati concreti e guidato il tuo team con impegno. Dentro di te sai di meritare di più, ma quando pensi di chiedere una promozione o un aumento... ti blocchi. Ti scoraggi al pensiero di sembrare ingrato, o di rovinare il buon rapporto col tuo capo. E così, rimandi ancora una volta.

Questa situazione è molto più comune di quanto pensi. Non riguarda solo la "paura di chiedere", ma soprattutto la **mancanza di strumenti pratici**. Perché la verità è semplice: nella carriera non basta lavorare bene, bisogna anche **saper comunicare il proprio valore**.

Questo manuale ti mette in mano ciò che ti è sempre mancato:

Script pronti

Formule pronte all'uso, parola per parola, che puoi utilizzare subito nelle tue conversazioni.

Domande chiave

Interrogativi strategici da porti per arrivare lucido e preparato al momento decisivo.

Esempi concreti

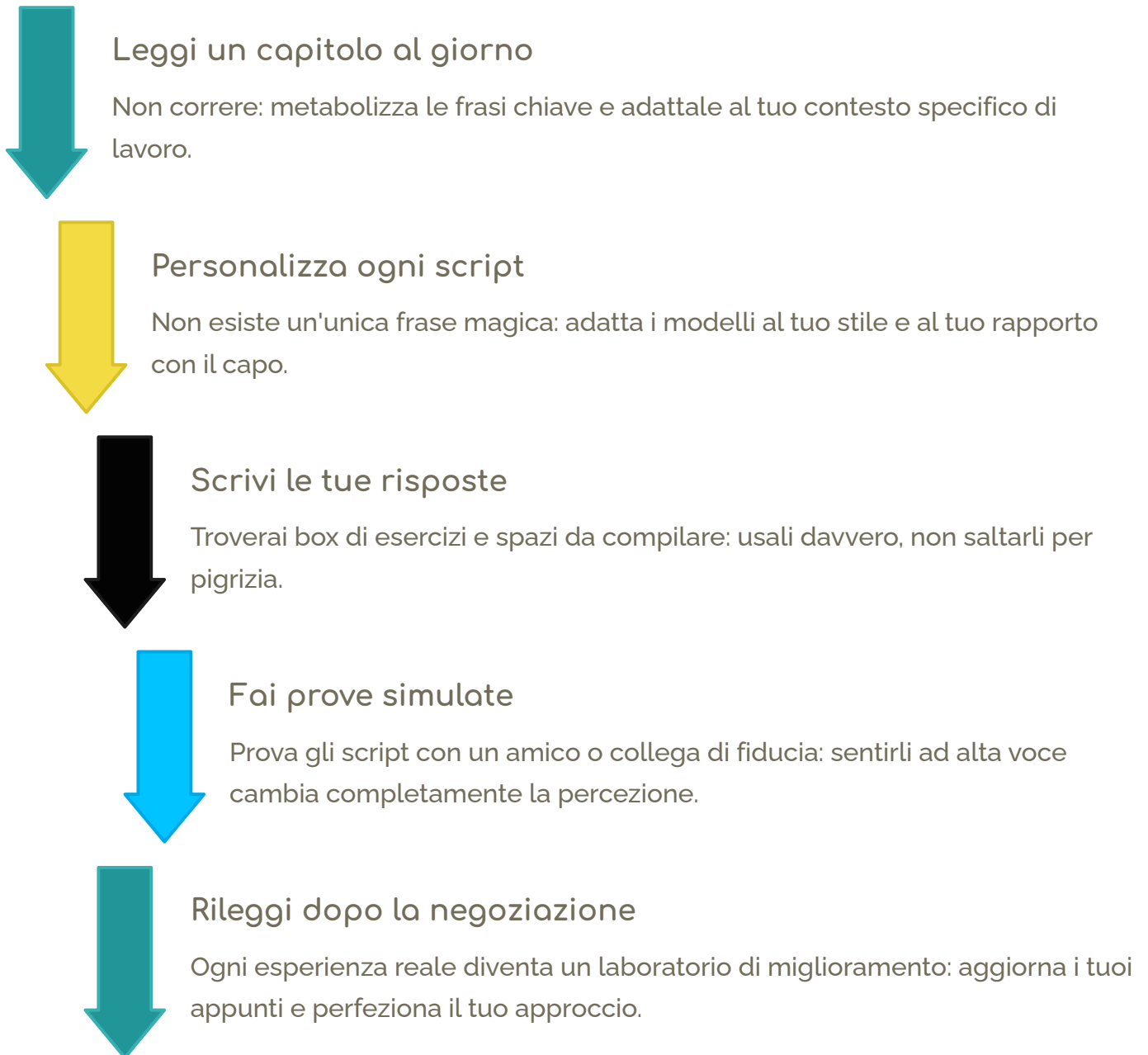
Casi reali che mostrano come applicare le tecniche nella pratica quotidiana.


Il tuo capo non può leggere nella tua mente. Sei tu che devi portare i tuoi risultati al centro della conversazione, con tatto e autorevolezza.

Con questo manuale smetti di improvvisare. Avrai sempre un copione chiaro da seguire, così la tua voce sarà ascoltata e rispettata.

Come usare questo manuale

Questo non è un libro teorico da leggere e dimenticare. È uno **strumento operativo**. Ecco come sfruttarlo al massimo:



 **Suggerimento:** stampa le checklist e tienile sulla scrivania. Diventeranno il tuo "paracadute" nei momenti più delicati della negoziazione.

Perché gli script funzionano

Molti pensano che la negoziazione sia solo istinto, improvvisazione e carisma. In realtà, dietro ogni conversazione di successo c'è **preparazione strategica**.

Gli script funzionano perché:

Abbassano l'ansia



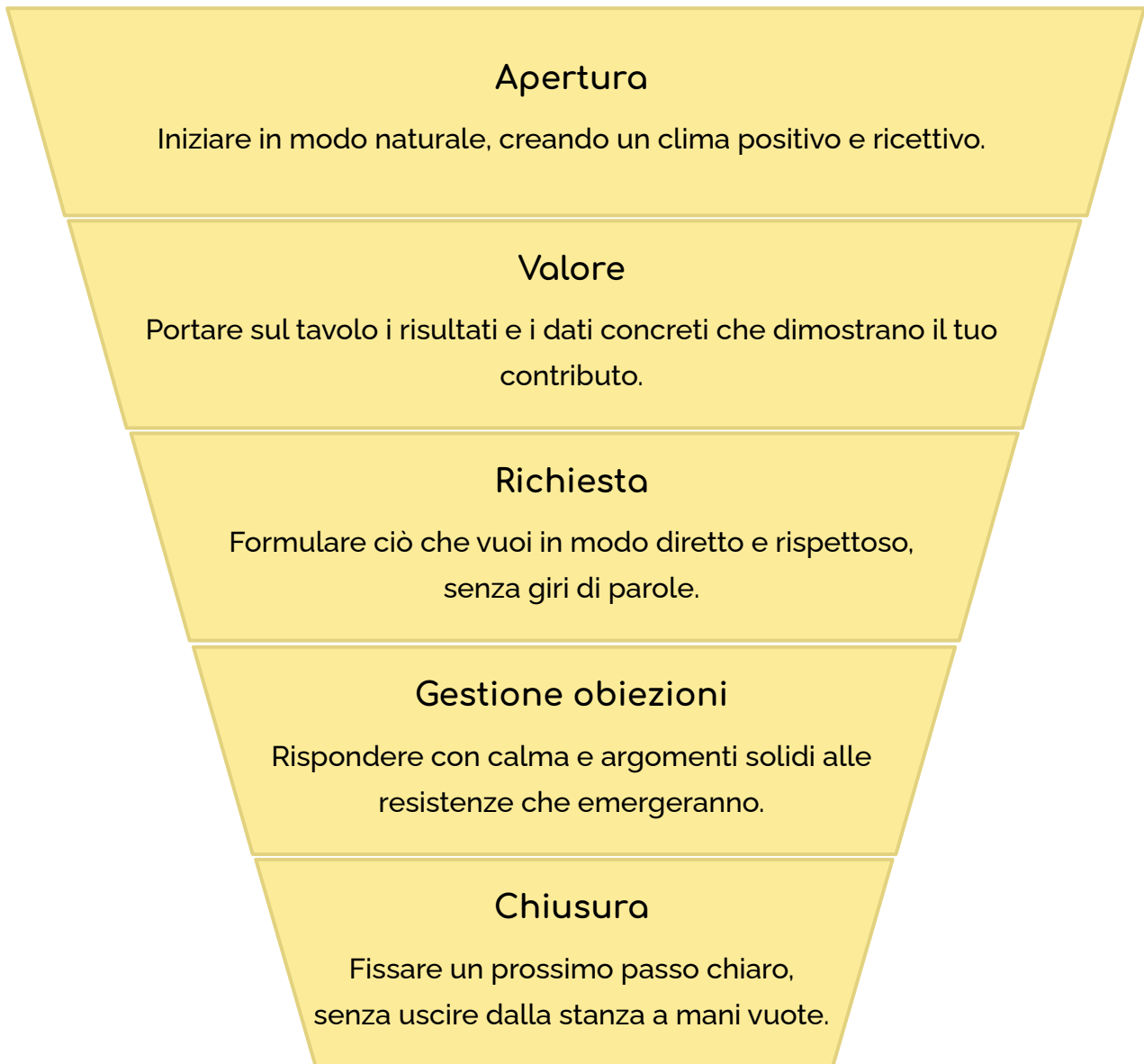
Sapere cosa dire elimina il vuoto mentale che spesso paralizza proprio nei momenti decisivi.

Evitano errori



La struttura invisibile di ogni script

Ogni conversazione di negoziazione vincente segue una sequenza precisa, anche se non ce ne accorgiamo. Ecco la **struttura invisibile** che troverai in tutti gli script di questo manuale:



Se salti anche solo una di queste fasi, la conversazione rischia di deragliare. Se invece le segui, avrai sempre il controllo e aumenterai le tue probabilità di successo. Ogni fase ha un obiettivo specifico e costruisce il terreno per la successiva, come i gradini di una scala che ti porta verso l'alto.

Perché l'apertura conta più della richiesta

Nelle negoziazioni, il modo in cui inizi la conversazione può determinare già il risultato finale. Molti professionisti commettono due errori comuni:

Entrare "a freddo"

"Vorrei un aumento."

Troppo diretto, senza contesto, mette il capo sulla difensiva.

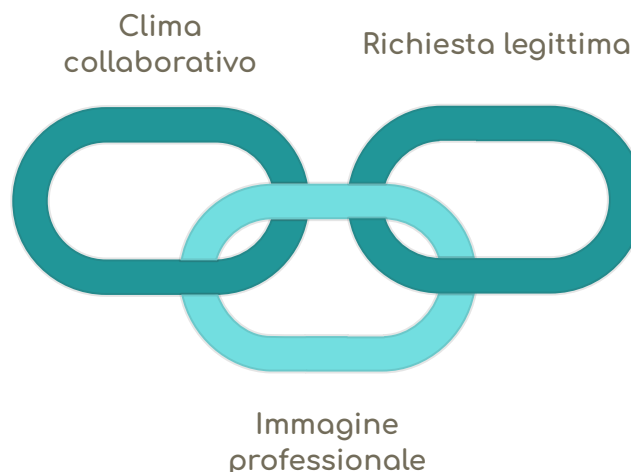
Partire con scuse

"So che non è un buon momento, ma..."

Messaggio debole, trasmette insicurezza e crea subito un'aspettativa negativa.

Un'apertura efficace serve a:

- creare un clima positivo e collaborativo
- posizionarti come professionale e preparato
- far capire che la tua richiesta non è un capriccio ma parte del percorso professionale



Ricorda: l'apertura non serve a chiedere. Serve a **preparare il terreno** per una conversazione produttiva.

Lo script di apertura (parola per parola)

Ecco un modello che puoi adattare alla tua situazione specifica.

