Allenati dal vivo a negoziare senza errori e tensioni,
migliorando la tua capacità di chiudere accordi.

Mini-Workshop Esclusivo

Role-Play Pratico

Include:

- **Molteplice** role-play guidati
- **Feedback diretti** e personalizzati
- Accesso Q&A VIP

Vivi un'**esperienza immersiva** e migliorati velocemente come negoziatore.

PIRELLI NICOLÒ

Introduzione al role-play

Molti professionisti studiano libri, articoli e tecniche di negoziazione. Ma quando arriva il momento del meeting vero, la mente si blocca, l'ansia prende il sopravvento e le parole non escono come previsto.

La soluzione? Simulare prima. Il role-play è un esercizio in cui riproduci una trattativa reale con un collega, un amico o davanti allo specchio. Non è teoria, è pratica: ti mette in condizione di vivere in anticipo le stesse emozioni e difficoltà che affronterai davanti al tuo capo.

Chi prova in role-play arriva al meeting tre volte più sicuro e riduce drasticamente gli errori di comunicazione.

Perché il role-play funziona così bene

- Ti costringe a parlare ad alta voce invece che solo pensare.
- Fa emergere automatismi sbagliati (frasi deboli, esitazioni) che puoi correggere subito.
- Allena la tua mente a gestire obiezioni in tempo reale.
- Crea memoria muscolare: più ripeti, più diventa naturale.

Il role-play è il passaggio che trasforma la teoria in sicurezza pratica. Se non simuli, il primo tentativo sarà sempre quello vero: troppo rischioso.

Perché la simulazione riduce ansia e aumenta sicurezza

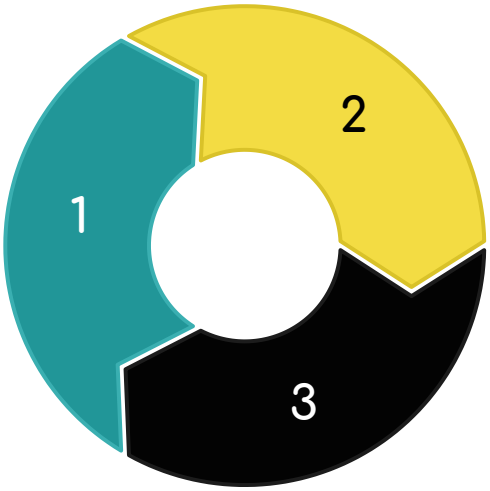
L'ansia nasce dall'incertezza: quando non sai cosa succederà, il cervello percepisce il meeting come una minaccia. Il role-play riduce questa incertezza, perché ti fa vivere in anticipo la scena, con domande, obiezioni e risposte. In questo modo, il cervello si abitua agli stimoli stressanti e impara a gestirli con maggiore calma, trasformando la paura dell'ignoto in preparazione consapevole.

Secondo studi di psicologia cognitiva, il cervello non distingue del tutto tra immaginare e vivere realmente un evento. Questo significa che, simulando, crei tracce neuronali simili a quelle che userai nella trattativa vera. Ciò aumenta la tua fiducia, migliora la tua capacità di reazione e ti aiuta a mantenere la calma anche sotto pressione, rendendo il risultato finale più prevedibile e positivo.

⚠ ❗ Più simuli, meno il tuo cervello percepisce il meeting come "sconosciuto": l'ansia cala, la sicurezza cresce.

Abitudine all'ambiente

Riduce la paura del "nuovo".



Memoria procedurale

Ti ricordi frasi e gesti in automatico.

Desensibilizzazione

Più ripeti, meno la situazione ti spaventa.

Esempio pratico

Prima: Alice, 29 anni, ansiosa prima dei meeting, sudava e parlava troppo.

Dopo 5 role-play: arrivava calma, con frasi chiare già provate.

Mini esercizio: segna una situazione che ti crea ansia in riunione e riscrivi come la simulazione potrebbe aiutarti:

Sintesi: l'ansia è paura dell'ignoto. Simulare trasforma l'ignoto in già vissuto: e quando il cervello conosce, non teme più.

Teoria vs pratica: perché il role-play vale più di 10 ore di studio

Studiare libri, articoli o PDF è utile, ma ha un limite: resta conoscenza passiva. Sai cosa dovresti fare, ma quando arriva il momento di dirlo ad alta voce, la mente si blocca.

Il role-play trasforma la conoscenza in abilità attiva. Non impari solo cosa dire: lo provi, lo senti, lo interiorizzi. È come leggere un manuale di nuoto e poi buttarsi in acqua: la teoria non basta, serve esperienza.

⚠ 1 ora di role-play pratico = 10 ore di studio passivo.

Perché la pratica batte la teoria

- Memoria muscolare → le frasi diventano fluide e automatiche.
- Gestione imprevisti → alleni risposte rapide alle obiezioni.
- Realismo → affronti emozioni simili a quelle reali.

> Giorgia, 31 anni, aveva letto 3 libri sulla negoziazione. Ma al meeting si sentì impreparata. Dopo aver fatto role-play settimanali, capì che la pratica l'aveva resa più incisiva di anni di teoria. Risultato: +12% RAL in 4 mesi.

Mini esercizio: scrivi un concetto che conosci in teoria ma che non hai mai provato a dire ad alta voce. Poi prova a simularlo:

ⓘ Sintesi: studiare ti prepara mentalmente, il role-play ti prepara realmente. Non basta sapere, devi allenarti a fare.

Case study: come un manager ha vinto la sua negoziazione grazie al role-play

Matteo, 35 anni, Project Manager in una multinazionale. Da mesi voleva chiedere una promozione, ma ogni volta rimandava per paura di non trovare le parole giuste.

Prima di un meeting decisivo con il suo capo, decise di provare il role-play con un collega fidato.

Simulazione

Simulò 3 scenari: richiesta diretta, gestione dell'obiezione "non ci sono budget", e chiusura con un next step.

Scoperta

Durante la simulazione, emersero punti deboli: parlava troppo, usava frasi vaghe come "sarebbe bello se...".

Miglioramento

Grazie al feedback, Matteo riscrisse le sue frasi: - Iniziò con: "Alla luce dei risultati ottenuti (+18% consegne puntuali), propongo una revisione del ruolo a Senior PM." - Preparò risposte pronte per le obiezioni. - Si allenò al silenzio dopo la richiesta, invece di giustificarsi.

⚠ Risultato: al meeting vero, fu chiaro, conciso e sicuro. Il capo lo prese sul serio e, dopo 2 settimane, arrivò la promozione.

Lezioni chiave dal caso di Matteo

- Simulare ti fa scoprire gli errori che non vedi da solo.
- Provare più scenari ti prepara a qualsiasi risposta.
- Il silenzio, se allenato, diventa una delle armi più forti.

Mini esercizio compilabile Scrivi un punto debole che sospetti di avere (parli troppo? sei vago? ti giustifichi?) e come potresti correggerlo in role-play:

> Sintesi: Matteo non ha vinto perché aveva più dati, ma perché aveva già "vissuto" la trattativa in simulazione.

Case study: quando il role-play ha fatto fallire (e perché è stato utile lo stesso)

Non tutti i role-play portano a un successo immediato. A volte fanno emergere difficoltà che si traducono in un fallimento simulato. Ed è proprio questo il valore: meglio fallire in prova che nel meeting vero.

Simulazione

Elena, 29 anni, Marketing Specialist, fece un role-play con un amico simulando l'obiezione "Non ci sono budget." Elena si bloccò, iniziò a giustificarsi e chiuse con un "va bene, ci penseremo più avanti".

Apprendimento

Fallimento totale. Ma grazie a quella simulazione, capì i suoi punti deboli: paura di contraddire, tendenza a cedere subito.

Miglioramento

Nei giorni successivi, ripeté il role-play 4 volte: - Provò risposte alternative. - Allenò il silenzio. - Scrisse una frase ponte: "Se non oggi, allora fissiamo già una data precisa."

Successo

Al meeting reale, HR usò esattamente la stessa obiezione. Questa volta Elena era pronta: rispose con sicurezza, fissò una data a 3 mesi e ricevette l'aumento.

Lezioni chiave dal caso di Elena

- Il fallimento in role-play è un regalo: ti mostra i tuoi punti deboli.
- Ripetere la simulazione trasforma l'errore in sicurezza.
- Una frase ponte preparata può ribaltare la trattativa.

Mini esercizio: pensa a una tua "paura segreta" in negoziazione. Simula mentalmente cosa succederebbe se fallissi, e scrivi come potresti trasformarla in lezione:

> Sintesi: non temere il fallimento nei role-play. È il posto migliore dove cadere, rialzarti e correggere la tua strategia.

Le regole del role-play: come strutturarlo in modo efficace

Un role-play efficace non è una recita improvvisata: ha regole precise che ne aumentano il valore. Se lo strutturi bene, ogni simulazione diventa un acceleratore di crescita.

⚠ Senza regole, rischi che diventi solo una chiacchierata senza impatto.

1

Stabilisci i ruoli chiari

- Uno fa il negoziatore, l'altro il capo/HR.
- Nessuna ambiguità: ognuno deve restare nel personaggio.

2

Definisci obiettivi concreti

- Il negoziatore: "Ottenere un aumento del 10%".
- Il capo: "Resistere con l'obiezione 'non ci sono budget'".

3

Rispetta il tempo

- 10–15 minuti bastano per ogni simulazione.
- Troppo lungo = dispersivo, troppo corto = superficiale.

4

Chiudi con un debriefing

- 5 minuti finali in cui l'osservatore (o l'altro ruolo) dà feedback su cosa ha funzionato e cosa no.

Claudia e un collega provarono a fare role-play "a braccio": dopo 30 minuti avevano solo parlato a caso. Alla volta dopo usarono regole precise (ruoli, obiettivi, tempo, debriefing). Risultato: in meno tempo, Claudia scoprì e corresse i suoi errori principali.

Mini esercizio: scrivi i tuoi 3 obiettivi per il prossimo role-play:

Sintesi: il role-play funziona solo se ha ruoli, obiettivi, tempo e feedback. Senza struttura, resta teoria.

Come scegliere il partner giusto per il role-play

Il successo di un role-play dipende anche da chi scegli come partner. Non serve un attore professionista, ma qualcuno capace di interpretare bene il ruolo e darti feedback onesti.

⚠ Scegli male il partner e rischi di trasformare l'esercizio in una farsa o in un incoraggiamento superficiale.

Obiettività

Deve dirti cosa non funziona, non solo farti complimenti.

Evita amici troppo "gentili".

Capacità di immedesimarsi

Deve riuscire a vestire i panni del capo/HR e lanciarti obiezioni realistiche.

Affidabilità

Meglio una persona disponibile a ripetere le simulazioni più volte, non solo una tantum.

Alternative se non hai un partner

- Usa lo specchio: ti aiuta a correggere postura e linguaggio del corpo.
- Registra la tua simulazione: riascoltare la tua voce ti farà scoprire tic verbali e pause inutili.
- Usa un'IA (anche testuale) come sparring partner per simulare obiezioni.

Luca, 30 anni, scelse un amico troppo accomodante: nel role-play andava sempre tutto liscio. Al meeting vero, il capo lo travolse con obiezioni. Poi cambiò partner con un collega critico: simulazioni dure, ma risultati reali.

Mini esercizio: segna il nome di 1 persona che potrebbe fare da partner realistico e motivato: _____

ⓘ Sintesi: il partner giusto non è quello che ti facilita, ma quello che ti sfida. Meglio critico oggi che impreparato domani.

Quanto deve durare un role-play e perché il tempo è cruciale

Un errore comune è pensare che un role-play debba durare "quanto basta". In realtà, la durata ideale è tra 10 e 15 minuti. Più lungo rischia di diventare dispersivo, più corto diventa superficiale.

⚠ Ricorda: l'obiettivo non è simulare tutto un meeting reale, ma allenare i momenti critici.

Perché il tempo è cruciale

- Mantiene l'attenzione alta → oltre i 15 minuti, cala la concentrazione.
- Ti costringe alla sintesi → impari ad arrivare subito al punto.
- Permette più ripetizioni → meglio fare 3 simulazioni da 10 minuti che una da 30.

Schema consigliato per 15 minuti di role-play

- 2 minuti → apertura e richiesta.
- 8 minuti → obiezioni e risposte.
- 3 minuti → chiusura con next step.
- 2 minuti → debriefing.

Marta, 28 anni, faceva simulazioni da 40 minuti. Alla fine era stanca e confusa. Passata a 12 minuti secchi, scoprì che riusciva a restare incisiva e allenare più scenari nello stesso tempo.

Mini esercizio: scrivi come divideresti i 15 minuti del tuo prossimo role-play:

ⓘ Sintesi: il tempo non è un dettaglio, è la cornice che rende il role-play efficace. Allenati in sprint, non in maratone.

Come fare un debriefing potente dopo la simulazione

Il vero valore del role-play non sta solo nella simulazione, ma nel debriefing finale. È lì che analizzi cosa ha funzionato, cosa no e come migliorare. Senza debriefing, il role-play resta un esercizio a metà.

⚠ Un debriefing fatto bene vale quanto la simulazione stessa.

1

Cosa ha funzionato bene?

Identifica le frasi forti, le risposte efficaci, il tono giusto.

2

Cosa va migliorato?

Riconosci i punti deboli: esitazioni, frasi vaghe, troppa giustificazione.

3

Cosa cambierò la prossima volta?

Stabilisci subito un'azione correttiva per il prossimo role-play.

Schema pratico di debriefing (5 minuti)

- 2 minuti → feedback del partner.
- 2 minuti → auto-riflessione.
- 1 minuto → scrivi l'impegno per la prossima volta.

