



MANIFESTO PER IL LINGUAGGIO INCLUSIVO E LA COMUNICAZIONE GENTILE

Una guida pratica per comunicare senza escludere

IL POTERE DEL LINGUAGGIO

In Tecnosystemi **crediamo che comunicare sia un atto di cura.**

Le parole riflettono chi siamo e, insieme, plasmano chi vogliamo diventare.

Per questo scegliamo di usare un **linguaggio che includa**, che rispetti, che rappresenti la ricchezza delle diversità che ci compongono.

Il linguaggio cresce, **si trasforma**, si adatta ai tempi che cambiano e alle società che evolvono. Quando scegliamo come esprimerci, scegliamo anche quali presenze rendere visibili e quali lasciare nell'ombra.

Questo manifesto non è un punto di arrivo, ma l'**inizio di un percorso condiviso.**

Un invito a prestare attenzione, a interrogarci, a evolvere insieme.

Perché per pensare bene servono le **parole giuste**: parole di inclusione, di equità, di possibilità.

Perché le parole riflettono la realtà. E, allo stesso tempo, le parole agiscono un cambiamento sulla realtà.



GUIDA PRATICA ALL'UTILIZZO DEL LINGUAGGIO INCLUSIVO PER UNA COMUNICAZIONE GENTILE

Si forniscono di seguito alcune raccomandazioni utili nella quotidianità di tutti e tutte noi.

RAPPRESENTIAMO EQUAMENTE I GENERI

Quando ti riferisci a gruppi misti, evita il maschile sovraesteso e utilizza forme inclusive.

Esempi da utilizzare:

- Le dipendenti e i dipendenti
- Le professioniste e i professionisti
- Tutte le persone e tutti i membri del team

Forma contratta (per sostantivi ambigenere):

- Ai/alle partecipanti
- Il/la responsabile
- Dei/delle dirigenti

SCEGLIAMO FORMULE NEUTRE

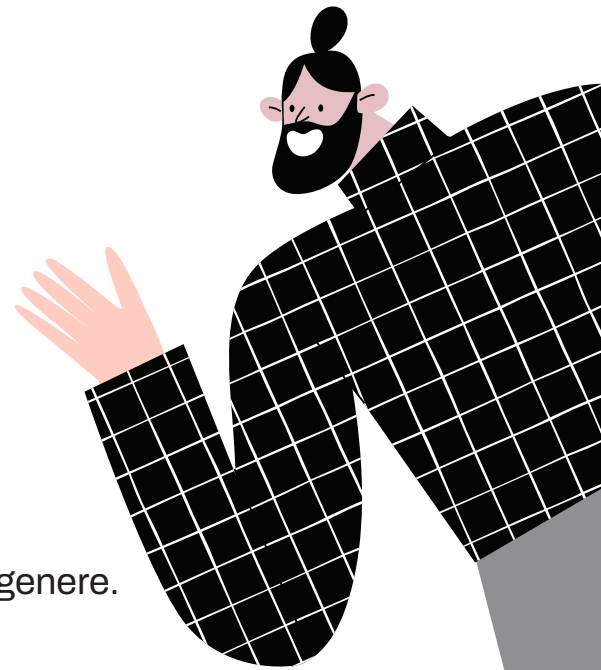
Privilegia termini che non richiedono specificazione di genere.

Esempi di sostantivi collettivi da utilizzare:

- Il personale (invece di “i dipendenti”)
- La direzione (invece di “i direttori”)
- Il team di produzione (invece di “gli operai”)
- Chi coordina (invece di “il responsabile”)

Riformulazioni:

- “Chi desidera informazioni può scrivere” (invece di “gli interessati possono scrivere”)
- “La domanda va presentata entro...” (invece di “i candidati devono presentare”)
- “Le persone che lavorano in questo settore” (invece di “i lavoratori di questo settore”)



COMBATTIAMO GLI STEREOTIPI CON IL LINGUAGGIO

Evita associazioni automatiche tra genere e ruolo, competenze o caratteristiche personali.

Da evitare:

- “Questo lavoro richiede una figura maschile”
- “È troppo emotiva per quella posizione”
- “Le ragazze della segreteria”
- “Forte per essere una donna”

Da preferire:

- “Cerchiamo una persona con queste competenze”
- “Ha espresso l’opinione con coinvolgimento”
- “Il team amministrativo”
- “Ha dimostrato grande competenza”

TUTELIAMO LA DIVERSITÀ IN OGNI DIMENSIONE

Evita termini che rinforzano pregiudizi oltre il genere:

- Es: persone con disabilità (non “disabili”)
- Es: cittadine e cittadini stranieri, persone migranti (non “extracomunitari”)
- Es: persone senza dimora (non “barboni”)
- Es: persone di minore età (non “minori”)



LINEE GUIDA PER UN TONO DI VOCE GENTILE

1. La gentilezza è forza, non debolezza

Un tono gentile non significa essere vaghi o poco incisivi.

Significa comunicare con chiarezza mantenendo rispetto ed empatia verso chi legge o ascolta.

Evita forme come: “Devi assolutamente completare il report entro oggi”

Piuttosto: “Ti chiediamo di completare il report entro oggi. Se hai bisogno di supporto, faccelo sapere”.

2. Usiamo il “noi” inclusivo

Quando possibile, utilizza un linguaggio che crei senso di comunità e collaborazione piuttosto che gerarchie rigide.

