

# **Kit di Sopravvivenza Corporate**

*Dizionario tascabile · Template di mail · Formule di fuga*

**Marco Bassini**

Edizioni del Sottofondino

*Estratto gratuito da «Poteva essere una mail»*

[www.potevaessereunamail.it](http://www.potevaessereunamail.it)

© 2026 Marco Bassini / Edizioni del Sottofondino

Questo kit è un estratto gratuito del libro **«Poteva essere una mail»**. Puoi condividerlo liberamente con colleghi, amici e chiunque abbia bisogno di sopravvivere a un lunedì mattina in open space.

Non è richiesta alcuna email. Non ti manderemo newsletter. Non ti chiederemo di «allineare gli stakeholder».

**Il dizionario completo (100 voci), i 10 template di mail e il piano d'azione della resistenza corporate sono nel libro.**

Prima edizione: Agosto 2026

[www.potevaessereunamail.it](http://www.potevaessereunamail.it)





## Il dizionario tascabile del corporatese

---

20 traduzioni che ti salvano la settimana. Le altre 80 sono nel libro.

### Termini di riunione e comunicazione

---

**1. Allineamento** – TRADUZIONE: Il capo ha già deciso, ma vuole che tu finga di averci ragionato sopra. – Uso: «Dobbiamo allinearci sulla strategy del Q3.» – NOTA: Sinonimo di «smettiamo di discutere e facciamo come dico io.»

**2. Checkpoint** – TRADUZIONE: Controllo. Semplicemente controllo. – Uso: «Fissiamo un checkpoint per venerdì.» – NOTA: Un modo elegante per dire «ti controllo a sorpresa».

**3. Deep dive** – TRADUZIONE: Perdersi in un Excel di 400 righe per scoprire che il problema era un errore di battitura nella cella B12. –

Uso: «Dobbiamo fare un deep dive sui numeri di vendita.» – NOTA: Preparati a due ore di slide che avresti potuto leggere in dieci minuti.

**4. Circle back** – TRADUZIONE: Ne riparlamo più avanti. Cioè: mai.  
– Uso: «Let's circle back su questo punto.» – NOTA: Speriamo che tutti si dimentichino di questa scocciatura entro l'ora di pranzo.

**5. Put a pin in it** – TRADUZIONE: L'arte di uccidere un'idea senza uccidere chi l'ha proposta. – Uso: «Let's put a pin in that.» – NOTA: Mettiamo da parte l'argomento. Per sempre.

**6. Follow-up** – TRADUZIONE: La riunione che nasce dal cadavere della riunione precedente. – Uso: «Facciamo un follow-up la prossima settimana.» – NOTA: Nessuno sa perché ci si debba riunire di nuovo, ma l'invito è già in calendario.

## **Termini di strategia e management**

**7. Stakeholder** – TRADUZIONE: Le persone che hanno il potere di bloccare il tuo progetto senza averci lavorato sopra. – Uso: «Dobbiamo allineare gli stakeholder.» – NOTA: Chi è coinvolto. Chi comanda. Chi ti rompe le scatole.

**8. Deliverable** – TRADUZIONE: La cosa che devi consegnare per dimostrare che non hai passato la giornata a guardare meme. – Uso: «Quali sono i deliverable del progetto?» – NOTA: Risultato. Prodotto. Scusa per non farti uscire alle 18:00.

**9. Sinergia** – TRADUZIONE: La parola che usano dopo un licenziamento di massa per dire «fate di più con meno». – Uso: «Dobbiamo creare sinergie tra i team.» – NOTA: Dobbiamo lavorare insieme, anche se non vogliamo.

**10. Empowerment** – TRADUZIONE: Darti la responsabilità di un disastro, senza darti il budget per evitarlo. – Uso: «Vogliamo favorire l'empowerment dei dipendenti.» – NOTA: Se va male, la colpa è tua perché non sei stato abbastanza «empowerato».

## Termini di performance e urgenza

---

**11. ASAP** – TRADUZIONE: Subito. Non è una richiesta, è un ordine. – Uso: «Mi serve ASAP.» – NOTA: As Soon As Possible. Oppure: Alza Subito le Chiappe.

**12. KPI** – TRADUZIONE: Il numero esatto che il management userà per giudicarti, anche se non c'entra nulla con il tuo lavoro. – Uso: «Quali sono i tuoi KPI per il Q2?» – NOTA: Indicatore di performance. O di sfortuna.