Gianni, 37 anni, faceva role-play ma senza debriefing. Ripeteva sempre gli stessi errori. Poi introdusse 5 minuti di analisi: ogni volta correggeva un dettaglio, diventando sempre più incisivo.

Mini esercizio: scrivi un errore che ripeti e che potresti correggere al prossimo role-play:

ⓘ Sintesi: il role-play allena, il debriefing trasforma. Senza analisi, non c'è crescita.

Toolkit stampabile: guida rapida al role-play efficace

Per rendere il role-play immediato e ripetibile, ecco una guida rapida in 5 step, pronta da stampare e tenere sulla scrivania.

⚠ Usala ogni volta che devi prepararti a una negoziazione: ridurrà il tempo e aumenterà la qualità delle tue simulazioni.

Definisci il contesto

- Cosa stai chiedendo?
- Chi è il tuo interlocutore?

Stabilisci i ruoli

- Partner = capo/HR
- Tu = negoziatore

Fissa gli obiettivi

- Cosa vuoi ottenere?
- Quali obiezioni aspettarti?

Simula in 10-15 minuti

- Apertura → richiesta → obiezioni → chiusura.

Debriefing finale (5 minuti)

- Cosa ha funzionato?
- Cosa va migliorato?
- Qual è il tuo impegno per la prossima volta?

Formato stampabile (da usare come checklist)

☑️ Ho definito il contesto
☑️ Ho stabilito i ruoli
☑️ Ho fissato gli obiettivi
☑️ Ho simulato in 10–15 minuti
☑️ Ho fatto il debriefing

Andrea, 34 anni, usava questa checklist prima di ogni simulazione. In poche settimane, passò da role-play caotici a esercizi mirati. Risultato: promozione in 3 mesi. Anche tu puoi ottenere miglioramenti concreti seguendo questo metodo: la chiave è la preparazione strutturata e la riflessione continua sui risultati per affinare le tue capacità.

ⓘ Sintesi: la guida rapida è il tuo acceleratore. Senza checklist, il role-play rischia di restare vago. Con checklist, diventa allenamento mirato.

Scenario 1: chiedere la prima promozione (introduzione e contesto)

Uno dei role-play più importanti da simulare è quello della prima promozione. È il momento in cui passi da "esecutore" a "professionista con responsabilità". Ma è anche la conversazione più delicata, perché molti capi pensano: "Aspettiamo ancora un po'."

Per prepararti, devi avere:

- Dati concreti: risultati raggiunti, KPI, feedback positivi.
- Richiesta chiara: quale titolo chiedi e perché.
- Obiezioni attese: "Non sei pronto", "Aspettiamo il budget", "Altri prima di te".

⚠ Simulare questo scenario ti aiuta a evitare i due errori classici:

- Essere troppo timido e vago.
- Essere troppo aggressivo e bruciare la relazione.

Obiettivo del role-play

Allenarti a chiedere la prima promozione con fermezza e professionalità, senza paura di sembrare arrogante.

> Sara, 28 anni, chiese la promozione dicendo: "Forse potrei... se pensate sia il caso...". Il capo la prese come una proposta poco convinta e rinviò di un anno. Dopo un role-play preparato, Sara usò dati chiari e una frase diretta: promozione immediata.

Mini esercizio: scrivi il titolo che vorresti ottenere e il motivo concreto per cui lo meriti:

Sintesi: la prima promozione si ottiene non solo con i risultati, ma con la capacità di chiederla nel modo giusto.

Scenario 1: script parola-per-parola

Per allenarti al meglio, ecco uno script completo da usare nel role-play della prima promozione. Leggilo ad alta voce, poi adattalo alle tue parole, mantenendo però la struttura.

Script di apertura

"Negli ultimi 12 mesi ho raggiunto [risultati concreti: +15% clienti acquisiti, -10% costi operativi]. Mi sono anche assunto responsabilità tipiche di un livello superiore, come [esempio: coordinamento di un progetto interfunzionale]. Per questo credo sia il momento giusto per discutere di una promozione al ruolo di [titolo richiesto]."

Script di gestione obiezione "non sei pronto"

"Capisco la sua osservazione. Proprio per questo ho raccolto i feedback del team e dei clienti, che mostrano come io stia già operando al livello superiore. Se ci sono aree specifiche da rafforzare, possiamo definirle insieme come piano chiaro."

Script di chiusura

"Se concorda, possiamo fissare già oggi i criteri e una data per formalizzare il passaggio. In questo modo entrambi abbiamo un obiettivo chiaro su cui lavorare."

⚠ Suggerimento: non leggere lo script parola per parola al meeting vero. Usalo come allenamento, per fissare tono, ritmo e sicurezza.

Giulia, 27 anni, provò lo script più volte in role-play. Al meeting con il capo, le frasi le vennero naturali, senza sembrare imparate a memoria. Risultato: promozione a Junior Manager in 3 mesi.

Mini esercizio: scrivi la tua frase di apertura personalizzata per chiedere la promozione.

ⓘ Sintesi: lo script non è una gabbia, ma una traccia. Ti aiuta a trovare il tono giusto tra sicurezza e professionalità.

Scenario 1: obiezioni tipiche e risposte pronte

Quando chiedi la prima promozione, preparati: il capo userà quasi sempre una o più di queste obiezioni. Il role-play serve proprio a esercitarti a rispondere in modo professionale, senza perdere sicurezza.

Obiezione 1 – "Non sei ancora pronto."

Risposta:

"Capisco. Ho già gestito [progetto/attività] con successo, che richiedevano responsabilità di livello superiore. Se ci sono aree da rafforzare, possiamo definirle in un piano con tempi chiari."

Obiezione 2 – "Dobbiamo aspettare il budget."

Risposta:

"Perfetto, possiamo allora fissare già oggi che al prossimo ciclo di budget rivaluteremo il mio ruolo, con i criteri che concordiamo ora."

Obiezione 3 – "Altri hanno la priorità."

Risposta:

"Sono contento per chi sta crescendo. Allo stesso tempo, credo che i miei risultati (+X KPI, +Y obiettivi) meritino attenzione. Possiamo pianificare un percorso personalizzato per me?"

Obiezione 4 – "Vediamo più avanti."

Risposta:

"Va bene, fissiamo già una data precisa per rivedere la questione, così entrambi abbiamo un punto chiaro."

⚠ Ricorda: ogni obiezione è un invito a rilanciare con dati, alternative o piani concreti.

Paolo, 29 anni, accettò un "non sei pronto" e non ne parlò più per mesi. Alla volta dopo rispose con esempi concreti e chiese un piano scritto. Risultato: promozione formalizzata in 6 mesi.

Mini esercizio: segna un'obiezione che temi e scrivi la risposta che useresti. Affrontare le obiezioni con sicurezza e preparazione aumenta le probabilità di trasformarle in opportunità di crescita e dialogo costruttivo. Ricorda che la pratica costante ti renderà più efficace nel gestire le risposte e nel raggiungere i tuoi obiettivi.

Sintesi: le obiezioni non sono muri, ma porte da aprire con calma e dati concreti.

Scenario 1: esercizio pratico di simulazione guidata

Ora che hai visto script e risposte, è il momento di allenarti attivamente. Non limitarti a leggere: simula come se fossi già davanti al tuo capo.

Preparazione (2 minuti)

- Scrivi la tua frase di apertura.
- Identifica 1 risultato concreto da portare come prova.

Simulazione (5 minuti)

- Leggi ad alta voce la frase di apertura.
- Prova a gestire almeno un'obiezione.
- Chiudi con una proposta di next step.

Debriefing (3 minuti)

Chiedi al partner (o a te stesso se registri la simulazione):

- Dove sono stato chiaro?
- Dove mi sono bloccato?
- Come posso migliorare la prossima volta?

Schema da compilare

Frase di apertura: _____

Risultato concreto: _____

Obiezione gestita: _____

Next step proposto: _____

Marco, 26 anni, registrò il suo role-play con lo smartphone. Riascoltandosi, scoprì che parlava troppo veloce. Allenandosi a rallentare, arrivò più sicuro al meeting vero.

Sintesi: la teoria serve, ma solo la simulazione ad alta voce crea la sicurezza che ti servirà davvero.

Scenario 2: ottenere un aumento dopo un grande risultato (introduzione e contesto)

Chiedere un aumento subito dopo aver ottenuto un risultato significativo è uno dei momenti migliori per negoziare. Il valore che hai portato è fresco nella mente del tuo capo. Hai dati concreti da mostrare e una storia recente da raccontare.

Ma attenzione: se non incornici bene la richiesta, rischi che il risultato venga visto come "parte del tuo lavoro normale" e non come motivo per un riconoscimento extra.

⚠ La chiave è legare il risultato straordinario al valore aziendale e trasformarlo in una ragione oggettiva per l'aumento.

Quando è il momento giusto per chiedere

- Subito dopo il successo, non mesi dopo (l'effetto svanisce).
- Quando il tuo capo o l'azienda celebrano i risultati.
- Se hai prove numeriche (KPI, riduzione costi, incremento vendite).

Valentina, 32 anni, guidò un progetto che aumentò i clienti del 20%. Non chiese nulla e dopo 3 mesi il risultato era già dimenticato. La volta dopo, legò i suoi numeri a una richiesta chiara: aumento del 10%. Ottenuto.

Mini esercizio: segna un risultato recente che potresti usare come leva per un aumento:

ⓘ Sintesi: i grandi risultati hanno una finestra di valore limitata. Usali subito come leva per la tua richiesta.

Scenario 2: script parola-per-parola

Ecco uno script completo da usare nel role-play quando chiedi un aumento subito dopo un risultato importante. Usalo per esercitarti, adattandolo ai tuoi numeri reali.

Script di apertura

"Negli ultimi mesi ho guidato [progetto X], che ha portato un incremento del [dato: es. +22% vendite / -15% costi]. Questo risultato ha generato un beneficio diretto per l'azienda e rafforza il valore del mio contributo. Credo sia il momento giusto per discutere un adeguamento della mia retribuzione in linea con i risultati raggiunti."

Script di gestione obiezione "fa parte del tuo lavoro"

"Certo, il mio ruolo è contribuire al successo dell'azienda. Allo stesso tempo, i risultati ottenuti superano gli obiettivi standard: [specificare KPI o target superati]. Per questo ritengo corretto che siano riconosciuti anche a livello retributivo."

Script di chiusura

"Se concorda, possiamo fissare già oggi l'entità e la tempistica dell'adeguamento, così da allineare il mio contributo straordinario al riconoscimento formale."

⚠ Suggerimento: non minimizzare mai il risultato. Se non lo valorizzi tu, nessuno lo farà al posto tuo.

Mini esercizio: scrivi la tua frase di apertura adattata al tuo risultato reale:

ⓘ Sintesi: un grande risultato è la tua migliore leva negoziale. Devi incorniciarlo con dati e collegarlo subito a una richiesta chiara.

Scenario 2: obiezioni tipiche e risposte pronte

Quando chiedi un aumento dopo un grande risultato, il capo può provare a sminuire o rinviare la tua richiesta. Preparati con risposte pronte, così da non perdere il vantaggio del momento.

Obiezione 1 – "Fa parte del tuo lavoro."

Risposta:

"È vero, contribuire al successo è parte del mio ruolo. Ma in questo caso ho superato gli obiettivi previsti del [X%], generando benefici misurabili e superiori alle aspettative. Credo sia corretto che questo impegno straordinario venga riconosciuto."

Obiezione 2 – "Non abbiamo budget adesso."

Risposta:

"Capisco. Allora possiamo fissare già oggi che al prossimo ciclo di budget la mia revisione retributiva sarà basata su questo risultato concreto."

Obiezione 3 – "Non possiamo fare eccezioni."

Risposta:

"Chiaro. Proprio per questo porto dati oggettivi che mostrano un contributo superiore agli standard. Credo che un caso eccezionale meriti un trattamento mirato."

Obiezione 4 – "Vediamo più avanti."

Risposta:

"Perfetto, fissiamo già oggi una data precisa per la revisione. Così entrambi abbiamo un punto di riferimento chiaro."

⚠ Non permettere che il tuo successo venga diluito nel tempo: resta sul concreto e chiedi impegni scritti o date certe.

Mini esercizio: scrivi un'obiezione che temi e la tua risposta pronta.

Sintesi: non basta avere un grande risultato: devi difenderlo dalle obiezioni, altrimenti perde forza.

Scenario 2: esercizio pratico di simulazione guidata

Ora che hai visto script e risposte, è il momento di mettere in pratica. Questo esercizio ti permette di collegare direttamente i tuoi risultati concreti a una richiesta chiara di aumento.

1

Preparazione (2 minuti)

- Scrivi il risultato concreto che hai ottenuto (es. +15% vendite, -12% costi, +20% clienti).
- Identifica il valore per l'azienda (es. ricavi aggiuntivi, risparmi generati).

2

Simulazione (5 minuti)

- Formula la tua frase di apertura: risultato → beneficio → richiesta.
- Chiedi al partner di lanciarti almeno 2 obiezioni (es. "fa parte del tuo lavoro", "non ci sono budget").
- Allenati a rispondere con sicurezza e a fissare una data o un next step.

3

Debriefing (3 minuti)

- Cosa ho detto bene?
- Dove mi sono bloccato?
- La mia richiesta è stata percepita come chiara e professionale?

