

MANIFESTO PER IL LINGUAGGIO INCLUSIVO IN AZIENDA



MANIFESTO PER IL LINGUAGGIO INCLUSIVO IN AZIENDA

Guida pratica per comunicare in modo rispettoso, equo e inclusivo

1. Il linguaggio è un atto culturale e di responsabilità

Ogni parola che scegli contribuisce a creare l'ambiente in cui lavoriamo. Il modo in cui ci esprimiamo trasmette valori, visioni del mondo e inclusività – o, al contrario, esclusione.

2. Usa termini neutri o inclusivi

Evita: I dipendenti | Preferisci: Il personale

Evita: Il responsabile | Preferisci: Chi coordina / La persona responsabile

Evita: Gli operai | Preferisci: Il team di produzione

Evita: L'uomo al comando | Preferisci: La persona alla guida

Evita: Ciascuno faccia il suo dovere | Preferisci: Tutti e tutte facciano il loro dovere

3. Attenzione a stereotipi e ruoli di genere

Evita espressioni che associano automaticamente un genere a un ruolo o una competenza.

X "Serve una figura maschile per questo tipo di lavoro"

V "Cerchiamo una persona con queste caratteristiche..."

X "È troppo emotiva per quel ruolo"

V "Ha espresso un'opinione con coinvolgimento"

4. Rispetta l'identità e l'auto-definizione delle persone

Chiedi e usa il nome, il genere e i pronomi scelti da ciascuno. Non dare per scontata l'identità di genere in base all'aspetto o al nome.

5. Scrittura inclusiva: rendila semplice e leggibile

Evita soluzioni che appesantiscono la lettura (es. asterischi *dipendent⊖*, doppi: *colleghe e colleghi*).

Preferisci formule neutre, plurali o perifrasi, come:

"Chi desidera partecipare..."

"Le persone interessate sono invitate..."

"Tutto il personale è coinvolto..."

6. Email, slide, verbali, presentazioni: tutto conta

Applica il linguaggio inclusivo in ogni tipo di comunicazione, anche nei documenti tecnici e formali. Un piccolo gesto, ripetuto ogni giorno, diventa cultura aziendale.

7. Correggere è formare, non punire

Se noti espressioni non inclusive, segnalarle con rispetto è un'opportunità di crescita.

- "Ti va se riformuliamo questa frase in modo più inclusivo?"

- "Credo che questa parola possa essere sostituita con una più adatta."

8. Inclusione = performance

Comunicare in modo inclusivo:

- rafforza il senso di appartenenza,

- stimola l'innovazione,

- aumenta la qualità delle relazioni interne.

Non è solo correttezza: è un vantaggio competitivo.

Allegati utili

Checklist rapida: 10 modi per rendere più inclusivo il tuo linguaggio

Evita il maschile generico

› Usa forme inclusive: "le persone", "i/le colleghi/e", "chi lavora in..."

Parla per ruoli, non per genere

› Preferisci "la persona responsabile del progetto" a "il project manager".

Non dare per scontato il genere

› Se non conosci il genere, usa nomi neutri o plurali.

Scegli esempi rappresentativi e vari

› Alterna nomi, ruoli e identità diverse quando fai esempi o racconti casi.

Non usare stereotipi o diminutivi

› Evita espressioni come "sei troppo sensibile", "sei forte per una donna", "ragazze del marketing".

Rispetta i pronomi e l'identità delle persone

› Se una persona ti comunica il proprio pronome, usalo correttamente.

Includi tutti nei saluti e negli indirizzi

› "Ciao a tutte e tutti", "Benvenutə", "Gentili colleghiə".

Riformula frasi escludenti

› Da "ognuno deve dare il massimo" a "tutte le persone devono dare il massimo".

Chiedi, non supporre

› Se hai dubbi su nomi, pronomi o termini corretti: chiedi con rispetto.

Correggi con gentilezza (e accetta correzioni)

› Promuovi una cultura del feedback costruttivo e della crescita reciproca.

Mini glossario di alternative inclusive

EVITA	USA INVECE	PERCHÉ
I dipendenti	Le persone / Chi lavora in azienda	Mette al centro la persona
I colleghi	I/le colleghi/e / Le persone del team	Include ogni genere
Il manager / Il capo	La persona responsabile / La leadership	Neutro e inclusivo
Il tecnico	Il team tecnico / Le figure tecniche	Rende visibili più identità
Segretaria / Ragazze	Il team di supporto / L'area segreteria	Evita stereotipi di genere
Il cliente	La clientela / Le persone clienti	Include tutte le identità
Benvenuto	Benvenutə / Benvenuti e benvenute	Accoglie ogni genere
Ognuno / Chiunque	Tutte le persone / Chi lavora in...	Linguaggio più neutro
Uomini d'affari	Persone d'affari / Professionisti	Evita esclusione di genere
Mamme e papà	Genitori / Famiglie / Chi si prende cura	Include diverse realtà

Suggerimento per l'uso sui monitor:

Proietta una parola alla settimana con il titolo "Parole Inclusive: lo sapevi che...?"

