

11 RAD, KTÓRE PRZYготUJĄ CIĘ DO ROZMOWY O AWANS/PODWYŻKĘ W IT

... I NIE TYLKO...

ZASTOSUJ SIĘ DO NICH, A ZNACZĄCO
ZWIĘKSZYSZ SWOJĄ SZANSĘ NA
SUKCES

WSTĘP

W swojej programistycznej drodze pracowałem w bardzo małych firmach, ale też korporacjach. Przeszedłem całą drogę od niedoświadczonego pracownika - poprzez pozycję ekspercką i kierownika działu IT - do samozatrudnienia. **A wszystko to w zaledwie 7 lat!**

Byłem po dwóch stronach "biurka". Raz negocjowałem swoje nowe warunki czy pozycję w firmie. Innym razem sam rekrutowałem do zespołu nowych pracowników oraz rozważałem argumenty negocjacyjne moich pracowników.

Przygotowałem listę **11 rad**, które znacząco ułatwią Ci Twoją najbliższą rozmowę o awans czy podwyżkę. Zastosuj się do nich, wykonaj praktyczne zadania i wdróż kilka nawyków do Twojej profesjonalnej codzienności, a szansa na podwyżkę czy awans znacząco wzrośnie.

Wierzę, że poniższe rady bardzo Ci pomogą. Miej proszę na uwadze, że rzeczywistość w Twojej firmie może się różnić od mojej. Weź to pod uwagę i wyciągnij z dokumentu te rady, które pasują do Twojej sytuacji.

Do dzieła!



PRZED ROZMOWĄ

1. PODEJMIJ DZIAŁANIE

Na początku musimy wyjaśnić sobie jedną sprawę. Dla wielu osób może to być szokiem. Nigdy nie zakładaj, że dostaniesz podwyżkę lub awans, ponieważ firma **samodzielnie** zauważy Twoje wyjątkowe zaangażowanie i osiągnięcia itp. itd.

Oczywiście istnieją takie miejsca, gdzie powyższe stwierdzenie nie jest prawdziwe. Bardzo jednak proszę, żebyś przyjął do wiadomości, że w większości przypadków jest obowiązujące. Co to oznacza? Konieczne jest podjęcie działania i wyjście z inicjatywą.

Według badań nawet 60% pracowników nigdy nie poprosiło w swojej firmie o podwyżkę. Co ciekawe te same badania pokazują, że około 70% osób, które poprosiły, dostały ją.

Rozmowa o awansie czy podwyżce stawia większość ludzi na granicy ich strefy komfortu. Jeżeli masz podobne odczucia to namawiam, abyś przeszedł sumiennie przez resztę dokumentu. Pozwól swojemu analitycznemu umysłowi przestać analizować "co będzie".

Skup się na działaniu. Przygotowuj się do rozmowy. Krok po kroku. Rada za radą. Gwarantuję, że dobre przygotowanie usunie przynajmniej części niepewności związanej z tym stresującym zadaniem.

2. REKONESANS

Większość ludzi nie przygotowuje się sumiennie do spotkań. Dotyczy to również rozmów o awans czy podwyżkę. W Twoim przypadku będzie jednak inaczej, ponieważ czytasz ten dokument. Tylko ten fakt sprawia, że szanse na powodzenie znacząco wzrastają.

W przypadku aplikacji na konkretne stanowisko, musimy ustalić zakres obowiązków na nim oraz wymagania, jakie stawia firma ludziom na nim. Dodatkowo należy poznać "widełki" zarobków na tym stanowisku. Podobnie sprawa wygląda w przypadku podwyżki. Wiedza o jej dopuszczalnym zakresie jest niezbędna przed rozmową z przełożonym.

Często te informacje (co osobiście uważam za jeden z największych problemów w polskich firmach) są niejawnie. Proszę Cię jednak, żebyś tego faktu nie potraktował jako usprawiedliwienia ominięcia tego punktu.

Kto pyta nie błądzi...



Tutaj na "białym koniu" wkraczają dobre relacje z innymi pracownikami. Wykorzystaj je. Zapytaj. Po prostu. Najwyżej nie dostaniesz odpowiedzi. Twierdzą jednak, że zdziwisz się jak potężne bywa pytanie "wprost".

