

Il percorso settimanale per chiedere con sicurezza
in carriera e nel business ed evitare stalli inutili.

Il Piano Step-by-Step per Negoziare in 30 Giorni



Include:

- Checklist giornaliera con azioni mirate
- Planner 30 giorni da stampare

Segui un piano preciso e
progredisci ogni giorno.



Piano step-by-step (1 mese)



60 Pagine

Manuale dettagliato



30 Giorni

Programma completo



Settimana per Settimana

Guida progressiva



Preparazione

Strategie per prepararsi



Negoziazione di Carriera

Come condurre la negoziazione

Perché questo piano è diverso

Ti sarà capitato innumerevoli volte di imbatterti in guide e articoli su "come negoziare" o "come chiedere un aumento". Spesso, sono pieni di consigli tanto saggi quanto vaghi, del tipo: "preparati bene", "sii consapevole del tuo valore", "mostra sicurezza e fiducia in te stesso", "fai le tue ricerche". Il problema? Questi "consigli d'oro" sono come le buone intenzioni: suonano bene sulla carta, ma nel momento della verità, quando sei seduto al tavolo della negoziazione e la pressione sale, **tendono a evaporare**.

Sai cosa dovresti fare in linea di principio, ma il cervello va in blocco: non sai esattamente **quando** dire cosa, **come** formulare quella frase difficile, o **in quale sequenza** agire. L'ansia prende il sopravvento, ti senti impreparato a gestire l'imprevisto e finisci per accontentarti, rimpiangendo di non aver applicato quei famosi consigli. Questo accade perché i consigli generici non ti danno gli **strumenti pratici** e la **struttura passo-passo** necessaria per trasformare la teoria in azione efficace, soprattutto sotto pressione.

È qui che questo piano è **radicalmente diverso**: non è un'altra guida generica. È un vero e proprio percorso guidato che ti accompagna **giorno dopo giorno per 30 giorni**, con micro-azioni concrete e misurabili da completare in soli 15-20 minuti. Niente teoria da scaffale o concetti astratti: è come avere un **allenatore personale** che ti segue passo passo, eliminando ogni ambiguità. Ogni giorno saprai esattamente cosa fare, come farlo e perché, costruendo fiducia e abilità negoziali in modo organico e tangibile, fino a sentirti pienamente padrone della situazione al momento chiave.

Micro-azioni quotidiane

Attività brevi e concrete da completare in 15-20 minuti al giorno, pensate per integrarsi facilmente nella tua routine.

Guida giornaliera

Istruzioni precise e non ambigue su cosa fare ogni singolo giorno del percorso, eliminando il "blocco" e l'incertezza.

Approccio pratico

Niente teoria astratta o generici "consigli d'oro", solo azioni concrete e provate che portano a risultati tangibili e misurabili.

Buon lavoro!

Il problema che blocca molti

La maggior parte dei professionisti rimanda la negoziazione per mesi, a volte anni. Perché?

- Paura di rovinare la relazione con il capo.
- Mancanza di un metodo chiaro.
- Sensazione di "non essere mai abbastanza preparati".

Il risultato? Carriere ferme, stipendi bloccati, motivazione che cala. 🙌 Ogni mese che rimandi equivale a **uno stipendio perso**.



12+

Mesi di ritardo

Tempo medio che i professionisti aspettano prima di chiedere un

1

Stipendio perso

Ogni mese di ritardo equivale a uno stipendio annuale non percepito

70%

Professionisti bloccati

Percentuale di lavoratori che rimandano per paura o mancanza di metodo

La storia di Davide

Davide, un promettente analyst di 31 anni, era considerato un elemento di spicco nel suo team. Con una mente acuta per i dati e una capacità innata di risolvere problemi complessi, aveva contribuito a ottimizzare diversi processi aziendali e a chiudere progetti importanti con risultati eccellenti. Nonostante sapesse di meritare un riconoscimento economico e una crescita di carriera, per due lunghi anni aveva rimandato l'idea di chiedere un aumento o una promozione.

Le ragioni erano molteplici: in parte, la paura di apparire avido o di rovinare la buona relazione con il suo manager; in parte, un perfezionismo che lo spingeva a voler essere "più che pronto", accumulando ancora più successi prima di presentarsi. Continuava a dirsi: *"Aspetterò il momento perfetto, quando avrò un progetto ancora più grande o quando l'azienda andrà ancora meglio."*

Nel frattempo, Luca, un collega arrivato solo un anno dopo di lui e con meno esperienza tecnica ma molto più disinvolto nella comunicazione e proattivo nel presentare le sue ambizioni, ha ricevuto una promozione a Team Lead. Davide ne è rimasto scosso, capendo di aver perso un'occasione.

Finalmente, dopo mesi di rinvii e con un nodo in gola, Davide ha trovato il coraggio di chiedere un colloquio al suo capo. Con voce incerta, ha esposto le sue ragioni e i suoi successi, ma la risposta è stata tagliente e deludente:

"Mi dispiace, Davide, ma in questo momento non ci sono le condizioni per un aumento o una promozione. Avresti dovuto parlarne prima."



Quella frase ha risuonato nella sua mente per giorni. Non era stata una questione di mancanza di merito, ma una dolorosa lezione su quanto fossero cruciali il **tempismo**, la **strategia** e una **preparazione mirata**. Davide aveva atteso troppo a lungo, perdendo l'occasione per cui aveva lavorato così duramente. Con un piano chiaro, Davide avrebbe potuto arrivare pronto al momento giusto, non solo meritevole, ma anche tempestivo.



Rimandare

Davide aspetta il "momento giusto" per due anni, tra paure e perfezionismo.



Perdere opportunità

Un collega meno esperto, ma più proattivo, ottiene la promozione ambita.



Ricevere un rifiuto

Quando finalmente chiede, è troppo tardi e le condizioni non sono più favorevoli.



La "promessa" di questo piano

Con questo percorso di 30 giorni:

-  **Script pronti all'uso**
Avrai script già pronti per aprire, gestire e chiudere la trattativa
-  **Trasformazione dei rifiuti**
Saprai trasformare un no in un piano con date e obiettivi
-  **Preparazione completa**
Arriverai al meeting preparato su obiezioni, alternative e follow-up

Non dovrai più chiederti "da dove comincio?".
Basterà seguire il piano, giorno per giorno.



Giorno 1: Elenca i tuoi risultati concreti

Prima di sederti al tavolo della negoziazione, devi costruire una base solida e inattaccabile. Non si tratta di "chiedere un aumento" genericamente, ma di dimostrare con dati e fatti concreti il valore che hai già portato all'azienda. Questo è il momento di brillare, mostrando l'impatto tangibile del tuo lavoro.

Scrivi 3-5 risultati chiave e **misurabili** che hai raggiunto nell'ultimo anno. Questi non sono solo compiti che hai svolto, ma successi che hanno avuto un impatto quantificabile sui profitti, sull'efficienza, sulla soddisfazione del cliente o su altri obiettivi aziendali.

Perché è fondamentale? I numeri parlano più forte di qualsiasi aggettivo. I risultati misurabili eliminano l'emotività dalla conversazione e forniscono al tuo capo argomenti solidi per giustificare la tua richiesta, sia internamente che esternamente.

Quando pensi ai tuoi risultati, considera l'impatto nelle seguenti aree: aumento delle entrate, riduzione dei costi, miglioramento dell'efficienza o della qualità. Ecco alcuni esempi per aiutarti a iniziare:

"+18% fatturato da clienti acquisiti"

Non si tratta solo di aver acquisito nuovi clienti, ma di aver tradotto quell'acquisizione in un incremento misurabile e significativo del fatturato complessivo dell'azienda, dimostrando un impatto diretto sui ricavi.

"Riduzione costi del 12%"

Hai identificato e implementato soluzioni che hanno portato a un risparmio concreto e quantificabile per l'azienda. Specificare la percentuale rende il dato inconfutabile e sottolinea la tua capacità di ottimizzare le risorse.

"Implementazione di un processo che ha fatto risparmiare 40 ore al mese al team"

Questo esempio dimostra un impatto sull'efficienza operativa. Il risparmio di tempo può essere tradotto in maggiore produttività o nella possibilità di dedicarsi ad altre attività strategiche, liberando risorse preziose del team.

"Aumento del 25% nella soddisfazione dei clienti"

Attraverso nuove strategie o un servizio migliorato, hai contribuito direttamente a migliorare la percezione e la fedeltà dei clienti, un asset intangibile ma cruciale per l'azienda.

Esercizio: Ora è il tuo turno. Rivedi i tuoi progetti, le tue responsabilità e i tuoi contributi nell'ultimo anno. Per ciascuno, chiediti: "Qual è stato l'impatto misurabile del mio lavoro?" Compila la tua lista qui, cercando di essere il più specifico possibile.

i Questa fase serve a costruire le fondamenta: chiarezza sui risultati, obiettivi, analisi del capo, gestione delle obiezioni.

Progetto 1

Progetto 2

Progetto 3

Giorno 2: Identifica obiettivi minimi e ideali

Molti entrano in sala senza sapere cosa chiedere davvero.

