

# Prompt Kit per Donne Manager



## 10 Modelli di Comunicazione Efficace con l'Intelligenza Artificiale

**Comunica meglio, guida con più sicurezza**

Patrizia Piraino Psicologa Lavoro | IA per potenziare non per sostituire

# Introduzione

## Perché questo kit?

La comunicazione è il cuore della leadership, ma spesso le donne manager si trovano a dover bilanciare tono, chiarezza e tatto in situazioni delicate.

L'intelligenza artificiale, come ChatGPT, può diventare un prezioso alleato per affinare i messaggi, risparmiando tempo e riducendo l'ansia.

## Come usare questo kit

Ogni modello è un prompt personalizzabile da adattare al tuo contesto specifico.

Inserisci le informazioni richieste, scegli il tono più adatto e lascia che l'AI ti aiuti a trovare le parole giuste.

Ricorda: l'AI è uno strumento, il tuo stile personale resta il valore aggiunto.

# Indice

1. Gestione del Feedback Difficile
2. Negoziazione e Richiesta di Aumenti
3. Gestione dei Conflitti
4. Delegare e Assegnare Compiti
5. Networking e Personal Branding
6. Gestione del Tempo e delle Priorità
7. Inclusione e Diversità
8. Crescita e Sviluppo del Team
9. Gestione delle Riunioni
10. Gestione delle Crisi

# 1. Gestione del Feedback Difficile

## Situazione tipica:

Devi dare un feedback delicato a una collega senior riguardo a ritardi ricorrenti nelle consegne. Il rapporto è un po' teso.

## Prompt personalizzabile:

Riformula questa email rivolta a [ruolo destinataria, es: collega junior/senior] per dare un feedback su [tema, es: ritardi nelle consegne].

Il nostro rapporto è [descrivi la relazione, es: collaborativo, teso, nuovo].

Il tono deve essere [costruttivo, empatico, assertivo], professionale e chiaro, senza ambiguità.

Esempio:

“Ciao [Nome], vorrei condividere alcune osservazioni sui recenti ritardi nelle consegne. Capisco le difficoltà, ma è importante rispettare i tempi per garantire il successo del progetto. Possiamo valutare insieme come migliorare?”

## Suggerimenti di personalizzazione:

- Inserisci esempi concreti
- Mantieni un linguaggio positivo
- Evita giudizi personali

# 2. Negoziazione e Richiesta di Aumenti

## Situazione tipica:

Vuoi chiedere un aumento al responsabile HR, sottolineando i risultati raggiunti.

## Prompt personalizzabile:

Rielabora questa richiesta di [aumento, benefit, promozione] indirizzata a [ruolo].

Il mio ruolo attuale è [specifica], i risultati recenti sono [elenca punti di forza].

Il tono desiderato è [deciso, professionale, equilibrato], con dati a supporto, evitando aggressività.

Esempio:

“Gentile [Nome], negli ultimi mesi ho contribuito a [risultati specifici].

Ritengo che il mio ruolo e i risultati meritino una revisione della mia retribuzione.

Sono disponibile a discuterne nei prossimi giorni.”

## Suggerimenti di personalizzazione:

- Usa dati concreti e misurabili
- Sii assertiva ma rispettosa
- Prepara argomentazioni alternative

# 3. Gestione dei Conflitti

## Situazione tipica:

Devi affrontare un conflitto con un collega su divergenze di progetto. Il clima è teso.

## Prompt personalizzabile:

Riscrivi questo messaggio per affrontare un conflitto con [ruolo/nome] su [situazione].

Il clima è [sereno, teso, altro].

Il tono deve essere [neutro, risolutivo, empatico], chiaro e orientato alla collaborazione.

Esempio:

“Ciao [Nome], vorrei chiarire alcuni punti sul progetto per evitare malintesi.

Credo che lavorando insieme possiamo trovare la soluzione migliore.”

## Suggerimenti di personalizzazione:

- Evita accuse
- Concentrati su soluzioni
- Mantieni un linguaggio inclusivo

# 4. Delegare e Assegnare Compiti

## Situazione tipica:

Devi assegnare un progetto importante a una collaboratrice junior.

## Prompt personalizzabile:

Riformula questa comunicazione per delegare [attività/progetto] a [nome/ruolo].

Il livello di esperienza è [basso/medio/alto].

Il messaggio deve essere [chiaro, motivante, autorevole], con obiettivi, scadenze e aspettative ben definite.

Esempio:

“Ciao [Nome], ti affido il progetto [nome].

È un’ottima occasione per sviluppare le tue competenze.

Ti aspetto per un check-in settimanale.”

## Suggerimenti di personalizzazione:

- Specifica obiettivi chiari
- Offri supporto
- Incoraggia la crescita

# 5. Networking e Personal Branding

## Situazione tipica:

Vuoi contattare un potenziale mentore su LinkedIn.

## Prompt personalizzabile:

Rielabora questa presentazione per [ruolo] su [canale: LinkedIn, email].

L'obiettivo è [es: chiedere un incontro, avviare collaborazione].

Il tono deve trasmettere [professionalità, entusiasmo, autenticità], evitando formule standard.