Evita: “Dovete rispettare le scadenze”

Preferisci: “Insieme possiamo rispettare le scadenze previste”

3. Trasformiamo gli imperativi in inviti

Le richieste formulate come inviti alla collaborazione creano un clima più positivo e partecipativo.

Evita: “Compila il modulo”.

Preferisci: “Ti invitiamo a compilare il modulo” / “Puoi compilare il modulo entro...”

4. Riconosci lo sforzo e il contributo

Valorizza il lavoro delle persone e ringrazia sinceramente. Il riconoscimento alimenta la motivazione.

Esempi:

- “Grazie per il contributo di ciascuna e ciascuno di voi”
- “Apprezziamo l’impegno che il team ha dedicato a questo progetto”
- “Il tuo lavoro ha fatto la differenza”

5. Restituiamo feedback costruttivi, non giudizi

Concentrati sui comportamenti osservabili e sulle azioni, non sulla persona.

Offri spunti di miglioramento, non critiche personali.

Evita: “Sei disorganizzato” Preferisci: “Ho notato che alcuni passaggi potrebbero essere pianificati diversamente.

Possiamo ragionare insieme su come ottimizzare il processo?”



6. Scegliamo parole positive anche nelle situazioni difficili

Anche quando devi comunicare problemi o limitazioni, usa un linguaggio che apra a soluzioni piuttosto che chiudere il dialogo.

Evita: “Questo è impossibile”

Preferisci: “Al momento questa soluzione presenta alcune criticità. Esploriamo alternative possibili”

7. Usiamo un linguaggio accessibile

Evita tecnicismi eccessivi o burocratese quando non necessari. La gentilezza passa anche dalla semplicità e dalla chiarezza.

Evita: “Si proceda con la compilazione della documentazione afferente alla richiesta”

Preferisci: “Compila i documenti relativi alla richiesta”

8. Lasciamo spazio al dialogo

Concludi le comunicazioni aprendo alla possibilità di confronto e chiarimento.

Esempi:

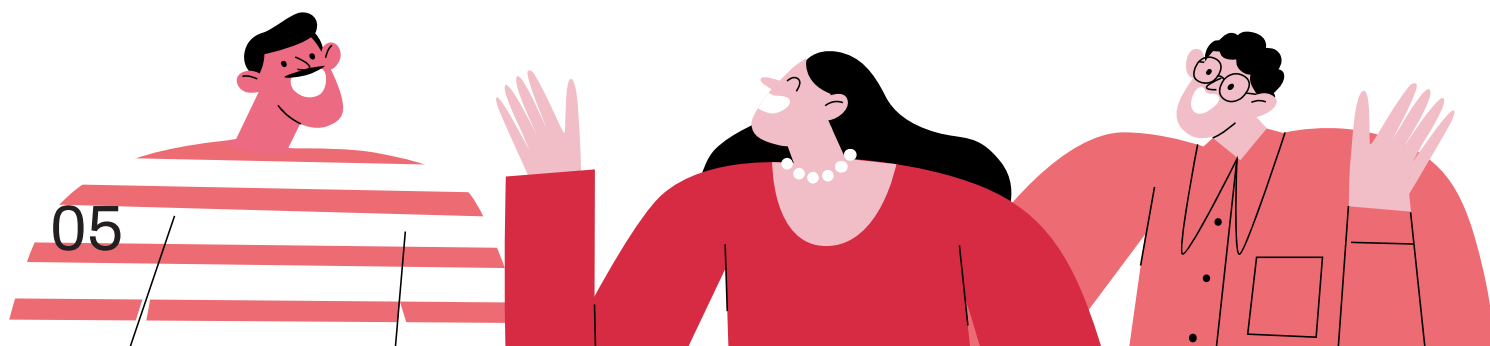
- “Per qualsiasi dubbio, non esitare a contattarci”
- “Siamo disponibili per approfondire insieme”
- “Se hai domande o suggerimenti, scrivici”

Perché la gentilezza nella comunicazione conta, in quanto:

- Migliora il clima aziendale: le persone si sentono più valorizzate e motivate
- Riduce i conflitti: un tono rispettoso previene incomprensioni e tensioni
- Aumenta la collaborazione: crea un ambiente dove è più facile condividere idee
- Rafforza la cultura aziendale: trasmette i valori di rispetto e cura reciproca
- Aumenta la produttività: le persone lavorano meglio quando si sentono rispettate

CONCLUSIONE

Questo manifesto è uno strumento vivo, che può crescere ed evolversi grazie al contributo di ciascuna persona. Se noti espressioni non inclusive, segnalarle con rispetto è un'opportunità di crescita collettiva.





Tecnosystemi S.p.A. Società Benefit

PLANT 1 – Via dell'Industria, 2/4
PLANT 2 – Via Caduti del Lavoro, 7
PLANT 3 – Via Caduti del Lavoro, 5
Z.I. San Giacomo di Veglia
31029 Vittorio Veneto (Treviso)

Tel +39 0438.500044
info@tecnosystemi.com
C.F. - P. IVA - R.I.TV IT02535780247
Cap. Soc. € 5.000.000,00 i.v.



Lun - Ven 08.30 - 12.30 / 13.30 - 17.30

www.tecnosystemi.com

