

Incarico pratico

Ricevere un feedback

Competenza operativa a3: ricevere ed eseguire incarichi commerciali

Situazione di partenza

Hai svolto l'ultimo incarico, archiviato i risultati e informato la tua committente. Finalmente è ora di rilassarsi. Non così in fretta! Perché una parte del completamento del lavoro consiste nel ricevere un feedback sui risultati ottenuti. Infatti, ogni feedback è un'occasione per imparare qualcosa di nuovo. Quindi esegui il seguente incarico pratico e ottieni un feedback mirato!

Compito

Compito par- Per la prossima settimana, scegli due incarichi sui quali vorresti
ziale 1: avere un feedback più approfondito.

Compito par- Organizza un incontro con la tua committente e chiedile un feedback
ziale 2: sul tuo lavoro.

Compito par- Chiedi alla committente suggerimenti concreti per migliorare.
ziale 3:

Compito par- Ricavane le misure per migliorare il tuo lavoro.
ziale 4:

Compito par- Documenta e rifletti sui tuoi risultati nella tua documentazione
ziale 5: dell'apprendimento.

Indicazioni per la soluzione

Consiglio 1: utilizza la tecnica dell'ascolto attivo.

Consiglio 2: chiedi al tuo interlocutore se non capisci un'osservazione.

Consiglio 3: mantieni una mente aperta e positiva durante la conversazione.

Consiglio 4: prendi appunti sul feedback del tuo interlocutore.

Organizzazione

Svolgi il tuo incarico pratico direttamente nel corso del tuo lavoro quotidiano, utilizzando un caso o una situazione concreta.

Per la documentazione del procedimento sono necessari da 30 a 90 minuti, a seconda della complessità.