



Paolo Casciato

Giornalista Pubblicista
Formatore e Consulente
Comunicazione e Relazioni
per Imprese, Professionisti,
Istituti Scolastici, Associazioni,
Studi e Ordini Professionali

Sono un Formatore.

Il mio percorso professionale:

- **Dal 2011** lavoro come Formatore libero professionista. Sviluppo, presento e fornisco servizi di consulenza, strumenti e soluzioni di Formazione, Comunicazione e Marketing, Attività di Ufficio Stampa e Pubbliche Relazioni a società medio-grandi e start-up, studi e ordini professionali, professionisti e studi associati. **Molti dei miei Corsi stanno diventando libri: www.paolocasciatopubblicazioni.it**
- **Dal 1996 al 2011** in Italia, in Svizzera e in Russia sono stato Dirigente responsabile della comunicazione internazionale (Europa e globale), delle relazioni istituzionali e dei rapporti con la stampa presso due aziende multinazionali leader nel settore delle specialità chimiche, occupandomi anche di attività di Formazione;
- **Tra il 1984 e il 1996** ho lavorato come Giornalista e Addetto stampa; sono iscritto all'Ordine Nazionale dei Giornalisti dal 1989 (Tessera 56983) e sono impegnato nelle attività di formazione professionale continua.

Parlo fluentemente inglese e ho una solida conoscenza del francese.

Risiedo a Como e seguo progetti e clienti in tutta Italia spostandomi con facilità per corsi e attività di formazione e comunicazione. Ho vissuto e lavorato in varie Regioni in Italia, in Svizzera e per oltre quattro anni in Russia.

Autorizzo il trattamento dei dati personali (Reg. EU 679/2016 e D. Lgs. 101/2018).

Apprezzerai l'opportunità di un incontro per presentarmi personalmente. Grazie.

Con i miei migliori saluti,

Paolo Casciato

+39 3666 852484

paolo.casciato@ybcom.org

FORMAZIONE E CONSULENZA
www.apropositodicomunicazione.it

www.ybcom.org
COMUNICARE . MARKETING . FORMAZIONE .

www.paolocasciatopubblicazioni.it
Le **RELAZIONI** e la **COMUNICAZIONE**

Corsi di Formazione 2026

Da oltre quindici anni organizzo e svolgo con apprezzati risultati, in Italia e all'estero, sia in italiano sia in inglese, interventi di formazione a mercato e finanziati per **Top e Middle Manager, Professionisti, Ordini e Studi Professionali, Personale di vendita e assistenza, Studenti e Persone in percorsi di orientamento, inserimento e reinserimento lavorativo, e Apprendisti.**

Ho sviluppato negli anni efficaci e coinvolgenti **moduli formativi teorico-pratici** differenti per tipologia di partecipanti e durata.

Questo documento presenta alcuni miei Corsi che propongo come **monotematici, unendo più argomenti** e come **moduli** all'interno di altri Corsi.

La durata dei Corsi indicata è una stima basata su precedenti sessioni di successo; i miei Corsi possono essere estesi o accorciati in base a necessità e circostanze. Erogo i miei Corsi **in presenza e a distanza.**

Contattami per sviluppare insieme percorsi di Formazione su misura per le tue esigenze.

Indice dei Corsi

Analisi e Comunicazione Transazionale

1. Io sono OK, Tu sei OK

Competenze trasversali, personali e di leadership

2. Stili di Personalità, Stili di Comunicazione, Stili di Interazione sociale
3. Principi, Meccanismi e Canali di Comunicazione
4. Comunicazione non verbale
5. Persuasione, Empatia, Assertività e Domande
6. Ascolto Passivo, Ascolto Attivo, Ascolto Empatico
7. Negoziazione e Tecniche di negoziazione
8. Tecniche di gestione dei Conflitti intrapersonali e interpersonali
9. Public Speaking
10. Leader e Leadership
11. TeamBuilding e TeamWorking
12. Motivazione, Bisogni, Desideri, Empowerment
13. Dare e ricevere Feedback
14. Lo strumento della Delega
15. Problem Solving
16. Gestione dello Stress
17. Ottimizzare il tempo, Gestire le priorità
18. Pianificare, Capire, Sfruttare il Cambiamento
19. Personal Branding
20. Curriculum Vitae e Lettera di Presentazione e Motivazione
21. Il colloquio di Selezione

