

Esercizi pratici per allenare il feedback

1. Esercizio "Osserva e Isola il Comportamento"

Obiettivo: allenarsi a distinguere il comportamento osservabile dal giudizio personale.

Come funziona:

Durante una giornata tipo, scegli **tre momenti** in cui un collaboratore o collega compie un'azione rilevante (positiva o migliorabile).

Annota rapidamente:

- **La situazione** in cui si è verificato l'evento (contesto).
- **Il comportamento osservabile**, evitando qualsiasi interpretazione o emozione (solo fatti).
- **L'impatto** che quel comportamento ha avuto sul lavoro o sul team.

Esempio pratico:

- Situazione: riunione di progetto del 9:00.
- Comportamento: Marco ha interrotto il collega due volte mentre parlava.
- Impatto: il flusso di idee si è spezzato e alcuni membri si sono chiusi nel silenzio.

Perché è utile:

Ti allena a **vedere i comportamenti come elementi neutrali** su cui costruire feedback specifici, senza scadere in giudizi vaghi ("Sei maleducato") o emotivi.

2. Esercizio "Feedback SBI a freddo"

Obiettivo: imparare a formulare feedback usando il modello SBI (Situation – Behavior – Impact).

Come funziona:

Alla fine di ogni settimana, scegli **un comportamento positivo** e **uno migliorabile** osservato in un tuo collaboratore o collega.

Scrivi su un foglio un breve feedback seguendo la traccia:

- **Situation:** Quando è successo? (Contesto)
- **Behavior:** Cosa hai osservato di concreto?
- **Impact:** Che conseguenze ha avuto?

Esempio pratico:

"Durante la riunione di giovedì (S), ho osservato che hai presentato i dati di vendita con molta chiarezza e hai risposto in modo preciso alle domande del team (B). Questo ha aumentato la fiducia nelle proposte di azione che abbiamo discusso (I)."

Perché è utile:

Ti aiuta a **strutturare** mentalmente il feedback, rendendolo naturale e pronto da offrire con efficacia quando serve.

3. Esercizio "Feedback in 2 minuti"

Obiettivo: allenarsi a dare feedback brevi ma potenti.

Come funziona:

Durante incontri one-to-one o colloqui informali, **concediti due minuti** per dare un feedback positivo o correttivo, evitando lunghe introduzioni, giustificazioni o moralismi. Sii diretto, rispettoso e concreto.

Piccolo schema:

- Riconosci il comportamento osservato.
- Spiega l'impatto.
- Proponi o rinforza un'azione futura.

Perché è utile:

Allena alla **sintesi** e fa percepire al collaboratore che il feedback è **normale e frequente**, non solo un evento eccezionale o punitivo.

4. Esercizio "Feedback ricevuto, non difeso"

Obiettivo: migliorare la capacità di **accogliere feedback** senza difendersi o giustificarsi.

Come funziona:

Chiedi **esplicitamente feedback** a due persone su un tuo comportamento recente (ad esempio: "Come ti è sembrata la mia gestione della riunione di ieri?").

Quando ricevi il feedback:

- **Non interrompere.**
- **Non giustificarti.**
- Ringrazia sinceramente.
- Scrivi in seguito cosa hai imparato.

Perché è utile:

Ti abitua a **decodificare** anche feedback imperfetti, a **gestire l'emotività** e a **diventare modello** di apertura per i tuoi team.

5. Esercizio "Bilancia feedback positivo e correttivo"

Obiettivo: imparare a mantenere l'equilibrio tra rinforzare il positivo e correggere il migliorabile.

Come funziona:

Ogni settimana, traccia in un file o quaderno:

- Quanti feedback positivi hai dato?
- Quanti feedback correttivi?

L'obiettivo è che **i feedback positivi siano almeno il doppio di quelli correttivi**, in linea con i principi della motivazione e dell'apprendimento efficace.

Perché è utile:

Ti aiuta a evitare il rischio di dare feedback solo "quando c'è un problema", e a costruire un clima di fiducia continua.