Schema da compilare

Risultato raggiunto:

Valore per l'azienda:

Frase di apertura:

Obiezioni gestite:

Next step proposto:

Fabio, 31 anni, preparò la frase di apertura legandola a un risparmio di 200.000€. Al role-play emerse che si giustificava troppo. Dopo 3 simulazioni, imparò a chiedere senza scuse. Risultato: aumento approvato in 2 settimane. Fabio ha capito che un approccio diretto e sicuro trasmette maggior fiducia, migliorando notevolmente la percezione del suo valore professionale. Questo gli ha permesso di ottenere risposte positive più rapidamente e con minori resistenze.

Sintesi: un grande risultato è il tuo biglietto da visita.

Se lo provi in role-play, arrivi al meeting pronto a trasformarlo in aumento.

Scenario 3: affrontare un capo difficile/freddo

Non tutti i capi sono aperti al dialogo. Alcuni sono freddi, diretti, poco empatici. Altri evitano la conversazione o mostrano impazienza, come se stessi "perdendo tempo". In questi casi, è fondamentale mantenere la calma e comunicare in modo chiaro e conciso, rispettando il loro stile. Preparare argomentazioni solide e anticipare possibili obiezioni può aiutarti a gestire meglio la situazione e a far emergere il tuo valore nonostante le difficoltà.

In questi casi, la difficoltà non è tanto cosa chiedi, ma come ti rapporti al loro stile comunicativo.

⚠ La chiave è adattarti al loro registro, senza farti intimidire.

Caratteristiche tipiche di un capo difficile/freddo

- Risponde con monosillabi o frasi brevi.
- Evita il contatto visivo.
- Mostra scarso interesse emotivo.
- Taglia corto quando parli troppo.

Rischi principali

- Cedere subito perché ti senti respinto.
- Riempire i silenzi parlando troppo e perdendo incisività.
- Interpretare il suo stile freddo come un "no" definitivo.

Lorenzo, 34 anni, aveva un capo glaciale: poche parole, zero sorrisi. Al primo tentativo, si perse in discorsi lunghi per colmare il silenzio e ricevette solo un "vediamo". Dopo aver simulato role-play con risposte fredde, imparò a essere sintetico e concreto. Risultato: promozione ottenuta dopo 4 mesi.

Mini esercizio: scrivi una caratteristica che ti mette in difficoltà con il tuo capo (silenzio, freddezza, poca empatia) e come potresti reagire.

Sintesi: un capo freddo non è un capo contrario.

Devi solo imparare a giocare sul suo terreno: poche parole, dati chiari, richieste nette.

Scenario 3: script parola-per-parola

Quando hai davanti un capo freddo, il tuo obiettivo è essere diretto, sintetico e basato sui fatti. Evita giri di parole, emotività eccessiva o giustificazioni: meno è meglio.

Script di apertura

"Negli ultimi 12 mesi ho raggiunto [risultato concreto: es. +18% efficienza, -12% costi]. Vorrei proporre di allineare le mie responsabilità e la mia retribuzione al ruolo di [titolo richiesto]."

Script di gestione del silenzio

(Capo resta zitto) [Conta fino a 3, mantieni il contatto visivo] "Capisco che serva una valutazione. Possiamo fissare già oggi i criteri e una data precisa per la revisione?"

Script di gestione obiezione "non ho tempo ora"

"Perfetto, allora blocchiamo subito in agenda un incontro dedicato. Può andar bene giovedì alle 15?"

Script di chiusura

"La ringrazio per l'attenzione. Attendo il prossimo step che concordiamo ora."

⚠ Suggerimento: meno di 60 secondi per la tua apertura. Con i capi freddi, la sintesi è potere.

Mini esercizio: scrivi la tua frase di apertura in massimo 3 righe, come se parlassi a un capo freddo:

ⓘ Sintesi: un capo freddo non vuole emozioni, vuole fatti. Allenati a parlare poco, chiaro e con dati.

Scenario 3: obiezioni tipiche e risposte pronte

Con i capi freddi le obiezioni arrivano secche, dirette, spesso senza spiegazioni. Il tuo compito è rispondere con calma, restando sul piano dei fatti.

Obiezione 1 – "Non ho tempo per queste cose."

Risposta:

"Perfetto, allora blocchiamo un incontro dedicato di 15 minuti, così possiamo affrontare il tema con calma."

Obiezione 2 – "Non sei ancora pronto."

Risposta:

"Capisco. Proprio per questo porto i dati sui risultati: [esempi concreti]. Se ci sono competenze da rafforzare, possiamo fissare un piano con tempistiche chiare."

Obiezione 3 – "Non ci sono budget."

Risposta:

"Possiamo collegare la revisione al prossimo ciclo di budget, considerando i risultati ottenuti."

Obiezione 4 – "Non ora."

Risposta:

"Va bene. Possiamo allora fissare subito una data precisa, così entrambi abbiamo un riferimento chiaro."

⚠ Regola d'oro con i capi freddi: non riempire i silenzi. Rispondi, poi fermati.

Mini esercizio: scrivi una risposta breve e concreta che useresti davanti al tuo capo freddo.

ⓘ Sintesi: i capi freddi non vogliono discorsi lunghi. Vogliono risposte brevi, soluzioni concrete e proposte pratiche.

Scenario 3: esercizio pratico di simulazione guidata

Allenarsi con uno script non basta: per gestire un capo freddo devi simulare silenzi, risposte secche e frasi taglienti. In questo esercizio proverai esattamente queste condizioni.

Preparazione (2 minuti)

- Scrivi una frase di apertura di massimo 3 righe.
- Identifica il risultato concreto che userai come leva.

Simulazione (5 minuti)

- Partner → interpreta il capo freddo: risposte brevi, silenzi lunghi.
- Tu → mantieni calma, parli poco, resti sui dati.
- Prova a gestire almeno 2 obiezioni secche.

Debriefing (3 minuti)

- Dove ho perso sicurezza?
- Ho riempito i silenzi inutilmente?
- Ho chiuso con un next step concreto?

Schema da compilare

Frase di apertura (max 3 righe):

_____

_____

_____

Risultato concreto: _____

Obiezioni gestite: _____

Next step proposto: _____

Sintesi: i capi freddi testano la tua sicurezza. Se resti calmo e conciso nei silenzi, conquisti rispetto.

Scenario 4: negoziare con HR dopo feedback positivo

A volte il capo diretto ti dà feedback positivi ma non prende decisioni concrete. Ti indirizza a HR con un "parlane con loro". Oppure HR ti chiama dopo una valutazione annuale per discutere la tua crescita.

Questa è un'ottima occasione: HR ha il compito di tradurre il riconoscimento in azioni formali (promozione, aumento, benefit).

⚠ L'errore più comune è arrivare al meeting con HR pensando che basti il feedback positivo del capo. In realtà, HR cerca dati, argomenti concreti e precisione.

Caratteristiche tipiche della negoziazione con HR

- Linguaggio più formale.
- Focus su policy e budget, non solo su performance.
- Tendenza a rinviare con frasi come: "Valutiamo in base al mercato".

Rischi principali

- Arrivare impreparato e sperare che HR "porti avanti la pratica".
- Non saper rispondere a vincoli burocratici o di budget.
- Uscire dal meeting con apprezzamenti ma senza impegni concreti.

Mini esercizio: scrivi un feedback positivo che hai ricevuto e come potresti trasformarlo in una leva per HR.

ⓘ Sintesi: HR non lavora sulle emozioni ma su policy e numeri. Devi trasformare i complimenti in richieste concrete e sostenute da dati.

Scenario 4: script parola-per-parola

Con HR è fondamentale mantenere un tono professionale, preciso e basato su policy, benchmark e risultati. Ecco uno script pratico da usare nei role-play per allenarti.

Script di apertura

"Il mio capo mi ha dato feedback positivi sui risultati dell'ultimo anno, in particolare su [specificare KPI o progetto]. In linea con questo riconoscimento, vorrei discutere con voi le possibilità di allineamento del mio ruolo e della mia retribuzione."

Script di gestione obiezione "dobbiamo valutare il mercato"

"Perfetto. Ho già raccolto alcuni benchmark di mercato per ruoli simili al mio: [citare fonte/sito]. Possiamo valutare insieme come posizionarmi correttamente rispetto al mercato."

Script di gestione obiezione "non possiamo decidere ora"

"Capisco. Allora possiamo fissare già oggi una data per riprendere la conversazione, così da avere un piano chiaro."

Script di chiusura

"Vi ringrazio per il confronto. Possiamo concordare un next step preciso, in modo che il feedback positivo ricevuto dal mio capo si traduca in un'azione concreta."

⚠ Suggerimento: con HR evita frasi vaghe. Porta sempre numeri esterni (benchmark stipendi) e chiedi date e piani precisi.

Mini esercizio: scrivi una frase di apertura che colleghi feedback positivi + richiesta concreta:

ⓘ Sintesi: HR apprezza il feedback positivo, ma decide su policy e numeri. Devi arrivare con dati e trasformare i complimenti in richieste misurabili.

Scenario 4: obiezioni tipiche e risposte pronte

Quando parli con HR, aspettati obiezioni più tecniche e burocratiche rispetto a quelle del capo diretto. Preparati a rispondere con dati, fonti e richieste precise.

Obiezione 1 – "Dobbiamo valutare in base alle policy interne."

Risposta:

"Capisco. Potremmo allora vedere insieme come il mio ruolo si posiziona oggi rispetto a tali policy e definire un piano per raggiungere il livello corretto."

Obiezione 2 – "Serve approvazione dal top management."

Risposta:

"Perfetto. Possiamo fissare già ora una data in cui aggiornarci, così so quando aspettarmi un riscontro."

Obiezione 3 – "Il budget è limitato quest'anno."

Risposta:

"Capisco. Possiamo allora discutere di un adeguamento in due fasi: una parte ora, una parte al prossimo ciclo di budget."

Obiezione 4 – "Vediamo più avanti."

Risposta:

"Va bene. Possiamo già oggi bloccare una data specifica per la prossima valutazione, così abbiamo un punto chiaro entrambi."

⚠ Con HR ogni risposta deve tradursi in azioni concrete e programmabili, altrimenti rischi di uscire solo con un "valuteremo".

Mini esercizio: scrivi una delle obiezioni che temi di più da HR e la tua risposta pronta:

Sintesi: con HR il segreto è chiedere sempre date, piani e follow-up. Senza un next step definito, la pratica rischia di fermarsi.

Scenario 4: esercizio pratico di simulazione guidata

Allenarsi al dialogo con HR significa imparare a parlare il loro linguaggio: policy, budget, benchmark, follow-up. In questo esercizio simulerai una conversazione in cui trasformi i complimenti in azioni concrete. Affrontare la simulazione con attenzione ti aiuterà a sviluppare capacità di persuasione e di gestione delle risorse umane, fondamentali per portare avanti i tuoi progetti con efficacia. Ricorda di prendere nota di ogni dettaglio e di confermare sempre i prossimi passi durante il dialogo. Prenditi il tempo necessario per analizzare ogni risposta e adattare la tua strategia di comunicazione alle esigenze e alle priorità del tuo interlocutore, mantenendo sempre un atteggiamento proattivo e orientato al risultato.

Preparazione (2 minuti)

- Scrivi un feedback positivo ricevuto dal tuo capo.
- Trova almeno un dato di benchmark di mercato (es. Glassdoor, JobPricing).

Simulazione (5 minuti)

- Formula la tua frase di apertura collegando feedback + richiesta concreta.
- Chiedi al partner di lanciarti almeno 2 obiezioni tipiche da HR (es. "policy", "budget limitato").
- Allenati a rispondere chiedendo sempre un next step (data, piano, follow-up).

Debriefing (3 minuti)

- Ho collegato bene feedback e dati?
- Ho risposto alle obiezioni con concretezza?
- Ho ottenuto un next step scritto o datato?

Schema da compilare

Feedback positivo:

Dato di benchmark:

Frase di apertura:

Obiezioni gestite:

Next step proposto:

Sintesi: HR trasforma i complimenti in azioni solo se tu porti dati e chiedi next step chiari.

Scenario 5: gestire un NO e rilanciare con alternative

Prima o poi, in carriera, sentirai un NO. A volte è secco: "Non ci sono possibilità." Altre volte è mascherato da rinvii o frasi vaghe: "Vediamo più avanti."

Il vero errore? Prendere il "no" come definitivo e chiudere la trattativa.

⚠ Un NO è quasi sempre una porta socchiusa: se hai alternative pronte, puoi trasformarlo in un'opportunità.

Perché serve un piano B (BATNA)

- Ti dà sicurezza: non dipendi da un'unica risposta.
- Mostra al capo che sei flessibile ma determinato.
- Ti permette di ottenere qualcosa subito, anche se non tutto.

Esempi di alternative

Promozione senza aumento immediato

Ma con revisione tra 6 mesi.

Budget formazione extra

Master, certificazione, coaching.

Nuovi progetti di responsabilità

In cambio di visibilità.

Bonus una tantum

Legato a risultati specifici.

Mini esercizio: scrivi un'alternativa che potresti proporre se ricevessi un NO:

ⓘ Sintesi: un NO non è la fine della trattativa. È l'inizio di un nuovo tavolo, se hai alternative concrete da offrire.[1]

Scenario 5: script parola-per-parola

Quando ricevi un NO, la tua reazione deve essere calma, professionale e orientata alle alternative. Mai discutere o insistere solo sull'aumento: rilancia con opzioni concrete.

Script di gestione del NO secco

Capo: "Non ci sono possibilità di aumento." Tu: "Capisco. In questo caso, possiamo valutare alternative che sostengano la mia crescita, come [esempio: budget formazione o responsabilità aggiuntive], con una revisione tra 6 mesi?"