Script – Apertura rispettosa e professionale

"Ciao [Nome], grazie per aver trovato questo spazio per parlarne insieme. Negli ultimi mesi ho lavorato con grande impegno su [progetto/attività principale], e credo sia un buon momento per condividere i risultati raggiunti e discutere dei prossimi passi per il mio percorso in azienda. Mi piacerebbe confrontarmi con te su come valorizzare al meglio il mio contributo e crescere ulteriormente nel ruolo."

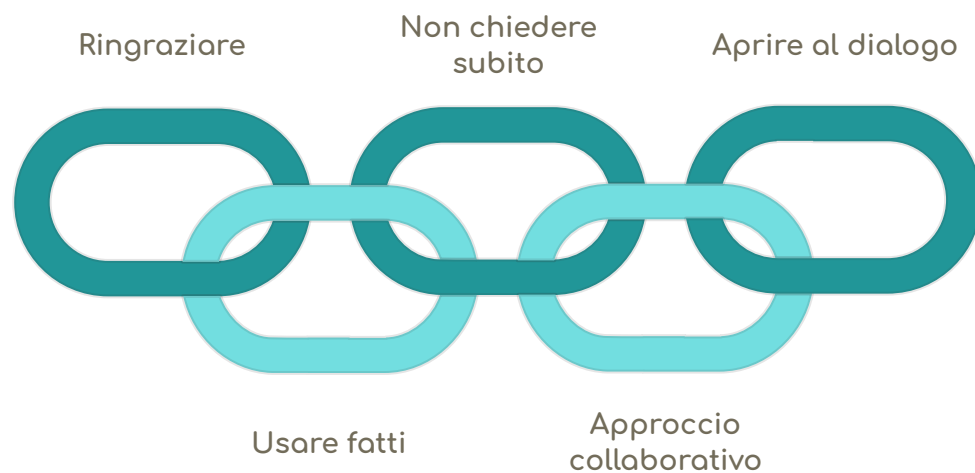
Perché funziona:

Ringrazi all'inizio (crea clima positivo e riconosce il tempo del capo)

Usi fatti oggettivi ("risultati raggiunti") invece di opinioni o sensazioni

Non chiedi subito: parli di "discutere" e "confrontarsi" (approccio collaborativo)

Apri la porta a un dialogo costruttivo, non a uno scontro o una pretesa



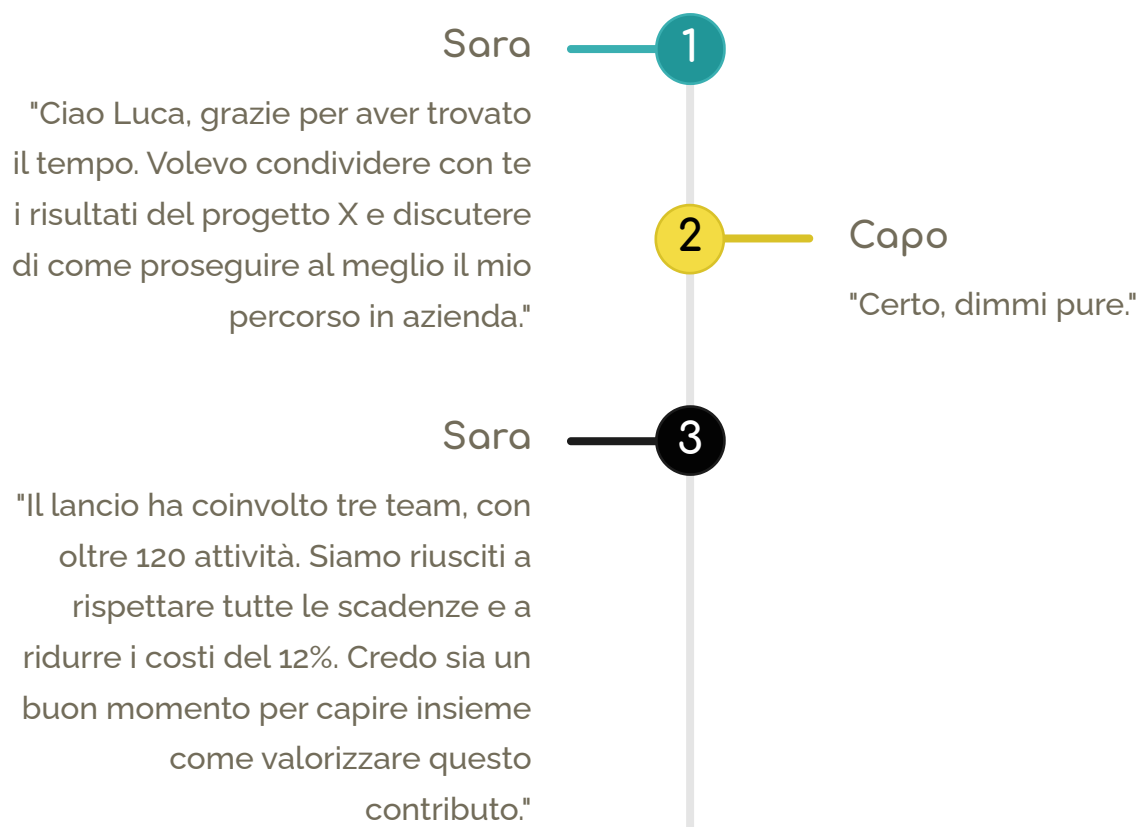
Questo script costruisce una base solida per il resto della conversazione. Ti posiziona come un professionista che vuole contribuire ancora di più, non come qualcuno che semplicemente vuole qualcosa per sé.

Esempio realistico di apertura

Scenario

Sara, 29 anni, è una Project Manager con tre anni di esperienza in un'azienda di software leader nel settore. Conosciuta per la sua capacità di gestire progetti complessi con precisione e calma sotto pressione, ha recentemente guidato il lancio di "axfor", una nuova piattaforma SaaS. Questo progetto ha rappresentato una sfida significativa, coinvolgendo oltre 50 professionisti distribuiti su tre team principali (Sviluppo, Marketing e Vendite) e gestendo un budget iniziale di 1.5 milioni di euro. Le sfide includevano l'integrazione con sistemi legacy, il coordinamento di team dislocati in fusi orari diversi e la risoluzione di criticità tecniche impreviste che avrebbero potuto compromettere la data di lancio. Grazie alla sua leadership, il progetto non solo ha rispettato tutte le scadenze ma ha anche superato le aspettative iniziali, riducendo i costi del 12% rispetto al budget allocato.

Dialogo simulato



Nota: Sara non dice "voglio un aumento" all'inizio. Porta dati concreti, mostra impegno e apre il terreno per una discussione costruttiva sullo sviluppo professionale.



Domande da porsi prima dell'apertura

Per non arrivare impreparato, rispondi sempre a queste domande (scrivile, non basta pensarle):

Risultato principale

Qual è il risultato principale che voglio portare come esempio del mio contributo?

Impatto aziendale

In che modo questo risultato ha avuto un impatto sull'azienda (ricavi, costi, processi, team)?

Tono della conversazione

Qual è il tono che voglio trasmettere (collaborativo, propositivo, assertivo)?

Riconoscimento

Come posso ringraziare il mio capo senza sembrare artificiale o manipolativo?

Transizione

Quale "ponte" userò per arrivare al tema principale (promozione o aumento)?

Esercizio: prendi un foglio e scrivi le tue risposte. Questo diventerà la base del tuo copione personale e ti darà sicurezza quando sarai faccia a faccia con il tuo capo.

La preparazione mentale è fondamentale non solo per strutturare il discorso, ma anche per gestire l'aspetto emotivo. Rispondere a queste domande in anticipo ti permette di entrare nella conversazione con chiarezza, sicurezza e una mente lucida, invece di improvvisare o divagare sotto pressione. Questo esercizio di pre-visualizzazione e pianificazione riduce significativamente l'ansia, trasformando l'ignoto in un percorso più prevedibile.

Quando sei preparato, i benefici psicologici sono evidenti: aumenta la tua autostima, migliora la tua capacità di articolare pensieri complessi e ti permette di mantenere il controllo della situazione. Al contrario, l'impreparazione può portare a balbettii, digressioni e alla sensazione di perdere il filo del discorso, compromettendo la tua credibilità. Preparare risposte per potenziali obiezioni o domande inattese ti rende più resiliente e fiducioso.

Esercizio pratico: scrivi la tua apertura

Compito

Scrivi due versioni della tua apertura per adattarti a diversi contesti e stili di leadership:

Versione formale (più istituzionale)

Adatta se il tuo capo è molto gerarchico o se lavori in un ambiente corporate strutturato.


Versione colloquiale (più diretta)

Adatta se hai un rapporto informale o lavori in un'azienda con cultura più orizzontale.

Spazio per esercizio

Apertura formale:

Apertura colloquiale:

 **Dopo aver scritto le due versioni, leggile ad alta voce.** Quale ti suona più naturale? Quale si adatta meglio al tuo contesto lavorativo? Quella sarà la tua base di partenza.

Ricorda che l'autenticità è fondamentale. Anche usando uno script preparato, il tuo interlocutore deve percepire che le parole rispecchiano davvero il tuo pensiero, non sono una recita artificiale. Adatta sempre il linguaggio al tuo modo di esprimerti abituale.

Perché partire dal valore prima della richiesta

Chiedere una promozione o un aumento senza prima aver ricordato i risultati che hai portato è come presentare il conto al ristorante senza aver servito la cena. Il tuo capo deve avere ben chiaro:



- Cosa hai fatto in concreto

Non attività quotidiane, ma impatti reali e misurabili sul business

- Perché ha avuto valore

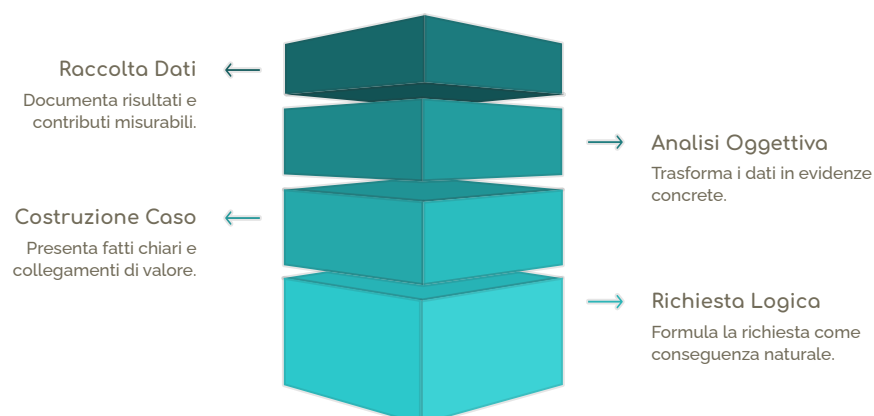
Non per te, ma per l'azienda, i clienti, i colleghi o il mercato

- Perché è giusto premiarlo ora

La tempistica è cruciale: perché questo è il momento giusto

i Ricorda: non stai chiedendo un "favore". Stai proponendo un riconoscimento equo per un valore già generato.

Questa fase è fondamentale perché sposta la conversazione dal piano soggettivo ("mi merito di più") a quello oggettivo ("ho generato questo valore"). Stai costruendo un caso basato su fatti, non su opinioni o sensazioni.



Lo script del valore + richiesta (parola per parola)

Script – Portare i risultati e fare la richiesta

"Negli ultimi [X mesi/anni], ho lavorato su [progetto/attività chiave]. I risultati sono stati [esempi concreti con dati: % aumento, riduzione costi, miglioramento metriche]. Credo che questo abbia avuto un impatto diretto su [obiettivo aziendale, team, clienti]. Per questo motivo, mi piacerebbe discutere insieme di un avanzamento di ruolo/retribuzione che rifletta meglio il mio contributo attuale."