Jest jeszcze jedna opcja, która wymaga więcej czasu lub wyrobienia sobie nawyku. Ta opcja to regularne uczestniczenie w rozmowach rekrutacyjnych do innych firm. To Ci dopiero rada! Przecież ja chcę dostać awans w obecnej firmie, a nie przechodzić do innej...

Celem takich sporadycznych rozmów są sprawdzenie swoich umiejętności i faktycznej wartości na rynku oraz wiedza, z pierwszej ręki, w temacie zarobków i obowiązków na danym stanowisku. Efektem ubocznym może być rzeczywiście zmiana firmy, ale zawsze na dużo lepszych warunkach. Zalecam chodzić na takie rozmowy nie częściej niż raz na 6 miesięcy. I najlepiej w różne miejsca, z ramienia różnych firm rekrutacyjnych. Nie chcesz zostać "oznaczony" przez rekruterów.

Kontroferta z innej firmy może kusić jako argument w rozmowie w obecnej firmie... ale nie polecam... chyba, że w ostateczności i tylko w przypadku, gdy na prawdę rozważasz zmianę. Wiele osób może potraktować to jako formę szantażu, a tego już nie odbudujesz.

3. ZRÓB RACHUNEK SUKCESÓW

Argumenty, argumenty...

Bardzo istotne jest przygotowanie się do rozmowy pod kątem powodów, dla których jesteś idealnym kandydatem na awans czy podwyżkę. Mam na myśli konkrety, ale zanim o nich, musimy wyjaśnić jedną ważną rzecz. Wysoce prawdopodobne jest, że będziesz musiał **przypomnieć** swojemu kierownikowi, co w ostatnim okresie udało Ci się osiągnąć.

Ale jak to? Nie pamięta? Ano tak się składa, że wcale nie musi pamiętać, a już na pewno nie nosi w swoim sercu każdego Twojego osiągnięcia. Nie jest to spowodowane w żadnym przypadku nieprofesjonalnym podejściem czy celowym zaniedbaniem tej kwestii. Kierownicy to w większości przypadków bardzo zajęte osoby. Śmiem twierdzić, że "dobrzy" robią więcej niż się ich podwładnym wydaje. Mam pewności, że lista sukcesów odświeży je w jego pamięci.

Tak - potrzebna nam będzie lista sukcesów. Zalecam, aby był to okres maksymalnie do 6 miesięcy wstecz. W przypadku, gdy wydarzyło się coś naprawdę spektakularnego, w ramach wyjątku, można się cofnąć nawet 1 czy 2 lata wstecz. Podkreślam, to musi być coś ekstra! Ważne jest, aby nie cofać się pamięcią w czasy przed ostatnią podwyżką czy awansem, jeżeli taki miał miejsce. Dwa razy nagrody za to samo nie dostaniesz.



Przygotuj 4 listy dotyczące przeszłości:

- sukcesy (co udało się z powodzeniem zrobić np. projekt systemu, funkcjonalność, aplikacja, ...)
- "ugaszone pożary"
- ciekawe projekty, w których brałeś udział wraz z informacją o Twoim wkładzie
- odbyte kursy, szkolenia, konferencje (w szczególności te z własnej, prywatnej inicjatywy)

Przygotuj jedną listę dotyczącą przyszłości:

- co mogę zaoferować ze swojej strony, aby zasłużyć na awans czy podwyżkę

W przypadku ostatniej listy niezwykle istotne jest sumienne wykonanie REKONESANSU (rada 2). Oferta musi być "szyta na miarę", a więc uwzględniać specyfikę firmy i jej zapotrzebowania.