Devi distinguere:

Obiettivo minimo accettabile

- Aumento del 5%
- Titolo aggiornato
- Benefit aggiuntivi minimi

È il limite sotto il quale non sei disposto a scendere. Rappresenta il valore minimo che consideri equo per il tuo contributo.

Esercizio: scrivi i tuoi due obiettivi.

- Minimo:

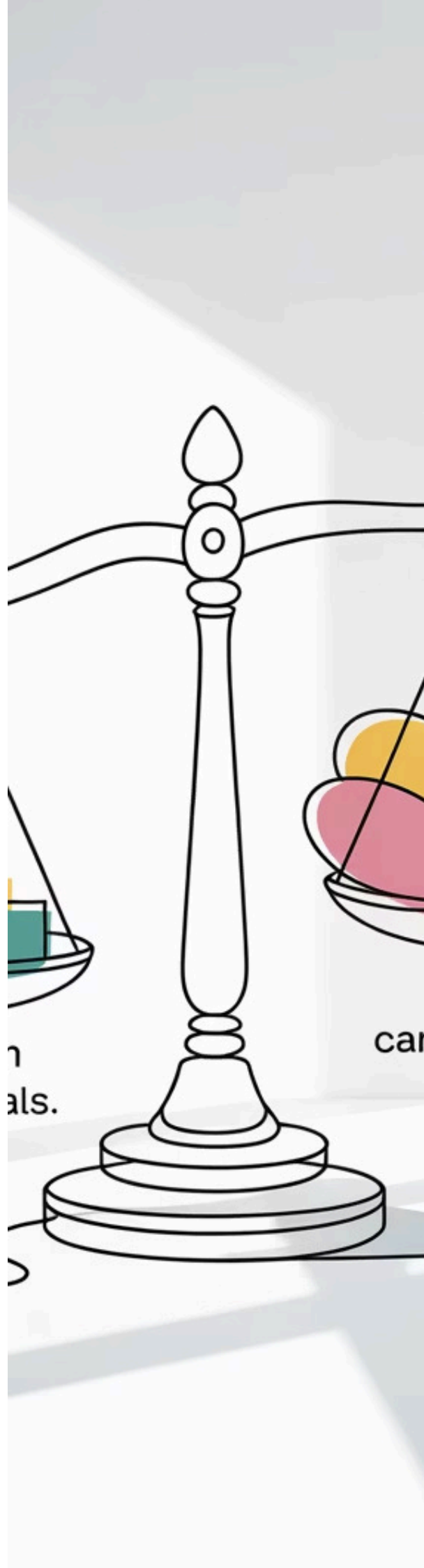
- Ideale:

Obiettivo ideale

- Aumento del 10%
- Nuovo ruolo
- Bonus annuo

È ciò a cui aspiri realmente.

Rappresenta il riconoscimento completo del tuo valore e dei risultati raggiunti.



Giorno 3: Analizza il tuo capo

Non tutti i capi reagiscono allo stesso modo.

Ci sono:



Razionale

Vuole numeri e dati concreti. Preparati con statistiche, percentuali e risultati misurabili.



Politico

Pensa agli equilibri interni. Mostra come la tua richiesta si allinea con le dinamiche aziendali.



Mentore

Valorizza la crescita delle persone. Evidenzia il tuo sviluppo professionale e le competenze acquisite.



Controllore

Focalizzato su regole e conformità. Dimostra come rispetti procedure e standard aziendali.

Capire il suo profilo ti permette di adattare il linguaggio.

Esercizio: scrivi quale profilo descrive meglio il tuo capo e 1 modo per adattarti.

Descrizione del capo

Modo per adattarsi

Giorno 4: Prevedi 3 obiezioni

Il 90% delle negoziazioni fallisce perché chi chiede non è preparato alle obiezioni.

Spesso, ci si concentra solo su ciò che si vuole ottenere, ignorando volontariamente o involontariamente i possibili ostacoli. Quando un'obiezione inaspettata viene sollevata, la mente può bloccarsi, il cuore accelerare, e la reazione può essere difensiva o, peggio, di totale arrendevolezza. Ci si trova impreparati, balbettando, o cercando disperatamente una risposta che non arriva. Questo non solo fa perdere credibilità, ma compromette irrimediabilmente la trattativa. È fondamentale non solo presentare la propria richiesta, ma anche anticipare e prepararsi a rispondere a ogni possibile "no" con una soluzione.

Tre classici:

1. "Non ci sono budget."

Preparati a proporre soluzioni alternative o un piano graduale che tenga conto dei vincoli finanziari.

2. "Non è il momento."

Sii pronto a chiedere quando sarebbe il momento giusto e a fissare una data precisa per riparlare.

3. "Hai già avuto un riconoscimento."

Prepara esempi di nuovi risultati ottenuti dopo l'ultimo riconoscimento ricevuto.



Esercizio: prepara una risposta collaborativa per ognuna.

Risposta 1

Risposta 2

Risposta 3

Giorno 5: Costruisci il ponte relazionale

Inizia la trattativa riconoscendo e ringraziando.

Esempio: "Prima di entrare nel merito, voglio ringraziarti per l'opportunità di gestire il progetto X. È stato un passo importante per me."

Riconoscimento

Inizia riconoscendo un'opportunità o un supporto che hai ricevuto

Gratitudine

Esprimi un sincero ringraziamento per il contributo alla tua crescita

Collegamento

Collega questo riconoscimento alla conversazione attuale in modo naturale

Esercizio: scrivi la tua frase di ponte relazionale.

Risposta 1



Giorno 6: Formula la tua richiesta chiara

Niente frasi vaghe tipo *"Forse potremmo discutere..."*.

Esempio: "Vorrei discutere di un aumento del 7% a partire da gennaio, in base ai risultati X e Y."

Da evitare

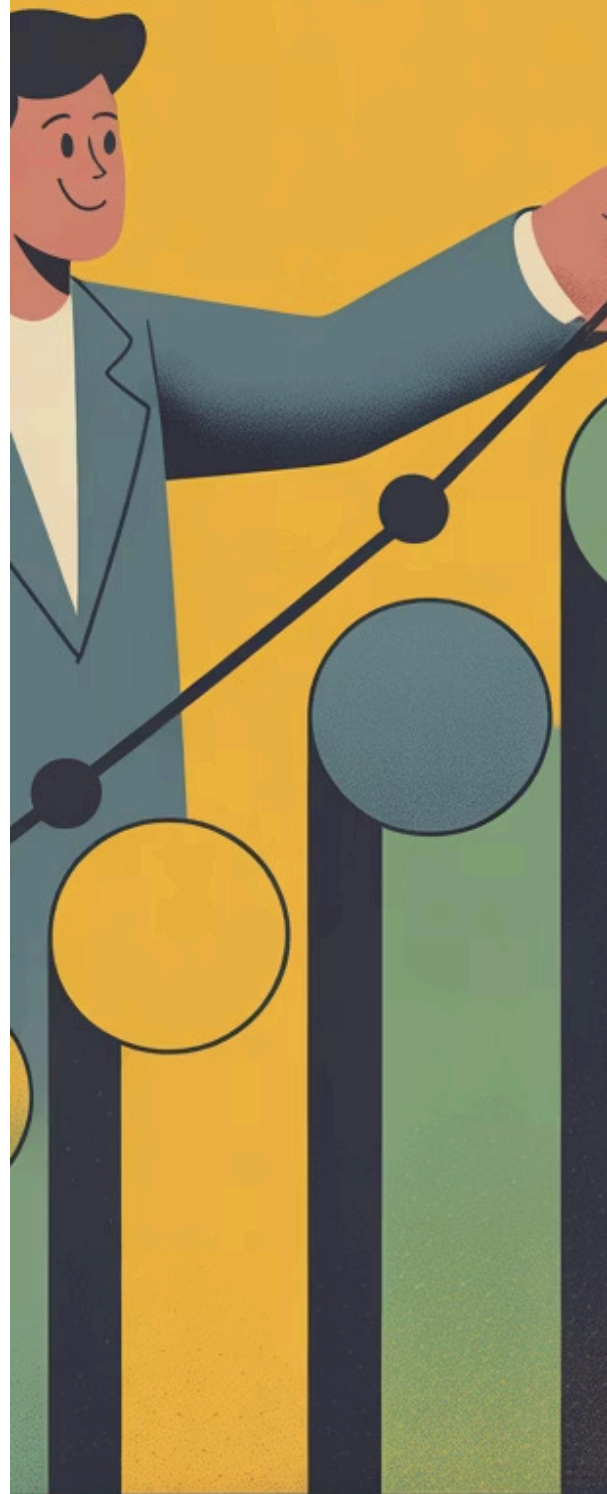
- "Forse potremmo parlare di un aumento..."
- "Stavo pensando che magari..."
- "Non so se è possibile, ma..."
- "Quando ci sarà l'occasione..."

Da utilizzare

- "Vorrei discutere di un aumento del 7%"
- "Propongo un adeguamento di X euro"
- "In base ai risultati X e Y, chiedo..."
- "A partire da gennaio, vorrei..."