Perché funziona:

Temporalità

Inizi con il tempo ("negli ultimi X mesi") → mostra continuità, non un caso isolato o un colpo di fortuna

Oggettività

Porti dati misurabili → togli spazio a opinioni vaghe e rendi difficile minimizzare il tuo contributo

Collegamento

Leghi i risultati agli obiettivi aziendali → dimostri di pensare come un leader, non solo al tuo interesse

Collaborazione

Concludi con "mi piacerebbe discutere insieme" → tono collaborativo, non ultimatum o pretesa

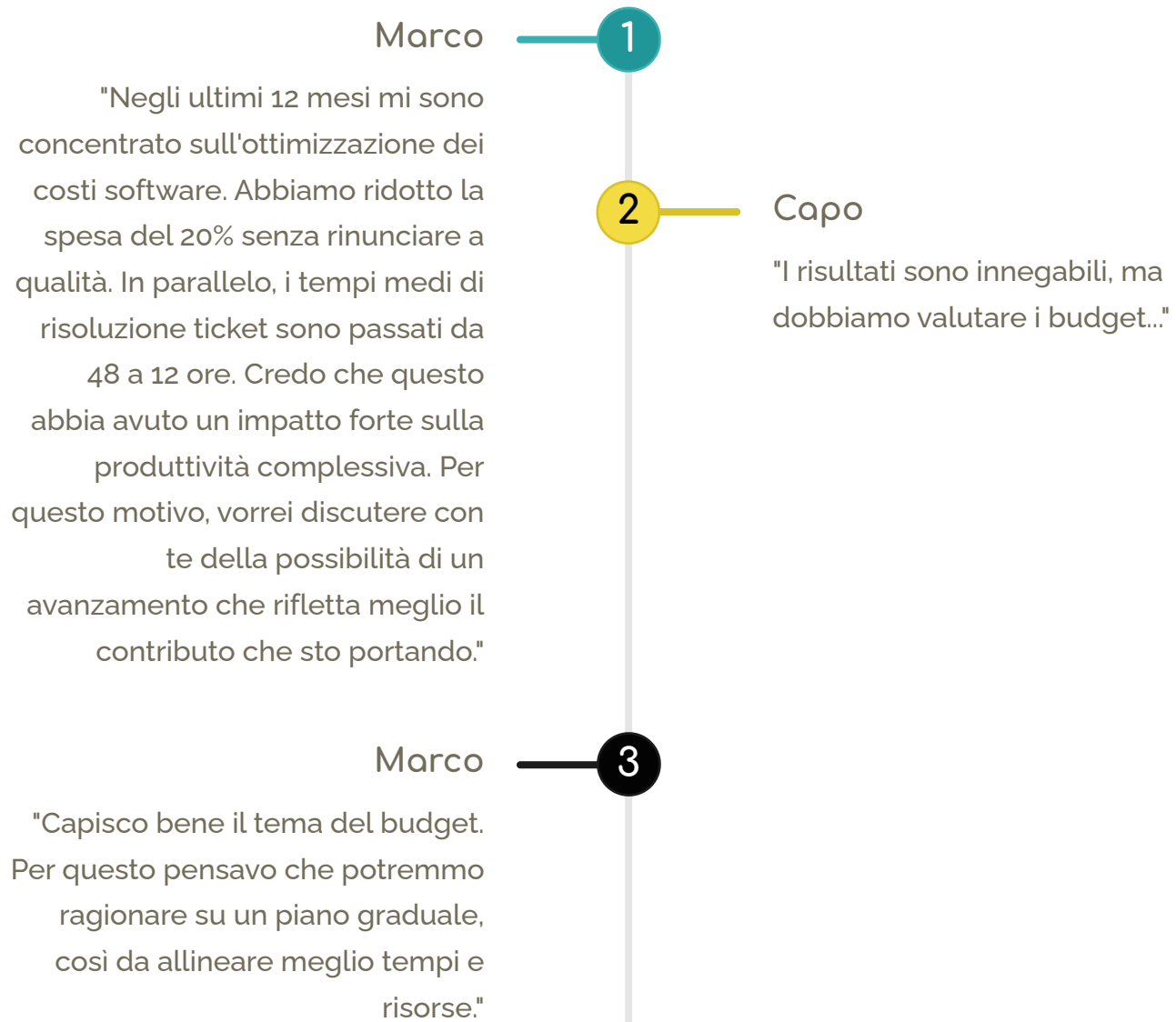
Questo script ti permette di passare dai risultati alla richiesta in modo naturale e logico. Non stai chiedendo qualcosa di nuovo, ma semplicemente di allineare riconoscimento e contributo - un principio di equità che la maggior parte dei manager comprende e rispetta.


Esempio realistico di applicazione

Scenario

Marco, 35 anni, IT Manager, ha ridotto del 20% i costi di licenze software e velocizzato i tempi di risoluzione ticket da 48 a 12 ore.

Dialogo simulato



 **Nota:** Marco fa la richiesta **senza esitazioni** e subito apre un'opzione collaborativa (piano graduale). Non si lascia scoraggiare dall'obiezione ma la accoglie offrendo una soluzione.

Questo esempio mostra come trasformare dati concreti in una richiesta legittima, e come rispondere in modo costruttivo alla prima obiezione. Marco dimostra flessibilità senza rinunciare all'obiettivo principale.

Domande da porsi prima di portare il valore

Per rendere la tua richiesta solida e convincente, rispondi a queste domande strategiche:

1

Risultati concreti

Quali sono i **3 risultati concreti** più forti che hai portato negli ultimi 6-12 mesi?

2

Quantificazione

Puoi collegarli a numeri, percentuali o esempi tangibili che li rendano inconfutabili?

3

Allineamento strategico

Qual è la **connessione diretta** tra il tuo contributo e un obiettivo aziendale importante?

4

Tempistica

Se il capo ti chiedesse: "Perché proprio ora?", cosa risponderesti con sicurezza?

5

Formato della richiesta

Qual è la forma più realistica della tua richiesta (aumento diretto, piano graduale, cambio titolo)?

Esercizio: scrivi le tue risposte alle domande precedenti e trasformale in un mini discorso di massimo 2 minuti. Regustralo sul telefono e ascoltalo attentamente. Ecco come strutturarle e cosa valutare:

- **Struttura del Discorso:**

- Inizia subito con i tuoi risultati chiave quantificati.
- Collega chiaramente i tuoi successi agli obiettivi strategici dell'azienda.
- Esprimi la tua richiesta in modo conciso e diretto.
- Prepara una risposta per la domanda "Perché proprio ora?".
- Concludi riaffermando il tuo impegno e la tua visione per il futuro.

- **Pratica Efficace:**

- Ripeti ad alta voce più volte, concentrandoti sulla fluidità e sulla naturalezza.
- Non leggere, ma parla come se stessi conversando, usando note solo come promemoria.

Esercizio pratico: scrivi il tuo copione

Compito

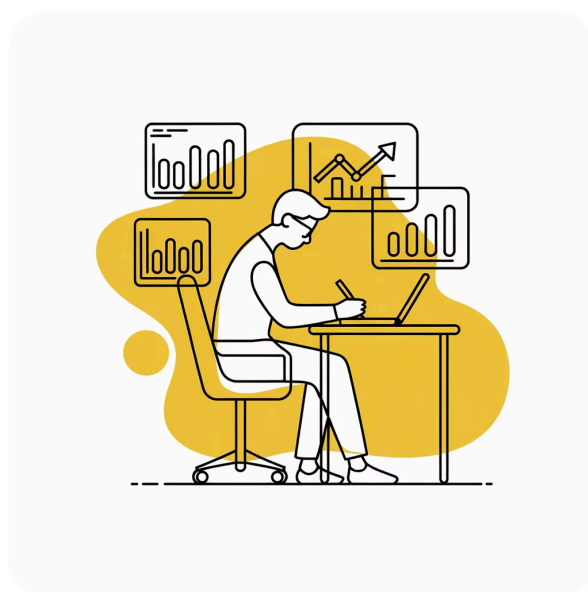
Scrivi il tuo copione "Valore + richiesta diretta" in massimo 6 righe, usando i tuoi dati reali.

Spazio per esercizio

Risultati chiave:

Dati concreti:

Collegamento all'azienda:



Richiesta diretta:

⊗ **Attenzione:** Dopo averlo scritto, prova a registrarti mentre lo leggi. Ascolta il tono: sembri convinto o incerto? Lavora sul ritmo finché non risulti naturale e autorevole.

La chiave di questo esercizio è la concisione. Un messaggio troppo lungo rischia di diluire il messaggio e di far perdere il focus. Lavora sul ritmo finché non risulti naturale e autorevole.

Perché le obiezioni non sono un "no"

Molti interpretano le obiezioni come rifiuti definitivi. In realtà, le obiezioni sono **porte socchiuse**: se il capo dedica tempo a spiegarti perché è difficile concederti la promozione o l'aumento, significa che **sta prendendo la tua richiesta sul serio**.



Le obiezioni servono a testare:

La tua convinzione

Quanto credi davvero in ciò che stai chiedendo?
Alla prima difficoltà ti arrendi?

La tua preparazione

Hai pensato a fondo alla tua richiesta o stai improvvisando senza basi solide?

La tua maturità

Sai ragionare in modo costruttivo anche quando incontri resistenza?

- ✔ Una risposta calma e strutturata trasforma un ostacolo in un punto a tuo favore. Dimostra che sei un professionista maturo, capace di gestire conversazioni complesse.

Considera le obiezioni come un'opportunità per dimostrare il tuo valore, non come un attacco personale. Il modo in cui gestisci le resistenze dice molto sulla tua attitudine professionale e sulla tua capacità di leadership.

Le 5 obiezioni più comuni (e perché emergono)

1

"Non è il momento, il budget è bloccato."

Il capo teme di aprire un precedente o non ha margine immediato per manovre economiche. Potrebbe essere vero o una scusa per guadagnare tempo.

2

"Ti apprezzo molto, ma dobbiamo aspettare la prossima revisione."

Vuole rimandare senza chiudere del tutto. Potrebbe essere vincolato a cicli di review prestabiliti o vuole evitare decisioni fuori dai processi standard.

3

"Il tuo ruolo non prevede questo livello di compenso."

Si rifugia nella job description ufficiale e nelle bande retributive aziendali. È un'obiezione formale che ignora l'evoluzione reale del tuo contributo.

4

"Stiamo già investendo molto su di te con formazione/benefit."

Minimizza il tuo valore economico diretto, sottolineando altri tipi di investimento. Cerca di spostare l'attenzione su forme di compensazione non monetaria.

5

"Non credo che il tuo contributo giustifichi ancora un aumento."

L'obiezione più dura: mette in discussione la percezione dei tuoi risultati. Può indicare un reale gap di performance o una diversa valutazione del tuo impatto.

☐ **Sapere in anticipo quali frasi sentirai** ti evita di farti prendere di sorpresa e ti permette di preparare risposte efficaci invece di reagire emotivamente.

Script di risposta alle obiezioni

Obiezione 1: "Non è il momento, il budget è bloccato."

"Capisco bene i vincoli di budget. Per questo propongo di ragionare su un piano graduale o su un riconoscimento alternativo (es. titolo, benefit, extra responsabilità) che possa intanto riflettere il valore che sto portando."

Obiezione 2: "Aspettiamo la prossima revisione."

"Perfetto, apprezzo la chiarezza. Nel frattempo, possiamo definire insieme obiettivi misurabili così che, alla prossima revisione, la decisione si basi su dati oggettivi?"

Obiezione 3: "Il tuo ruolo non prevede questo livello."

"Comprendo. È proprio per questo che vorrei discutere di come il mio ruolo si sia evoluto rispetto alla descrizione iniziale, dato che oggi seguo attività e responsabilità extra."

Obiezione 4: "Stiamo già investendo molto su di te."

"Sono grato delle opportunità di formazione e benefit. Credo che si affianchino bene a un adeguamento del riconoscimento economico, che rifletta più direttamente il mio impatto sui risultati aziendali."

Obiezione 5: "Non giustifichi ancora un aumento."

"Capisco la tua posizione, e vorrei approfondire: quali risultati concreti riterresti sufficienti per poterlo giustificare? Così posso concentrarmi su quelli e portarli al prossimo incontro."

Questi script ti permettono di rispondere con professionalità senza rinunciare al tuo obiettivo. La chiave è ascoltare veramente l'obiezione, riconoscerla come legittima, e poi proporre un percorso alternativo o una soluzione che tenga conto delle preoccupazioni espresse.