Poniżej lista kilku możliwych punktów w takiej ofercie:

- doszkolenie się w technologii, w której firma ma braki w personelu
- przejście kursu, który zwiększy zakres partnerstwa z firmą partnerską (np. certyfikaty Microsoft odblokowują kolejne etapy partnerstwa, a więc poszerzają zakres darmowego oprogramowania)
- przyjęcie odpowiedzialności za jakość części systemu
- przyjęcie odpowiedzialności za część procesu wytwarzania (np. jakość kodu)
- zobowiązanie do pracy w firmie przez określony czas

Proszę, abyś poświęcił na to minimum tydzień. Z jednej strony, zakładając, że nie spisujesz takich spraw na bieżąco, daj sobie czas na odświeżenie własnej pamięci. Z drugiej, zastanów się czy każdy z wypisanych punktów jest odpowiednio wartościowy. To muszą być **konkrety**. Lepiej mniej, ale z najwyższej półki niż nieskończona lista drobnostek.

Czy te listy będą na 100% potrzebne? Nie, ale lepiej być przygotowanym na każdą ewentualność.

Przygotowując się do bitwy, zawsze orientowałem się, że plany są bezużyteczne, ale planowanie jest nieodzowne. (Dwight Eisenhower)

Zaufaj generałowi! Zrób rachunek sukcesów.



4. SUKCES I PLAN AWARYJNY

Wchodzimy w tym punkcie w zagadnienia negocjacyjne. Omówimy tutaj jedno z nich, a mianowicie przygotowanie się z zakresie swoich oczekiwań początkowych (maksimum), optimum i minimum. Bez względu na to, jak będzie przebiegała rozmowa, musisz być przygotowany do osiągnięcia "czegoś".

Jako, że poważnie podchodzisz do tematu, to punkt 2 (REKONESANS) został już wykonany. Wiesz, więc już jakie jest standardowe wynagrodzenie na stanowisku i jaki jest zakres obowiązków. Zastanów się na tej podstawie, jaka kwota Ci odpowiada, ale z zachowaniem zdrowego rozsądku - nie przeginaj. Pomyśl też o ewentualnych dodatkach (premia, fundusz szkoleniowy, karnet na siłownię, ...). To są Twoje **oczekiwania optymalne**.

Do tej kwoty dodaj 5-10%. To będą Twoje **oczekiwania maksymalne**.

Oczekiwania minimalne to kwota, której nie chcesz przekraczać w negocjacji. To miejsce Twojego oporu, który możliwie, że będziesz musiał bronić. Nie zaciekle czy niegrzecznie. Może uważasz, że to "nieładnie" tak się upierać. Wręcz przeciwnie! Dopóki rozmowa odbywa się bez zbędnych emocji, profesjonalnie i kulturalnie jest to całkowicie normalny element negocjacyjny.

Zostaje ostatnia opcja. Nikt nie chce o tym myśleć, ale jest to konieczne. Jaki jest **plan awaryjny**? Rozmowa może nie pójść po Twojej myśli. Powodów jest wiele. Mogą być merytoryczne, a może być "nie, bo nie". Wciąż, jednak jest miejsce, aby coś "wywalczyć". Planem awaryjnym może być np. fundusz szkoleniowy, aby zwiększyć swoje braki i w następnej rozmowie pokazać swoje zaangażowanie, chęć rozwoju i profesjonalizm.

Na koniec mała wyliczanka (dodatkowe sprawy do rozważenia/przygotowania):

- policz, jak wygląda temat premii (może być zaproponowana zamiast podwyżki)
- pomyśl i policz czy warto negocjować coś poza pensją (dodatki pracownicze - to dodatkowe pieniądze na Twoim koncie np. telefon służbowy, auto, ...)
- policz wszystkie opcje związane z Twoją nową pensją (w formie notatki):
 - kwota brutto (UoP oraz B2B)
 - kwota netto (UoP oraz B2B)
 - koszty pracodawcy (UoP oraz B2B)
- zastanów się raz jeszcze czy Twoje oczekiwania są uczciwe (to ważne - nie bądź skromny, ale nie przeginaj)



5. ZAPLANUJ CZAS I MIEJSCE

W bitwie miejsca się nie wybiera, jeno się stoi, gdzie każą. (Henryk Sienkiewicz, Potop)

Z naszym noblistą można się zgodzić tylko w przypadku, gdy jest się szeregowym żołnierzem. Gdy staramy się o awans czy podwyżkę musimy przynajmniej sprawiać wrażenie osoby ponadprzeciętnej. Tym razem nie posłuchamy, więc słów Henryka tylko sami zadbamy o najlepsze miejsce i czas.

