



STRUMENTO PER ÉQUIPE E PROFESSIONISTI

Stili relazionali al lavoro

Una scheda di auto-osservazione per riconoscere ritiro, pressione e confronto - senza trasformarli in etichette.

Edizione 2026

Risorsa gratuita - impegnosociale.com

ORIENTAMENTO

Tre posture, non tre persone

Nel lavoro reale possiamo passare da una postura all'altra in pochi minuti. L'obiettivo non è definirsi 'passivi', 'aggressivi' o 'assertivi', ma capire quale risposta compare in un contesto e quale effetto produce.

RITIRO

Proteggerò la relazione rinunciando a dire ciò che penso o ciò di cui ho bisogno. Effetto possibile: accumulo, ambiguità, risentimento.

PRESSIONE

Cerco di ottenere rapidamente un esito usando giudizio, intensità o controllo. Effetto possibile: difesa, paura, escalation.

CONFRONTO

Esplifico fatti, effetto, bisogno e proposta lasciando spazio alla risposta dell'altro. Effetto possibile: chiarezza negoziabile.

AUTO-OSSERVAZIONE

Dodici situazioni da rileggere

Segna le situazioni che riconosci. Poi scegli due episodi e descrivili nella pagina seguente.

- ☐ Accetto un compito pur sapendo che non riuscirò a svolgerlo nei tempi.
- ☐ Correggo una persona davanti agli altri per chiudere rapidamente la questione.
- ☐ Rimando un feedback finché il problema diventa urgente.
- ☐ Faccio domande prima di interpretare intenzioni o motivazioni.
- ☐ Dico 'va bene' e poi provo a recuperare da solo/a fuori orario.
- ☐ Uso parole assolute: sempre, mai, tutti, nessuno.
- ☐ Descrivo il comportamento senza attribuire un'etichetta alla persona.
- ☐ Evito di chiedere chiarimenti per paura di sembrare poco competente.
- ☐ Propongo una priorità alternativa quando le richieste sono incompatibili.
- ☐ Alzo il tono o aumento i messaggi quando non ricevo risposta.
- ☐ Riconosco ciò che ho capito prima di formulare una richiesta.
- ☐ Chiudo una conversazione senza chiarire il passo successivo.

LETTURA DELL'EPISODIO

Prima, durante, dopo

PRIMA

Quale fatto o richiesta ha attivato la situazione? Che cosa temevo di perdere: tempo, controllo, approvazione, sicurezza, riconoscimento?

DURANTE

Quali parole, tono e comportamento ho usato? Ho lasciato spazio a domande, disaccordo e negoziazione?

DOPO

Quale effetto si è prodotto sulla persona, sul compito e su di me? Che cosa rifarei e che cosa cambierei?

PREPARARE IL CONFRONTO

Una struttura per dirlo

Fatto

- 1 'Quando accade...' Descrivi un comportamento osservabile, senza diagnosi o intenzioni attribuite.

Effetto

- 2 'Questo produce...' Collega il fatto a un impatto concreto su lavoro, persone o qualità.

Bisogno

- 3 'Per lavorare bene ho bisogno di...' Nomina il criterio che vuoi proteggere.

Proposta

- 4 'Ti propongo...' Formula un passo specifico, possibile e verificabile.

Ascolto

- 5 'Come la vedi?' Apri uno spazio reale di risposta e chiarisci l'accordo finale.

UN CONFINE NON È UNA MINACCIA

Puoi dire che cosa puoi fare, che cosa non puoi fare e quali condizioni servono, senza svalutare l'altra persona.

DALLO STRUMENTO ALLA PRATICA

Preparare conversazioni difficili, senza copioni rigidi

Il corso mette insieme lettura del contesto, confini, feedback e strumenti per affrontare relazioni tese con più chiarezza.

Scopri il corso 'Relazioni difficili al lavoro'

impegnosociale.com - apri la scheda prodotto

SOCIALMENTE IMPEGNATI

Iscriviti alla newsletter per ricevere nuovi strumenti, letture e aggiornamenti. L'iscrizione è sempre facoltativa.

impegnosociale.com/newsletter