Ascolta

Offri Soluzione



Esempio realistico di gestione obiezione

Scenario

Giulia, 31 anni, Marketing Manager, chiede un aumento dopo aver migliorato del 35% il tasso di conversione delle campagne digitali e ottimizzato il budget marketing.



Dialogo simulato

Capo

"Non è il momento, il budget è bloccato."

Giulia

"Capisco bene i vincoli. È proprio per questo che pensavo a un piano graduale, con una prima revisione del titolo subito, e l'adeguamento economico alla prossima chiusura budget."

Capo

"...questo approccio è più ragionevole. Ne parliamo al board."

📌 **Nota:** Giulia non si scontra con l'obiezione, ma **porta alternative concrete**. Dimostra di comprendere la situazione aziendale e offre una soluzione pragmatica che facilita una risposta positiva.

La risposta di Giulia è efficace perché non contraddice il capo (evitando la contrapposizione), ma offre un percorso alternativo che rispetta i vincoli attuali mentre mantiene viva la sua

Esercizio pratico: prepara le tue risposte

Compito

Scrivi per ognuna delle 5 obiezioni la tua risposta personalizzata, adattata al tuo contesto specifico.

Budget bloccato

Aspettiamo revisione

Ruolo non prevede

Investimento già fatto

Contributo non sufficiente

Perché la chiusura è più importante della richiesta

Molti professionisti preparano bene l'apertura e i dati, ma finiscono la conversazione con un timido: *"Va bene, ci sentiamo"*. Questo è un errore enorme: lascia la decisione sospesa, senza impegno reciproco.

i La chiusura non significa "ottenere subito un sì", ma **uscire con un prossimo passo chiaro e concordato**.

Una chiusura efficace:

Definisce una timeline

Stabilisce chiaramente "quando ci risentiamo" con una data precisa, non vaga



Mostra leadership

Sei tu che guidi il processo, mostrando proattività e non attesa passiva



Dà un compito al capo

Chiarisce quali verifiche farà, con chi parlerà, cosa valuterà entro il prossimo incontro



Senza una chiusura efficace, anche la migliore presentazione dei tuoi risultati e la richiesta più legittima rischiano di disperdersi nel tempo e nelle priorità quotidiane del tuo capo. La chiusura è ciò che trasforma una buona conversazione in un processo concreto che porta a risultati tangibili.




Lo script della chiusura (parola per parola)

Chiusura con follow-up definito

"Ti ringrazio per il tempo e il confronto di oggi. Per rendere più concreto questo passaggio, ti propongo di fissare già ora un prossimo punto di aggiornamento, magari tra [2/3 settimane], così possiamo valutare insieme i progressi o le decisioni prese nel frattempo."

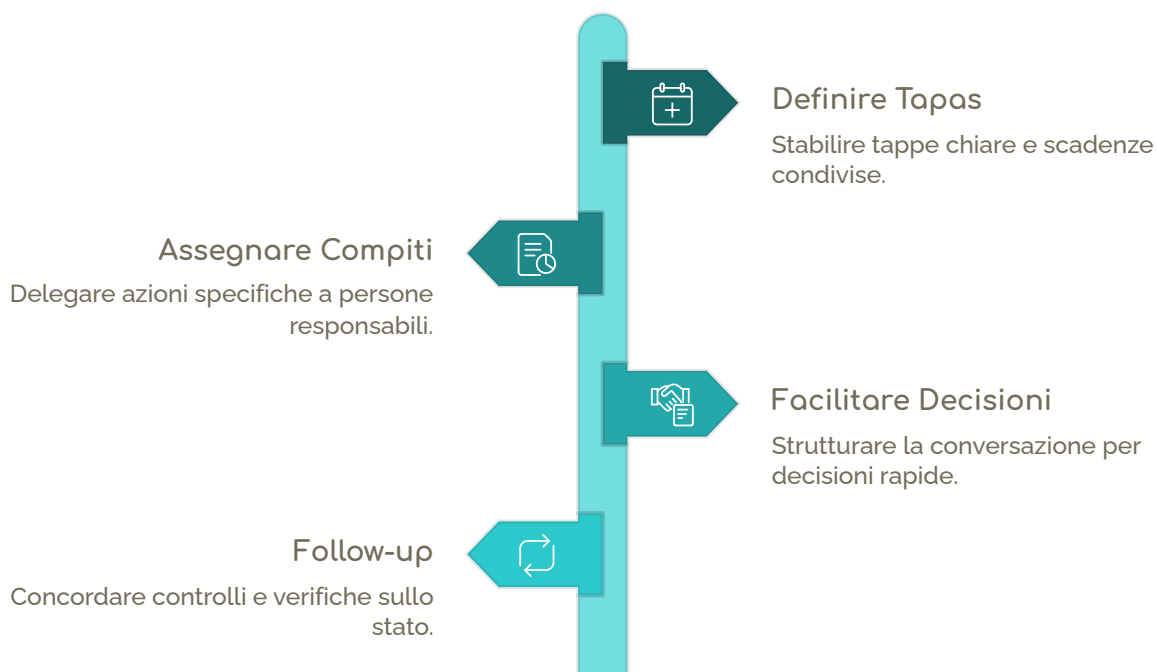
Chiusura con compito assegnato al capo

"Grazie per l'ascolto. So che ci sono verifiche da fare, quindi sarebbe utile capire entro quando potresti avere un riscontro dal board/HR. Così posso allinearli con i tuoi tempi e prepararmi al meglio."

 **Nota:** non chiudi mai lasciando tutto vago. Dai sempre un **ancoraggio temporale e pratico**. Questo crea un impegno reciproco e riduce il rischio che la conversazione venga dimenticata.

Questi script hanno in comune l'elemento della calendarizzazione - trasformano una conversazione in un processo con tappe definite. Non è aggressivo, ma professionale: stai semplicemente facilitando il processo decisionale dando una struttura chiara ai prossimi passi.

Inoltre, assegnando un "compito" al tuo capo (parlare con HR, verificare budget, etc.), crei un senso di responsabilità reciproca che aumenta le probabilità di un follow-up effettivo.



Esempio realistico di chiusura

Scenario

Luca, 40 anni, Finance Manager, ha chiesto un aumento legato alla riorganizzazione del suo team che ha portato a una riduzione del 15% nei tempi di chiusura del bilancio trimestrale.

Dialogo simulato

Capo
"Ok, hai portato dati solidi, ma devo parlarne con il CFO."

Luca
"Perfetto, grazie. Ti va se fissiamo già ora un check fra tre settimane? Così so come gestire al meglio le prossime attività e mi preparo a supportarti con eventuali dati aggiuntivi."

Capo
"Sì, va bene, mettiamolo in agenda."

✓ **Risultato:** Luca esce senza decisione immediata, ma con un **follow-up certo e calendarizzato**. Ha ottenuto un impegno concreto che mantiene vivo il processo.

La risposta di Luca è efficace perché:

- Accetta la necessità del capo di consultarsi con altri
- Propone attivamente una data specifica invece di aspettare passivamente
- Offre supporto (dati aggiuntivi), mostrandosi collaborativo
- Ottiene un impegno formale (appuntamento in agenda) che è più difficile da ignorare

Accettare



Impegnare

Domande da porsi per una chiusura efficace

Per preparare una chiusura che generi impegno e continuità, rifletti su queste domande strategiche:

1

Tempistica

Qual è il **miglior momento temporale** per rivedere la questione? Considera cicli di budget, chiusure trimestrali, momenti strategici.

2

Supporto

Quali verifiche so che il mio capo deve fare, e come posso aiutarlo a velocizzarle fornendo dati o informazioni?

3

Leva di richiamo

Se la risposta non arriva entro la data concordata, cosa posso usare come promemoria legittimo?

4

Segnali positivi

Quali comportamenti o frasi del capo indicano che la trattativa sta andando nella giusta direzione?

5

Chiusura positiva

Come posso chiudere sempre con una nota costruttiva, anche in caso di rifiuto momentaneo?

- 📌 **Suggerimento:** prepara **frasi di chiusura alternative** in base all'andamento dell'incontro, così sarai pronto a reagire a diversi scenari.

Porsi queste domande in anticipo ti permette di gestire in modo strategico la parte finale della conversazione. Non lascerai che sia il caso o l'emozione del momento a determinare come concludere un incontro così importante per la tua carriera.

Esercizio pratico: il tuo follow-up


Compito

Scrivi tre possibili frasi di chiusura da usare in contesti diversi, adattate alla tua specifica situazione:

Se il capo sembra favorevole ma indeciso

Se il capo rimanda alla revisione futura

Se il capo oppone resistenza ma resta aperto al dialogo

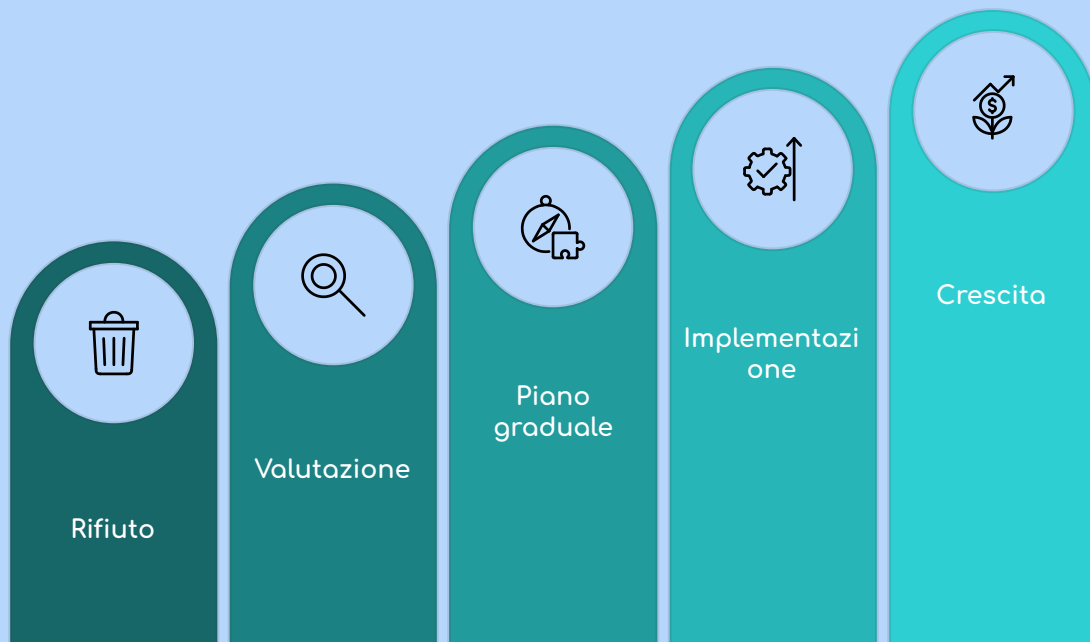
 **Dopo averle scritte, trasformale in promemoria sul telefono o nel calendario.** Così sarai pronto a usarle senza esitazione quando sarà il momento cruciale.

Preparare diverse opzioni di chiusura ti permette di adattarti dinamicamente all'andamento della conversazione, mantenendo sempre il controllo sul risultato finale. Non importa quale direzione prenda il dialogo - sarai sempre pronto a concluderlo in modo costruttivo e orientato all'azione.

Perché il "no" di oggi può diventare un "sì" domani

Non sempre otterrai subito la promozione o l'aumento che chiedi. Questo non significa che la trattativa sia persa. In molti casi, il capo è bloccato da vincoli temporanei (budget, policy, gerarchie) che non dipendono dalla tua performance.

È qui che entra in gioco il **piano graduale**: una strategia che trasforma un rifiuto immediato in un percorso di crescita programmato.