Aby **zmaksymalizować szansę na sukces**, a przy okazji pokazać, że jesteśmy zorganizowani i nie tworzymy kolejnych spraw do załatwienia, to w naszym interesie jest zorganizowanie spotkania. Oczywiście w takim stopniu, jak to jest możliwe w naszej firmie.

Na początku należy wybrać optymalny moment na taką rozmowę. Jest kilka warunków, jakie ten okres powinien spełniać:

- kierownik powinien mieć przynajmniej 1-2 godziny wolne na rozmowę
- kierownik nie ma w tym okresie zbyt wielu spraw na głowie
- firma ma dobre wyniki finansowe
- osiągnąłeś w ostatnim czasie duży sukces
- od ostatniej podwyżki minęło około 1 roku (nie stosować, gdy wcześniejszy punkt spełniony i WAŻNE: nie stosuj tego faktu, jako argumentu w rozmowie)
- zbliża się koniec roku (który często jest podsumowaniem i planowaniem budżetowym w firmie)
- według Forbes o pieniądzach powinno się rozmawiać w piątek rano (ale już popołudniu nie), ale nigdy w poniedziałek ani na początku miesiąca (tę radę sam chętnie sprawdzę przy najbliższej okazji)
- podobnie sprawy się mają z początkiem miesiąca - niedobry moment
- w firmie zbliża się okres podwyżek (są firmy, w których jest to sformalizowane)

Oczywiście trudno będzie o spełnienie wszystkich powyższych warunków. Ich niespełnienie **nie powinno Cię jednak hamować** w przypadku, gdy w najbliższej przyszłości te warunki mają się nie zmienić. Niektóre w tym warunków możesz sam wytworzyć. W szczególności polecam, jeżeli to możliwe, aby pomóc kierownikowi w okresie, gdy ma wiele spraw na głowie. Rozwiązując kilka z nich będziesz na sporym plusie już w "przedbiegach".

Z miejscem jest prościej. Udaj się do odpowiedniej osoby w firmie i dowiedz się kiedy wolna jest sala konferencyjna. Spisz kilka terminów. Spotkanie powinno odbyć się w środowisku formalnym. Nagłe zaatakowanie kierownika przy ekspresie z kawą nie wchodzi w grę.



Gdy czujesz się gotowy i nadeszła odpowiednia pora poproś przełożonego o rozmowę. Zalecam zrobić to osobiście. Dopuszczalne jest jednak napisanie maila, ale to musi wynikać z kultury firmy i jest to opcja przede mną odradzana.

Zalecam prostotę komunikacji. Najlepiej poprosić swojego kierownika o rozmowę na temat "swojego rozwoju w firmie" lub "o wynikach". Nie musisz używać słów "awans", "podwyżka" czy "pensja".

6. PRÓBA GENERALNA

Na tym etapie jesteś już bardzo dobrze przygotowany. Pora na rozmowę próbną z kimś bliskim lub z przyjacielem. Kimś zaufanym i chętnym do pomocy.

Może brzmi to trochę dziwnie, ale zastanów się... czy lepiej trafić na niewygodne pytanie albo poczuć przypływ negatywnych emocji podczas rozmowy próbnej czy już na miejscu? Taka rozmowa daje Ci szansę na poznanie niestandardowego podejścia do tematu. Może również ujawnić sprawy wcześniej nieprzemyślane.

Na rozmowę próbną przygotuj się tak jak na tę właściwą. Weź notatki! Rozmówca również powinien być przygotowany. Pomyślć jakie pytania zadawać. Może specjalnie wprowadzić wątek stresowy?

Jeżeli wciąż myślisz, że to dziwny pomysł to pora na **argument ostateczny**. Co jeżeli dzięki tej rozmowie dostaniesz podwyżkę czy awans? Te dodatkowe 12000 PLN rocznie czy upragnione stanowisko już się tak dziwne nie wydają, nieprawdaż?