**13. Bandwidth** – TRADUZIONE: La risorsa invisibile che il capo presume tu abbia, anche se sei già sommerso. – Uso: «Non ho la bandwidth per questo progetto.» – NOTA: Larghezza di banda. O tempo disponibile. O la tua anima.

**14. Feedback** – TRADUZIONE: Il momento in cui il capo ti dice cosa non gli piace, senza mai dirti cosa vorrebbe. – Uso: «Mi puoi dare un feedback su questa presentazione?» – NOTA: In italiano esisteva «riscontro». Ma «feedback» ti fa sentire parte di un team globale.

## Termini di tecnologia e innovazione

---

**15. Go-live** – TRADUZIONE: Il venerdì alle 17:30 in cui scopri che il software non funziona e il tuo weekend è ufficialmente annullato. – Uso: «Il go-live del nuovo sistema è previsto per marzo.» – NOTA: Preparati a fare gli straordinari non pagati.

**16. Disruption** – TRADUZIONE: La parola magica che trasforma un'idea banale in qualcosa di rivoluzionario. – Uso: «Dobbiamo essere disruptive.» – NOTA: Usare con cautela. Rende i CEO molto eccitati.

## Titoli e condizioni

---

**17. Ninja** – TRADUZIONE: Se l'annuncio contiene «Ninja», fuggi. Cercano qualcuno che lavora nel weekend per una pizza. – Uso: «Cerchiamo un Marketing Ninja.» – NOTA: Chi lavora tanto e viene pagato poco.

**18. Team player** – TRADUZIONE: Uno che non crea problemi e fa gli straordinari non pagati. – Uso: «Cerchiamo un team player.» – NOTA: Uno che lavora bene in team. O uno che si fa sfruttare.

**19. Deep work** – TRADUZIONE: Il mito dell'ufficio moderno: un'ora di concentrazione ininterrotta. – Uso: «Devo fare deep work questa mattina.» – NOTA: Lavoro che nessuno ti lascia fare.

**20. Work-life balance** – TRADUZIONE: Il miraggio che l'HR sventola durante il colloquio per poi farlo sparire il giorno dopo l'assunzione. – Uso: «Promuoviamo il work-life balance.» – NOTA: Equilibrio lavoro-vita. O qualcosa che non avrai mai.

---

*Le altre 80 voci — 100 totali, 99 concetti, perché nel corporate qualcosa si ripete sempre — sono nell'Appendice A del libro.*



# Template di mail per la sopravvivenza

---

| Copia, incolla e riappropriati della tua vita.

## 1. Rifiuto elegante degli straordinari non pagati

---

**Scenario:** È venerdì, ore 17:45. Arriva una mail dal capo con una richiesta di «sforzo straordinario» entro lunedì mattina per un progetto visibilmente mal pianificato.

**Oggetto:** Re: [Nome Progetto] - Aggiornamento priorità e pianificazione Q[X]

Ciao [Nome del Capo],

Ho ricevuto la richiesta e concordo pienamente sull'importanza strategica che questo progetto ricopre per gli obiettivi del team.

Analizzando la mia *capacity* attuale e le consegne già pianificate per le prossime ore, per garantire gli standard qualitativi e l'accuratezza che ci contraddistinguono, ritengo opportuno *riallineare* la scaletta operativa.

Onde evitare il rischio di sovraccarico o sviste dovute alla fretta, prenderò in carico il task come primissima priorità lunedì mattina alle 09:00, così da dedicargli la necessaria concentrazione.

Nel caso in cui il management ritenesse invece inderogabile l'elaborazione durante il weekend, ti chiedo la cortesia di autorizzare preventivamente a sistema le ore di straordinario/reperibilità necessarie, così che io possa riorganizzare i miei impegni personali già fissati.

Buon fine settimana,

[Tuo Nome]

## 2. Disinnesco della reperibilità selvaggia

**Scenario:** Ricevi un messaggio su Teams o una mail alle 21:30 (o di domenica) con domande operative non critiche che pretendono risposta immediata.

*Regola d'oro: Non rispondere la sera. Rispondi la mattina seguente alle 08:31.*

**Oggetto:** Re: [Oggetto dell'urgenza presunta]

Ciao [Nome],

Leggo solo ora la tua richiesta.