Esercizio: scrivi la tua frase di richiesta chiara.

Risposta 1



Giorno 7: Allenati con la pausa strategica

Molti tendono a riempire i silenzi, a giustificarsi subito dopo aver formulato una richiesta importante. È un errore comune, ma facilmente evitabile.

Dopo aver formulato la richiesta, osa fare una **pausa strategica di 10 secondi**. Può sembrare un'eternità, è difficile da sostenere per la maggior parte delle persone, ma comunica una sicurezza e una determinazione inequivocabili.

Il suo potere nelle negoziazioni è immenso. Dimostri di essere convinto del tuo valore e della legittimità della tua richiesta.

1

Formulazione richiesta

"Vorrei discutere di un aumento del 7% a partire da gennaio"

2

Pausa strategica (10 secondi)

Mantieni il contatto visivo, respira normalmente, non aggiungere parole, conta mentalmente e ricorda il tuo valore. Lascia che il silenzio faccia il suo lavoro.

3

Risposta dell'interlocutore

Lascia che sia il tuo capo a rompere il silenzio e a rispondere alla tua richiesta. Sei tu che hai posto la questione, ora aspetta la loro mossa.

Esercizio: cronometra 10 secondi di silenzio e annota come ti sei sentito. Prova a gestire il disagio



Giorno 8: Prepara 3 alternative creative

Se il capo dice no al denaro, cosa puoi proporre?



Esempi:

Formazione pagata dall'azienda
Corsi, master o certificazioni che aumentano il tuo valore professionale

Benefit extra
Giorni smart working, bonus trasporto, abbonamento palestra o altri vantaggi

Cambio titolo ora, revisione economica dopo
Nuovo ruolo subito, con impegno scritto per revisione economica tra 6 mesi

Esercizio: scrivi 3 alternative possibili.

Alternativa 1

Alternativa 2

Alternativa 3

Giorno 9: Scrivi il tuo follow-up email

Il 70% delle negoziazioni si perde perché non viene consolidata per iscritto.

Template: "Grazie per la conversazione di oggi. Riassumo i punti chiave... [X, Y, Z]. Restiamo d'accordo per rivederci il [data]."

Ringraziamento

"Grazie per il tempo dedicato alla nostra conversazione di oggi"

Riassunto punti chiave

"Come discusso, i punti principali emersi sono: 1) ... 2) ... 3) ..."

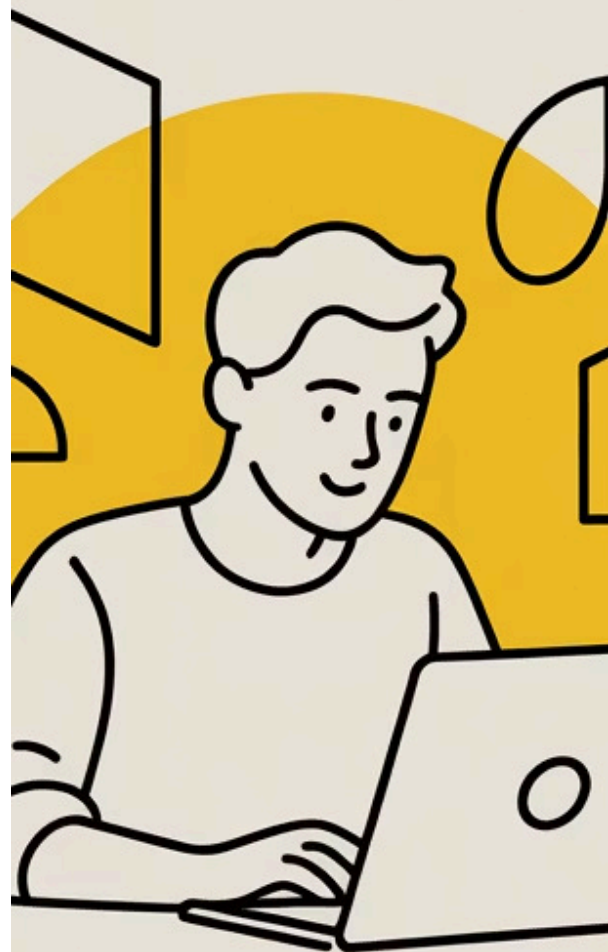
Conferma prossimi passi

"Restiamo d'accordo per rivederci il [data] per finalizzare quanto discusso"

Chiusura cordiale

"Resto a disposizione per qualsiasi chiarimento. Cordiali saluti"

Esercizio: nella successiva pagina, scrivi la bozza del tuo follow-up.



creative flo

Giorno 10: Crea la tua checklist pre-meeting

Prima della trattativa, controlla:

- Risultati concreti scritti
Hai documentato i tuoi successi con numeri e dati
- Obiettivi minimi e ideali chiari
Sai esattamente cosa chiedere e qual è il tuo limite minimo
- Profilo del capo identificato
Hai analizzato il suo stile decisionale e di comunicazione
- Obiezioni e risposte pronte
Sei preparato a gestire le possibili resistenze
- Frase di apertura positiva
Hai pronto il tuo ponte relazionale per iniziare bene
- Richiesta formulata con numeri
La tua richiesta è chiara, specifica e quantificata
- Alternative creative pensate
Hai pronte opzioni alternative in caso di rifiuto
- Follow-up email pronta
Hai già preparato la bozza del follow-up post-incontro


Se spunti almeno 7 caselle, sei pronto.

Giorno 11: Allenati al linguaggio collaborativo

Molti usano inconsapevolmente parole conflittuali, che possono innalzare muri e generare resistenza durante una trattativa. Le parole che scegliamo non sono solo veicoli di informazione, ma veri e propri strumenti che possono costruire ponti o erigere barriere, influenzando profondamente l'esito della conversazione.

Trasformare "voglio" in "proporrei", "non è giusto" in "come possiamo bilanciare meglio?" è molto più di un semplice cambio lessicale: è un cambiamento di prospettiva.

| Linguaggio conflittuale | Linguaggio collaborativo |
|---------------------------------|--|
| "Voglio un aumento" | "Proporrei di discutere un adeguamento" |
| "Non è giusto il mio stipendio" | "Come possiamo bilanciare meglio il valore e il compenso?" |
| "Merito di più" | "I risultati raggiunti suggeriscono un riallineamento" |
| "Non accetto questa proposta" | "Potremmo esplorare un'opzione intermedia?" |
| "È un tuo problema" | "Come possiamo affrontare insieme questa sfida?" |
| "Devi fare questo" | "Sarebbe utile se potessimo considerare di..." |
| "Non mi hai capito" | "Forse non mi sono espresso con chiarezza; fammi riformulare..." |
| "Ho ragione io" | "Il mio punto di vista è che..." |

 Questa fase serve ad allenare il linguaggio, le pause, il tono e a simulare la negoziazione prima di viverla davvero. La pratica rende il linguaggio collaborativo permettere di affrontare le trattative con serenità ed efficacia.

L'impatto psicologico della scelta delle parole

Il linguaggio conflittuale tende a innescare una risposta di difesa nell'interlocutore. Parole come "pretendo", "dovresti", "non accetto" possono far percepire la conversazione come un attacco o una minaccia, chiudendo la persona alla ragione e alla negoziazione costruttiva. Si attiva un meccanismo di "lotta o fuga" che rende impossibile trovare un terreno comune.

Al contrario, il linguaggio collaborativo, fatto di espressioni come "propongo", "suggerirei", "potremmo esplorare", "come possiamo", crea un ambiente di apertura e fiducia. Questo tipo di linguaggio invita l'altro a partecipare attivamente alla risoluzione del problema, stimolando l'empatia e la volontà di trovare soluzioni vantaggiose per entrambe le parti. La percezione si sposta da "io contro te" a "noi contro il problema".

Come allenare il linguaggio collaborativo: Consigli pratici

Per padroneggiare l'arte del linguaggio collaborativo, è necessaria pratica costante:

- **Consapevolezza:** Inizia ad ascoltare attentamente le parole che usi e quelle che usano gli altri. Identifica le frasi che tendono a creare tensione.
- **Preparazione:** Prima di incontri importanti, pensa a frasi potenzialmente "pericolose" e riformulale in chiave collaborativa. Preparati mentalmente a utilizzarle.
- **Riformulazione attiva:** Durante una conversazione, se ti accorgi di aver usato una frase conflittuale, prenditi un momento per riformularla immediatamente in modo più costruttivo. Ad esempio, "Scusa, intendevo dire: 'Come possiamo trovare un equilibrio che soddisfi entrambi?'"
- **Simulazioni e Role-playing:** Esercitatevi con un collega o un amico. Simulate diverse situazioni di negoziazione, concentrandovi sul mantenere un linguaggio collaborativo anche sotto pressione.
- **Feedback:** Chiedi a persone fidate di darti un feedback onesto sul tuo linguaggio. A volte non ci rendiamo conto di come veniamo percepiti.

Esercizio: riscrivi 3 tue frasi tipiche (che usi spesso in situazioni di disaccordo o negoziazione) in chiave collaborativa.