Script di gestione del NO vago

Capo: "Vediamo più avanti." Tu: "Perfetto. Possiamo fissare già oggi una data per riprendere la discussione, così abbiamo un punto chiaro di riferimento?"

Script di chiusura con opzioni

"Il mio obiettivo è allineare il mio contributo al riconoscimento. Se oggi non è possibile un aumento diretto, possiamo allora lavorare su [opzione A] o [opzione B] come step intermedio."

⚠ Suggerimento: non fermarti al primo no. Ogni alternativa che porti mantiene viva la trattativa.

Mini esercizio: scrivi due alternative che potresti offrire al posto dell'aumento immediato.

ⓘ Sintesi: un NO è un invito a negoziare di nuovo, non una chiusura. Le alternative mantengono aperto il tavolo.

Scenario 5: obiezioni tipiche e risposte pronte

Quando ricevi un NO, il capo può alzare ulteriori barriere. Il segreto è rispondere con calma e rilanciare sempre con un'opzione concreta.

Obiezione 1 – "Non ci sono proprio possibilità quest'anno."

Risposta:

"Capisco. Allora possiamo collegare la revisione a una data precisa del prossimo anno e nel frattempo lavorare su [formazione/nuovi progetti]."

Obiezione 2 – "Non abbiamo budget né per aumenti né per bonus."

Risposta:

"Comprendo. Potremmo allora valutare benefit non economici, come [certificazione, giorni extra di smart working, visibilità su progetto strategico]."

Obiezione 3 – "Non è il momento giusto."

Risposta:

"Perfetto, fissiamo subito una data precisa per il momento giusto, così entrambi abbiamo un punto chiaro."

Obiezione 4 – "Altri hanno priorità."

Risposta:

"Capisco. Allo stesso tempo, i risultati che ho ottenuto (+X KPI, +Y valore) meritano un riconoscimento. Possiamo definire un piano di crescita personalizzato?"

⚠ Regola d'oro: se il capo chiude una porta, aprine subito un'altra con un'opzione.

Mini esercizio: scrivi un'obiezione che potresti ricevere dopo un NO e la tua risposta alternativa:

Sintesi: dietro ogni NO si nasconde un margine. Con alternative pronte, trasformi un rifiuto in una nuova opportunità.

Scenario 5: esercizio pratico di simulazione guidata

Allenarsi a gestire un NO significa imparare a non chiudere la trattativa, ma a rilanciarla con opzioni concrete. Questo esercizio ti prepara a trasformare un rifiuto in un piano di crescita.

Preparazione (2 minuti)

- Scrivi la tua richiesta principale (es. aumento 10%).
- Elenca 2 alternative che potresti proporre in caso di NO.

Simulazione (5 minuti)

- Partner → interpreta il capo e risponde con un NO secco o vago.
- Tu → mantieni calma, proponi subito un'opzione alternativa.
- Allenati a chiedere sempre un next step (data, piano, benefit).

Debriefing (3 minuti)

- Ho reagito con calma al NO?
- Ho proposto almeno un'opzione concreta?
- Ho chiuso con un next step scritto o datato?

Schema da compilare

Richiesta principale: _____

Alternative proposte: _____

Obiezioni gestite: _____

Next step ottenuto: _____

Sintesi: un NO non è mai la fine, se hai preparato alternative. Il role-play ti allena a non mollare, ma a riformulare.

Scenario 6: negoziare benefit extra invece dell'aumento

Non sempre l'azienda ha budget per un aumento immediato. Ma questo non significa che tu debba uscire a mani vuote: puoi chiedere benefit extra che migliorano la tua vita lavorativa o la tua crescita professionale.

⚠ Molti professionisti si fermano al "no al salario" senza pensare che ci sono decine di altre leve negoziabili.

Esempi di benefit negoziabili

- Budget formazione (corsi, master, certificazioni).
- Giorni di smart working extra.
- Orari flessibili.
- Bonus una tantum legati a risultati.
- Maggiori giorni di ferie.
- Supporto per networking o conferenze di settore.

Perché i benefit hanno valore

- Migliorano la qualità della vita anche senza aumento diretto.
- A volte costano meno all'azienda ma valgono molto per te.
- Dimostrano che sai negoziare in modo creativo e flessibile.

Francesca, 30 anni, ricevette un "no all'aumento" per vincoli di budget. Propose allora un master finanziato dall'azienda e due giorni di smart working extra al mese. Risultato: ottenne entrambi e fu vista come collaborativa, non insistente.

Mini esercizio compilabile Scrivi un benefit extra che per te avrebbe grande valore e che potresti chiedere al posto di un aumento: _____

ⓘ Sintesi: se non puoi avere denaro subito, negozia benefit che migliorano la tua carriera o la tua vita. Sono spesso più facili da ottenere e altrettanto preziosi.

Scenario 6: script parola-per-parola

Quando l'azienda non può concedere un aumento diretto, puoi usare uno script mirato per chiedere benefit extra. Mantieni sempre un tono collaborativo: non stai rinunciando, stai cercando una soluzione win-win.

Script di apertura

"Capisco che al momento ci siano vincoli di budget che rendono difficile un aumento diretto. In alternativa, vorrei valutare insieme benefit che possano supportare la mia crescita e il mio contributo, come [esempio: formazione, smart working, conferenze di settore]."

Script di gestione obiezione "non è previsto dalla policy"

"Chiaro. Possiamo allora valutare benefit già esistenti o adattarli al mio caso, così da valorizzare comunque il mio impegno?"

Script di rilancio con opzioni

"Per me sarebbe molto utile [opzione A: es. certificazione finanziata]. Se non fosse possibile, un'alternativa valida potrebbe essere [opzione B: es. più giorni di smart working]."

Script di chiusura

"Il mio obiettivo è continuare a crescere e contribuire al massimo. Se oggi non è possibile un aumento, avere [benefit scelto] sarebbe già un passo molto concreto in questa direzione."

⚠ Suggerimento: porta sempre almeno 2 opzioni di benefit, così dai al capo margine di scelta senza trasformare la trattativa in un aut-aut.

Riccardo, 33 anni, propose benefit formativi come alternativa all'aumento. L'azienda non spese molto ma lui acquisì nuove competenze che lo portarono a un salto di carriera l'anno dopo.

Mini esercizio: scrivi due benefit extra che avresti piacere di ottenere:

_____|_____

ⓘ Sintesi: i benefit extra sono una leva potente. Non sostituiscono sempre il denaro, ma aprono porte che rafforzano il tuo percorso.

Scenario 6: obiezioni tipiche e risposte pronte

Quando proponi benefit extra, il capo o HR potrebbero comunque sollevare obiezioni. Preparati con risposte semplici e collaborative.

Obiezione 1 – "Non rientra nelle policy aziendali."

Risposta:

"Capisco. Possiamo allora valutare benefit già previsti dalle policy che abbiano comunque un impatto positivo sulla mia crescita, come [opzione concreta]."

Obiezione 2 – "Non possiamo fare eccezioni individuali."

Risposta:

"Chiaro. Possiamo allora lavorare su benefit che siano già disponibili e adattarli al mio ruolo, così restiamo allineati alle regole aziendali."

Obiezione 3 – "Al momento non è una priorità."

Risposta:

"Perfetto. Possiamo fissare una data precisa in cui rivalutare questa possibilità, così restiamo con un piano chiaro."

Obiezione 4 – "È complicato da gestire amministrativamente."

Risposta:

"Comprendo. Per questo motivo propongo benefit semplici da implementare, come [giorni extra di smart working / budget per corsi]."

⚠ Regola: con i benefit, sii flessibile e propositivo. Non difendere una sola richiesta: proponi alternative gestibili.

Mini esercizio: scrivi un'obiezione che temi e la tua risposta pronta con un'alternativa semplice. _____

ⓘ Sintesi: le obiezioni ai benefit non sono muri invalicabili. Se porti opzioni flessibili e facili da implementare, aumenti le probabilità di successo.

Scenario 6: esercizio pratico di simulazione guidata

Allenarsi a chiedere benefit extra ti permette di restare proattivo anche quando l'azienda dice NO a un aumento. In questo esercizio simulerai la capacità di proporre opzioni semplici e flessibili.

Preparazione (2 minuti)

- Scrivi la tua richiesta principale (aumento).
- Identifica almeno 2 benefit extra che potresti proporre come alternativa.

Simulazione (5 minuti)

- Partner → interpreta il capo che rifiuta l'aumento.
- Tu → proponi subito almeno un benefit extra (es. budget formazione, giorni di smart working).
- Allenati a gestire almeno una obiezione legata a policy o priorità.

Debriefing (3 minuti)

- Ho proposto benefit semplici e concreti?
- Ho mostrato flessibilità o sono rimasto rigido su un'unica richiesta?
- Ho chiuso con un next step (data, piano, accordo)?

Schema da compilare

Richiesta principale: _____

Benefit extra proposti: _____

Obiezioni gestite: _____

Next step ottenuto: _____

Sintesi: chiedere benefit non è un ripiego. È un modo intelligente per ottenere valore quando l'azienda ha vincoli di budget.

Scenario 7: negoziare una revisione salariale dopo anni senza aumenti

Se sono passati 3, 4 o più anni senza aumenti, non puoi limitarti a dire: "È da tanto che non mi aumentano lo stipendio." Devi trasformare gli anni senza revisione in una leva razionale e giustificata.

⚠ L'errore più comune è basare la richiesta solo sul tempo passato. La chiave è combinare:

Anzianità senza revisione + nuovi risultati raggiunti + benchmark di mercato.

Come impostare la richiesta

- Documenta i tuoi anni senza aumenti.
- Elenca i risultati principali ottenuti nello stesso periodo.
- Porta benchmark esterni che mostrino lo scarto rispetto al mercato.
- Proponi una revisione allineata ai dati.

Rischi principali

- Basarsi solo sul tempo (es. "è da 5 anni che non ho un aumento").
- Non avere dati di mercato aggiornati.
- Non mostrare come sei cresciuto nel frattempo.

Enrico, 40 anni, non riceveva aumenti da 6 anni. Invece di lamentarsi, portò dati di mercato (+18% differenza con ruoli simili) e risultati di team. Risultato: aumento del 12% immediato.

Mini esercizio: scrivi quanti anni sono passati dal tuo ultimo aumento e un risultato recente che puoi usare come leva.

ⓘ Sintesi: il tempo da solo non basta. Devi trasformarlo in numeri, benchmark e risultati per costruire una richiesta legittima e professionale.

Scenario 7: script parola-per-parola

Quando chiedi una revisione salariale dopo anni senza aumenti, lo script deve essere razionale, strutturato e supportato da dati. Devi dimostrare che la tua richiesta è basata su fatti oggettivi e non solo sul tempo trascorso.

Script di apertura

"Negli ultimi [X anni] non ho avuto revisioni salariali, nonostante il mio ruolo e le mie responsabilità siano cresciuti. In questo periodo ho raggiunto risultati come [elenco 2–3 risultati concreti]. Inoltre, dai benchmark di mercato emerge che la mia attuale retribuzione è inferiore del [X%] rispetto alla media di posizioni simili. Per questo chiedo una revisione in linea con i dati e il valore che porto."

Script di gestione obiezione "non basta il tempo trascorso"

"Sono d'accordo. Infatti porto dati concreti: risultati ottenuti e differenze rispetto al mercato. La mia richiesta non è solo legata al tempo, ma all'allineamento con il valore reale del mio ruolo."

Script di gestione obiezione "non abbiamo budget ora"

"Capisco. Possiamo allora pianificare un adeguamento in due fasi: una parte ora e una parte al prossimo ciclo di budget."

Script di chiusura

"Il mio obiettivo è che la mia retribuzione rifletta in modo equo il mio contributo e il mercato attuale. Possiamo concordare oggi un piano chiaro per realizzare questa revisione?"

⚠ Suggerimento: non trasformare la richiesta in una lamentela, ma in un'analisi oggettiva e professionale.

Mini esercizio: scrivi la tua frase di apertura personalizzata per chiedere la revisione salariale. _____

ⓘ Sintesi: dopo anni senza aumenti, il tuo miglior alleato sono i numeri: risultati + benchmark. Non il tempo da solo.

Scenario 7: obiezioni tipiche e risposte pronte

Quando chiedi una revisione salariale dopo anni, preparati a sentire obiezioni che cercano di spostare il discorso dal tempo al budget o alla policy. La tua forza sarà restare sui dati oggettivi.

Obiezione 1 – "Il tempo da solo non giustifica un aumento."

Risposta:

"Sono d'accordo. Infatti porto anche i risultati raggiunti e i benchmark di mercato, che mostrano come la mia retribuzione sia sotto la media attuale."

Obiezione 2 – "Non abbiamo budget ora."

Risposta:

"Capisco. Possiamo allora pianificare un adeguamento in due fasi, così iniziamo ad allinearci già da ora senza aspettare un altro anno."

Obiezione 3 – "Abbiamo altri in lista prima di te."

Risposta:

"Capisco le priorità. Allo stesso tempo, la mia situazione specifica mostra uno scarto oggettivo rispetto al mercato e anni senza adeguamenti. Possiamo valutare un percorso personalizzato?"

Obiezione 4 – "È complicato giustificare un aumento ora."

Risposta:

"Chiaro. Per questo motivo ho raccolto dati concreti e benchmark che supportano la revisione. Possiamo usarli come base per costruire un piano sostenibile per l'azienda."

⚠ Regola d'oro: non lasciare che il discorso si blocchi sul "tempo". Porta sempre risultati e dati esterni.

Mini esercizio: scrivi un'obiezione che potresti ricevere e la tua risposta supportata da dati.

Sintesi: la tua arma contro le obiezioni non è il tempo, ma i numeri. Usa benchmark e risultati per rendere la richiesta incontestabile.