Con un piano graduale:

- Trasformi un "no" immediato in un "forse" concreto con tappe definite
- Eviti la chiusura netta della conversazione, mantenendo aperto il dialogo
- Dimostri maturità e capacità di pensare in prospettiva, non solo all'immediato
- Costruisci un percorso che porta gradualmente dove vuoi arrivare

Ricorda che molte delle migliori progressioni di carriera sono il risultato di piani gradualmente ben eseguiti, non di salti improvvisi. La pazienza strategica spesso porta a risultati più solidi e duraturi.

Lo script del piano graduale (parola per parola)

Script – Quando il capo rimanda o dice che non è possibile subito

"Capisco che in questo momento ci siano vincoli. Per questo vorrei proporti un piano in due fasi:

- una prima revisione del titolo/responsabilità, che riconosca già l'evoluzione del mio ruolo;
- un adeguamento economico graduale da qui ai prossimi [3/6 mesi], legato a obiettivi chiari che possiamo definire insieme.

In questo modo, la mia crescita resta allineata con i tempi e le possibilità aziendali, senza perdere di vista l'obiettivo finale."

2

Fasi

Un piano graduale ben strutturato divide il percorso in tappe gestibili.

3-6

Mesi

L'orizzonte temporale ideale per un piano graduale efficace.

80%

Successo

La percentuale di manager che accetta più facilmente un piano graduale rispetto a una richiesta "tutto e subito".

Nota: offri **una strada intermedia**, non molli la presa. Stai mostrando flessibilità senza rinunciare all'obiettivo finale.



Esempio realistico: dal "no" al piano graduale

Scenario

Chiara, 29 anni, HR Specialist, chiede una promozione a HR Manager dopo aver implementato un nuovo sistema di valutazione che ha migliorato l'engagement dei dipendenti.



Dialogo simulato

Capo

"Capisco le tue ragioni, ma il budget per nuove posizioni è congelato fino all'anno prossimo."

Chiara

"Capisco perfettamente. Ti proporrei allora un piano graduale: potrei assumere già da ora la responsabilità di [nuovo progetto HR], con un riconoscimento nel titolo. Poi, alla riapertura del budget, ci confrontiamo sull'adeguamento economico."

Capo

"...questo ha senso, ne parliamo al board."

✔ **Risultato:** Chiara esce con **responsabilità aggiuntive e promessa di revisione futura**. Non è un "sì" totale, ma è un **passo concreto** verso il suo obiettivo finale.

Domande per costruire il tuo piano graduale

Per elaborare un piano graduale efficace e personalizzato, rispondi a queste domande strategiche:

Responsabilità immediate

Quali responsabilità aggiuntive sei pronto ad assumere subito, senza attendere formalizzazioni?

Elementi separabili

Quale parte della tua richiesta può essere accolta ora (titolo, benefit, progetto speciale)?

Timeline realistica


Quale parte può essere rimandata, con data precisa di revisione che rispetti i cicli aziendali?

Obiettivi misurabili

Quali KPI o risultati specifici puoi proporre come "condizioni" per l'adeguamento futuro?

Vantaggio reciproco

Come puoi presentare il piano in modo che sembri **un'opportunità anche per l'azienda?**

 **Suggerimento:** prepara già un "foglio piano graduale" con date e obiettivi, da lasciare al capo come base di lavoro e promemoria concreto del vostro accordo.

Un piano graduale ben strutturato non è un ripiego, ma una strategia sofisticata che tiene conto delle complessità organizzative. Dimostra la tua capacità di pensare in modo

Esercizio pratico: il tuo piano in due fasi

Compito

Disegna il tuo piano graduale dividendo in **fase 1 (subito)** e **fase 2 (entro X mesi)**.

1

Fase 1 – Cosa ottengo subito

(titolo, responsabilità, benefit):

2

Fase 2 – Cosa ottengo entro [data]

Obiettivi misurabili concordati



Porta questo schema già pronto all'incontro. Il solo fatto di presentare un piano scritto ti farà sembrare **più professionale e determinato**, e darà sostanza alla tua proposta.

Definire chiaramente cosa vuoi ottenere in ciascuna fase, con obiettivi misurabili e scadenze precise, trasforma una generica aspettativa in un contratto psicologico che il tuo capo sarà più propenso a rispettare. Inoltre, mostra che hai riflettuto seriamente sulla fattibilità della tua richiesta.

Perché le alternative creative valgono quanto (o più) del denaro

Molti professionisti pensano che una negoziazione vinta significhi solo: "ho ottenuto un aumento". In realtà, ci sono momenti in cui il budget è davvero bloccato.

- i** Questo non vuol dire che non puoi **ottenere valore immediato**. Esistono numerose alternative che possono avere un impatto significativo sulla tua carriera e soddisfazione.



Alternative creative come benefit, formazione, visibilità o flessibilità:



Aumentano la tua soddisfazione

Alcuni benefit possono migliorare significativamente la qualità della tua vita lavorativa quotidiana.



Rafforzano il tuo percorso di carriera

Formazione e visibilità possono accelerare la tua crescita professionale a lungo termine.



Ti mettono in vantaggio competitivo

Competenze e responsabilità uniche ti posizionano meglio per la prossima negoziazione.

Esempi concreti di alternative al denaro



Titolo o riconoscimento formale

Senior, Lead, Manager: ti posiziona meglio sul mercato e può facilitare una crescita economica futura. Il costo per l'azienda è quasi nullo, ma l'impatto sulla tua carriera è significativo.



Formazione finanziata dall'azienda

Master, corsi specialistici, coaching individuale. Hanno un valore economico alto, ma un costo percepito per l'azienda minore rispetto a un aumento permanente del salario.



Flessibilità e benefit

Smart working aggiuntivo, giorni extra di ferie, orari personalizzati. Questi elementi migliorano significativamente la qualità della vita e possono avere un valore percepito superiore a un piccolo aumento.



Visibilità interna ed esterna

Presentare progetti al board, parlare a conferenze come rappresentante dell'azienda, essere citato nelle comunicazioni ufficiali. Aumenta il tuo profilo professionale e costruisce la tua reputazione.



Responsabilità speciali

Guidare un nuovo progetto strategico che ti avvicini al ruolo futuro che desideri. Ti permette di dimostrare capacità di leadership e acquisire competenze preziose per la tua crescita.

- ✔ Tutti questi elementi hanno un **valore reale** che spesso supera quello di un piccolo aumento economico. Possono anche essere più facili da ottenere per il tuo capo rispetto a modifiche salariali che richiedono approvazioni multiple.

Considera queste alternative non come un ripiego, ma come investimenti strategici nel tuo futuro professionale. In molti casi, il valore a lungo termine di un corso di formazione d'élite o di un'esperienza di leadership su un progetto chiave supera di gran lunga quello di un modesto aumento di stipendio.

Lo script delle alternative creative

Script quando il capo dice "Non ci sono soldi"

"Capisco che il budget sia bloccato. Per me, però, è importante che la mia crescita sia riconosciuta. Potremmo allora valutare soluzioni alternative, come [titolo più adeguato, progetto da guidare, corso di formazione finanziato dall'azienda], in modo che questo percorso resti concreto anche in assenza di un aumento immediato."

Questo script funziona perché:

Mostra comprensione

Riconosci i vincoli aziendali senza contestarli, dimostrando maturità professionale

Mantiene l'obiettivo


Ribadisci l'importanza del riconoscimento, senza fissarti esclusivamente sul denaro

Offre soluzioni concrete

Proponi alternative specifiche che il tuo capo può effettivamente implementare

Crea continuità

Mantiene vivo il percorso di crescita, evitando stalli o interruzioni

 **Nota: non abbandoni il tavolo**, ma lo trasformi in uno scambio di opportunità. Mantieni l'iniziativa e la proattività invece di subire passivamente il rifiuto.

Trasforma il Rifiuto



Caso studio realistico: dal "no soldi" a un vantaggio concreto

Scenario

Matteo, 34 anni, Project Manager in un'azienda di software, chiede un aumento di 400€ mensili dopo aver completato con successo tre progetti consecutivi nei tempi previsti.

Dialogo simulato

Capo

"Mi dispiace, quest'anno il budget stipendi è congelato."

Matteo

"Capisco. Allora propongo un'alternativa: vorrei frequentare il corso [XYZ] di 6 mesi, che rafforza direttamente le competenze richieste dal nostro nuovo progetto. L'azienda potrebbe finanziarlo?"

Capo

"Questa è una proposta utile, approvo."



✔ **Risultato:** Matteo non ottiene subito soldi, ma un **master da 5.000€ finanziato dall'azienda**. A lungo termine, il valore è superiore all'aumento immediato, sia per l'importo complessivo che per l'impatto sulle sue competenze e prospettive future.

La strategia di Matteo è intelligente perché:

Esercizio pratico: la tua lista di alternative

Compito

Scrivi 5 alternative creative al denaro che per te avrebbero valore concreto nel tuo specifico contesto professionale.



Formazione

Quali corsi o certificazioni specifiche migliorerebbero significativamente il tuo profilo professionale?



Titolo

Quali cambiamenti di job title ti posizionerebbero meglio sul mercato?



Flessibilità

Quali arrangiamenti di orario o lavoro da remoto migliorerebbero la tua qualità di vita?



Progetti

Quali iniziative strategiche ti permetterebbero di acquisire nuove competenze?



Visibilità

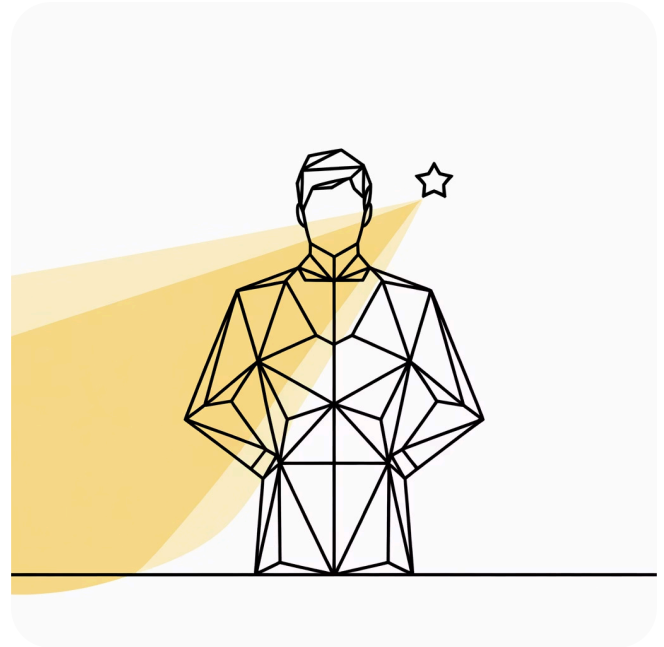
Quali opportunità di esposizione interna o esterna valorizzerebbero il tuo profilo?

Il rifiuto non è la fine

Un "no" non è un fallimento. In negoziazione, il rifiuto è **parte del processo**:

- può significare che i tempi non sono maturi
- che il capo ha vincoli superiori non dichiarati
- o semplicemente che la tua proposta non è stata ancora compresa a fondo

⊗ L'errore più comune è **prenderla sul personale** o chiudere con amarezza. Un professionista strategico trasforma il rifiuto in **una base per il prossimo tentativo**.



Il rifiuto è un'informazione preziosa, non un giudizio sul tuo valore. Ti dice qualcosa sulla situazione attuale, sui processi decisionali e sulle priorità aziendali. Tutte informazioni che puoi utilizzare per affinare la tua prossima strategia.

Cosa fare dopo un rifiuto:

- Analizza le ragioni specifiche fornite (budget, tempistica, performance)
- Identifica gli elementi negoziabili vs. non negoziabili nel rifiuto
- Definisci parametri chiari per la prossima discussione
- Mantieni un atteggiamento costruttivo e orientato al futuro

Lo script per reagire a un rifiuto

Script – Risposta al rifiuto diretto

"Capisco la tua posizione e rispetto la decisione. Per me è importante continuare a crescere e contribuire al meglio. Ti va se definiamo insieme quali obiettivi o condizioni dovrei raggiungere per poter riaprire questa conversazione tra [3/6 mesi]?"