Competenze strategiche per le Organizzazioni

22. Diversity, Equity and Inclusion
23. Sviluppare Mission, Vision, Values, Value Proposition
24. Naming e Branding per aziende, prodotti, servizi, iniziative
25. SWOT Analysis
26. Comunicazione interna: condividere e raggiungere obiettivi comuni
27. Employer Branding
28. Comprensione e uso delle differenze culturali internazionali
29. Sviluppare Piani di Comunicazione efficaci
30. Organizzazione aziendale
31. Pianificare e Gestire riunioni utili
32. Qualità e Certificazioni
33. Analisi del clima organizzativo
34. Job Analysis, Job Description, Mansione, Ruolo
35. Comunicazione e Comunità locali: costruire relazioni che durano
36. Lo strumento e-mail
37. Formare, Insegnare: Train the trainer
38. Strategie di Comunicazione per la Salute e la Sicurezza sul lavoro
39. Il Regolamento europeo 679/2016 per il trattamento dei dati personali (GDPR)

Scrittura giornalistica e Rapporti con la Stampa

40. Scrivere, scrivere meno, scrivere meglio. Scrivere testi che si fanno leggere e capire
41. La scrittura giornalistica
42. Organizzare e gestire l'Ufficio Stampa. Rapporti e interviste con la stampa
43. Il mondo e la storia dell'Informazione
44. Il mondo e la storia della Pubblicità

Marketing e Vendite

45. Introduzione al Marketing
46. Digital Marketing
47. Influencer Marketing
48. Social Media
49. Social Media Marketing
50. LinkedIn per il Business
51. Tecniche di Negoziazione
52. Gestione delle Obiezioni
53. Tecniche di Vendita
54. Gestire e concludere una trattativa commerciale
55. Gestione dei Clienti | Customer care

Formazione Apprendisti

Dodici Moduli formativi per Apprendisti: prima e seconda annualità, allineati al Quadro Regionale degli Standard Professionali (QRSP) di Regione Lombardia

Analisi e Comunicazione Transazionale

01 Titolo: **Io sono OK, Tu sei OK**

Descrizione: Migliora la comprensione di te stesso e degli altri. Impara a costruire, mantenere e gestire relazioni interpersonali positive ed efficaci in qualsiasi contesto e ruolo, in ambito lavorativo e nella vita privata. Raggiungi più facilmente e più velocemente i tuoi obiettivi personali e professionali e consolida le tue posizioni di vantaggio.

Modalità: Remoto o Presenza

Durata: 16 — 24 ore

Competenze trasversali, personali e di leadership

02 Titolo: **Stili di Personalità, Stili di Comunicazione, Stili di Interazione sociale**

Descrizione: Scopri come migliorare le tue relazioni personali e professionali. Trasforma le tue competenze interpersonali; impara a riconoscere e a adattarti ai diversi stili per comunicare efficacemente e interagire con successo con tutti.

Modalità: Remoto o Presenza

Durata: 16 — 24 ore

03 Titolo: **Principi, Meccanismi e Canali di Comunicazione**

Descrizione: Esplora i fondamenti della comunicazione, approfondisci come comunichiamo e padroneggia le tecniche per trasmettere e comprendere messaggi efficaci attraverso vari canali. Potenzia le tue abilità comunicative e ottieni risultati concreti!

Modalità: Remoto o Presenza

Durata: 16 — 24 ore

04 Titolo: **Comunicazione non verbale**

Descrizione: Scopri i segreti e il potere della comunicazione non verbale; impara a comunicare anche senza parole. Riconosci e interpreta gesti, espressioni e posture degli altri e migliora l'efficacia delle tue interazioni quotidiane nel privato e in ambito lavorativo.

Modalità: Remoto o Presenza

Durata: 8 — 12 ore

05 Titolo: **Persuasione, Empatia, Assertività e Domande**

Descrizione: Migliora le tue capacità di influenzare situazioni e persone; trasforma le tue interazioni. Apprendi tecniche per persuadere, connetterti emotivamente e utilmente, affermarti con assertività e sicurezza, e fare domande efficaci.