Scenario 7: esercizio pratico di simulazione guidata

Chiedere una revisione dopo anni senza aumenti richiede sicurezza e preparazione. Questo esercizio ti aiuta a collegare tempo, risultati e benchmark in una conversazione solida. Inizia mostrando con dati concreti i miglioramenti ottenuti nel tempo, confrontandoli con gli standard di settore per dimostrare il tuo valore. Successivamente, presenta una proposta chiara e motivata basata su questi numeri, anticipando possibili obiezioni.

Preparazione (2 minuti)

- Annota quanti anni sono passati dal tuo ultimo aumento.
- Elenca almeno 2 risultati concreti ottenuti negli ultimi anni.
- Trova un dato di benchmark che mostri lo scarto rispetto al mercato.

Simulazione (5 minuti)

- Formula la frase di apertura collegando tempo + risultati + benchmark.
- Chiedi al partner di lanciarti almeno 2 obiezioni tipiche (es. "non basta il tempo", "non c'è budget").
- Allenati a rispondere restando sempre sui numeri e non sul piano emotivo.

Debriefing (3 minuti)

- Ho bilanciato bene tempo, risultati e benchmark?
- Ho evitato di trasformare la richiesta in una lamentela?
- Ho chiuso con un next step concreto?

Schema da compilare

Anni senza aumenti: _____

Risultati concreti:

_____

_____

_____

_____

Benchmark di mercato: _____

Obiezioni gestite:

_____

_____

_____

Next step ottenuto:

_____

_____

_____

_____

Sintesi: un discorso basato solo sul tempo è debole. Un discorso basato su tempo + risultati + benchmark è inattaccabile.

Preparazione

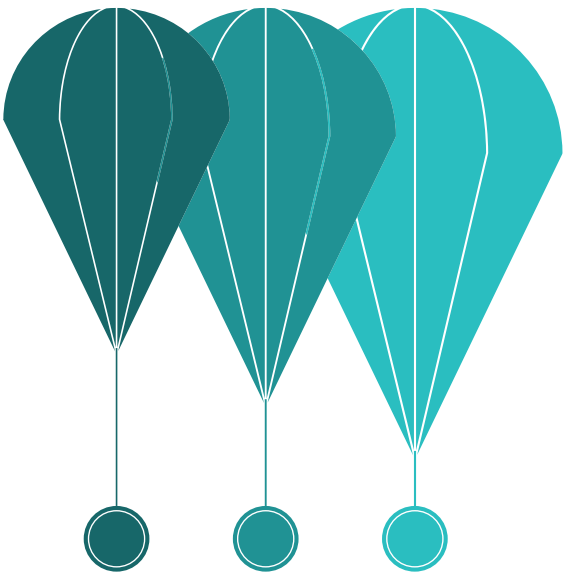
Annota anni, risultati, benchmark

Simulazione

Apri, ricevi obiezioni, rispondi con numeri

Debriefing

Valuta equilibrio e next step



Scenario 8: negoziare una promozione interna quando il ruolo non esiste ancora

A volte non chiedi solo di ricoprire un ruolo già esistente, ma di crearne uno nuovo.

Succede quando il tuo contributo va oltre le mansioni standard, oppure quando hai individuato un'area scoperta che porta valore all'azienda.

⚠ L'errore più comune è proporre il nuovo ruolo come un'idea astratta, senza collegarlo a un valore concreto per l'organizzazione.

Come impostare la richiesta

- Definisci il problema o l'opportunità che il nuovo ruolo risolve.
- Mostra come tu stai già coprendo parte di quelle responsabilità.
- Porta benchmark di altre aziende che hanno ruoli simili.
- Collega il nuovo ruolo a obiettivi strategici (fatturato, clienti, efficienza).

Rischi principali

- Presentare la promozione come "desiderio personale" invece che come necessità aziendale.
- Non portare esempi esterni che validino la tua proposta.
- Essere visti come "troppo ambiziosi" se manca una base oggettiva.

Mini esercizio: scrivi un'area della tua azienda che non è coperta da nessuno e che potresti proporre come nuovo ruolo.

ⓘ Sintesi: proporre un nuovo ruolo è un atto di leadership. Devi trasformare la tua ambizione in un'opportunità di crescita per tutta l'azienda.

Scenario 8: script parola-per-parola

Quando proponi un ruolo che ancora non esiste, il tuo linguaggio deve essere strategico: non è una richiesta personale, ma una proposta di valore per l'azienda.

Script di apertura

"Negli ultimi mesi ho notato che [area/problema] non ha ancora una gestione strutturata. Ho iniziato a occuparmene spontaneamente, ottenendo [risultati concreti]. Credo che l'azienda potrebbe trarre grande beneficio dall'istituire un ruolo dedicato, e mi piacerebbe discuterne insieme."

Script di gestione obiezione "non è previsto in organigramma"

"Chiaro. Proprio per questo porto esempi di altre aziende del settore che hanno introdotto un ruolo simile, ottenendo [benefici concreti]. Possiamo valutare come adattarlo alla nostra realtà."

Script di gestione obiezione "sembra un desiderio personale"

"In realtà la mia proposta nasce da esigenze aziendali: [specificare opportunità/problema]. Io stesso sto già svolgendo parte di queste attività, quindi il nuovo ruolo renderebbe più chiara e strutturata questa responsabilità."

Script di chiusura

"Il mio obiettivo non è solo crescere a livello personale, ma contribuire a un'area che oggi è scoperta. Possiamo definire insieme i prossimi passi per formalizzare il ruolo?"

⚠ Suggerimento: collega sempre la tua proposta a problemi reali e dati esterni. Evita di sembrare solo ambizioso.

ⓘ Sintesi: un ruolo nuovo non nasce da un desiderio, ma da un bisogno aziendale. Devi dimostrare che risponde a una necessità concreta.

Scenario 8: obiezioni tipiche e risposte pronte

Proporre un ruolo che non esiste significa rompere schemi consolidati. Aspettati resistenze: dal budget alla struttura dell'organigramma. La tua forza sarà mostrare dati esterni e collegare il ruolo a benefici concreti.

Obiezione 1 – "Non è previsto in organigramma."

Risposta:

"Chiaro. Possiamo allora valutare come integrare il ruolo in modo graduale, magari iniziando come progetto pilota e formalizzandolo più avanti."

Obiezione 2 – "Non abbiamo budget per nuove posizioni."

Risposta:

"Capisco. In questo caso possiamo iniziare assegnando responsabilità e titolo, rimandando l'adeguamento economico a un secondo momento. Così intanto l'azienda beneficia della funzione strutturata."

Obiezione 3 – "Non è una priorità ora."

Risposta:

"Perfetto. Possiamo allora fissare già oggi una data in cui rivalutare questa proposta, così non resta sospesa."

Obiezione 4 – "Sembra una tua ambizione personale."

Risposta:

"In realtà nasce da un'esigenza aziendale. Io sto già coprendo parte di queste attività, e il nuovo ruolo servirebbe a renderle più chiare e scalabili."

⚠ Regola d'oro: dimostra che il nuovo ruolo è utile all'azienda, non solo a te.

Mini esercizio: scrivi un'obiezione che immagini e la tua risposta alternativa.

ⓘ Sintesi: resistenze ci saranno sempre, ma se colleghi la proposta a benefici concreti e porti opzioni flessibili, aumenti le possibilità di successo.

Scenario 8: esercizio pratico di simulazione guidata

Proporre un nuovo ruolo richiede preparazione e sicurezza. Questo esercizio ti aiuta a collegare il tuo contributo attuale a un bisogno reale dell'azienda e trasformarlo in proposta concreta.

Preparazione (2 minuti)

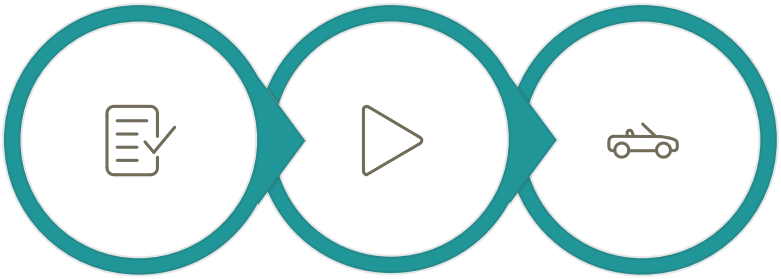
- Identifica un'area scoperta o un problema non gestito nell'azienda.
- Scrivi 2 esempi di attività che già stai svolgendo in quell'ambito.
- Trova un esempio di un'altra azienda che ha creato un ruolo simile.

Simulazione (5 minuti)

- Formula la frase di apertura: problema/opportunità → tuo contributo attuale → proposta di ruolo.
- Partner → interpreta il capo con almeno 2 obiezioni tipiche (es. "non è previsto", "non c'è budget").
- Tu → rispondi collegando sempre il ruolo al valore per l'azienda.

Debriefing (3 minuti)

- Ho mostrato chiaramente il bisogno aziendale?
- Ho portato esempi esterni o benchmark?
- Ho chiuso con un next step concreto (pilota, data, piano)?



Schema da compilare

Area scoperta/problema:

Attività che già svolgo: _____

Benchmark esterno: _____

Obiezioni gestite:

Next step proposto: _____

Matteo, 35 anni, simulò la proposta di un ruolo per la gestione dei dati. All'inizio parlava solo della sua ambizione personale. Dopo il role-play, imparò a collegare la proposta a problemi concreti di inefficienza. Risultato: il capo gli chiese di presentare un progetto pilota. Il prossimo passo suggerito è definire un piano dettagliato per il progetto pilota, inclusi obiettivi chiari, risorse necessarie e metriche di successo, per ottenere l'approvazione definitiva e il supporto del management.

Sintesi: la forza della proposta non sta nel titolo, ma nel bisogno reale che risolve. Allenati a portare dati, esempi e soluzioni.

Scenario 9: negoziare una promozione in un'azienda in crisi

Chiedere una promozione in un'azienda in crisi può sembrare impossibile. Tuttavia, anche nei momenti difficili esistono opportunità per chi porta soluzioni e valore misurabile.

⚠ L'errore più comune è chiedere una promozione come se l'azienda fosse in crescita, ignorando il contesto. Devi invece presentarti come parte della soluzione alla crisi.

Come impostare la richiesta

- Riconosci la crisi apertamente (es. calo ricavi, tagli di budget, riorganizzazioni).
- Mostra come stai già contribuendo a gestirla (es. riduzione costi, mantenimento clienti, nuove efficienze).
- Proponi la promozione come un modo per avere più responsabilità e guidare la ripresa.
- Offri alternative creative: promozione ora, adeguamento economico legato a milestone future.

Rischi principali

- Essere percepito come disallineato alla realtà.
- Parlare solo di "cosa vuoi tu" e non di "cosa serve all'azienda".
- Non collegare la tua proposta a un piano concreto per superare la crisi.

Mini esercizio: scrivi un contributo che hai dato alla tua azienda durante una fase difficile e come potresti usarlo come leva per una promozione.

ⓘ Sintesi: in crisi, non chiedi perché meriti, ma perché servi. La promozione deve sembrare una risposta al problema, non un peso in più.

Scenario 9: script parola-per-parola per chiedere una promozione in un'azienda in crisi

Quando l'azienda attraversa una crisi, il tuo linguaggio deve essere empatico, realistico e orientato alle soluzioni. La promozione non va chiesta come un premio, ma come uno strumento per aiutare l'azienda.

Script di apertura

"So che l'azienda sta affrontando un momento complesso. In questi mesi mi sono impegnato su [specificare azione: es. riduzione costi, mantenimento clienti chiave]. Vorrei proporre di formalizzare un ruolo che mi permetta di contribuire ancora di più, coordinando [area/progetto] in modo più efficace."

Script di gestione obiezione "non è il momento"

"Capisco. Per questo la mia proposta non è solo una richiesta personale: si tratta di mettere più responsabilità dove ho già dimostrato di portare risultati. Possiamo valutare una promozione ora, con adeguamento economico legato a milestone future?"

Script di gestione obiezione "non ci sono risorse"

"Comprendo. Per questo propongo un approccio graduale: promozione nel ruolo e revisione salariale quando l'azienda raggiungerà [traguardo specifico: fatturato, utile]."

Script di chiusura

"Il mio obiettivo è essere parte attiva nella ripresa. Possiamo definire insieme un piano che unisca la mia crescita con la strategia di rilancio dell'azienda?"

⚠ Suggerimento: lega sempre la tua richiesta a azioni concrete di rilancio. Devi sembrare un acceleratore della ripresa, non un costo.

ⓘ Sintesi: in un'azienda in crisi, la promozione va chiesta come leva per aiutare la ripresa, non come riconoscimento personale.

Scenario 9: obiezioni tipiche e risposte pronte

In una fase di crisi aziendale, le obiezioni saranno più frequenti e dirette. Devi mostrare empatia, ma anche determinazione nel proporre soluzioni.

Obiezione 1 – "Non è il momento giusto."

Risposta:

"Capisco. Proprio per questo credo che formalizzare il mio ruolo ora possa rafforzare l'azienda. Possiamo valutare la promozione subito e legare l'adeguamento economico a milestone future?"

Obiezione 2 – "Non ci sono risorse economiche."

Risposta:

"Comprendo. Per questo propongo un piano graduale: più responsabilità e titolo ora, revisione salariale quando raggiungiamo [traguardo specifico]."

Obiezione 3 – "Abbiamo altre priorità."

Risposta:

"Certo. La mia proposta nasce proprio per supportare quelle priorità: coordinare [area/progetto] che oggi è critico per la ripresa."