Alternativa 1

Alternativa 2

Alternativa 3

Giorno 12: Impara l'empatia strategica

Non basta dire "capisco": devi riconoscere apertamente la posizione dell'altro. 👉 Esempio: "So che il budget è limitato, proprio per questo propongo un'opzione graduale."

| | | |
|---|--|---|
| Riconoscimento Riconosci apertamente la posizione o il vincolo dell'altra parte | Collegamento Collega questo riconoscimento alla tua proposta | Soluzione Offri un'alternativa che tenga conto dei vincoli riconosciuti |
|---|--|---|

Esempi di frasi empatiche:

- "Comprendo che l'azienda stia affrontando sfide di budget, per questo propongo un piano graduale che distribuisca l'impatto."
- "Capisco la tua preoccupazione per gli equilibri interni, ecco perché ho pensato a un'alternativa che non crei precedenti."

Esercizio: scrivi 2 frasi empatiche che useresti nella tua trattativa.

Frase 1

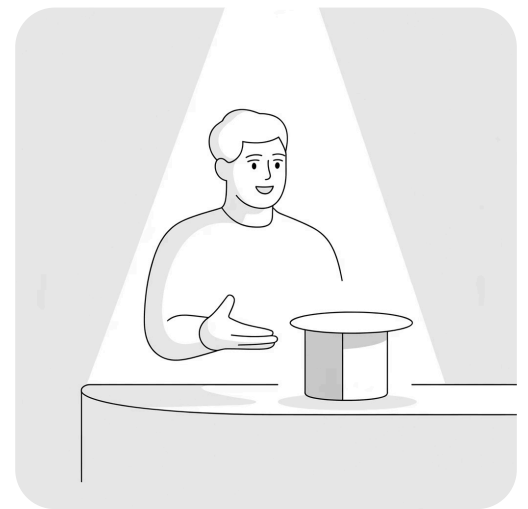
Frase 2

Giorno 14: Usa il ponte relazionale in simulazione

Inizia una simulazione ringraziando e collegando il tuo risultato a un'opportunità ricevuta. Es.: "Grazie per avermi affidato il progetto X, che ha portato Y. Proprio per questo vorrei discutere di..."

Struttura del ponte relazionale:

1. **Ringraziamento specifico:** "Grazie per avermi affidato..."
2. **Risultato ottenuto:** "...che ha portato a [risultato misurabile]"
3. **Collegamento alla richiesta:** "Proprio per questo vorrei discutere..."



Esercizio: scrivi 2 frasi di ponte relazionale.

"Grazie per avermi affidato la gestione del team marketing, che ha portato a un incremento del 15% nelle conversioni. Proprio per questo vorrei discutere di un adeguamento del mio ruolo."

"Apprezzo molto la fiducia che mi hai dimostrato con il progetto cliente XYZ, che abbiamo completato con due settimane di anticipo. In questo contesto, vorrei parlare del mio percorso professionale."

Giorno 15: Simulazione con un partner

Trova un collega/amico disposto a impersonare il tuo capo.

Chiedigli di usare obiezioni reali: "Non ci sono budget", "Non è il momento".

Istruzioni per il partner

Chiedi al tuo partner di essere realistico, usando obiezioni tipiche del tuo ambiente di lavoro

Scenario completo

Svolgi l'intera negoziazione: apertura, richiesta, gestione obiezioni, chiusura

Feedback immediato

Dopo la simulazione, chiedi un feedback onesto su cosa ha funzionato e cosa no

Esercizio: nella pagina successiva trascrivi 2 obiezioni che ti hanno messo più in difficoltà e le tue risposte.



Giorno 18: Allenati con le domande disinnescanti

Invece di difenderti, chiedi: "Quali condizioni renderebbero possibile una revisione?" Questo sposta la trattativa sul futuro.

Da evitare

"Ma io ho lavorato tanto!"

"Non è giusto!"

"Tutti gli altri guadagnano di più"

Domande disinnescanti

"Quali obiettivi dovrei raggiungere per una revisione?"

"Cosa renderebbe possibile questa proposta?"

"Quando sarebbe il momento giusto per riparlare?"

Le domande disinnescanti trasformano un rifiuto in un'opportunità di pianificazione. Invece di contestare il no, chiedono quali condizioni lo trasformerebbero in un sì futuro.

Esercizio: scrivi 2 domande che potresti usare in un "no".

Domanda 1

Domanda 2



Giorno 19: Impara a dire no elegantemente

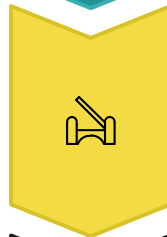
A volte ricevi proposte troppo basse. Non dire "no secco":

"Ti ringrazio, è un passo nella direzione giusta. Possiamo esplorare un'opzione intermedia?"



Ringrazia

Riconosci positivamente lo sforzo dell'altra parte



Costruisci un ponte

Evidenzia che è un passo nella giusta direzione



Proponi alternativa

Suggerisci un'opzione intermedia o un compromesso

Esercizio: scrivi una frase per dire no senza chiudere la porta.

Giorno 20: Debriefing della simulazione

Dopo ogni simulazione, chiedi al partner:

| | | |
|--|--|---|
| <p>“</p> <p>"Come ti sei sentito quando ho fatto la richiesta?"</p> <p>Questa domanda rivela l'impatto emotivo del tuo approccio e se hai creato un clima collaborativo o difensivo</p> <p>”</p> | <p>“</p> <p>"Cosa ti ha convinto di più?"</p> <p>Ti aiuta a identificare i tuoi punti di forza e gli argomenti più efficaci da mantenere nella negoziazione reale</p> <p>”</p> | <p>“</p> <p>"Cosa invece ti ha irrigidito?"</p> <p>Evidenzia elementi del tuo approccio che potrebbero creare resistenza e che dovresti modificare</p> <p>”</p> |
|--|--|---|

Esercizio: scrivi 1 punto forte e 1 punto debole emerso dalla simulazione.

Punto forte

Punto debole

Giorno 21: Trasforma i no in piani concreti

Un no vago è una porta chiusa. 🙌 Se il capo dice: "Non è il momento", chiedi:

"Quali obiettivi dovrei raggiungere per riaprire questa conversazione?"



Esercizio: scrivi 2 possibili obiettivi da trasformare in patto scritto.

Obiettivo 1

Obiettivo 2

📌 Ora entriamo nella parte più densa: la **Settimana 3 – Tecniche avanzate + gestione obiezioni**. Qui il lettore impara a gestire i momenti critici e a trasformare i no in opportunità.

Giorno 22: Tecnica del framing positivo

Le parole influenzano la percezione.

Invece di dire: "Non guadagno abbastanza", prova:

"Vorrei allineare la mia retribuzione al valore che sto creando."

| Framing negativo | Framing positivo |
|--|---|
| "Non guadagno abbastanza" | "Vorrei allineare la retribuzione al valore creato" |
| "Il mio stipendio è basso" | "Cerco un compenso che rifletta il mio contributo" |
| "Sono sottopagato rispetto al mercato" | "Il mercato valuta questo ruolo diversamente" |

Esercizio: riformula 3 frasi in chiave positiva.

#1

#2

#3

Giorno 23: La leva delle alternative creative

Se il capo non può darti soldi ora, proponi altre forme di riconoscimento. 👉 Es.: formazione, benefit, smart working, cambiamento di titolo.



Formazione

Corsi, master, certificazioni pagate dall'azienda che aumentano il tuo valore professionale



Flessibilità

Più giorni di smart working, orario flessibile o settimana corta



Titolo

Aggiornamento del ruolo o titolo professionale che valorizza la tua posizione



Benefit

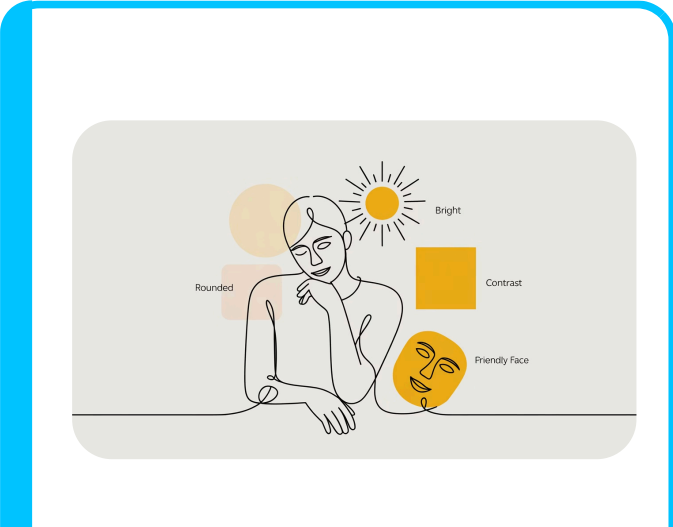
Buoni pasto, abbonamento palestra, assicurazione sanitaria integrativa

Esercizio: scrivi 3 alternative creative per la tua situazione.

Alternativa 1

Alternativa 2

Alternativa 3



Giorno 24: Usa il metodo BATNA

BATNA = Best Alternative To a Negotiated Agreement.