Con questa frase ottieni diversi risultati strategici:

Rispetti la decisione

Mostri maturità professionale accettando la situazione attuale senza contestazioni

Non mostri frustrazione

Mantieni un tono positivo e collaborativo che preserva la relazione professionale

Chiedi parametri chiari

Trasformi un "no" generico in criteri specifici su cui lavorare

Fissi una timeline

Lasci la porta aperta con una data definita per riprendere la conversazione

Questo approccio trasforma un momento potenzialmente negativo in un'opportunità di crescita. Invece di chiudere la conversazione con un senso di sconfitta, la reindirizza verso un piano d'azione futuro che mantiene vivo il dialogo e definisce un percorso chiaro per il prossimo tentativo.

Caso studio: il rifiuto trasformato in piano futuro

Scenario

Sara, 30 anni, Communication Specialist, chiede un aumento dopo aver gestito una campagna social che ha aumentato del 45% l'engagement e generato lead qualificati per il team vendite.

Dialogo simulato

Capo

1

"Apprezzo il lavoro, ma al momento non è possibile un aumento."

2

Sara

"Capisco. Ti chiedo allora: quali obiettivi dovrei raggiungere nei prossimi mesi perché questa possibilità diventi concreta?"

Capo

3

"Se il prossimo lancio andrà bene e manterrai i costi sotto budget, possiamo riparlare a inizio anno."

4

Sara

"Perfetto, grazie. Mi impegnerò in quella direzione e ci aggiorneremo."

ConCO

Services About Us Case Studies

Contact



Unlock your team's potential

Clear communication cooperation and rigorous planning are essential for success in any business. Communication is the key to understanding your team's needs and unlocking their potential. We help you build a strong communication strategy that aligns with your business goals and ensures your team is working together effectively.



Risultato: Sara esce con un **criterio misurabile e una data certa**. Ha trasformato un "no" vago in un "sì condizionato" con parametri specifici su cui può lavorare attivamente.

Errori da evitare davanti a un rifiuto

La tua reazione a un rifiuto può determinare il futuro della tua carriera in azienda. Ecco cosa **non fare mai**:

Mostrare delusione evidente

"Non è giusto, me lo merito" - Reagire emotivamente danneggia la tua immagine professionale e può chiudere definitivamente la porta.

Insistere subito con la stessa richiesta

Ripetere la stessa domanda appena respinta dimostra che non hai ascoltato e può irritare il tuo interlocutore.

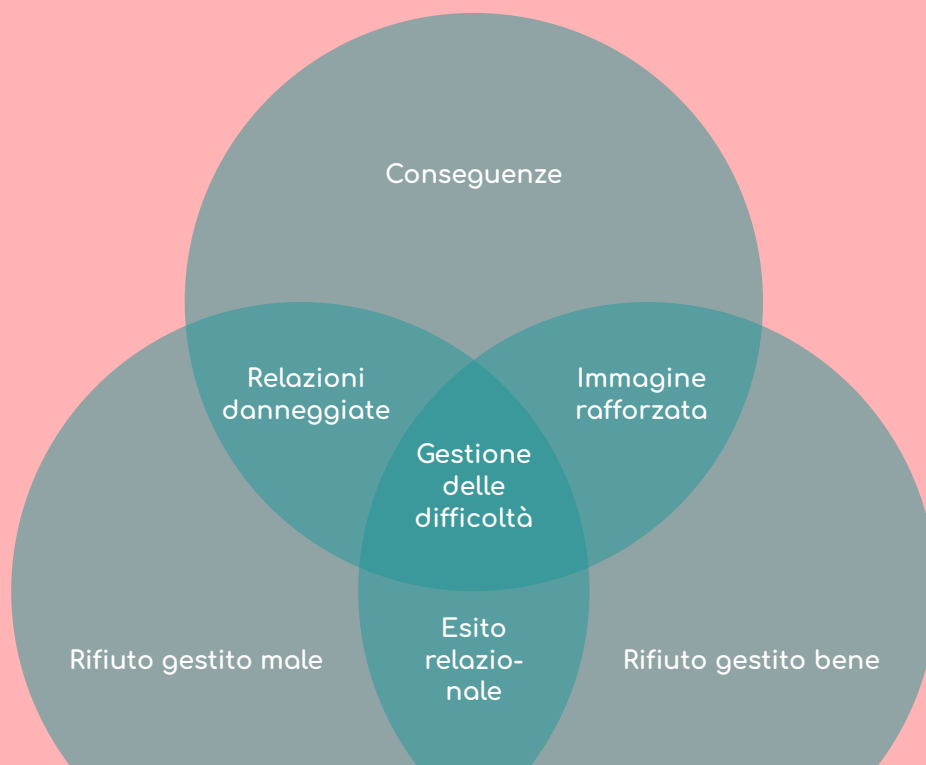
Uscire senza aver ottenuto una nuova data

Senza un appuntamento definito per riaprire la discussione, il tema rischia di essere dimenticato o continuamente rimandato.

Minacciare velatamente

"Allora forse devo guardarmi intorno" - Le minacce, anche sottili, creano tensione e possono ritorcersi contro di te.

⊗ Il rifiuto gestito male brucia relazioni preziose. Il rifiuto gestito bene rafforza la tua immagine di **leader resiliente** capace di affrontare le difficoltà con maturità.



Esercizio pratico: prepara la tua risposta al no

Compito

Scrivi due possibili risposte che userai in caso di rifiuto, personalizzate per la tua situazione specifica:

Risposta "apertura futura"

Focalizzata sul definire quando riparlare, con una timeline precisa

Risposta "condizioni chiare"

Focalizzata sull'ottenere parametri misurabili per una futura approvazione



i Prova a recitarle ad alta voce. L'obiettivo è **allenare la calma**: se il "no" arriva, sarai già pronto, senza mostrare frustrazione o delusione.

La preparazione mentale è fondamentale. Quando prevedi in anticipo la possibilità di un rifiuto e ti prepari a gestirlo costruttivamente, elimini l'elemento sorpresa che spesso causa reazioni emotive negative. Sarai in grado di rispondere con professionalità invece di reagire istintivamente.

Ricorda che il modo in cui gestisci un rifiuto dice molto di te come professionista. Dimostrare resilienza, pazienza strategica e capacità di pianificazione a lungo termine sono tutte qualità che i leader di alto livello apprezzano e ricordano quando valutano potenziali promozioni future.

Perché il follow-up è decisivo

Il meeting di negoziazione **non si conclude nella stanza**. Il vero lavoro continua dopo, quando:

il capo riflette sulla conversazione e sulle tue richieste

parla con HR o con altri decisori per valutare la fattibilità

valuta alternative e implicazioni per il team e l'organizzazione

deve bilanciare la tua richiesta con altre priorità aziendali

Un follow-up ben scritto:

- **fissa nero su bianco** i punti discussi, evitando malintesi
- mostra la tua professionalità e attenzione ai dettagli
- riduce il rischio di fraintendimenti o dimenticanze
- mantiene vivo il momentum della conversazione

Chiarezza

Fissa nero su bianco i punti discussi

Professionalità

Mostra attenzione ai dettagli

Riduzione errori

Evita fraintendimenti e dimenticanze

Momentum

Mantiene viva la conversazione



Senza un follow-up efficace, anche la negoziazione più promettente rischia di perdersi nel vortice degli impegni quotidiani del tuo capo. Il follow-up è la tua ancora che mantiene la richiesta in primo piano e dimostra la tua determinazione professionale.

Struttura di un follow-up efficace

Un'email post-meeting deve includere 4 parti fondamentali, ciascuna con uno scopo preciso:

1

Ringraziamento

Riconosci il tempo e l'ascolto del capo, creando un tono positivo e rispettoso che valorizza la relazione professionale.

2

Sintesi neutrale

Riporta i punti emersi senza distorsioni, creando una registrazione condivisa che evita futuri malintesi su quanto discusso.

3

Riaffermazione del valore

Breve reminder dei tuoi contributi principali, mantenendo vivo il contesto di merito che giustifica la tua richiesta.

4

Prossimo passo chiaro

Scadenza, obiettivo o nuova data di confronto esplicitamente indicati, che trasformano la conversazione in un processo con tappe definite.



i **Lunghezza ideale: 5-7 righe.** Chiara, professionale, concreta. Un'email troppo lunga rischia di non essere letta con attenzione, mentre una troppo breve potrebbe sembrare superficiale.

Script di follow-up immediato (email)

Oggetto: Grazie per il confronto di oggi

Ciao [Nome], grazie per il tempo dedicato alla nostra conversazione di oggi.

Come emerso, abbiamo discusso di [sintesi dei punti chiave: es. crescita del mio ruolo, riconoscimento economico, possibili alternative].

Apprezzo molto la tua disponibilità e i tuoi feedback.

Concordiamo di aggiornarci entro [data] per valutare i prossimi passi. Nel frattempo, resto focalizzato su [obiettivo chiave o progetto in corso].

A presto,
[Tuo nome]

Perché questo script funziona:

Brevità

È conciso e va dritto al punto, rispettando il tempo del destinatario

Tono collaborativo

Usa un linguaggio inclusivo ("abbiamo discusso", "concordiamo") che enfatizza la partnership

Impegno concreto

Fissa una data specifica per il follow-up, creando un punto di ancoraggio temporale

Continuità operativa

Mostra che continui a essere produttivo mentre attendi la decisione

- 📌 Questo script lascia il capo con **chiarezza e nessuna pressione eccessiva**. È professionale senza essere insistente, e mantiene la conversazione viva senza sembrare ansioso o impaziente.

Script follow-up dopo un "no" (mantenere la porta aperta)

Oggetto: Punti discussi e prossimi obiettivi

Ciao [Nome], grazie ancora per il confronto aperto.

Abbiamo concordato che per riaprire la discussione sarà importante raggiungere [obiettivo X] entro [periodo].

Mi impegnerò a lavorare in questa direzione e sarò felice di aggiornarci nei tempi che abbiamo definito.

Grazie per la chiarezza e la fiducia.

[Tuo nome]

Elementi che rendono efficace questo follow-up dopo un rifiuto:

- Mantiene un tono positivo nonostante il rifiuto ricevuto
- Documenta gli obiettivi concordati come condizioni per una futura approvazione
- Mostra determinazione e orientamento all'azione invece che delusione
- Crea un patto implicito che sarà difficile ignorare quando gli obiettivi saranno raggiunti



✔ Così trasformi un rifiuto in un **patto scritto e condiviso** che guiderà le tue priorità nei prossimi mesi e creerà le basi per una futura approvazione.

Questo tipo di follow-up dimostra la tua resilienza professionale e la capacità di trasformare

Esercizio pratico: scrivi il tuo follow-up

Compito

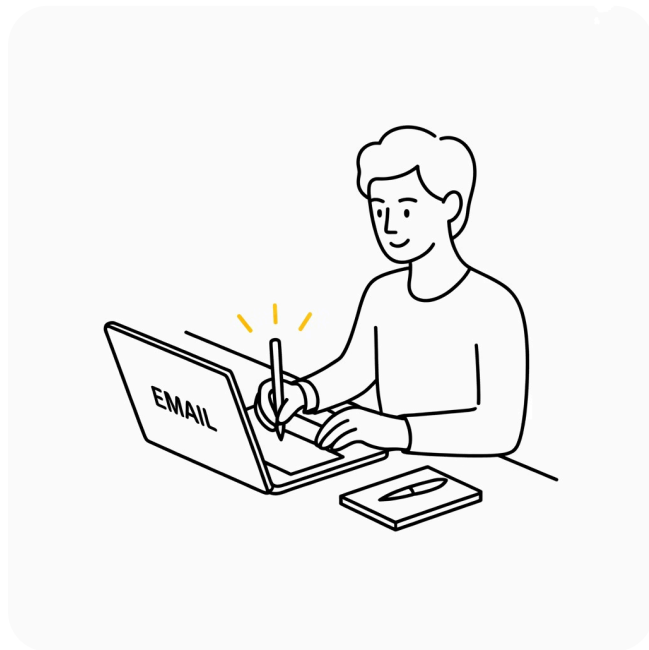
Scrivi il testo del tuo follow-up adattando lo script al tuo caso specifico. Usa questo spazio per allenarti:

Oggetto email

Ringraziamento

Sintesi punti discussi

Prossimo passo concordato



Consiglio: prepara già **2-3 bozze diverse** (follow-up positivo, follow-up con rinvio, follow-up dopo un rifiuto). Così sarai pronto a inviare la mail entro poche ore, senza esitazioni o dubbi sul contenuto.