Obiezione 4 – "Sembra un aumento mascherato."

Risposta:

"In realtà la mia richiesta non è economica immediata, ma strutturale: più responsabilità per generare risultati. L'adeguamento economico può essere valutato in una seconda fase."

⚠ Regola: ogni obiezione in crisi va trasformata in un'opportunità per mostrare che la tua proposta è un aiuto, non un costo.

Esercizio Pratico: Gestire le Obiezioni in Crisi

Approfondiamo la capacità di trasformare le obiezioni in opportunità. Qui puoi esercitarti a formulare risposte efficaci, tenendo conto delle specificità di un periodo di crisi aziendale.

Esempi di Obiezioni Comuni in un Contesto di Crisi:

- "Non abbiamo budget per nuove iniziative, dobbiamo tagliare ovunque."
- "La nostra priorità è la sopravvivenza, non le promozioni individuali."
- "Dobbiamo mantenere un profilo basso in questo momento, ogni cambiamento è rischioso."
- "Il mercato è troppo incerto, non possiamo fare previsioni o impegni a lungo termine."
- "Non è il momento per distrazioni, dobbiamo concentrarci sull'operatività quotidiana."

Suggerimenti per Strutturare Risposte Efficaci:

1. Empatia e Riconoscimento

Inizia riconoscendo la preoccupazione o la difficoltà espressa. "Capisco la vostra prudenza in questo momento..."

2. Ricollega alla Soluzione/Ripresa

Mostra come la tua proposta non sia un costo o un rischio, ma un aiuto concreto per affrontare la crisi o contribuire alla ripresa. "Proprio per questo, la mia proposta è strategica per..."

3. Concretezza e Misurabilità

Offri piani concreti, obiettivi misurabili o milestone future a cui legare benefici. "Potremmo legare l'adeguamento a [traguardo specifico]..."

4. Flessibilità e Adattabilità

Sii aperto a soluzioni graduali o alternative che tengano conto della situazione attuale. "Valutiamo un piano graduale: responsabilità ora, revisione salariale in seguito."

Il tuo Esercizio:

Mini esercizio: scrivi un'obiezione che potresti ricevere in un'azienda in crisi e la tua risposta, seguendo i suggerimenti sopra.

Obiezione:

La tua risposta:

Sintesi: Le obiezioni in crisi sono inevitabili. Trasformale in opportunità per dimostrare che la tua proposta è una leva per la ripresa, non un ulteriore onere. Rispondi con empatia, concretezza e una visione chiara di come contribuisci alla soluzione.

Scenario 9: esercizio pratico di simulazione guidata

Chiedere una promozione in un'azienda in crisi richiede di allenarsi a un linguaggio empatico e orientato al rilancio. Questo esercizio ti aiuta a trasformare la tua proposta da richiesta personale a soluzione aziendale.

Preparazione (2 minuti)

- Scrivi un contributo che hai dato recentemente per gestire la crisi (es. riduzione costi, recupero clienti, efficienze).
- Definisci un'area in cui la tua promozione ti permetterebbe di contribuire ancora di più.

Simulazione (5 minuti)

- Formula la frase di apertura riconoscendo la crisi e collegando la tua promozione a soluzioni pratiche.
- Partner → interpreta il capo e solleva almeno 2 obiezioni tipiche (es. "non ci sono risorse", "non è il momento").
- Tu → rispondi sempre con alternative graduali (promozione subito, adeguamento economico dopo milestone).

Debriefing (3 minuti)

- Ho riconosciuto chiaramente la crisi?
- Ho collegato la promozione a benefici aziendali?
- Ho proposto piani graduali e concreti?

Questo schema ti aiuterà a strutturare il tuo ragionamento e a prepararti al meglio per la simulazione.

1. Contributo recente e tangibile alla gestione della crisi:

> _____
> _____
> _____

2. Area di contributo futuro e strategico in cui la tua promozione ti permetterebbe di fare la differenza:

> _____
> _____
> _____

3. Frase di apertura efficace: (Deve riconoscere la crisi e presentare la tua richiesta come una soluzione, non un onere.)

> _____
> _____
> _____

4. Obiezioni anticipate e come le hai gestite (con soluzioni concrete e graduali):

> _____
> _____
> _____

5. Next step proposto per formalizzare la discussione:

> _____
> _____
> _____

Caso di Studio: La Trasformazione di Lucia grazie al Role-Play

Lucia, una talentuosa marketing manager di 36 anni, si trovava a un bivio. L'azienda era in piena crisi, ma lei sentiva di aver superato le aspettative e desiderava un riconoscimento. Inizialmente, durante le prime simulazioni di role-play, la sua richiesta di promozione sembrava un semplice desiderio di avanzamento di carriera, focalizzata su un aumento di titolo e stipendio. Questo approccio, seppur legittimo in tempi normali, appariva fuori luogo nell'attuale contesto di incertezza.

Il punto di svolta avvenne durante una sessione di role-play più approfondita. Il feedback del suo partner le fece capire che la sua richiesta doveva trasformarsi da un "costo" per l'azienda a un "investimento" strategico. Grazie all'esercizio guidato, Lucia riformulò completamente la sua proposta.

La sua nuova frase chiave divenne: "Chiedo la promozione ora per assumere nuove responsabilità cruciali in questo momento, mentre l'adeguamento economico potrà essere legato al raggiungimento del break-even aziendale entro i prossimi 9 mesi." Questa formulazione dimostrava non solo consapevolezza della situazione, ma anche un impegno diretto per la ripresa. Il messaggio che veicolava era chiaro: "Sono qui per aiutare a superare la crisi, e la mia promozione è uno strumento per farlo."

Il risultato fu sorprendente: la promozione le fu concessa quasi immediatamente, con l'accordo per la revisione economica legata a obiettivi chiari e misurabili. Questo non solo rafforzò la sua posizione in azienda, ma le diede anche la fiducia per affrontare sfide future con un approccio più strategico e orientato alla soluzione, trasformando un periodo di crisi in un'opportunità di crescita professionale.

Sintesi e consigli chiave: In un contesto di crisi, la chiave per ottenere una promozione non è chiedere un mero aumento di status o remunerazione, ma piuttosto proporre una soluzione. Chiedere "struttura ora e ricompensa dopo" significa posizionare la tua promozione come un investimento indispensabile per la ripresa e il successo futuro dell'azienda, riducendo la percezione di rischio da parte del management. Questo approccio dimostra maturità, leadership e un profondo allineamento con gli obiettivi aziendali più critici, trasformando la tua richiesta da costo a leva strategica.

Scenario 10: negoziare un percorso di crescita strutturato invece di un aumento immediato

Non sempre ottenere subito un aumento è la strategia migliore. A volte è più efficace negoziare un percorso di crescita strutturato, con tappe chiare e obiettivi misurabili, che porti all'aumento in modo naturale e pianificato.

⚠ L'errore più comune è accettare frasi vaghe come "più avanti ci penseremo". La differenza sta tra una promessa generica e un piano scritto con milestone precise.

Come impostare la richiesta

- Parti da un riconoscimento: il tuo contributo e i risultati raggiunti.
- Proponi un percorso di crescita con obiettivi specifici (es. raggiungere KPI, gestire team, chiudere progetti).
- Chiedi che il percorso sia scritto, con date e criteri di valutazione chiari.
- Collega la revisione economica al completamento delle milestone.

Vantaggi del percorso strutturato

- Ti dà sicurezza: sai esattamente cosa serve per arrivare all'aumento.
- Motiva: hai un piano su cui lavorare.
- È più facile da accettare per il capo o HR, perché non è un costo immediato ma un investimento a tappe.

Marco, 28 anni, chiese un aumento e ricevette un "non ora". Invece di accettarlo, propose un piano scritto con KPI chiari. Risultato: percorso di 9 mesi concordato e aumento automatico al raggiungimento degli obiettivi.

Mini esercizio: scrivi un obiettivo concreto che potresti inserire in un percorso di crescita verso l'aumento. _____

ⓘ Sintesi: un percorso di crescita strutturato vale più di una promessa vaga. Trasforma il "vedremo" in un piano scritto e condiviso.

Scenario 10: script parola-per-parola

Quando chiedi un percorso di crescita, il tuo obiettivo è trasformare un "vedremo" in un piano scritto con milestone. Ecco uno script pratico per guidare la conversazione.

Script di apertura

"Capisco che un aumento immediato non sia possibile. Quello che vorrei proporre è un percorso strutturato: obiettivi chiari da raggiungere e un piano scritto che colleghi i risultati a una revisione salariale."

Script di gestione obiezione "non possiamo formalizzare un percorso"

"Capisco. Proprio per questo sarebbe utile mettere nero su bianco obiettivi e date: così entrambi abbiamo chiarezza e riduciamo incomprensioni future."

Script di gestione obiezione "vediamo più avanti"

"Perfetto. Possiamo allora fissare subito una data di follow-up, così sappiamo quando rivalutare insieme i progressi."

Script di chiusura

"Il mio obiettivo non è solo crescere professionalmente, ma farlo in modo trasparente e allineato con le priorità aziendali. Possiamo oggi definire il percorso e i criteri di valutazione che guideranno la prossima revisione?"

⚠ Suggerimento: un percorso scritto dà sicurezza a entrambi: tu sai cosa fare, il capo sa cosa aspettarsi.

ⓘ Sintesi: un piano scritto trasforma la speranza in certezza. Chiedilo sempre quando ricevi un "non ora".

Scenario 10: obiezioni tipiche e risposte pronte

Quando proponi un percorso strutturato, potresti incontrare resistenze: il capo o HR potrebbero preferire lasciare tutto sul vago. La tua forza sarà riportare la conversazione su chiarezza e trasparenza.

Obiezione 1 – "Non serve scriverlo, ci ricordiamo."

Risposta:

"Capisco. Proprio per evitare fraintendimenti futuri, un documento scritto ci aiuta entrambi a tenere traccia di obiettivi e tempi."

Obiezione 2 – "Non possiamo garantire nulla."

Risposta:

"Comprendo. Possiamo allora definire un piano con milestone chiare e specificare che la revisione avverrà in base al raggiungimento dei risultati. Non è una garanzia, è un impegno reciproco sulla trasparenza."

Obiezione 3 – "Non abbiamo tempo per formalizzare percorsi."

Risposta:

"Perfetto. Potrei occuparmi io di scrivere una bozza del percorso, così ci confrontiamo solo per le modifiche. In questo modo riduciamo il carico di lavoro."

Obiezione 4 – "Preferiamo rimanere flessibili."

Risposta:

"Va benissimo. Un documento scritto non limita la flessibilità, ma dà trasparenza: possiamo aggiornare insieme il percorso se cambiano le priorità aziendali."

⚠ Regola d'oro: porta sempre la conversazione da "promessa vaga" → "piano scritto".

Lorenzo, 32 anni, era un dipendente modello e aveva dato il massimo per la sua azienda. Quando arrivò il momento di chiedere un riconoscimento per il suo impegno, ricevette la classica risposta: "ci ricordiamo del tuo valore, ne parleremo più avanti". Erano parole rassicuranti sul momento, ma purtroppo, sei mesi dopo, nessuno sembrava ricordare nulla delle promesse fatte. Questa esperienza lo lasciò frustrato e con la consapevolezza che le promesse verbali, per quanto ben intenzionate, non bastano. Alla volta successiva, Lorenzo cambiò radicalmente approccio: invece di aspettare o sperare, propose un piano scritto dettagliato, con obiettivi chiari e milestone misurabili. Questo cambio di strategia fu decisivo: l'aumento fu approvato, ma condizionato al raggiungimento di quelle milestone, trasformando una vaga speranza in un percorso concreto e vincolante. La sua proattività e la chiarezza del piano hanno dimostrato leadership e serietà, ottenendo il risultato desiderato in modo strutturato.

Mini esercizio: la capacità di trasformare un "forse" in un "quando" è fondamentale. Pensa a una situazione futura in cui potresti dover negoziare un percorso di crescita. Qual è un'obiezione specifica che temi di ricevere? Scrivi sia l'obiezione che la tua risposta pronta, focalizzandoti su come potresti riportare la conversazione verso la necessità di un piano scritto e concreto, con obiettivi e tempistiche definite. Questo ti aiuterà a prepararti mentalmente e a formulare argomentazioni solide.

Sintesi: Un percorso di crescita strutturato non è un vincolo alla flessibilità aziendale, ma una garanzia di certezza e trasparenza per entrambe le parti. Senza un documento scritto che delinei obiettivi, tempistiche e criteri di valutazione, rischi seriamente di rimanere in un "limbo" professionale, dove il tuo avanzamento dipende da promesse vaghe e dalla memoria (spesso corta) altrui. Avere un piano nero su bianco significa trasformare la speranza in una strategia concreta, allineando le tue ambizioni con le esigenze aziendali e fornendo un framework oggettivo per la tua progressione di carriera.

Scenario 10: esercizio pratico di simulazione guidata

Allenarsi a chiedere un percorso strutturato ti permette di non accettare promesse vaghe e trasformarle in un piano concreto. Questo esercizio ti aiuta a formulare richieste precise e a gestire le resistenze con fermezza e collaborazione.

Preparazione (2 minuti)

- Scrivi un obiettivo di carriera che desideri raggiungere nei prossimi 12 mesi.
- Definisci 2 milestone chiare che potrebbero far parte di un percorso strutturato (es. raggiungere KPI, gestire un progetto, coordinare un team).