È il tuo "Piano B", l'opzione migliore che hai a disposizione se la negoziazione non va a buon fine o se non raggiungi un accordo soddisfacente.

Ti dà la forza di dire "no" a una proposta sfavorevole, perché sai di avere un'alternativa valida.

Esempio: il tuo BATNA potrebbe essere una proposta di lavoro concreta da un'altra azienda con un ruolo e una retribuzione simili o migliori, l'opportunità di avviare un progetto freelance a tempo pieno che ti garantisce un reddito stabile, oppure una posizione già identificata all'interno della stessa azienda, ma in un altro dipartimento. Potrebbe anche essere un periodo sabbatico per formazione o per avviare una tua attività.

Perché è importante

Avere un'alternativa solida ti dà una profonda sicurezza e tranquillità. Ti permette di negoziare con maggiore fiducia e distacco, senza la disperazione di dover accettare qualsiasi cosa. Questo aumenta il tuo potere negoziale.

Come svilupparlo

Esplora attivamente altre opportunità interne all'azienda, mantieni la tua rete professionale sempre attiva e aggiornata (parlando con ex colleghi, partecipando a eventi di settore), e valuta costantemente il mercato del lavoro per conoscere il tuo valore.

Quando usarlo

Il BATNA non è una minaccia da sbandierare, ma una fonte di forza interna. Sapere di averlo ti darà la sicurezza necessaria per rimanere fermo sui tuoi punti chiave, per chiedere di più o per rifiutare un'offerta che non ti soddisfa. Lo userai solo se la negoziazione fallisce.

Esercizio: nella pagina successiva troverai uno spazio dedicato a te.

Scrivi il tuo BATNA più plausibile e dettagliando al massimo come lo approcceresti.

Giorno 25: Identifica la ZOPA

ZOPA = Zone Of Possible Agreement, la fascia dove entrambe le parti possono guadagnare.

Se chiedi +15% ma accetti +8% e il capo offre +5% ma può arrivare a +10%, la ZOPA è 8-10%.

La tua posizione

Chiedi: +15%

Minimo accettabile: +8%

ZOPA: 8-10%

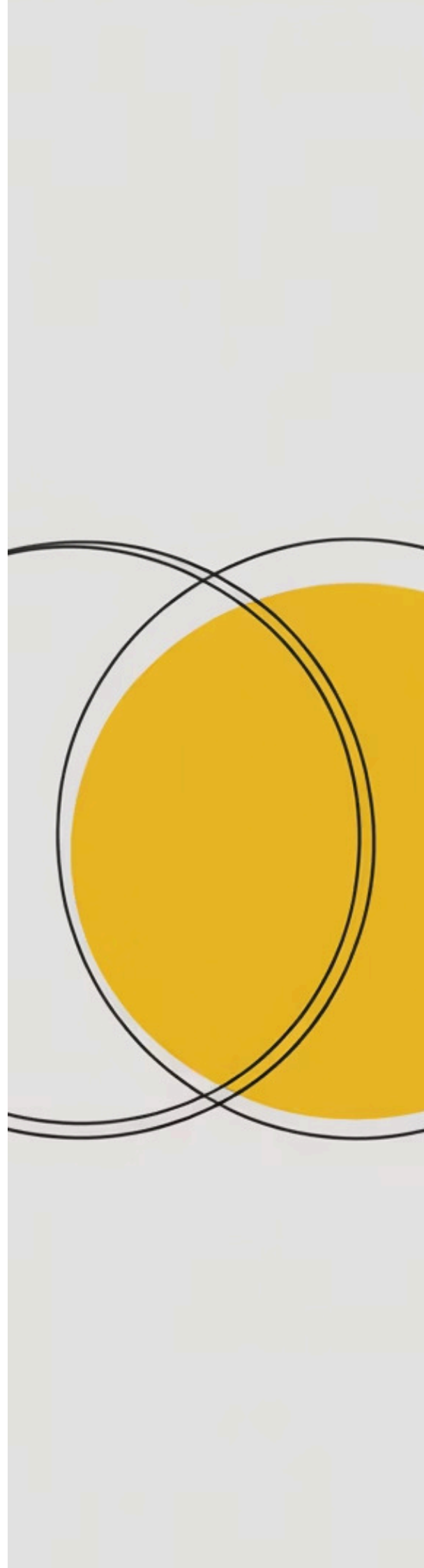
Area di possibile accordo dove entrambe le parti possono essere soddisfatte

Posizione del capo

Offre inizialmente: +5%

Può arrivare a: +10%

Esercizio: scrivi la tua ZOPA minima e massima.



Giorno 27: Gestisci l'obiezione del budget

Capo: *"Non ci sono fondi."*

Risposta:

"Possiamo prevedere una revisione tra 6 mesi o valutare benefit alternativi?"

Riconosci il vincolo

"Capisco che ci siano limitazioni di budget in questo momento"

Proponi tempistiche alternative

"Potremmo pianificare una revisione per il prossimo trimestre/semestre"

Suggerisci soluzioni creative

"Nel frattempo, potremmo considerare benefit alternativi come formazione o flessibilità"

Esercizio: scrivi 1 frase per gestire questa obiezione nel tuo contesto.



Giorno 28: Gestisci l'obiezione del timing

Capo: *"Non è il momento giusto."*

Risposta:

"Qual è il momento migliore per parlarne di nuovo? Possiamo fissarlo già oggi?"

Strategie efficaci:

- **Trasforma il vago in specifico:** "Quando sarebbe il momento giusto?"
- **Fissa una data precisa:** "Potremmo riparlare il 15 marzo?"
- **Collega a eventi aziendali:** "Sarebbe appropriato dopo la chiusura del Q2?"
- **Definisci obiettivi intermedi:** "Quali risultati dovrei raggiungere prima?"



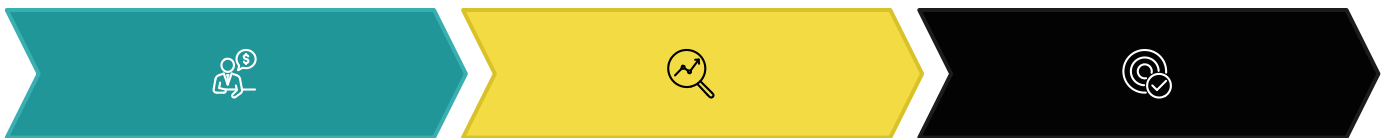
Esercizio: scrivi 1 domanda che trasforma un rinvio in una data concreta.

Giorno 29: Gestisci l'obiezione della meritocrazia

Capo: *"Hai già avuto un riconoscimento, non è giusto ora."*

Risposta:

"Hai ragione, ho già ricevuto un riconoscimento. Allo stesso tempo, negli ultimi mesi ho portato nuovi risultati che vanno oltre quel livello."



Riconosci il punto

Conferma che hai ricevuto un riconoscimento precedente

Evidenzia nuovi risultati

Sottolinea i risultati ottenuti dopo l'ultimo riconoscimento


Collega al valore aggiunto

Spiega come questi nuovi risultati giustificano un ulteriore riconoscimento

Esercizio: scrivi una frase che valorizzi i tuoi risultati recenti.

Giorno 30: Check finale tecniche avanzate

- Ho un BATNA chiaro
Hai definito la tua migliore alternativa se la negoziazione fallisce
- Ho definito la mia ZOPA
Conosci la zona di possibile accordo tra la tua richiesta e l'offerta probabile
- Ho 3 alternative creative
Hai preparato opzioni diverse dall'aumento economico
- Ho risposte pronte alle obiezioni principali
Sei preparato a gestire le resistenze più comuni
- So trasformare un no in un piano scritto
Hai strategie per convertire un rifiuto in un impegno futuro

 Se spunti tutte le caselle, sei pronto al confronto reale.

Giorno 31: Roleplay avanzato con un partner

Chiedi a un amico/collega di impersonare il tuo capo.

Istruiscilo: deve essere duro, interromperti, portare obiezioni. L'obiettivo è allenarti sotto pressione.

Istruzioni per il partner

Chiedi al tuo partner di essere realistico ma difficile: deve interromperti, mostrare scetticismo, usare obiezioni tipiche del tuo capo

Scenario completo

Svolgi l'intera negoziazione dall'inizio alla fine, includendo apertura, richiesta, gestione obiezioni e chiusura

Pressione reale

Chiedi al partner di metterti sotto pressione per testare la tua capacità di mantenere la calma e il focus

Esercizio: scrivi la tua sensazione dopo 10 minuti di roleplay.

Giorno 32: Analisi della simulazione

Rivedi la registrazione del roleplay.

Chiediti:

- Ho mantenuto calma e tono collaborativo?
- Ho fatto almeno 1 pausa strategica?
- Ho gestito bene le obiezioni?





Punti di forza

Identifica cosa ha funzionato bene: frasi efficaci, momenti di empatia, gestione delle obiezioni

Aree di miglioramento

Riconosci dove hai avuto difficoltà: nervosismo, risposte deboli, linguaggio del corpo

Esercizio: annota 2 punti forti e 2 da migliorare.