Per garantire la massima efficienza e la tutela del *work-life balance* che promuoviamo in azienda, evito di consultare i canali operativi al di fuori della *finestra lavorativa ordinaria*.

In merito alla questione che mi segnalavi: *[inserire soluzione breve o data/ora della presa in carico durante la giornata]*.

Qualora si dovesse trattare di una reale emergenza bloccante per l'operatività aziendale (*system down* / blocco fatturazione), ti invito a contattare il numero per le urgenze previsto dal protocollo IT/HR.

Buon lavoro,  
*[Tuo Nome]*

### 3. La «poteva essere una mail» (filtro call/meeting)

**Scenario:** Ti viene inviato un invito a una riunione di 60 minuti senza ordine del giorno, senza documenti preparatori e con 12 partecipanti in copia.

**Oggetto:** Re: Invito riunione: *[Nome Riunione Inutile]*

Ciao *[Nome Organizzatore]*,

Grazie per l'invito. Dando un'occhiata all'agenda della giornata, noto che non è stato allegato un ordine del giorno con gli obiettivi specifici del meeting.

Al fine di ottimizzare il tempo di tutti e non impattare sui *deliverable* in scadenza oggi, ti chiedo se sia possibile condividere via mail le informazioni da analizzare.

Qualora la mia presenza fosse strettamente necessaria per un punto specifico, indicami pure lo slot di 10 minuti di mia pertinenza, così da collegarmi solo per il tempo utile ed evitare dispersioni.

Grazie per la collaborazione,

 [Tuo Nome]

---

*Gli altri 7 template — protezione ferie, micromanager, feedback distruttivo, brainstorming, task fuori scope, sollecitazione passivo-aggressiva e controfferta al team building — sono nell'Appendice D del libro.*



## Le formule dell'Arte della Fuga

---

La chiave del corporatese difensivo non è mentire. È dire la verità, ma seppellirla sotto così tante parole che alla fine il tuo interlocutore ti ringrazierà per avergliela detta.

### Schivare le riunioni

---

— «Non vengo perché non c'entro niente». FORMULA: «Per ottimizzare i tempi del *team* e proteggere la mia *bandwidth*, credo sia più efficiente che mi giriate i *key takeaway* in asincrono.»

— «Questa riunione poteva essere una mail.» FORMULA: «Per assicurarci di essere focalizzati, potremmo far girare prima un draft via mail ed eventualmente fissare un *follow-up* mirato solo sui blocchi decisionali?»

— «Ho troppo da fare, lasciatemi in pace.» FORMULA: «Oggi devo proteggere il mio *focus time* per chiudere dei *deliverable* critici. Vi leggo *offline* e vi aggiornerò domani.»

## Respingere il lavoro extra

---

— «**Non è un mio problema.**» FORMULA: «Temo che questo task esca dal mio attuale perimetro di *ownership*. Per evitare colli di bottiglia, suggerisco di allinearsi direttamente con il team X.»

— «**Un'altra urgenza? Anche no.**» FORMULA: «Certamente. Aiutami però a riprioritizzare le *milestone* della settimana: cosa mettiamo in *stand-by* per fare spazio a questo?»

## Gestire i disastri

---

— «**Me ne sono completamente dimenticato.**» FORMULA: «C'è stato un disallineamento sulle priorità. Facciamo un *quick sync* domani a mente fresca per riallineare la *roadmap*.»

— «**Ho sbagliato tutto.**» FORMULA: «Alla luce dei nuovi input, stiamo ricalibrando l'approccio per allinearci agli obiettivi aggiornati. Vi aggiornerò a breve con il piano di mitigazione.»

---

*Il prontuario completo — compreso «vendere un disastro come un pivot strategico», il kit del CEO e le formule per disinnescare i colleghi tossici — è nell'Appendice C del libro.*

## La regola d'oro

---

Quando la situazione precipita e le formule di facciata cadono, l'unica risorsa rimasta è la verità. Sorridi, chiudi il portatile e rispondi:

*«Intendevo dire che sono le 18:03. E io sto andando a casa.»*

---

**Il libro completo ti aspetta.** Dizionario (100 voci), 10 template di mail, piano d'azione della resistenza corporate, e tutto il resto.

[www.potevaessereunamail.it](http://www.potevaessereunamail.it)