

**ROZMOWA Z
PRACOWNIKIEM
WYSOKA PROWIZJA
DEMOTYWUJE – ZMIANA
SYSTEMU**



JUSTYNA BIELENDĄ

◆ ETAP 1: OTWARCIE ROZMOWY (TON: SPOKÓJ + PARTNERSTWO)

Cel: zdjąć napięcie, ustawić intencję.

Gotowe zdania:

„Chciałam z Tobą spokojnie porozmawiać o naszej współpracy i systemie wynagrodzeń.”

„Ta rozmowa nie jest o ocenianiu Ciebie, tylko o tym, jak dziś działa firma i co możemy zrobić dalej.”

„Zależy mi na szczerości i jasnych zasadach – dlatego chcę pokazać Ci liczby.”

✗ NIE mów:

- „Musimy obniżyć prowizję”
- „Firma nie daje rady”
- „Wszyscy teraz tak robią”

◆ ETAP 2: FAKTY I LICZBY (TON: RZECZOWY, BEZ EMOCJI)

Cel: pokazać rzeczywistość, nie opinię.

Gotowe zdania:

„Kiedy ustalaliśmy ten system, firma była na innym etapie. Dziś koszty wyglądają inaczej.”

„Chcę Ci pokazać realną rentowność usług – nie po to, żeby Ci coś zabrać, tylko żebyśmy oboje wiedzieli, na czym stoimy.”

„Przy obecnej prowizji firma na części usług wychodzi na zero albo stratę.”

„To nie jest kwestia tego, że ktoś pracuje źle. To kwestia źle policzonego systemu.”

👉 Tu pokazujesz kartkę / tabelę / liczby.

◆ ETAP 3: NAZWANIE PROBLEMU – BEZ ATAKU

Cel: jasno, ale spokojnie.

Gotowe zdania:

„Obecny system nie motywuje do dalszego wzrostu i jednocześnie obciąża firmę.”

„Widzę też, że przy tym poziomie prowizji nie ma już przestrzeni na dalsze cele, rozwój czy dodatkową motywację.”

„I to jest moment, w którym jako właścicielka muszę zareagować.”

◆ ETAP 4: NOWA PROPOZYCJA (KONKRET, NIE OGÓLNIKI)

Cel: dać rozwiązanie, nie chaos.

◆ SYSTEM SCHODKOWY

Gotowe zdania:

„Dlatego chcę zaproponować zmianę systemu na schodkowy, który daje możliwość zarabiania więcej przy wyższych obrotach.”

„Przy niższych obrotach prowizja jest niższa, ale im więcej robisz – tym więcej realnie zarabiasz.”

„To jest system, który ma motywować do rozwoju, a nie tylko utrzymywać status quo.”

◆ OKRES PRZEJŚCIOWY (JEŚLI JEST)

Gotowe zdania:

„Nie chcę robić tego z dnia na dzień, dlatego proponuję okres przejściowy.”

„Przez najbliższe 2–3 miesiące prowizja będzie stopniowo zmieniana, żebyś miał/miała czas się przygotować.”

◆ PODSTAWA + PREMIA (JEŚLI DOTYCZY)

„Dodatkowo rozważam model: stabilna podstawa plus premie za wyniki i jakość pracy.”

„To daje Ci większe bezpieczeństwo, a firmie kontrolę kosztów.”

◆ ETAP 5: UoP vs B2B (JEŚLI TO JEST NA STOLE)

Jeśli pracownik sugerował B2B:

Gotowe zdania:

„Jeśli rozważasz współpracę B2B, możemy o tym porozmawiać, ale to zmienia zasady po obu stronach.”

„Na B2B nie ma benefitów etatowych, a odpowiedzialność jest po Twojej stronie – wtedy procenty są liczone inaczej.”

„To nie jest lepsze ani gorsze rozwiązanie – tylko inne.”

◆ ETAP 6: REAKCJA NA OPÓR

! JEŚLI SŁYSZYSZ: „ZA MNIEJ NIE BĘDĘ PRACOWAĆ”

Gotowe odpowiedzi:

„Rozumiem Twoje stanowisko i szanuję je.”

„Jednocześnie ja muszę podejmować decyzje, które są bezpieczne dla firmy.”

„Jeśli nie znajdziemy rozwiązania, które działa dla obu stron, być może będziemy musieli się rozstać w zgodzie.”

✗ NIE mów:

- „To się musi udać”
- „Nie mam wyjścia”
- „Każdy by się zgodził”

◆ ETAP 7: ZAMKNIĘCIE ROZMOWY

Cel: dać czas, nie presję.

Gotowe zdania:

„Nie oczekuję decyzji od razu. Chcę, żebyś to spokojnie przemyślał/a.”

„Dajmy sobie np. 3 dni i wrócimy do rozmowy.”

„Bez względu na decyzję, zależy mi na zachowaniu profesjonalnych relacji.”

← END PUENTA – POZYCJA LIDERKI

„Moim zadaniem jest dbać o rozwój firmy i zespołu.

Ten system dziś nie działa – dlatego go zmieniam.”

📝 MINI-CHECKLISTA DO ROZMOWY (NA KARTKĘ)

- liczby i wyliczenia
- nowy system
- okres przejściowy
- aneks do umowy
- gotowość na odmowę
- spokój i rzeczowość