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

Giorno 33: Visualizzazione positiva

Prima del meeting, immagina la scena: entri sicuro, sorridi, ringrazi, esponi con chiarezza.

Questo abbassa l'ansia e prepara il cervello a reagire meglio.

Visualizza l'ambiente

Immagina la stanza, la posizione, i dettagli dell'ambiente in cui avverrà l'incontro

Visualizza te stesso

Vediti sicuro, con postura eretta, voce ferma, sorriso naturale e contatto visivo

Visualizza la conversazione

Immagina di esporre con chiarezza, gestire le obiezioni con calma e chiudere con successo

Esercizio: nella pagina successiva scrivi 3 frasi che ripeterai mentalmente prima dell'incontro.



1

2

3

Giorno 34: Preparazione logistica

Scegli il momento giusto (non dopo una riunione stressante del capo). Prepara documenti, numeri e appunti.

Ricorda: il contesto influenza tanto quanto le parole.

Timing ottimale

Evita lunedì mattina o venerdì pomeriggio. Preferisci metà settimana, dopo successi aziendali o tuoi personali.

Materiali pronti

Prepara una cartella con risultati, numeri chiave e appunti per la conversazione.

Ambiente favorevole

Se possibile, scegli un luogo neutro come una sala riunioni invece dell'ufficio del capo.

Stato mentale

Arriva riposato, idratato e con tempo sufficiente per non essere di fretta.

Esercizio: scrivi data, ora e luogo ideale del tuo meeting.



Giorno 35: Il giorno del meeting - apertura

Apri con un **ponte relazionale**:

"Grazie per l'opportunità di guidare il progetto X. È stato un passo importante per me." Poi introduci la richiesta: "Proprio per questo, vorrei discutere di come allineare la mia retribuzione ai risultati."

1

Ringraziamento

Esprimi gratitudine per un'opportunità specifica

2

Valore personale

Spiega cosa ha significato per te

3

Collegamento

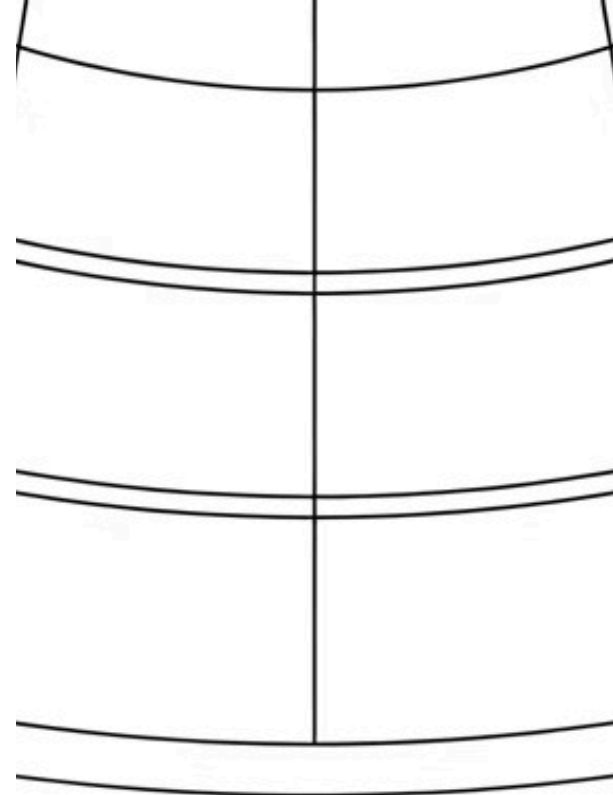
Usa "proprio per questo" come ponte verso la richiesta

4

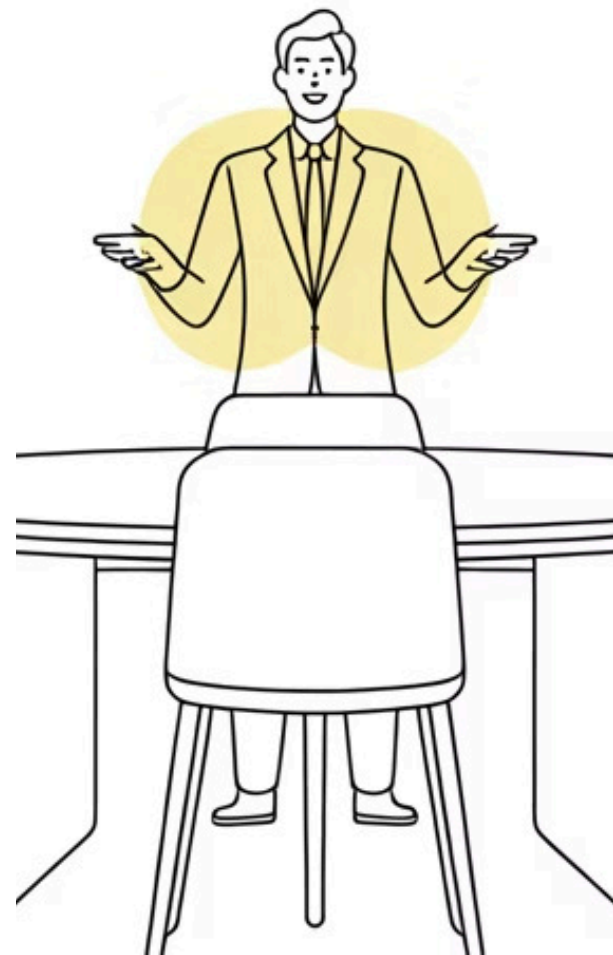
Introduzione richiesta

Anticipa l'argomento senza entrare nei dettagli

Esercizio: scrivi la tua frase di apertura.



R'S BEC



Giorno 36: Il giorno del meeting - richiesta chiara

Formula la tua richiesta senza vaghezza:

"Vorrei discutere di un aumento del 7% a partire da gennaio."

Poi **pausa strategica** → lascia che il capo parli.

Elementi di una richiesta efficace:

- **Chiarezza:** percentuale o cifra precisa
- **Tempistica:** data di inizio specifica
- **Motivazione:** collegamento ai risultati
- **Tono:** fermo ma non aggressivo



Esercizio: scrivi la tua frase di richiesta.

Giorno 38: Il giorno del meeting - chiusura

Chiudi sempre con chiarezza:

"Quindi siamo d'accordo che... [riassunto con date e percentuali]."

Non uscire dalla stanza senza un next step definito.

Riassumi l'accordo

Ripeti i punti principali concordati con date e numeri precisi

Conferma next steps

Chiarisci cosa succederà dopo e chi farà cosa

Ringrazia

Chiudi con un ringraziamento sincero per il tempo e l'attenzione

Esercizio: scrivi il tuo riassunto di chiusura ideale.

Giorno 39: Follow-up scritto

Entro 24 ore, invia un'email:

Ringrazia per la conversazione

"Grazie per il tempo dedicato al nostro incontro di ieri"

Riassumi accordi presi

"Come discusso, procederemo con [dettagli precisi dell'accordo]"

Fissa eventuale data di revisione

"Ci aggiorneremo il [data] per verificare i progressi"

Questo evita fraintendimenti e rafforza la professionalità.

Esercizio: scrivi la bozza del tuo follow-up.



Giorno 40: Debriefing post-meeting

Dopo il meeting chiediti:

**Ho ottenuto un sì,
un no o un piano?**

Valuta il risultato
concreto ottenuto dalla
negoiazione

**Ho mantenuto un
buon clima
relazionale?**

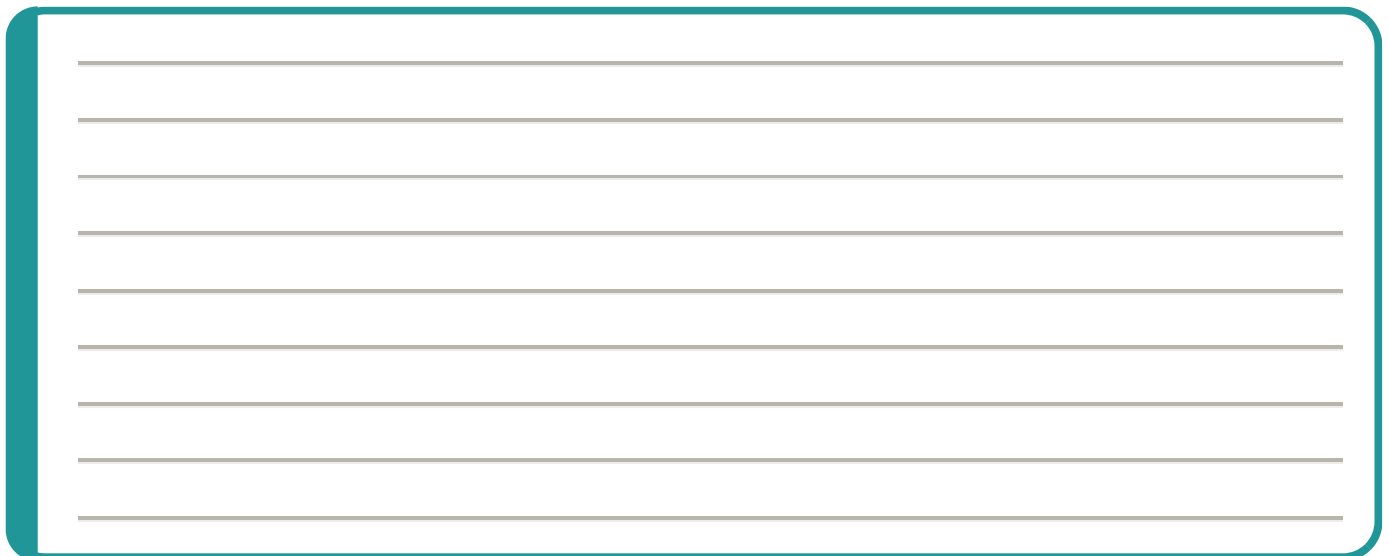
Analizza se la relazione
con il capo è rimasta
positiva

**Cosa migliorerei la
prossima volta?**

Identifica punti di
miglioramento per
future negoziazioni

Ricorda: ogni negoziazione è un allenamento per la successiva.