Oczywiście, jeżeli nie ma w Twoim otoczeniu takiej osoby to trudno. Nie powinno Cię to hamować. Jeżeli, jednak jest. nie wahaj się.

Polecam - zrób to! Nie pożałujesz!

To co? Chyba pora odbyć tę rozmowę?



W CZASIE ROZMOWY

7. DOSTOSUJ JĘZYK I OPANUJ EMOCJE

Masz za sobą już 6 rad i sporo przygotowań. W tym momencie ta rozmowa, pod względem merytorycznym, to już wyłącznie formalność. Pora "z gracją" przedstawić swoje argumenty drugiej stronie.

Bez względu na relacje, jakie masz ze swoim przełożonym pamiętaj, że jest to jednak rozmowa formalna. Najlepiej zacząć pół-formalnie (z tendencją w stronę bardziej formalną) i podczas rozmowy zorientować się, jak do rozmowy podchodzi rozmówca. Najważniejsze jest, aby "dobrze się rozmawiało". Frazes, ale każdy wie o co chodzi.

Pamiętaj, że jesteś przygotowany. Twoje argumenty są dobre i przemyślane. Twoja propozycja uczciwa.

Zarówno w przypadku, gdy rozmowa zmierza w dobrym kierunku, jak i w tym, gdy wymyka się spod kontroli, zachowaj neutralność emocjonalną. Nie okazuj nadmiernie negatywnych, ale również pozytywnych emocji. Rzeczowo przedstawiaj swoje racje. Na obiekcje reaguj argumentami. Nie jest to oczywiście łatwe i istnieje tu tylko jedna droga, aby się tego nauczyć - ćwiczyć. Rozważ ponownie radę 6 (PRÓBA GENERALNA), jeżeli postanowiłeś ją ominąć (nieładnie!)

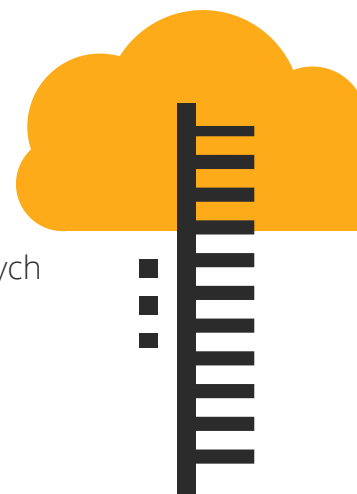
Oczywiście nie zachowuj się jak robot. Pozwól sobie na uśmiech. Może nawet żart, jeżeli czujesz się z tym pewnie. Bądź swobodny, ale formalny. Nie okazuj zbędnych emocji i zachowaj balans.

8. UNIKAJ...

Ta rada (a może raczej zbiór rad) może być jedną z najważniejszych w tym poradniku. Kilka z poniższych zakazów poznałem przy ich popełnieniu. Proszę Cię, nie popełniaj ich. Wystarczy, że ja to zrobiłem.

- **Nie szantażuj**

Unikaj jak ognia stwierdzeń typu "... jak firma tego nie zrobi to...". Być może uważasz się za osobę niezastąpioną, a Twoją wiedzę za kluczową w funkcjonowaniu firmy. Nie obraż się, ale tak nie jest. **Nie ma osób niezastąpionych.** Nawet, jeżeli "szantaż zadziała", Twoje relacje z przełożonymi będą ekstremalnie trudne do odbudowania.



- **Nie stosuj stażu pracy (albo czasu od ostatniej podwyżki) jako argumentu**

Wysoco prawdopodobne jest, że w umyśle przełożonego, po usłyszeniu takiego argumentu pojawi się kontr-argument: "tak długo pracował za tą stawkę - dlaczego teraz miałbym to zmieniać". I jest to dobre pytanie. Powody, dla których powinieneś dostać podwyżkę znajdują się na przygotowanych przez Ciebie listach. To merytoryczne i przemyślane argumenty. **Trzymaj się ich.**

- **Unikaj zbytniego rozluźnienia w czasie rozmowy**

Uważaj na zbytnie rozluźnienie podczas rozmowy. W przyływie spontaniczności można powiedzieć o jedno słowo za dużo. Nie stresuj się zbytnio, ale pamiętaj, że od tej rozmowy sporo zależy. Nie chcesz, żeby przez taką niesforność się nie udało.