Esempio:

“Gentile [Nome], seguo con interesse il tuo lavoro nel settore [campo].

Mi piacerebbe confrontarmi con te per crescere professionalmente.

Posso chiederti un breve incontro?”

## Suggerimenti di personalizzazione:

- Personalizza il messaggio con riferimenti specifici
- Sii breve e diretta
- Mostra interesse genuino

# 6. Gestione del Tempo e delle Priorità

## Situazione tipica:

Devi rifiutare un incarico per carico di lavoro e proporre alternative.

## Prompt personalizzabile:

Riscrivi questa comunicazione per spiegare a [ruolo] che non posso accettare un nuovo incarico per motivi di carico di lavoro.

L'obiettivo è [negoziare una scadenza, proporre alternativa].

Il tono deve essere [fermo ma collaborativo], senza sembrare poco disponibile.

Esempio:

“Ciao [Nome], al momento il mio carico di lavoro è elevato.

Potremmo valutare di posticipare questo incarico o assegnarlo a un'altra risorsa?”

## Suggerimenti di personalizzazione:

- Proponi soluzioni concrete
- Mantieni un tono professionale
- Sii chiara sui tuoi limiti

# 7. Inclusione e Diversità

## Situazione tipica:

Vuoi promuovere una cultura inclusiva nel team.

## Prompt personalizzabile:

Riformula questa comunicazione interna per promuovere [inclusione/parità/diversity] a [pubblico].  
Il tono deve essere [ispirazionale, concreto, coinvolgente], senza risultare retorico o paternalista.

Esempio:

“Il nostro valore più grande è la diversità.

Ognuno di noi contribuisce con unicità e competenze diverse, che rendono il team più forte e innovativo.”

## Suggerimenti di personalizzazione:

- Usa esempi reali
- Coinvolgi il team con domande
- Sottolinea benefici concreti

# 8. Crescita e Sviluppo del Team

## Situazione:

Motivare il team dopo un successo.

## Prompt personalizzabile:

Rielabora questo messaggio di motivazione al team dopo [evento].

Il gruppo è composto da [descrizione].

Il messaggio deve trasmettere [gratitudine, fiducia, stimolo alla crescita], in linea con uno stile di leadership positivo.

Esempio:

“Grazie a tutte per l’impegno nel progetto [nome]. Questo risultato è frutto del vostro lavoro e dedizione.

Continuiamo così, puntando sempre più in alto.”

## Suggerimenti di personalizzazione:

- Sii specifica sui risultati
- Incoraggia la collaborazione
- Esprimi fiducia nel futuro

# 9. Gestione delle Riunioni

## Situazione tipica:

Invito a riunione con agenda chiara.

## Prompt personalizzabile:

Riscrivi questo invito a una riunione su [tema] per [destinatari].

L'agenda deve essere chiara e il tono favorire partecipazione e rispetto dei tempi, considerando che il clima è [collaborativo, teso, misto].

Esempio:

“Cari colleghi, vi invito alla riunione del [data] per discutere di [tema]. In allegato l'agenda. Vi chiedo di preparare [argomenti]. Grazie per la collaborazione.”

## Suggerimenti di personalizzazione:

- Indica tempi precisi
- Stimola la partecipazione
- Ricorda le regole base di rispetto

# 10. Gestione delle Crisi

## Situazione tipica:

Invito a riunione con agenda chiara.

## Prompt personalizzabile:

Riformula questa comunicazione di crisi  
(es: cambiamento aziendale, emergenza) per [ruolo].  
Il contesto è [clima di incertezza, urgenza, preoccupazione].

Il tono deve essere [trasparente, rassicurante, autorevole], mantenendo la fiducia.

Esempio:

“Cari tutti, stiamo attraversando un momento di cambiamento.

Vi assicuro che stiamo lavorando per gestire al meglio la situazione e vi terrò aggiornati con trasparenza.”

## Suggerimenti di personalizzazione:

- Sii chiara e concisa
- Mostra empatia
- Comunica prossimi passi

# Cosa puoi fare già da ora:



## **Testa il prompt in una situazione questa settimana**

provare e mettere subito in pratica è fondamentale per appropriarsi delle skill



## **Segnala il kit a una collega**

che potrebbe beneficiarne



## E tra poco...

Sto lavorando a **mini-percorsi pratici** per:

- Affrontare conversazioni difficili con più centratura
- Usare ChatGPT per migliorare presentazioni, email e briefing
- Allenare una leadership più chiara, empatica, incisiva

🎓 **Piccoli corsi. Grande impatto.**

**Nessun tecnicismo. Solo ciò che ti serve.**

## Restiamo in contatto

💬 **Seguimi su LinkedIn** per spunti pratici su comunicazione, IA e leadership femminile

📍 [linkedin.com/in/patriziapiraino](https://www.linkedin.com/in/patriziapiraino)

✉ **Scrivimi un messaggio**

🌐 **Visita [risorse-umane.com](https://risorse-umane.com)** per articoli, strumenti e aggiornamenti su benessere, selezione e cultura aziendale.

Un portale per chi guida persone **con empatia e concretezza.**