Modalità: Remoto o Presenza

Durata: 16 — 24 ore

06 Titolo: **Ascolto Passivo, Ascolto Attivo, Ascolto Empatico**

Descrizione: Scopri come migliorare le tue relazioni comprendendo realmente gli altri attraverso tecniche di ascolto efficaci. Potenzia le tue abilità di ascolto e accresci il valore delle tue relazioni personali e professionali.

Modalità: Remoto o Presenza

Durata: 8 — 12 ore

07 Titolo: **Negoziazione e Tecniche di negoziazione**

Descrizione: Diventa un capace negoziatore; impara strategie avanzate per ottenere con chiunque accordi reciprocamente vantaggiosi; migliora le tue competenze e raggiungi molto più spesso i tuoi obiettivi con merito e consapevole soddisfazione!

Modalità: Remoto o Presenza

Durata: 16 — 24 ore

08 Titolo: Tecniche di gestione dei Conflitti intrapersonali e interpersonali

Descrizione: Scopri strategie efficaci e acquisisci competenze pratiche per affrontare e risolvere conflitti e situazioni complesse in ambito personale e professionale. Trasforma gli inevitabili conflitti in opportunità di collaborazione e di crescita.

Modalità: Remoto o Presenza

Durata: 16 — 24 ore

09 Titolo: Public Speaking

Descrizione: Sviluppa fiducia e abilità nel parlare in pubblico; impara tecniche avanzate di comunicazione per affascinare e coinvolgere gli altri; diventa esperto nella scrittura e nella preparazione di discorsi e presentazioni efficaci.

Modalità: Remoto o Presenza

Durata: 16 — 24 ore

10 Titolo: Leader e Leadership

Descrizione: Esplora il mondo della leadership e scopri le qualità essenziali dei leader di successo. Sviluppa competenze pratiche per ispirare e guidare gli altri. Preparati a trasformare in leadership il tuo potenziale migliore e ancora inespresso!

Modalità: Remoto o Presenza

Durata: 16 — 24 ore

11 Titolo: TeamBuilding e TeamWorking

Descrizione: Acquisisci le competenze necessarie per favorire collaborazione, fiducia e coesione all'interno dei tuoi gruppi; esplora e valorizzane tutto il potenziale trasformando i tuoi team in una forza unita, motivata, capace, vincente!

Modalità: Remoto o Presenza

Durata: 16 — 24 ore

12 Titolo: Motivazione, Bisogni, Desideri, Empowerment

Descrizione: Esplora le leve della motivazione e dell'empowerment; scopri come comprendere e soddisfare i bisogni e i desideri delle persone con cui interagisci per ispirare azioni significative e raggiungere risultati straordinari altrimenti impossibili.

Modalità: Remoto o Presenza

Durata: 16 — 24 ore

13 Titolo: Dare e ricevere Feedback

Descrizione: Esplora l'arte di dare e ricevere feedback efficaci, positivi o negativi. Acquisisci le competenze essenziali per comunicare in modo costruttivo, migliorare le prestazioni e favorire lo sviluppo personale e professionale di chi lavora con te.

Modalità: Remoto o Presenza

Durata: 8 — 12 ore

14 Titolo: Lo strumento della Delega

Descrizione: Impara a condividere e distribuire responsabilità e compiti in modo efficace per aumentare la produttività e liberare il tuo tempo prezioso. Scopri le caratteristiche e il potere della delega; ottimizza le risorse tue e del tuo team!

Modalità: Remoto o Presenza

Durata: 8 — 12 ore

15 Titolo: Problem Solving

Descrizione: Affina le tue capacità di individuazione, comprensione, analisi e soluzione dei problemi! Acquisisci strumenti pratici e sviluppa strategie innovative per affrontare sfide complesse in qualsiasi contesto. Scopri in te l'esperto nel trovare soluzioni efficaci!