La tempestività è fondamentale. Un follow-up inviato entro 24 ore dall'incontro ha un

Perché il follow-up è spesso quello decisivo

Il primo incontro serve spesso a:

Aprire la conversazione

Introdurre il tema e creare consapevolezza sulla tua richiesta

Mettere sul tavolo il tema

Formalizzare la tua aspettativa di crescita o riconoscimento

Raccogliere la prima reazione

Capire la posizione iniziale del capo e i potenziali ostacoli

⊗ Molti professionisti sbagliano perché:

- si arrendono al primo "non è possibile ora"
- non preparano adeguatamente un secondo round
- non sfruttano i feedback ricevuti per ricalibrare la richiesta

Il **secondo incontro** è quello in cui si gioca la vera partita. È qui che puoi tornare con:

- Risposte concrete alle obiezioni sollevate
- Nuovi dati o risultati ottenuti nel frattempo
- Una proposta rimodulata che tiene conto dei feedback ricevuti
- Una maggiore comprensione delle priorità e vincoli aziendali

La persistenza intelligente (non l'insistenza fastidiosa) è ciò che spesso fa la differenza tra chi ottiene riconoscimenti e chi resta fermo nella propria posizione.

Struttura di una negoziazione al follow-up

Il secondo round deve basarsi su 4 pilastri strategici per massimizzare le probabilità di successo:

Riprendere la continuità

Ricordare brevemente la discussione precedente, creando un ponte chiaro con il primo incontro e dimostrando coerenza nel tempo.

Mostrare progressi o nuove evidenze

Presentare risultati raggiunti, nuovi dati raccolti, feedback da colleghi/clienti che rafforzano la tua posizione iniziale con elementi freschi.

Ricalibrare la proposta

Se necessario, proporre una versione modulare (es. aumento parziale + benefit) che tenga conto delle resistenze emerse nel primo incontro.

Fissare una decisione concreta

Uscire con un sì/no o un piano preciso a 3-6 mesi, evitando ulteriori rinvii indefiniti che diluiscono l'efficacia della negoziazione.

- 📌 Il secondo round ha un'energia diversa: non è più esplorativo ma decisionale. Il tuo obiettivo è trasformare le "possibilità" discusse nel primo incontro in impegni concreti con tempistiche definite.

La preparazione per questo incontro è ancora più importante che per il primo. Dovrai analizzare attentamente tutto ciò che è emerso nel primo round, anticipare nuove possibili obiezioni e strutturare una proposta che mostri chiaramente come hai tenuto conto dei feedback ricevuti.

Script per il secondo round

"Grazie per aver ripreso questa conversazione. Nel nostro ultimo incontro avevamo discusso di [tema principale] e avevi indicato che sarebbe stato importante raggiungere [obiettivo X].

Oggi posso mostrarti che [risultato ottenuto / evidenza concreta].

Per questo ti propongo di riconsiderare la mia richiesta di [promozione/aumento], valutando anche opzioni intermedie come [X o Y], se ritenute più sostenibili.

Mi piacerebbe poter definire insieme un piano chiaro già da oggi, così da continuare a contribuire al meglio."

Elementi chiave che rendono efficace questo script:

Continuità narrativa

Richiama esplicitamente il primo incontro, creando un percorso coerente

Evidenze concrete

Porta nuovi dati o risultati ottenuti nel periodo intermedio

Flessibilità propositiva

Offre alternative graduate che facilitano una risposta positiva

Chiusura decisionale

Chiede esplicitamente una decisione o un piano definito, non un altro rinvio

- ☐ Lo script **richiama i patti passati** e inserisce **nuove prove**. Questo crea un senso di progressione e mostra che hai preso sul serio le indicazioni ricevute nel primo incontro.

Caso studio: come il secondo round ha fatto la differenza

Scenario

Luca, 40 anni, Business Development Manager, aveva chiesto un aumento a maggio dopo aver superato gli obiettivi di vendita del 25%.

Primo round (maggio)

- Il capo risponde: "troppi progetti aperti, non è il momento"
- Luca non insiste ma propone di riparlare a settembre
- Nel frattempo, si concentra su obiettivi specifici

Secondo round (settembre)

- Luca mostra di aver chiuso due contratti da 200k€
- Dimostra di aver ridotto i costi operativi del 12%
- Presenta dati sul valore generato per l'azienda



Risposta del capo

"Ora ci sono tutte le condizioni. Procediamo con l'aumento e aggiorniamo il titolo."

- ✓ **Morale:** il follow-up trasformò un rinvio in una vittoria piena, grazie alla persistenza intelligente e ai nuovi risultati portati sul tavolo.

Questo caso dimostra l'importanza di:

- Non prendere il primo "no" come definitivo
- Usare il tempo tra i due incontri per rafforzare la propria posizione
- Tornare con dati nuovi e misurabili, non solo con la stessa richiesta
- Mostrare come si sono affrontate le preoccupazioni espresse nel primo incontro

Esercizio pratico: prepara il tuo secondo round

Compito

Rispondi a queste domande per costruire il tuo prossimo follow-up:

1	2	3
Feedback ricevuti Quali feedback o condizioni ti sono stati dati nel primo round della negoziazione? <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	Nuove evidenze Quali evidenze nuove puoi portare (dati, risultati, feedback) che rispondono a quei feedback? <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	Alternative possibili Quali alternative intermedie sei disposto a proporre (benefit, tempistiche, responsabilità)? <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

- i** **Scrivi già ora il testo di apertura del tuo secondo round.** Allenati a recitarlo: la sicurezza viene dalla **preparazione ripetuta**, non dall'improvvisazione.

Scrivi l'apertura

Allena la voce

Ripeti con ritmo

Verifica sicurezza

Perché è importante saper chiudere bene

Molti pensano che la parte difficile della negoziazione sia ottenere il "sì". In realtà, il rischio vero arriva **dopo il consenso iniziale**, perché:

Volatilità del consenso verbale

Senza conferme scritte il sì può svanire o essere reinterpretedato in seguito

Ambiguità nei dettagli

I dettagli possono rimanere vaghi, creando spazio per malintesi o ridimensionamenti

Diluizione temporale

Il capo può rimandare l'implementazione o cambiare versione con il passare del tempo

Priorità mutevoli

Nuove urgenze aziendali possono far scivolare in secondo piano gli impegni presi



i Chiedere con forza significa trasformare il "sì" in un **accordo concreto, chiaro e vincolante** che resiste al passare del tempo e ai cambiamenti di contesto.

Una chiusura debole può vanificare tutto il lavoro fatto fino a quel momento. Al contrario, una chiusura forte consolida il risultato e crea le condizioni per un'implementazione efficace e tempestiva. È il momento di concretizzare ciò che hai conquistato.

Struttura di una chiusura solida

Quando ricevi un sì, i tuoi prossimi passi devono essere immediati e strategici:

1

Ringraziamento sincero

Riconosci la decisione positiva e rafforza la relazione con apprezzamento genuino.

2

Riformulazione dell'accordo

Metti nero su bianco i dettagli ("Quindi da gennaio...") per evitare future ambiguità.

3

Conferma reciproca

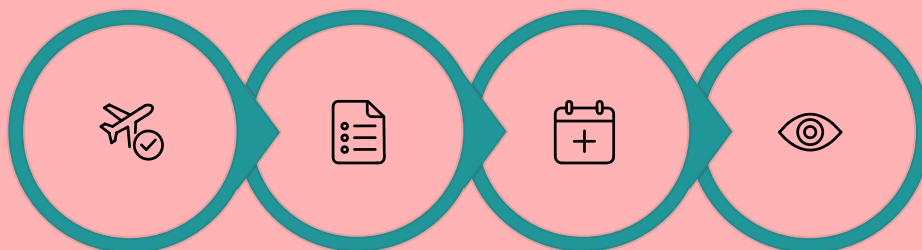
Chiedi al capo se la tua comprensione è corretta, ottenendo una doppia validazione.

4

Follow-up scritto immediato

Invia un'email di riepilogo entro poche ore, consolidando l'accordo verbale.

⊗ **Senza questi 4 step, rischi che il sì resti solo verbale** - una promessa che può facilmente svanire tra le mille priorità quotidiane o essere dimenticata con il passare dei giorni.



Confermare

Prioritizzare

Programmare

Monitorare

La chiusura non è un atto formale, ma un passaggio strategico che trasforma un'intenzione positiva in un impegno concreto. Saltare o gestire male questa fase significa lasciare la porta aperta a ripensamenti, reinterpretazioni o semplici dimenticanze che possono vanificare tutto il lavoro di negoziazione fatto fino a quel momento.

Script per chiudere al momento giusto

Quando arriva il sì, puoi dire:

"Ti ringrazio davvero per questa decisione, significa molto per me. Per essere sicuro di aver compreso bene: da [mese/data] passerò al ruolo di [nuovo titolo] con una retribuzione aggiornata di [importo]. È corretto?"

Questo script è efficace perché combina diversi elementi psicologici e pratici:

Gratitudine

Mostrare apprezzamento sincero, rafforzando la relazione positiva

Precisione

Specificare date, titoli e importi esatti, eliminando ogni ambiguità

Conferma attiva

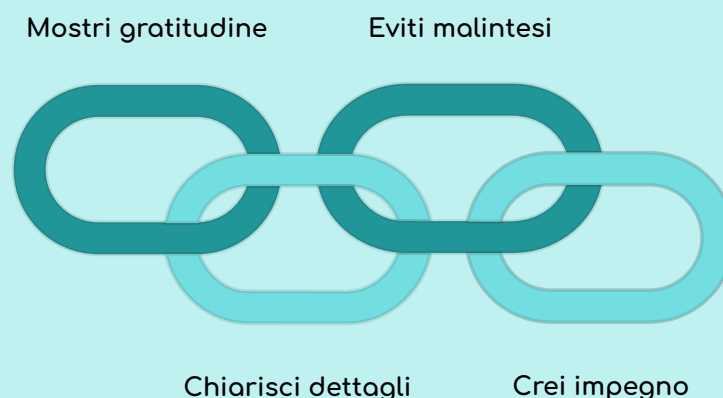
Chiedi validazione, costringendo il capo a riaffermare l'accordo

Professionalità

Dimostrare attenzione ai dettagli e approccio metodico

📄 In questo modo:

- mostri gratitudine autentica
- chiarisci i dettagli operativi
- eviti malintesi futuri
- crei un impegno reciproco esplicito



Questo momento di riepilogo e conferma è fondamentale perché trasforma un accordo

Caso studio: il sì diventato realtà

Scenario

Davide, 35 anni, Operations Manager in un'azienda manifatturiera, ha migliorato l'efficienza della catena produttiva riducendo i tempi di consegna del 30%.



Processo di negoziazione

- Dopo due round di negoziazione, il capo accetta di promuoverlo a Operations Director
- Davide non si limita a dire "grazie": riformula subito i dettagli e chiede conferma
- Lo stesso giorno invia un'email di follow-up con oggetto "**Conferma del nuovo ruolo**"
- Include tutti i dettagli: data di efficacia, nuovo titolo, responsabilità, compenso
- Mette in copia HR per creare un ulteriore livello di formalizzazione

✔ **Risultato:** l'HR riceve la conferma dal capo e inserisce subito la variazione a sistema. Senza quella prontezza, la decisione sarebbe potuta slittare di mesi o essere ridimensionata in fase di implementazione.

La strategia di Davide mostra come una chiusura efficace non sia solo una formalità, ma un passaggio operativo cruciale che trasforma una decisione verbale in un'azione concreta. La rapidità e la precisione nella fase di chiusura hanno garantito che la promozione si concretizzasse nei tempi e nei modi concordati.