Esempio:

"Dipendenti" o "Persone"?

Scegliamo la seconda: mette al centro il valore umano. #LeParoleContano

- Template di email inclusiva

Oggetto: Novità dal team / Informazioni utili per tutt⊖

Corpo dell'email:

Ciao a tutt⊖,

Spero che questa comunicazione vi trovi bene.

Vi scriviamo per condividere alcune informazioni importanti riguardo a [breve descrizione del tema, es. "il nuovo progetto X", "l'aggiornamento delle policy aziendali", ecc.].

- Cosa c'è di nuovo

A partire da [data], sarà disponibile/attivo [sintesi della novità].

- Chi è coinvolt⊖

Tutte le persone che lavorano in [area/reparto], così come chi collabora su [progetto/tema].

- Cosa fare

Vi invitiamo a [azione richiesta, es. "consultare il documento allegato", "partecipare all'incontro", "compilare il form entro..."].

Per qualsiasi dubbio o proposta, potete scriverci a [email di riferimento] o rivolgervi alla vostra persona di riferimento.

Grazie per la collaborazione e per il contributo di ciascun⊖ di voi.

Un saluto,

[Il/la mittente o Il team di...]

Caratteristiche dell'email inclusiva

- Saluto neutro e accogliente: "Ciao a tutt⊖" o "Buongiorno a tutte e tutti"
- Linguaggio non sessista: evita "i dipendenti", "il responsabile", "gli utenti"
- Accessibilità: frasi semplici, paragrafi brevi, punti elenco
- Chiarezza: struttura ordinata e focalizzata su cosa/chi/quando/come
- Empatia: tono collaborativo, non impersonale

Guida per manager: come dare feedback con linguaggio rispettoso

1. Preparati con attenzione

- Rifletti sull'obiettivo del feedback: miglioramento, crescita o apprezzamento.
- Concentrati sui comportamenti e sui risultati, non sulla persona o caratteristiche personali.
- Sii consapevole dei tuoi pregiudizi e cerca di evitare generalizzazioni o stereotipi.

2. Usa un linguaggio neutro e specifico

- Evita termini giudicanti o assoluti (es. "sempre", "mai", "inadeguato").
- Descrivi i fatti osservabili, senza attribuire intenzioni o emozioni.
- Usa esempi concreti per rendere il feedback chiaro e comprensibile.

3. Adotta un tono positivo e costruttivo

- Inizia con un apprezzamento sincero quando possibile.
- Formula suggerimenti come opportunità di crescita, non come critiche punitive.
- Sii empatico e aperto al dialogo, favorendo una comunicazione bidirezionale.

4. Rispetta le differenze individuali

- Considera le diverse esperienze, culture, e modi di comunicare.
- Evita commenti su aspetti personali non pertinenti al lavoro (es. aspetto, genere, etnia).
- Usa pronomi e titoli preferiti dalla persona.

5. Coinvolgi la persona nel confronto

- Invita a esprimere il proprio punto di vista e a discutere soluzioni insieme.
- Chiedi se ci sono risorse o supporti necessari per migliorare.
- Definite insieme obiettivi concreti e misurabili.

6. Evita frasi e termini potenzialmente offensivi o discriminatori

- Non usare linguaggio sessista, razzista, o stereotipato.
- Preferisci espressioni che includano tutte le persone coinvolte (es. "tuttə", "team", "colleghə").
- Usa sempre termini professionali e rispettosi.

Esempi di frasi positive e inclusive

SITUAZIONE	FRASE NON INCLUSIVA	FRASE INCLUSIVA ALTERNATIVA
Osservazione comportamento	"Sei troppo emotivo"	"Ho notato che durante la riunione sei sembrato molto coinvolto; come ti sei sentito?"
Richiesta di miglioramento	"Non fai mai attenzione ai dettagli"	"Per migliorare ulteriormente, potresti concentrarti di più sui dettagli nel report."
Feedback generale	"Hai fatto un buon lavoro, come una donna"	"Hai svolto un ottimo lavoro, complimenti!"

Conclusione

Un feedback efficace e rispettoso è uno strumento potente per sviluppare un ambiente inclusivo, dove ogni persona si sente valorizzata e motivata. Praticare un linguaggio consapevole aiuta a costruire fiducia, collaborazione e rispetto.

Condividi. Applica. Adatta.

L'inclusione si costruisce ogni giorno, una parola alla volta.

#LeParoleContano | #LinguaggioInclusivo