Modalità: Remoto o Presenza

Durata: 12 — 16 ore

16 Titolo: Gestione dello Stress

Descrizione: Immergiti nel mondo della gestione dello stress: acquisisci strumenti pratici e sviluppa le tue strategie efficaci per gestire le pressioni quotidiane in modo sano ed equilibrato. Inizia il tuo viaggio verso una vita più serena, produttiva, sostenibile.

Modalità: Remoto o Presenza

Durata: 16 — 24 ore

17 Titolo: Ottimizzare il tempo e Gestire le priorità

Descrizione: Scopri come massimizzare la tua produttività, comprendere e organizzare il tuo tempo in modo efficiente e focalizzarti sulle attività più importanti imparando anche perché, quando e come dire di no.

Modalità: Remoto o Presenza

Durata: 16 — 24 ore

18 Titolo: Pianificare, Capire, Sfruttare il Cambiamento

Descrizione: Scopri come navigare l'inevitabile cambiamento con consapevole fiducia: acquisisci strategie per adattarti in modo proattivo alle sfide e alle opportunità trasformando le incertezze in vantaggi. Impara a sfruttare il cambiamento anziché subirlo!

Modalità: Remoto o Presenza

Durata: 16 — 24 ore

19 Titolo: Personal Branding

Descrizione: Distinguiti dalla massa. Impara a definire la tua unicità, a comunicare il tuo valore, a costruire la tua presenza on-line e off-line memorabile. Inizia subito a plasmare la tua immagine personale e professionale e vai incontro a nuovi successi!

Modalità: Remoto o Presenza

Durata: 16 — 24 ore

20 Titolo: Curriculum Vitae e Lettera di Presentazione

Descrizione: Scopri come preparare un CV e una lettera di presentazione che catturino l'attenzione dei tuoi prossimi datori di lavoro. Impara tecniche pratiche per mettere in risalto in modo efficace le tue competenze ed esperienze.

Modalità: Remoto o Presenza

Durata: 12 — 16 ore

21 Titolo: Il colloquio di Selezione

Descrizione: Preparati professionalmente per il tuo prossimo colloquio di selezione, e fanne un'esperienza di successo. Apprendi strategie vincenti ed efficaci tecniche di comunicazione, e scopri come gestire anche le domande più difficili.

Modalità: Remoto o Presenza

Durata: 16 — 24 ore

Competenze strategiche per le Organizzazioni

22 Titolo: Diversity, Equity and Inclusion

Descrizione: Impara a valorizzare le diversità e a creare un ambiente di lavoro equo e inclusivo. Scopri strategie e strumenti efficaci per promuovere l'inclusione e migliorare la produttività del tuo team. Inizia a trasformare la tua organizzazione!

Modalità: Remoto o Presenza

Durata: 16 — 24 ore

23 Titolo: Sviluppare Mission, Vision, Values, Value Proposition

Descrizione: Impara a definire chiaramente la direzione strategica della tua azienda attraverso Mission, Vision e Valori. Scopri come articolare una Value Proposition unica sul mercato e che coinvolga tutti i tuoi interlocutori. Ispira e provoca il successo!

Modalità: Remoto o Presenza

Durata: 16 — 24 ore

24 Titolo: Naming e Branding per aziende, prodotti, servizi, iniziative

Descrizione: Impara a creare brand potenti e trovare nomi memorabili per aziende, prodotti e servizi. Scopri le tecniche per sviluppare un'identità unica che catturi l'attenzione del mercato trasformando le tue idee in marchi di successo!

Modalità: Remoto o Presenza

Durata: 16 — 24 ore

25 Titolo: SWOT Analysis

Descrizione: Impara a identificare punti di forza, debolezze, opportunità e minacce per la tua azienda, il tuo business, le tue iniziative, e per te. Scopri come utilizzare questa analisi strategica per prendere decisioni informate e potenziare la tua strategia!

Modalità: Remoto o Presenza

Durata: 16 — 24 ore

26 Titolo: Comunicazione interna: condividere e raggiungere obiettivi comuni

Descrizione: Scopri come migliorare la comunicazione interna aziendale per allineare tutti verso obiettivi comuni. Impara tecniche efficaci per condividere informazioni, aumentare la collaborazione e creare un ambiente di lavoro coeso e produttivo!

