IS Noi

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

Proteggo 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

Esplicito 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

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

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

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

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

5. **Ascolto**
   '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.

IS Noi

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