Simulazione (5 minuti)

- Formula la frase di apertura: riconosci l'impossibilità dell'aumento immediato → proponi percorso scritto con milestone.
- Partner → interpreta il capo e risponde con almeno 2 obiezioni tipiche (es. "non serve scriverlo", "non possiamo garantire").
- Tu → gestisci le obiezioni riportando sempre sul concetto di trasparenza e impegno reciproco.

Debriefing (3 minuti)

- Ho chiesto un percorso scritto o ho accettato vaghezze?
- Ho definito milestone chiare e misurabili?
- Ho ottenuto un next step concreto (bozza, data, follow-up)?

Schema da compilare: la tua strategia per un percorso di crescita concreto

Compila questo schema per definire la tua strategia di negoziazione, trasformando le promesse vaghe in un piano d'azione misurabile e vincolante. Ogni punto ti aiuterà a strutturare il tuo approccio e a prepararti al meglio.

Obiettivo di carriera: _____

Sii specifico: cosa vuoi raggiungere esattamente nei prossimi 6-12 mesi e come si allinea con gli obiettivi aziendali? (Es: "Diventare Team Leader del progetto X", "Acquisire competenze in Y per il ruolo Z").

Milestone chiare e misurabili: _____

Definisci 2-3 passaggi concreti e verificabili che dimostrano il progresso verso il tuo obiettivo. Rendile SMART: Specifiche, Misurabili, Raggiungibili, Rilevanti, con scadenze Temporali. (Es: "Completare la certificazione ABC entro 3 mesi", "Gestire autonomamente il processo XYZ entro 6 mesi", "Coordinare un team di 3 persone nel progetto Q entro 9 mesi").

Frase di apertura: _____

Come inizieresti la conversazione per spostare il focus da un generico "aumento" a una proposta di "percorso scritto con milestone"? (Es: "Dato il mio impegno e i risultati ottenuti, vorrei discutere un piano di crescita chiaro per i prossimi mesi, che includa obiettivi specifici e un riconoscimento formale").

Obiezioni gestite: _____

Quali obiezioni hai affrontato o temi di ricevere? Scrivi le tue risposte pronte che riportino la conversazione verso l'importanza di un piano scritto e concreto. (Es: "Non possiamo garantire nulla" → "Comprendo, ma un percorso definito ci aiuta entrambi a misurare i progressi e allineare le aspettative").

Next step ottenuto: _____

Qual è l'azione concreta e misurabile che ti assicura il follow-up e la formalizzazione del percorso? (Es: "Fissare un secondo incontro con l'agenda predefinita", "Inviare una bozza di proposta via email entro venerdì", "Avere un impegno scritto per la prossima revisione semestrale").

Andrea: dalla promessa vaga al piano approvato

Andrea, 29 anni, si ritrovava in una situazione familiare a molti: per mesi aveva accettato la rassicurante ma inconcludente frase "vediamo più avanti" ogni volta che provava a discutere del suo futuro in azienda. Era frustrato dalla mancanza di chiarezza e dalla sensazione di essere in un limbo professionale, ma non sapeva come forzare un cambiamento senza sembrare insistente o impaziente.

La svolta arrivò dopo aver provato un'intensa sessione di role-play, simulando la conversazione con il suo capo. Inizialmente, Andrea tendeva ancora a cedere alle risposte evasive. Tuttavia, esercitandosi ripetutamente a formulare richieste precise e a gestire le obiezioni comuni, imparò a non accontentarsi di promesse verbali. Si concentrò sul proporre soluzioni concrete, come un "percorso scritto con 3 milestone", invece di chiedere semplicemente un generico riconoscimento.

Questo allenamento gli diede la sicurezza necessaria per affrontare il colloquio decisivo. Propose un piano dettagliato, con obiettivi chiari e misurabili, che non solo dimostrava il suo valore, ma anche la sua proattività nel contribuire alla crescita dell'azienda. Il risultato fu eccezionale: il suo piano venne approvato e, per la prima volta, si sentì veramente padrone del proprio percorso di carriera. L'aumento non fu solo una promessa, ma un riconoscimento automatico condizionato al completamento di quelle milestone, trasformando la sua vaga speranza in una realtà tangibile e meritata.

> Sintesi: L'esperienza di Andrea dimostra che senza esercizio e una preparazione mirata, è facile cedere a promesse vaghe e rimanere bloccati in un ciclo di aspettative non mantenute. Con un allenamento specifico, impari non solo a chiedere un piano scritto e condiviso, ma anche a negoziare con fermezza e fiducia, trasformando le conversazioni sul tuo futuro in azioni concrete. Il role-play ti equipaggia con gli strumenti per spostare la conversazione dal "forse un giorno" al "ecco come lo facciamo ora".

Toolkit pratico: scheda riassuntiva degli script principali

Dopo aver analizzato 10 scenari diversi, è utile avere a disposizione una scheda sintetica con i punti chiave da ricordare in ogni trattativa. Questa pagina raccoglie gli script essenziali.

Richiesta di aumento diretto

"Negli ultimi [X mesi/anni] ho raggiunto [risultati concreti]. Alla luce di questi dati e dei benchmark di mercato, chiedo una revisione della mia retribuzione."

Gestione del NO secco

"Capisco. Possiamo allora valutare alternative, come [formazione/bonus/benefit], con una revisione a [X mesi]?"

Promozione interna (ruolo esistente)

"Negli ultimi mesi ho assunto responsabilità tipiche di [ruolo]. Propongo di formalizzare questa crescita attraverso la promozione."

Promozione per nuovo ruolo

"Ho individuato un'area scoperta: [specificare]. Sto già coprendo parte di queste attività. Credo che un nuovo ruolo possa portare benefici concreti."

Percorso strutturato

"Capisco che non sia possibile un aumento immediato. Vorrei allora proporre un percorso scritto con milestone chiare e una revisione collegata al loro raggiungimento."

Gestione HR

"Perfetto. Possiamo fissare già oggi una data per rivalutare la mia situazione, così restiamo con un piano chiaro?"

Benefit extra

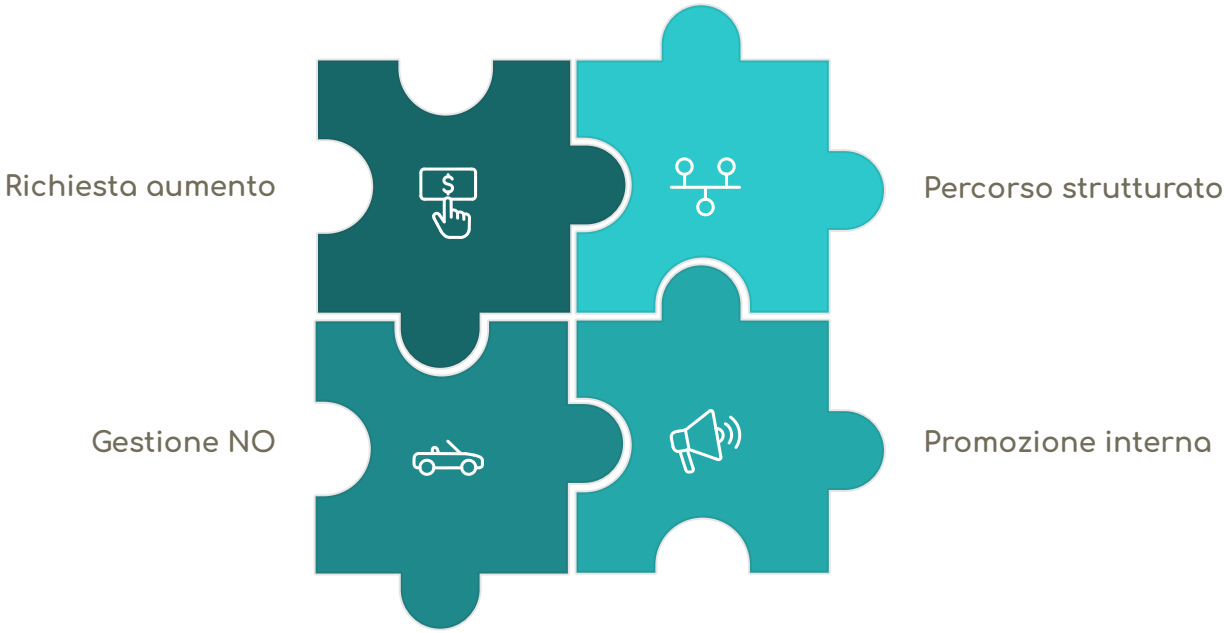
"Se non è possibile un aumento diretto, possiamo valutare benefit come [X o Y] che supportino la mia crescita?"

⚠ Suggerimento: questa scheda va stampata e tenuta a portata di mano prima di ogni negoziazione. Non sottovalutare il potere di avere un riferimento fisico e immediato.

La semplice azione di stampare e tenere a portata di mano questi script ti fornirà un punto di riferimento tangibile che può fare la differenza nel momento cruciale. Sarà il tuo "cheat sheet" personale, pronto a darti la spinta necessaria quando la tensione sale.

ⓘ Sintesi: avere script pronti riduce ansia, aumenta sicurezza e velocizza le risposte durante il meeting. La preparazione è la chiave per una negoziazione di successo. Conoscere in anticipo le frasi e le argomentazioni più efficaci ti permette di affrontare la conversazione con maggiore serenità, sapendo di avere le parole giuste a portata di mano.

Questo non solo ti rende più sicuro di te, ma proietta anche un'immagine di professionalità e competenza, essenziale per ottenere il risultato desiderato. Ti consente di rimanere calmo, lucido e reattivo, trasformando potenziali momenti di incertezza in opportunità per dimostrare il tuo valore.



Toolkit pratico: scheda di gestione obiezioni più frequenti

Durante una negoziazione, sentirai sempre obiezioni. Questa scheda ti offre risposte pronte, così da non farti trovare impreparato.

Obiezione 1 – "Non abbiamo budget."

Risposta:

"Capisco. Possiamo allora pianificare un adeguamento in due fasi o valutare benefit extra come formazione o smart working."

Obiezione 2 – "Non è il momento giusto."

Risposta:

"Perfetto. Possiamo fissare subito una data precisa per riprendere la discussione, così entrambi sappiamo quando rivalutarla."

Obiezione 3 – "Il tempo da solo non basta."

Risposta:

"Sono d'accordo. Infatti porto anche risultati concreti e benchmark di mercato che mostrano lo scarto rispetto alla media."

Obiezione 4 – "Altri hanno priorità."

Risposta:

"Capisco. Allo stesso tempo, i miei risultati specifici hanno avuto un impatto diretto su [esempio: clienti, costi, ricavi]. Possiamo valutare un percorso personalizzato?"

Obiezione 5 – "Non è previsto in organigramma."

Risposta:

"Proprio per questo porto esempi di aziende simili che hanno introdotto questo ruolo. Possiamo considerare un progetto pilota?"

⚠ Suggerimento: non contestare mai l'obiezione frontalmente. Accoglila, riconoscila e rilancia con un'opzione alternativa.

Spazio note personali (da compilare)

Obiezione più probabile che riceverò:

La mia risposta alternativa sarà:

Sintesi: le obiezioni non sono muri, ma inviti a rilanciare. Preparati a gestirle in anticipo e avrai sempre il controllo della conversazione.

Toolkit pratico: checklist pre-meeting

Prima di entrare in una negoziazione, la differenza tra sicurezza e ansia è tutta nella preparazione. Questa checklist ti aiuta a verificare di avere tutto pronto in 10 minuti.

1. Ho definito chiaramente la mia richiesta principale (aumento, promozione, percorso).
2. Ho preparato almeno 2 alternative da proporre.
3. Ho raccolto risultati concreti degli ultimi mesi/anni (numeri, esempi).
4. Ho benchmark di mercato aggiornati.
5. Ho pronto uno script di apertura.
6. Ho risposte a 2–3 obiezioni tipiche che potrei ricevere.
7. Ho deciso il "next step" che voglio proporre (data, milestone, percorso).
8. Ho stampato la scheda riassuntiva degli script.
9. Ho una penna e un blocco per prendere appunti durante il meeting.
10. Ho definito come manterrò il follow-up (email, reminder calendario).

⚠ Suggerimento: non iniziare mai una negoziazione a mente libera. Anche 10 minuti di preparazione possono aumentare del 50% la tua efficacia.

Spazio note personali

La mia richiesta principale è:

Alternative pronte:

Next step desiderato:

Sintesi: una negoziazione vinta inizia molto prima del meeting. La preparazione è la tua arma più potente.

Toolkit pratico: checklist post-meeting (follow-up)

La negoziazione non finisce quando esci dalla stanza. Il follow-up è ciò che trasforma una conversazione in un accordo concreto.

- [ ] Ho preso appunti chiari durante il meeting.
- [ ] Ho inviato un'email di recap entro 24 ore.
- [ ] Nell'email ho incluso: - La mia richiesta principale. - Le alternative discusse. - I punti su cui c'è stato accordo. - I next step con date precise.
- [ ] Ho ringraziato il mio capo/HR per il confronto.
- [ ] Ho fissato un promemoria sul calendario per la data del follow-up.
- [ ] Ho valutato cosa ha funzionato bene nella mia performance.
- [ ] Ho annotato cosa posso migliorare per la prossima volta.

Mini template di email di recap

Oggetto: Recap del nostro incontro di [data]

Ciao [Nome],

Ti ringrazio per il tempo dedicato oggi. Come concordato, riassumo i punti principali:
– La mia proposta: [riassunto richiesta].
– Alternative discusse: [elenco].
– Prossimi passi: [data / milestone].

Resto a disposizione e ti ringrazio ancora per l'opportunità di confronto.

Un saluto,
[Tuo Nome]

⚠ Suggerimento: senza recap scritto, il 70% delle decisioni rischia di "perdersi" nella memoria del capo.