Modalità: Remoto o Presenza

Durata: 16 — 24 ore

27 Titolo: Employer Branding

Descrizione: Impara a costruire un'immagine aziendale forte per attirare e trattenere i migliori talenti. Scopri nuove strategie per valorizzare la tua azienda come luogo ideale di lavoro e fare della tua reputazione aziendale un riferimento assoluto!

Modalità: Remoto o Presenza

Durata: 16 — 24 ore

28 Titolo: Comprensione e uso delle differenze culturali internazionali

Descrizione: Esplora come navigare con successo nelle complesse dinamiche culturali globali. Acquisisci competenze chiave per lavorare, comunicare, negoziare e collaborare con persone di diversi contesti culturali. Amplia le tue competenze internazionali!

Modalità: Remoto o Presenza

Durata: 16 — 24 ore

29 Titolo: Sviluppare Piani di Comunicazione efficaci

Descrizione: Scopri come progettare e implementare strategie di comunicazione efficaci per raggiungere i tuoi obiettivi aziendali. Acquisisci competenze pratiche per sviluppare piani mirati che aumentino l'engagement e trasformino le idee in azioni.

Modalità: Remoto o Presenza

Durata: 16 — 24 ore

30 Titolo: Organizzazione aziendale

Descrizione: Esplora le dinamiche fondamentali dell'organizzazione aziendale; acquisisci competenze strategiche per strutturare e gestire risorse e processi; sviluppa le capacità necessarie per ispirare e crescere nel contesto competitivo attuale.

Modalità: Remoto o Presenza

Durata: 12 — 16 ore

31 Titolo: Pianificare e Gestire riunioni utili

Descrizione: Scopri come pianificare e condurre riunioni efficaci che ottimizzano il tempo e massimizzano i risultati. Prova facili ed efficaci strategie per gestire dinamiche di gruppo, facilitare la partecipazione di tutti e raggiungere decisioni concrete e utili.

Modalità: Remoto o Presenza

Durata: 12 — 16 ore

32 Titolo: Qualità e Certificazioni

Descrizione: Acquisisci le competenze necessarie per implementare Sistemi di qualità, meritare Certificazioni e raggiungere standard internazionali. Un percorso per distinguere business e aziende attraverso eccellenza e conformità certificate.

Modalità: Remoto o Presenza

Durata: 12 — 16 ore

33 Titolo: Analisi del clima organizzativo

Descrizione: Scopri come valutare e migliorare il benessere organizzativo; acquisisci strumenti per comprendere percezioni ed esigenze dei collaboratori promuovendo un ambiente di lavoro sempre più visibilmente positivo e produttivo.

Modalità: Remoto o Presenza

Durata: 12 — 16 ore

34 Titolo: Job Analysis, Job Description, Mansione, Ruolo

Descrizione: Scopri come analizzare e descrivere ruoli e mansioni aziendali in modo preciso ed efficace; acquisisci le competenze necessarie per definire responsabilità e requisiti, migliorare la struttura organizzativa e ottimizzare le performance aziendali.

Modalità: Remoto o Presenza

Durata: 12 — 16 ore

35 Titolo: Comunicazione e Comunità locali: costruire relazioni che durano

Descrizione: Rafforzare i legami aziendali con le comunità locali per promuovere sviluppo e collaborazione duraturi: strategie per costruire relazioni autentiche e sostenibili, per imparare a influenzare positivamente il proprio contesto sociale e territoriale.

Modalità: Remoto o Presenza

Durata: 16 — 24 ore

36 Titolo: Lo strumento e-mail

Descrizione: Impara a utilizzare e gestire efficacemente lo strumento di comunicazione più diffuso nel mondo professionale. Acquisisci competenze per scrivere e-mail chiare, concise e di impatto ottimizzando la comunicazione aziendale e la tua.

Modalità: Remoto o Presenza

Durata: 12 — 16 ore

37 Titolo: Formare, Insegnare: “Train the trainer”

Descrizione: Scopri le competenze fondamentali per formare e insegnare in modo efficace trasformando conoscenze in esperienze formative coinvolgenti e stimolanti. Acquisisci tecniche avanzate di didattica e gestione delle sessioni di formazione.