Esercizio: annota la tua lezione chiave.



Toolkit: Frasi da usare e da evitare

Molte negoziazioni si perdono per una parola detta male. Le frasi conflittuali alzano muri, quelle collaborative aprono porte. **Trasforma così:**

| | |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> "Voglio un aumento." | <input checked="" type="checkbox"/> "Proporrei di discutere un adeguamento in base ai risultati." |
| <input checked="" type="checkbox"/> "Non è giusto." | <input checked="" type="checkbox"/> "Come possiamo bilanciare meglio la situazione?" |
| <input checked="" type="checkbox"/> "Non accetto." | <input checked="" type="checkbox"/> "Apprezzo la proposta, possiamo esplorare un'opzione intermedia?" |

Esercizio: prendi 3 frasi che useresti istintivamente e riscrivile in chiave collaborativa.

| | | |
|--|--|---|
| <div style="border: 2px solid teal; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;">1</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 5px;"><hr/><hr/><hr/><hr/><hr/><hr/><hr/><hr/><hr/><hr/></div> | <div style="border: 2px solid yellow; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;">2</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 5px;"><hr/><hr/><hr/><hr/><hr/><hr/><hr/><hr/><hr/><hr/></div> | <div style="border: 2px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;">3</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 5px;"><hr/><hr/><hr/><hr/><hr/><hr/><hr/><hr/><hr/><hr/></div> |
| <div style="border: 2px solid teal; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;">1</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 5px;"><hr/><hr/><hr/><hr/><hr/><hr/><hr/><hr/><hr/><hr/></div> | <div style="border: 2px solid yellow; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;">2</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 5px;"><hr/><hr/><hr/><hr/><hr/><hr/><hr/><hr/><hr/><hr/></div> | <div style="border: 2px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;">3</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 5px;"><hr/><hr/><hr/><hr/><hr/><hr/><hr/><hr/><hr/><hr/></div> |

Toolkit: Flowchart gestione obiezioni

Il momento più difficile è quando arriva un "no". Un flowchart semplice ti aiuta a non improvvisare.



Scenario 1: Capo dice NO secco

Rispondi con domanda disinnescante:

"Quali condizioni renderebbero possibile questa revisione?"



Scenario 2: Capo offre troppo poco

Usa il no elegante: *"Apprezzo la proposta, è un passo nella giusta direzione. Possiamo valutare un'opzione intermedia?"*



Scenario 3: Capo rinvia senza impegno

Trasforma in piano: *"Quali obiettivi dovrei raggiungere per riparlare entro [data]?"*



Scenario 4: Capo minimizza i risultati


Porta numeri concreti: *"Capisco la tua osservazione. Il progetto X ha generato un risparmio di Y ore/uomo al mese."*

Esercizio: stampa il flowchart e segnati lo scenario più probabile per te.

Toolkit: Checklist giorno del meeting

La tensione del giorno può farti dimenticare dettagli fondamentali. Questa lista è la tua ancora di sicurezza.

-  Risultati concreti scritti e stampati
Hai documentato i tuoi successi con numeri e dati
-  Obiettivi minimi e ideali definiti
Sai esattamente cosa chiedere e qual è il tuo limite minimo
-  Profilo del capo identificato
Hai analizzato il suo stile decisionale e di comunicazione
-  Obiezioni e risposte pronte
Sei preparato a gestire le possibili resistenze
-  Frase di apertura positiva memorizzata
Hai pronto il tuo ponte relazionale per iniziare bene
-  Richiesta numerica pronta
La tua richiesta è chiara, specifica e quantificata
-  Alternative creative pensate
Hai pronte opzioni alternative in caso di rifiuto
-  Follow-up email bozza già preparata
Hai già preparato la bozza del follow-up post-incontro

 Se spunti 7 caselle su 8, sei pronto al 90%.

Toolkit: Scorecard negoziazione

Dopo ogni meeting, valuta la tua performance con un punteggio da 1 a 5:

○○○○○ 1-5

Chiarezza della richiesta

Quanto è stata chiara e specifica la tua richiesta?

○○○○○ 1-5

Gestione delle obiezioni

Come hai risposto alle resistenze del capo?

○○○○○ 1-5

Uso di linguaggio collaborativo

Hai mantenuto un tono costruttivo e non conflittuale?

○○○○○ 1-5


Empatia strategica

Hai mostrato comprensione per la posizione dell'altro?

○○○○○ 1-5

Follow-up scritto

Hai consolidato l'accordo con una comunicazione scritta?

 Totale sopra 20 = trattativa di alto livello.

Esercizio: dopo il prossimo meeting, compila questa scorecard e individua il tuo "punto debole ricorrente".

Toolkit: Mini-kit stampabile

Una pagina da portare con te, con:

Frase di apertura pronta

Il tuo ponte relazionale memorizzato e pronto all'uso

Richiesta numerica

La tua richiesta principale con cifre e date precise

Risposte alle 3 obiezioni più probabili

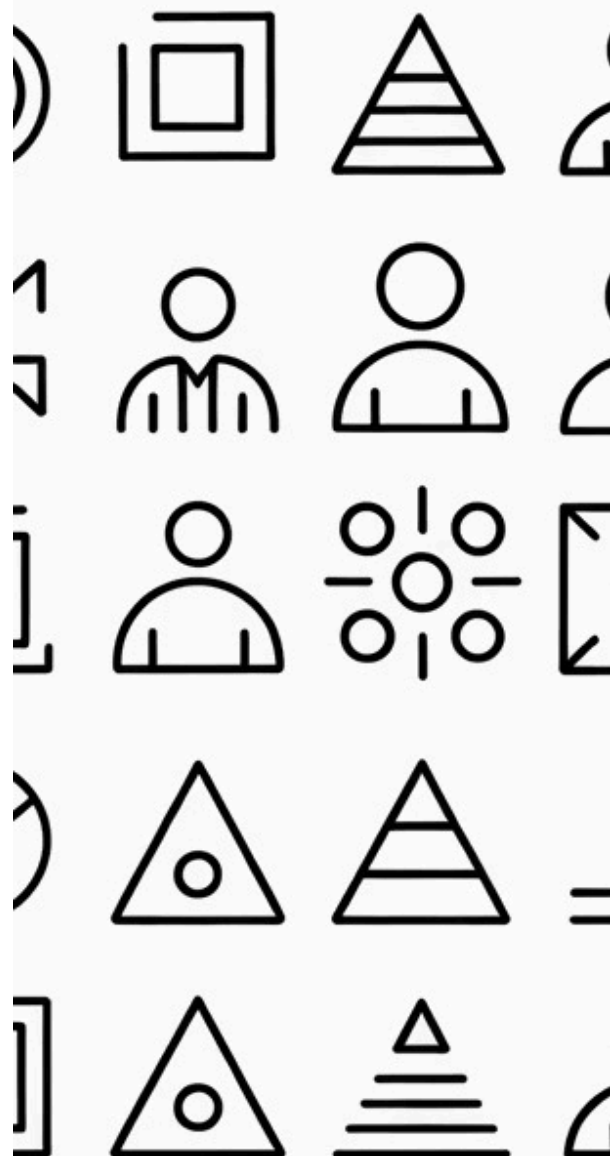
Frase pronte per gestire le resistenze più comuni

Chiusura con riassunto

Frase per riassumere l'accordo e fissare i prossimi passi

In situazioni di stress, avere questa "coperta di sicurezza" riduce l'ansia e aumenta la sicurezza.