Preparazione

Decisione

Chiusura

Esercizio pratico: prepara la tua chiusura

Compito

Scrivi il tuo script di chiusura personalizzato. Usa questo schema come guida:

Ringraziamento

Espressione di gratitudine autentica per la decisione positiva

Riformulazione dell'accordo

Riepilogo preciso di date, titolo, compenso e responsabilità

Conferma reciproca

Richiesta di validazione esplicita dei dettagli concordati

Follow-up email (oggetto)


Titolo chiaro e diretto per l'email di conferma scritta

i **Allenati a recitarlo ad alta voce.** Il tuo obiettivo: far sì che il capo esca dalla stanza con la percezione di aver preso una **decisione definitiva e vincolante** che verrà implementata nei tempi concordati.

Una chiusura ben preparata e pronunciata con sicurezza aggiunge un elemento di professionalità che rafforza l'intera negoziazione. Mostra che sei attento ai dettagli, orientato all'azione e capace di trasformare le decisioni in risultati concreti - tutte qualità preziose che giustificano ulteriormente la promozione o l'aumento appena ottenuti.

Perché serve un toolkit operativo

Un corso e degli script hanno un grande valore, ma sotto pressione rischiamo di dimenticare i dettagli più importanti o di perdere la struttura logica della conversazione.

 Il **Toolkit rapido** serve come "bussola tascabile" nei momenti cruciali della negoziazione.

Le funzioni principali del toolkit sono:



Condensare i concetti chiave

Ridurre pagine di strategie a punti essenziali facilmente memorizzabili e utilizzabili



Guidarti passo-passo

Offrirti una sequenza chiara di azioni durante ogni fase della preparazione e dell'incontro



Darti sicurezza

Ridurre l'ansia nei momenti di stress sapendo di avere un supporto concreto a cui fare riferimento



Condensare

Ridurre strategie a punti essenziali



Guidarti

Sequenza chiara di azioni per ogni fase



Darti sicurezza

Supporto concreto per ridurre l'ansia

È lo strumento da **stampare e tenere sulla scrivania o in borsa** il giorno del meeting. Non è solo un promemoria, ma un vero e proprio sistema di supporto che ti permette di rimanere concentrato e strategico anche in situazioni di pressione emotiva.

Checklist pre-negoziazione (10 minuti)

Usa questa checklist concisa nei 10 minuti prima dell'incontro per assicurarti di essere completamente preparato:



Documenta i risultati

Raccogli numeri, KPI e progetti completati con successo, con dati precisi



Definisci l'obiettivo

Chiarisci cosa vuoi ottenere esattamente (es. aumento del 10%, cambio titolo)



Prepara alternative

Identifica almeno 2 opzioni accettabili oltre alla richiesta principale



Anticipa obiezioni

Prevedi 3 possibili resistenze e formula risposte convincenti



Scegli il momento

Assicurati che il capo sia ricettivo e non sommerso da urgenze immediate



Allena lo script

Ripeti mentalmente o a voce alta i punti chiave per renderli naturali



Porta appunti sintetici

Prepara una pagina con punti chiave, dati e possibili risposte



Questa checklist ti permette di verificare rapidamente la tua preparazione e identificare eventuali lacune dell'ultimo minuto che potresti colmare prima dell'incontro decisivo.

Completa questa verifica finale almeno 10 minuti prima dell'incontro, così avrai il tempo di recuperare eventuali informazioni mancanti o ripassare mentalmente i punti più importanti della tua strategia. Ricorda che la sicurezza deriva dalla preparazione meticolosa.

Toolkit durante la negoziazione

Durante l'incontro stesso, tieni a mente queste leve operative che ti aiuteranno a mantenere il controllo della conversazione:



i Ricorda che ogni fase ha uno scopo specifico. Seguire questa sequenza ti permette di costruire gradualmente il tuo caso in modo logico e persuasivo.

Tieni questi punti come guida mentale durante la conversazione. Non devi seguirli rigidamente, ma usarli come struttura di riferimento per assicurarti di coprire tutti gli elementi essenziali di una negoziazione efficace.

Toolkit post-negoziazione

Dopo il meeting, non lasciare nulla al caso. Segui questi passaggi per consolidare i risultati e preparare il terreno per il futuro:

Invia subito un follow-up scritto

Email breve di conferma che riassume punti chiave, accordi e prossimi passi. Da inviare entro 24 ore, idealmente lo stesso giorno.

Annota le reazioni del capo

Registra tono, dubbi, segnali di apertura, preoccupazioni espresse. Questi dettagli sono preziosi per calibrare le prossime mosse.

Segna sul calendario il prossimo check-point

Imposta un promemoria anche se l'incontro è informale. Non lasciare che la promessa svanisca nel tempo.

Rivedi la tua performance

Analizza cosa hai fatto bene e cosa potresti migliorare. Identifica momenti in cui ti sei sentito sicuro o incerto.

Mantieni il momentum

Continua a portare risultati visibili e a ricordare il tuo valore con aggiornamenti periodici sui tuoi progressi.

- ✓ Questo approccio trasforma la negoziazione in un **processo ciclico**, non in un singolo evento. Crea continuità e costruisce gradualmente il terreno per successi futuri.

Le azioni post-negoziazione sono spesso trascurate, ma possono fare la differenza tra un accordo che si concretizza e uno che lentamente svanisce. Dedicare tempo a questa fase dimostra la tua professionalità e determinazione nel seguire i progetti fino al completamento.

Perché farti le domande giuste

La qualità delle tue domande determina la qualità della tua carriera. Prima di entrare in una negoziazione, non basta preparare i numeri: devi anche **conoscere te stesso** e chiarire i tuoi veri obiettivi.

Le domande di self-coaching ti aiutano a:

1 Chiarire i tuoi obiettivi reali

Andare oltre la superficie per comprendere cosa davvero desideri ottenere dalla negoziazione

2 Ridurre l'ansia

Trasformare preoccupazioni vaghe in sfide concrete e gestibili con un piano d'azione

3 Identificare i tuoi punti di forza

Riconoscere le tue leve di negoziazione più potenti e come utilizzarle al meglio

4 Prevedere reazioni e obiezioni

Anticipare le possibili risposte del capo per prepararti in modo strategico

Domande fondamentali per chiarire i tuoi obiettivi:

- Perché voglio questa promozione/aumento adesso?
- Quale impatto avrà sulla mia carriera nei prossimi 2 anni?
- Se non ottenessi nulla, quale sarebbe la mia alternativa (BATNA)?
- Qual è la mia richiesta minima accettabile e quale sarebbe l'ideale?
- Quanto sono disposto a negoziare su benefit non economici?

Rispondere a queste domande ti renderà **più consapevole, più sicuro e più efficace** nelle negoziazioni future. Non si tratta solo di tecniche di comunicazione, ma di una comprensione profonda dei tuoi obiettivi e valori professionali.

Caso Studio 1 – “Il no che diventa un piano”



Situazione iniziale

Francesco, 38 anni, Account Manager in un'azienda di servizi B2B. Chiede un aumento del 12% dopo aver acquisito due clienti di alto valore.

Blocco principale

Il capo gli dice: *“Il budget stipendi è congelato, non posso muovermi ora”.*

Strategia

Francesco applica lo script del **piano graduale**: propone di aggiornare subito il titolo a *Senior Account Manager* e rinvia la parte economica di 6 mesi, legandola a obiettivi chiari (acquisizione di 3 nuovi clienti).

Risultato

Il capo accetta. Francesco ottiene subito più visibilità e il titolo, e dopo 6 mesi l'aumento concordato.

Lezione

Un “no” immediato non è definitivo. Con un piano graduale, trasformi l'ostacolo in percorso.

Caso Studio 2 – “Dal rifiuto alla formazione finanziata”



Situazione iniziale

Marta, 29 anni, Marketing Specialist, chiede un aumento di 300€ mensili.

Blocco principale

Il capo risponde: *“Non ci sono margini nel budget attuale”.*

Strategia

Marta usa lo script delle **alternative creative**: propone un Master in Digital Strategy da 4.000€, finanziato dall'azienda.

Risultato

Il capo approva la spesa. Marta non ottiene denaro subito, ma acquisisce una formazione che aumenta il suo valore sul mercato e la porta, un anno dopo, a una promozione interna.

Lezione

Il denaro non è l'unica valuta. A volte un investimento formativo vale più di un piccolo aumento.

Caso Studio 3 – “Dal rifiuto vago al patto scritto”



Situazione iniziale

Giulio, 32 anni, Product Manager, chiede un aumento.

Blocco principale

Il capo dice: *“Non credo sia ancora il momento, vediamo più avanti”*.

Strategia

Giulio usa lo script della **gestione rifiuti**: chiede quali obiettivi dovrebbe raggiungere per meritare la promozione. Il capo indica “rilanciare il prodotto Y e ridurre i tempi di sviluppo del 10%”.

Risultato

Giulio ottiene un **criterio chiaro**. Dopo 4 mesi raggiunge gli obiettivi e riapre la negoziazione con prove concrete.

Lezione

Mai uscire da un rifiuto senza una data o un parametro misurabile.



Toolkit Stampabile – “La negoziazione in un foglio”

Checklist rapida (da usare 10 min prima del meeting)



Risultati Chiave

Identifica i tuoi 3 successi più importanti con numeri concreti.



Obiettivi Definiti

Definisci la tua richiesta ideale e la minima accettabile.



Alternative Creative

Prepara almeno 2 opzioni alternative alla richiesta principale.



Risposte alle Obiezioni

Prepara le repliche per almeno 3 obiezioni probabili.



Frasi Chiave

Hai una frase di apertura e una di chiusura già scritte.



Follow-up Immediato

Prepara il testo del follow-up da inviare entro 24 ore.

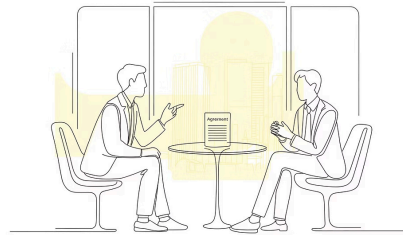
👉 Stampalo e tienilo in agenda: sarà il tuo paracadute.

Domande guida per riflettere (self-coaching)



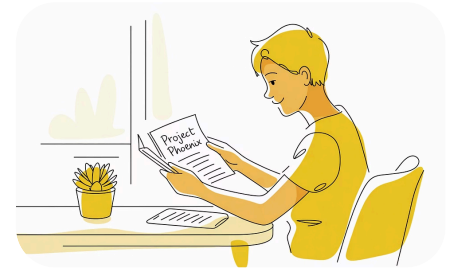
Prima della negoziazione

- Perché voglio questo riconoscimento proprio ora?
- Qual è la mia alternativa se non ottengo nulla?
- Quali leve contano davvero per il mio capo?



Durante la negoziazione

- Sto ascoltando davvero o solo aspettando di parlare?
- La mia richiesta è chiara e specifica?



Dopo la negoziazione

- Ho ottenuto almeno un next step concreto?
- Qual è la lezione che posso portare al prossimo incontro?

Disclaimer

Questo materiale è fornito a scopo puramente informativo e di guida generale. Sebbene ci sforziamo di offrire consigli pratici e pertinenti, i risultati individuali di qualsiasi negoziazione possono variare ampiamente e dipendono da una moltitudine di fattori specifici che esulano dal controllo di questa guida.

In particolare, il successo nelle negoziazioni è fortemente influenzato da: **circostanze individuali** (la tua esperienza, il tuo ruolo, le tue relazioni), la **cultura aziendale** e le politiche interne, il **timing** (condizioni economiche, situazione aziendale), e le **abilità personali** di comunicazione e persuasione. Nessuna guida può garantire esiti specifici, poiché la dinamica di ogni negoziazione è unica e complessa.

Ti invitiamo a utilizzare questi strumenti come un punto di partenza per sviluppare la tua strategia personalizzata, adattandola sempre al tuo contesto specifico. La responsabilità ultima del risultato delle tue negoziazioni ricade sulla tua preparazione, sul tuo giudizio e sulle azioni intraprese.