- **Unikaj słów "wydaje mi się", "zastanawiam się", "być może"**

Ważna jest zarówno **pewność siebie**, jak i Twoje przekonanie o uczciwości Twojej prośby. Te słowa wyrażają niepewność. Jeżeli dotarłeś tak daleko to jednoznacznie świadczy o tym, że jesteś pewny, że ten awans/podwyżka jest dla Ciebie.

- **Unikaj słowa "podwyżka"**

Słowo podwyżka kojarzy się z dodatkową zapłatą za tę samą pracę. A przecież nie o to chodzi. Lepsze jest stwierdzenie "dopasowanie płacy do wyników" lub "dostosowanie zakresu obowiązków do umiejętności" (w przypadku awansu).

- **Nie wspominaj o swoim prywatnym życiu**

Uczestniczysz w rozmowie biznesowej. W niej rządzą argumenty rzeczowe. Istnieje spora szansa, że kierownik zareaguje na argument osobisty, jako próbę "grania" na emocjach. Podczas tej rozmowy nie prosisz również o przysługę. Nie twierdź, że tak jest zawsze. Być może Twój przełożony jest bardzo empatyczny. Proszę Cię jednak, abyś się powstrzymał.

- **Nie wspominaj o bogactwie firmy**

Podwyżka czy awans są spowodowane wzrostem z umiejętności i wartości, jakie reprezentujesz. Wyniki finansowe firmy są tutaj bez znaczenia.

- **Nie stosuj rad z tego dokumentu bezrefleksyjnie**

Ta rada jest już zawarta w wstępie, ale to powtórzę, bo to ważne. **Dostosuj te rady do swojej unikalnej sytuacji i do miejsca, w którym pracujesz.** Mam doświadczenie w prowadzeniu oraz uczestniczeniu w takich rozmowach, ale nie jestem psychologiem ani specjalistą HR. Jestem przekonany, że te rady znacząco zwiększą Twoje szanse - ale używaj ich z głową.



9. NIE POKAZUJ CZEGO NIE MUSISZ

Są dwie sprawy, które lepiej zachować dla siebie i użyć dopiero w momencie, gdy jest to niezbędne.

Pierwsza z nich to wytworzenie sytuacji, w której to przełożony pierwszy poda kwotę podwyżki czy warunki awansu. W przypadku, gdy pracownik podaje te informacje jako pierwszy, jednoznacznie wskazuje, jaki jest jego "max". Jeżeli to pytanie padnie podczas rozmowy (a padnie prawie na pewno) warto na początku odpowiedzieć "chciałbym się dowiedzieć, co firma może mi zaproponować". Wyłącznie w sytuacji, gdy pytanie padnie ponownie, podaj swoje **oczekiwanie maksymalne** (rada 4 - SUKCES I PLAN AWARYJNY).

Druga sprawa jest dosyć kontrowersyjna. Nie wspominaj o ewentualnej kontrofercie z innej firmy (nawet jeżeli jesteś gotowy odejść w przypadku nieudanych negocjacji). Jest to forma szantażu. Nawet, jeżeli zadziała to relacje z przełożonym w firmie będą w bardzo złym stanie. **Obie strony mają wygrać**. Gdy jedna ze stron przegrywa, wtedy trudno o dobrą współpracę w przyszłości. Wyobrażam sobie sytuację, gdy można spróbować użyć tego argumentu, ale WYŁĄCZNIE, gdy pracownik jest w stanie przedstawić tę informację, jako "suchy fakt", a nie groźbę. Dodatkowo pozostaje reakcja kierownika. Moim zdaniem potrzebna jest w tym przypadku relacja pracownik-kierownik przynajmniej na poziomie bardzo dobrym lub wzorowym. Jest to argument z grupy ostatecznych, na bardzo specjalne okazje.

W temacie rozmowy to by było na tyle, ale to jeszcze nie koniec rad. Pamiętaj - ważne jak kończysz. Na koniec dwie rady, co robić po rozmowie.