Modalità: Remoto o Presenza

Durata: 16 — 24 ore

38 Titolo: Strategie di Comunicazione per la Salute e la Sicurezza sul lavoro

Descrizione: Migliora Salute e Sicurezza sul lavoro con tecniche di comunicazione efficaci. Impara a trasmettere chiaramente le norme di sicurezza e promuovere una cultura aziendale attenta alla salute e sicurezza e un ambiente di lavoro protetto.

Modalità: Remoto o Presenza

Durata: 16 — 24 ore

39 Titolo: Il Regolamento europeo 679/2016 per il trattamento dei dati personali (GDPR)

Descrizione: Scopri le linee guida essenziali per conformarti al Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali. Acquisisci competenze pratiche per gestire e proteggere correttamente le informazioni sensibili secondo la normativa vigente.

Modalità: Remoto o Presenza

Durata: 16 — 24 ore

Scrittura giornalistica e Rapporti con la Stampa

40 Titolo: Scrivere, scrivere meno, scrivere meglio.

Scrivere testi che si fanno leggere (e capire)

Descrizione: Aumenta chiarezza ed efficacia della tua scrittura; riduci la verbosità; migliora la punteggiatura e la struttura dei testi per catturare l'attenzione del lettore: perfeziona il tuo stile e comunica in modo più persuasivo ed efficace in ogni contesto.

Modalità: Remoto o Presenza

Durata: 16 — 24 ore

41 Titolo: La scrittura giornalistica

Descrizione: Esplora le tecniche della scrittura giornalistica per creare contenuti informativi e coinvolgenti. Acquisisci competenze pratiche per redigere articoli chiari ed efficaci, condurre interviste e comunicare in modo professionale e persuasivo.

Modalità: Remoto o Presenza

Durata: 16 — 24 ore

**42 Titolo: Organizzare e gestire l'Ufficio Stampa.
Rapporti e interviste con la stampa**

Descrizione: Scopri le strategie essenziali per organizzare e gestire con successo l'Ufficio Stampa aziendale, per stabilire rapporti efficaci con testate e giornalisti e per condurre conversazioni e interviste con sicurezza e professionalità.

Modalità: Remoto o Presenza

Durata: 16 — 24 ore

43 Titolo: Il mondo e la storia dell'Informazione

Descrizione: Esplora evoluzione e impatto dell'informazione nel contesto storico e contemporaneo e acquisisci una comprensione approfondita delle dinamiche e delle trasformazioni culturali attraverso lo studio critico dei media e del giornalismo.

Modalità: Remoto o Presenza

Durata: 8 — 12 ore

44 Titolo: Il mondo e la storia della Pubblicità

Descrizione: L'affascinante evoluzione della pubblicità nel corso della storia e nel contesto globale contemporaneo; comprendere come il potere e l'arte della comunicazione pubblicitaria influenzano le nostre percezioni e scelte quotidiane

Modalità: Remoto o Presenza

Durata: 8 — 12 ore

Marketing e Vendite

45 Titolo: Introduzione al Marketing

Descrizione: Scopri le strategie fondamentali per promuovere e posizionare efficacemente prodotti e servizi sul mercato. Acquisisci conoscenze pratiche per sviluppare piani di marketing vincenti e guidare il successo commerciale della tua azienda.

Modalità: Remoto o Presenza

Durata: 8 — 12 ore

46 Titolo: Digital Marketing

Descrizione: Sfrutta il potenziale del marketing digitale acquisendo competenze per utilizzare efficacemente strumenti on-line. Accresci la competitività nel panorama digitale in continua evoluzione e massimizza il rendimento delle iniziative di marketing.

Modalità: Remoto o Presenza

Durata: 8 — 12 ore

47 Titolo: Influencer Marketing

Descrizione: Scopri come collaborare con figure influenti integrandole nel mix di marketing, promuovere efficacemente brand e prodotti e raggiungere nuove audience in modo autentico e coinvolgente ottimizzando l'impatto delle iniziative digitali.

Modalità: Remoto o Presenza

Durata: 8 — 12 ore

48 Titolo: Social Media

Descrizione: Come usare i social media per ampliare visibilità ed engagement del tuo brand. Acquisisci competenze per creare post efficaci, gestire community on-line e trasformare la presenza sui social in una leva strategica per il successo aziendale.