NEGOTIATION CHEAT SHEET

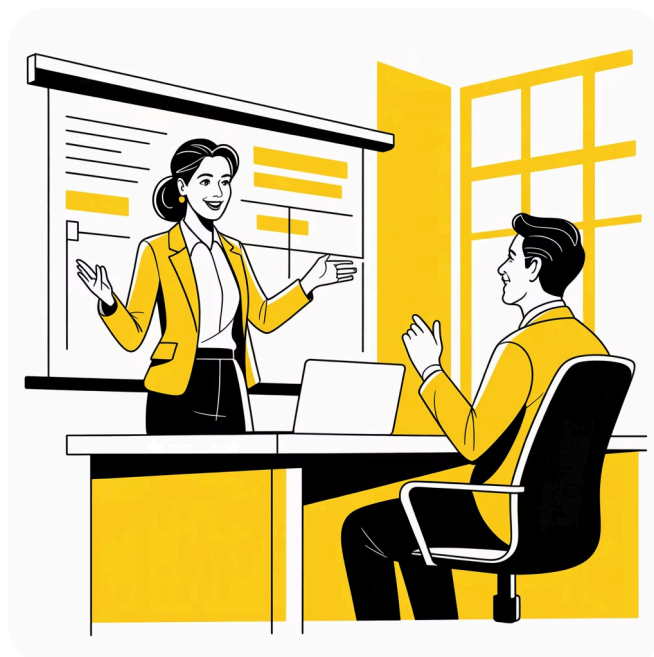
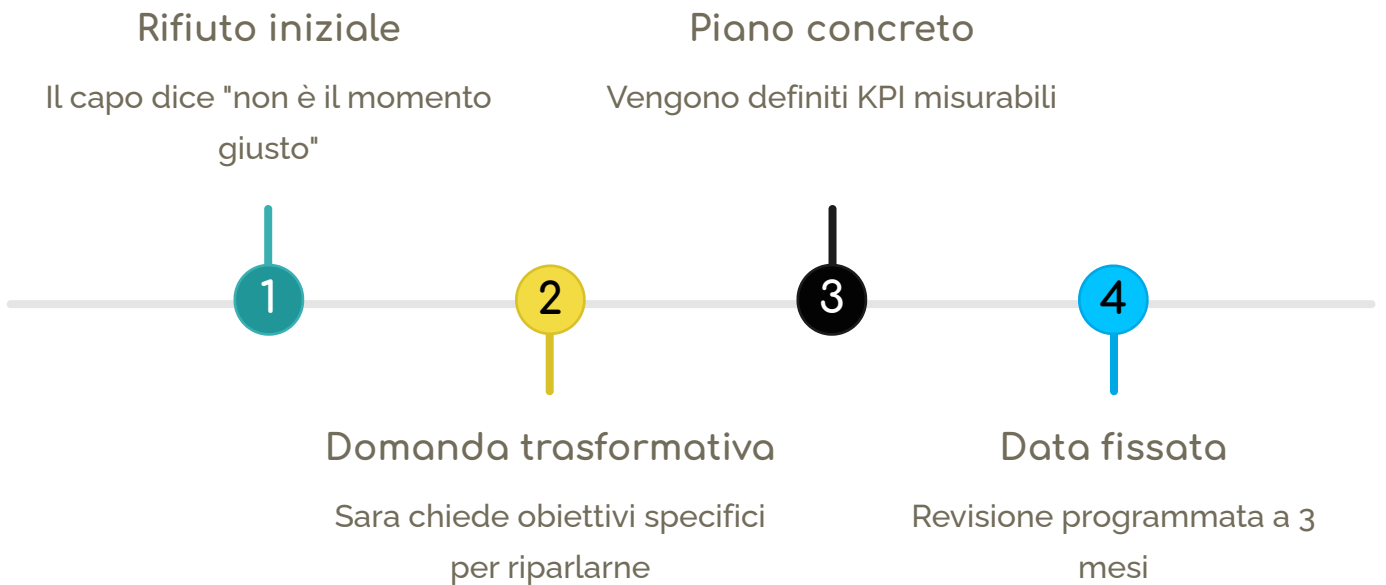


Caso rapido 1: Il no trasformato in piano

Sara riceve un "non ora". Invece di accettarlo, chiede:

"Quali obiettivi dovrei raggiungere per riaprire la conversazione?"

Risultato: ottiene revisione a 3 mesi con KPI chiari.



Caso rapido 2: La proposta troppo bassa

Paolo riceve +2%. Non si offende, ma risponde:

"Apprezzo la proposta, possiamo esplorare di più?"

Risultato: +5% ora, revisione a 9 mesi.



Caso rapido 3: L'alternativa creativa

Gianni non ottiene aumento immediato.

Propone:

"Potremmo valutare un Master finanziato dall'azienda?"

Risultato: corso approvato da 3.000€, più spendibile della cifra richiesta.



Valore per Gianni

Formazione di alto livello che aumenta competenze e CV

Valore per l'azienda

Competenze aggiuntive e maggiore retention del talento

Vantaggio fiscale

L'azienda può dedurre il costo della formazione

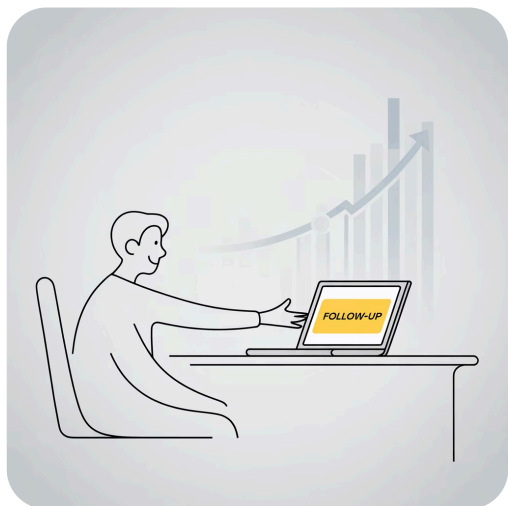
Caso rapido 4: Il silenzio vincente

Lucia chiede un +7%. Formula la frase e tace.

Il capo accetta senza obiezioni, colpito dalla sicurezza.



Caso rapido 5: La mail di follow-up decisiva



Claudio riceve un vago "vediamo". Invia un'email entro 24 ore:

"Grazie per l'incontro, ci aggiorniamo entro [data] per verificare i progressi."

Risultato: impegno scritto e incontro fissato.

Tempestività

Email inviata entro 24 ore, quando la conversazione è ancora fresca

Riassunto chiaro

Sintesi dei punti discussi e delle conclusioni raggiunte

Data specifica

Proposta di una data precisa per il follow-up, non generica

Tono collaborativo

Approccio positivo e orientato alla soluzione

Domande guida prima del meeting

Perché voglio questa negoziazione ora?

Chiarisci a te stesso le motivazioni profonde e il timing della richiesta

Qual è il mio minimo accettabile?

Definisci il limite sotto il quale non sei disposto a scendere

Qual è il mio obiettivo ideale?

Visualizza il risultato ottimale che vorresti raggiungere

Quali interessi nascosti ha il mio capo?

Prova a metterti nei suoi panni e capire le sue priorità e vincoli

Scrivi le tue risposte nella pagina seguente:



1

2

3

Domande guida durante il meeting

Ho mantenuto tono collaborativo?

Valuta se stai usando un linguaggio costruttivo e non conflittuale

Ho usato almeno una pausa strategica?

Verifica se stai dando spazio al silenzio dopo le tue richieste

Ho trasformato un no in piano o alternativa?

Controlla se stai convertendo le obiezioni in opportunità concrete



Compila subito dopo la trattativa.

1

2

3

Domande guida dopo il meeting

Ho ottenuto un sì, un no o un piano concreto?

Valuta il risultato effettivo della negoziazione in termini concreti

Ho fissato next step scritto?

Verifica se hai consolidato l'accordo con date e impegni precisi

Cosa migliorerei la prossima volta?

Identifica punti di miglioramento per future negoziazioni

Questo trasforma ogni meeting in apprendimento.

A large teal-bordered box containing 15 horizontal lines for writing, intended for recording the answers to the guiding questions.



Disclaimer

Questo manuale è stato attentamente elaborato per offrirti strumenti pratici, script dettagliati ed esercizi mirati, tutti basati su consolidate esperienze e le migliori pratiche nel campo della negoziazione. Il suo obiettivo è fornirti una guida chiara e applicabile per migliorare le tue capacità.

- **Non è consulenza legale o finanziaria.** Le informazioni e le strategie presentate sono a scopo puramente educativo e non intendono sostituire il consiglio di professionisti qualificati in ambito legale, finanziario, fiscale o di gestione aziendale. Si raccomanda di consultare esperti per situazioni specifiche.
- **I risultati dipendono dall'applicazione personale.** Sebbene questo manuale offra metodologie comprovate, il successo nell'applicazione di queste tecniche dipenderà in larga misura dal tuo impegno individuale, dalla pratica costante, dalla tua capacità di adattamento alle diverse situazioni e dalla complessità del contesto in cui operi.
- **Non garantiamo risultati specifici.** Ogni situazione di negoziazione è unica e influenzata da molteplici variabili esterne e interne. Pertanto, non possiamo garantire risultati particolari o esiti positivi in ogni scenario.
- **Questo manuale è una guida, non una soluzione universale.** Le tecniche qui esposte sono state sviluppate per essere flessibili e adattabili, ma è fondamentale che tu le personalizzi in base alle tue esigenze e al contesto delle tue interazioni.