PO ROZMOWIE

10. CO W PRZYPADKU SUKCESU?

Ta część jest prosta. W przypadku, gdy przełożony zgodzi się na awans czy podwyżkę to "w skowronkach" wracasz do biurka pełen motywacji do dalszej pracy. Zanim jednak pozwolisz swojemu ego siebie mile utulić, pamiętaj o kilku sprawach.

Przede wszystkim podziękuj za rozmowę i za okazane zaufanie. Nie daj się ponieść emocjom. Pozwól sobie na uśmiech, ale powstrzymaj radosny taniec zwycięstwa. Postaraj się o konkretne i zwięzłe podziękowania. Nie chcesz na sam koniec wzbudzić zakłopotania Twoim zbyt wylewnym zachowaniem. To oczywiste, ale w przypiływie emocji można o tym zapomnieć. Pamiętaj, że najważniejsze jest jak się kończy.

I teraz sprawa wagi państwowej. Cokolwiek powiedziałeś i obiecałeś - **zrób to!** Zaczynaj od razu! Zapisz się na kurs, który obiecałeś zrobić. Zaplanuj jak przejmiesz jakieś obowiązki. Pokaż przełożonemu, że to była słuszna decyzja.

11. CO W PRZYPADKU NIEPOWODZENIA?

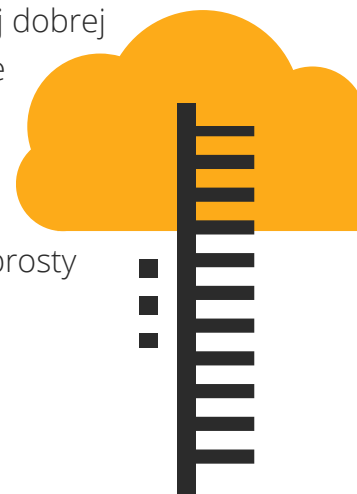
Nie za każdym razem się wygrywa. Nie jest to najmiłsze uczucie na świecie, ale tak po prostu jest. Jeśli nie dostaniesz tego, czego chciałeś, najważniejsze co musisz zrobić, to podejść do tego racjonalnie.

Pamiętaj, że co najmniej połowa Twojej szansy na awans czy podwyżkę tkwi w umiejętnościach miękkich. Należą do nich również przyjmowanie krytyki czy zachowanie spokoju w sytuacjach stresowych. Ważne są także relacje, w jakich pozostajesz ze swoim przełożonym. A w tym przypadku, jest to szczególnie istotne.

Nieważne jak zaczynasz, ważne jak kończysz... (po raz setny)

Przede wszystkim nie chowaj ani tym bardziej nie okazuj urazy. Nie pal za sobą mostów! Na własnej skórze doświadczyłem, jakie to istotne. Na szczęście zawsze z tej dobrej strony. Powodów odmowy może być bardzo dużo. Nawet, jeżeli uważasz, że argumentacja jest niesprawiedliwa, to Twoją najlepszą strategią jest utrzymanie dobrych stosunków ze swoim przełożonym.

To co koniecznie zrób to **podziękuj za rozmowę i poświęcony czas**. To prosty gest, ale działa cuda. Gdy już to zrobiłeś, pora spróbować "odwrócić karty".



Zapytaj co jest powodem odmowy, jak również co powinieneś zrobić, aby osiągnąć swój cel. Zanotuj. Umów się na kolejne spotkanie. Osiągnij. I wróć do rozmowy o podwyżce.

Może się okazać, że ta rozmowa sprawi, że stracisz serce do obecnej firmy. Jest to jedna z możliwości. Wyjście ze strefy komfortu, jaki daje obecna praca nie jest nigdy łatwy, ale czasami sprawa jest trudna lub wręcz beznadziejna. Ale i w tej sytuacji jest plus! Teraz już wiesz na czym stoisz!

Zadbaj o gładkie zakończenie bez względu na rezultat. Pamiętaj, że wrażenie robi się do końca. I na samym końcu można je z łatwością zniszczyć. Świat jest mniejszy niż nam się wydaje.