Spazio note personali

Data del prossimo follow-up: _____

Punti chiave del meeting:

_____
_____
_____
_____
_____

ⓘ Sintesi: il follow-up scritto consolida la trattativa e dimostra professionalità. È il passo che fa la differenza tra parole e risultati.

Toolkit pratico: modello stampabile di percorso di crescita con milestone

Un percorso di crescita strutturato è la risposta migliore a frasi vaghe come "ne riparliamo più avanti". Con questo modello stampabile puoi proporre un piano condiviso e misurabile.

Modello stampabile – Percorso di crescita

📌 Obiettivo finale (es. promozione, aumento, cambio ruolo)

_____

_____

__

📌 Durata del percorso (es. 6 mesi, 12 mesi)

_____

_

📌 Milestone principali

Data prevista: _____ | Criterio di valutazione: _____

Data prevista: _____ | Criterio di valutazione: _____

Data prevista: _____ | Criterio di valutazione: _____

📌 KPI di riferimento

KPI 1:

_____

_____

__

KPI 2:

_____

_____

__

KPI 3:

_____

_____

__

📌 Revisione salariale legata a milestone

⚠ Suggerimento: porta sempre questo modello già compilato in bozza. Così faciliti il tuo capo, riduci resistenze e aumenti le probabilità di accordo.

Luca, 31 anni, aveva sempre affrontato le richieste di aumento o promozione con una certa apprensione, spesso lasciando che la conversazione rimanesse vaga e senza impegni concreti. Dopo aver partecipato a un workshop sulla negoziazione, decise di cambiare radicalmente approccio. La volta successiva che volle discutere della sua crescita, non si presentò solo con una richiesta, ma con un vero e proprio percorso scritto.

Questo percorso dettagliato includeva 3 milestone concrete e misurabili, ognuna con obiettivi chiari e tempistiche definite. Ad esempio, la prima milestone era "Completamento del progetto X con un risparmio del 15% entro 3 mesi", la seconda "Lancio della nuova iniziativa Y con un incremento del 20% nelle iscrizioni entro 6 mesi", e la terza "Formazione del nuovo team Z e piena autonomia entro 9 mesi". Il capo di Luca, sorpreso e positivamente colpito dalla proattività e dalla chiarezza del piano, accettò subito.

La facilità con cui il piano era presentato, unita alla sua inequivocabile misurabilità, ridusse a zero le obiezioni. Il capo vide immediatamente come questo approccio non solo beneficiava Luca, ma era anche allineato con gli obiettivi strategici dell'azienda, rendendo l'investimento sulla sua crescita una scelta ovvia e priva di rischi. Il risultato fu un aumento del 12% dopo soli 9 mesi, conseguito senza alcun conflitto o estenuante negoziazione, dimostrando l'efficacia di un approccio strutturato e proattivo.

ⓘ Sintesi: un piano scritto con milestone elimina la vaghezza e trasforma la crescita in un impegno misurabile.

Toolkit pratico: modello di email per proporre alternative al posto dell'aumento diretto

Se l'azienda non può concedere un aumento immediato, puoi proporre benefit o percorsi alternativi con una email professionale. Questo modello ti aiuta a trasformare un "no" in un piano win-win.

Oggetto: Proposta di alternative alla revisione salariale

Ciao [Nome],

Ti ringrazio per il confronto avuto in merito alla revisione della mia retribuzione.
Capisco che in questo momento non sia possibile un aumento diretto.

Vorrei quindi proporre alcune alternative che possano avere un impatto positivo sia per me sia per l'azienda:
– [Opzione A: budget formazione / certificazione].
– [Opzione B: giorni extra di smart working / flessibilità oraria].
– [Opzione C: percorso di crescita strutturato con milestone chiare].

Credo che queste soluzioni possano rappresentare un compromesso sostenibile, senza pesare immediatamente sul budget aziendale, ma continuando a supportare il mio contributo.

Fammi sapere se possiamo discuterne nel dettaglio.

Grazie ancora per l'apertura e la disponibilità.

Un saluto,
[Tuo Nome]

Quando un aumento diretto non è possibile, la tua capacità di proporre soluzioni creative diventa un enorme vantaggio. Non solo dimostra la tua flessibilità e il tuo spirito di problem-solving, ma apre anche nuove strade per il tuo sviluppo professionale senza mettere l'azienda in una posizione scomoda. Preparare almeno due, ma idealmente tre, alternative concrete ti permette di trasformare un potenziale "no" in una discussione produttiva e in un accordo win-win. Questo approccio proattivo ti posiziona come un alleato strategico, non solo come qualcuno che fa richieste.

Suggerimento: proponi sempre almeno due alternative concrete per dare flessibilità al capo.

Questo spazio è dedicato a pianificare le tue alternative. Pensa a cosa potrebbe essere di valore per te e allo stesso tempo sostenibile per l'azienda. Considera benefit non monetari, opportunità di sviluppo o miglioramenti nella qualità della vita lavorativa.

Alcuni esempi comuni includono:

- **Budget per formazione e certificazioni:** Investire nelle tue competenze è un vantaggio sia per te che per l'azienda.
- **Flessibilità oraria o smart working aumentato:** Migliora il tuo equilibrio vita-lavoro senza impatti diretti sul budget salariale.
- **Miglioramento del pacchetto benefit (es. assicurazione, welfare):** Valuta se ci sono benefit aggiuntivi che possono aumentare il tuo benessere complessivo.
- **Nuove responsabilità o partecipazione a progetti chiave:** Ottieni esperienza preziosa e visibilità all'interno dell'azienda.
- **Un percorso di crescita strutturato con milestone chiare:** Imposta un piano per un futuro aumento o promozione basato su obiettivi misurabili.

Ora, pensa alle tue alternative specifiche:

Opzione A: _____

Opzione B: _____

Opzione C: _____

Sintesi: un'email di follow-up con alternative mostra flessibilità e mantiene vivo il negoziato anche dopo un rifiuto iniziale. Dimostra proattività e un approccio strategico al tuo sviluppo professionale.

Toolkit pratico: scorecard per autovalutare la tua performance in negoziazione

Dopo ogni negoziazione, è fondamentale fermarsi e valutare la tua performance. Questa scorecard stampabile ti aiuta a capire cosa ha funzionato e cosa migliorare.

Scorecard – Valutazione personale (da 1 a 5)

1️⃣ Preparazione

Ho definito chiaramente la mia richiesta principale? [1 – 2 – 3 – 4 – 5]

Avevo almeno 2 alternative pronte? [1 – 2 – 3 – 4 – 5]

2️⃣ Chiarezza

Ho comunicato in modo semplice e diretto? [1 – 2 – 3 – 4 – 5]

Ho usato dati concreti e benchmark? [1 – 2 – 3 – 4 – 5]

3️⃣ Gestione delle obiezioni

Ho risposto senza difendermi ma rilanciando? [1 – 2 – 3 – 4 – 5]

Ho trasformato almeno un "no" in un'opzione alternativa? [1 – 2 – 3 – 4 – 5]

4️⃣ Chiusura

Ho proposto un next step chiaro (data, piano, milestone)? [1 – 2 – 3 – 4 – 5]

Ho inviato un recap scritto entro 24h? [1 – 2 – 3 – 4 – 5]

5️⃣ Impatto personale

Mi sono sentito sicuro durante la conversazione? [1 – 2 – 3 – 4 – 5]

Ho mantenuto un tono collaborativo e non conflittuale? [1 – 2 – 3 – 4 – 5]

Punteggio totale: _____ / 50

40–50 = Ottima performance: sei pronto per sfide più complesse.

30–39 = Buona base: continua ad allenarti e migliorare le aree più deboli.

Sotto 30 = Serve più preparazione: rivedi script ed esercizi.

⚠ Suggerimento: compila questa scorecard dopo ogni negoziazione e tieni uno storico dei tuoi progressi.

Questo non è solo un esercizio di valutazione, ma un vero e proprio strumento strategico per monitorare la tua crescita nel tempo. Osservare i tuoi punteggi e le tue note ti permetterà di identificare pattern, celebrare i successi e affrontare con maggiore consapevolezza le aree che necessitano di miglioramento. Costruire uno storico ti darà la prova tangibile dei tuoi progressi, rafforzando la tua fiducia.

Spazio note personali

Questo spazio è prezioso per catturare le sfumature e le sensazioni che una semplice scorecard non può cogliere. Annota qui pensieri, emozioni e osservazioni specifiche che hai avuto durante la negoziazione. Ad esempio:

- Cosa ti ha sorpreso della reazione dell'altra parte?
- Ci sono stati momenti in cui ti sei sentito particolarmente sicuro o, al contrario, in difficoltà?
- Qual è stata la tua intuizione più preziosa?
- Cosa avresti voluto dire o fare diversamente in un momento specifico?
- Quali nuovi spunti hai ricavato per le tue prossime negoziazioni?

Queste riflessioni qualitative sono fondamentali per un apprendimento profondo e personalizzato, che va oltre i numeri e ti aiuta a comprendere le dinamiche sottostanti della negoziazione.

ⓘ Sintesi: valutare le tue performance ti rende più consapevole e accelera i miglioramenti. La ripetizione con feedback è la chiave per diventare un negoziatore efficace. Ogni negoziazione è un'opportunità di apprendimento, e l'autovalutazione strutturata trasforma l'esperienza grezza in conoscenza applicabile. Comprendere i tuoi punti di forza e debolezza ti permette di focalizzare la pratica dove serve di più, ottimizzando il tempo e l'energia. La combinazione di pratica costante e feedback mirato crea un ciclo virtuoso che affina le tue abilità, rendendoti un negoziatore sempre più preparato, adattabile e capace di ottenere i risultati desiderati.

Toolkit pratico: Concession Planner

In ogni negoziazione devi essere pronto a concedere qualcosa, ma solo se ricevi qualcosa in cambio. Questo foglio stampabile ti aiuta a pianificare concessioni e alternative prima del meeting, così non improvvisi.

Concession Planner – Modello stampabile

📌 Richiesta principale (la mia priorità assoluta)

_____
_____
__

📌 Concessioni possibili (ciò che sono disposto a cedere)

📌 Valore per me / Costo per loro

Concessione 1 → Valore per me: _____ | Costo per loro: _____

Concessione 2 → Valore per me: _____ | Costo per loro: _____

Concessione 3 → Valore per me: _____ | Costo per loro: _____

📌 Alternative (se la richiesta principale non passa)

_____
_____
__

📌 Next step che voglio ottenere comunque

_____
_____
__

⚠ Suggerimento: prepara almeno 2 concessioni e 2 alternative prima del meeting. Così eviti sorprese e mantieni il controllo della trattativa.

ⓘ Sintesi: chi pianifica concessioni e alternative in anticipo negozia con sicurezza e riduce il rischio di lasciare troppo sul tavolo.

Toolkit pratico: BATNA & ZOPA worksheet

Ogni negoziazione efficace si fonda su due concetti chiave:

BATNA (Best Alternative To a Negotiated Agreement): la tua miglior alternativa se non raggiungi un accordo.

ZOPA (Zone Of Possible Agreement): l'area in cui il tuo interesse e quello dell'azienda possono sovrapporsi.

Questo modello stampabile ti aiuta a definire in anticipo i tuoi limiti e lo spazio di trattativa.

BATNA Worksheet

La mia richiesta principale:

La mia BATNA (miglior alternativa se la richiesta fallisce):

Quanto sono disposto ad accettare come minimo:

ZOPA Worksheet

Range minimo accettabile per me:

--

Range massimo realistico per l'azienda:

--

Zona di sovrapposizione (ZOPA):

--

Esempio pratico

- Richiesta: aumento del 15%.
- BATNA: restare con lo stipendio attuale ma ottenere budget formazione.
- Range personale: +10% → +20%.
- Range azienda: +5% → +12%.
- ZOPA: +10% → +12%.

⚠ Suggerimento: se non definisci il tuo BATNA prima, rischi di accettare troppo poco o di insistere per troppo.

Spazio note personali

ⓘ Sintesi: conoscere BATNA e ZOPA ti dà potere nella negoziazione. Ti permette di sapere quando accettare, quando rilanciare e quando fermarti.

Conclusioni finali

In questo workshop pratico hai esplorato:

- 10 scenari reali di negoziazione (aumenti, promozioni, percorsi strutturati).
- Script parola-per-parola per ogni situazione.
- Risposte pronte alle obiezioni più comuni.
- Esercizi di role-play per allenarti in sicurezza.
- Toolkit stampabili (checklist, planner, scorecard, BATNA & ZOPA).

Se applichi con costanza queste tecniche, non andrai più a un meeting "a mani nude": sarai preparato, sicuro e con alternative pronte.

Ricorda: la negoziazione non è conflitto, ma collaborazione strutturata. Ogni volta che trasformi un "no" in un'opzione, aumenti la tua influenza e costruisci fiducia.

Punto chiave

Il vero successo non è ottenere tutto subito, ma negoziare in modo da crescere passo dopo passo, mantenendo sempre relazioni positive e professionali.

Disclaimer

Disclaimer

Questo documento è uno strumento pratico e formativo, basato su esperienza professionale e metodologie consolidate. Non rappresenta una garanzia di risultato, poiché gli esiti di ogni negoziazione dipendono da molteplici fattori, incluse le dinamiche aziendali e le capacità personali di applicazione.

L'autore fornisce questi materiali come supporto educativo, con l'obiettivo di aumentare le competenze e la preparazione del lettore. Le decisioni finali e gli esiti ottenuti rimangono sotto la responsabilità di chi mette in pratica le strategie presentate.