Modalità: Remoto o Presenza

Durata: 8 — 12 ore

49 Titolo: Social Media Marketing

Descrizione: Scopri come massimizzare il potenziale dei social media nel marketing. Acquisisci nuove competenze per gestire efficacemente la presenza on-line del tuo brand e trasformare la tua conoscenza dei social media in risultati di business tangibili.

Modalità: Remoto o Presenza

Durata: 8 — 12 ore

50 Titolo: LinkedIn per il Business

Descrizione: Esplora come utilizzare LinkedIn per sviluppare strategie di networking e marketing per il tuo business e per te. Acquisisci competenze per ottimizzare profili, creare descrizioni strategiche e utilizzare strumenti avanzati per i tuoi obiettivi.

Modalità: Remoto o Presenza

Durata: 8 — 12 ore

51 Titolo: Tecniche di Negoziazione

Descrizione: Scopri strategie avanzate per migliorare le tue capacità di negoziazione e influenzare positivamente gli esiti delle negoziazioni. Acquisisci competenze pratiche per sviluppare rapporti collaborativi e raggiungere accordi vantaggiosi.

Modalità: Remoto o Presenza

Durata: 16 — 24 ore

52 Titolo: Gestione delle Obiezioni

Descrizione: Apprendi e applica tecniche avanzate per affrontare e superare efficacemente le obiezioni durante trattative e vendite. Acquisisci strategie e tattiche per trasformare le obiezioni in opportunità di sviluppare relazioni positive e durature, e in vendite.

Modalità: Remoto o Presenza

Durata: 16 — 24 ore

53 Titolo: Tecniche di Vendita

Descrizione: Impara strategie avanzate per migliorare le tue capacità di vendita e raggiungere obiettivi commerciali ambiziosi. Acquisisci competenze pratiche per comprendere le esigenze dei clienti, utilizzare tecniche di persuasione efficaci, e vendere.

Modalità: Remoto o Presenza

Durata: 12 — 16 ore

54 Titolo: Gestire e concludere una trattativa commerciale

Descrizione: Acquisisci competenze pratiche per negoziare con fiducia, gestire le dinamiche delle trattative e raggiungere risultati positivi per entrambe le parti. Affina le tue abilità negoziali per ottenere successi significativi in ogni attività commerciale.

Modalità: Remoto o Presenza

Durata: 8 — 12 ore

55 Titolo: Gestione dei Clienti | Customer Care

Descrizione: Come gestire efficacemente le relazioni con i clienti e migliorare il servizio di Customer Care con competenze pratiche per comprendere le esigenze dei clienti, risolvere reclami con successo e generare fiducia e fedeltà.

Modalità: Remoto o Presenza

Durata: 16 — 24 ore

Formazione Apprendisti

La mia offerta riguarda tutti e ciascuno dei 12 Moduli formativi per Apprendisti, allineati alle sezioni del Quadro Regionale degli Standard Professionali (QRSP) di Regione Lombardia:

Prima annualità:

Matrice di coerenza Moduli ↔ QRSP (Regione Lombardia)

Questa matrice allinea i Moduli del **primo anno** del percorso di formazione presentato in questo Manuale alle sezioni del Quadro Regionale degli Standard Professionali (QRSP) di Regione Lombardia

Modulo Prima annualità	Sezione QRSP	Competenze QRSP di riferimento (sintesi)	Evidenze e strumenti di apprendimento
Comunicazione efficace e gestione delle conversazioni	Trasversali Relazioni interpersonali e comunicazione	Applicare tecniche di ascolto attivo, assertività, gestione dei conflitti e negoziazione per collaborare in contesti organizzati	Role-play (SBI, messaggi-io), debrief scritto, micro-piano "prossimi passi", test V/F ingresso-uscita, diario di miglioramento
Organizzazione e qualità aziendale (base)	Trasversali Organizzazione aziendale e Qualità	Riconoscere processi / ruoli, applicare procedure e strumenti di qualità; documentare attività e risultati	Mappa processi (input o output / responsabilità), checklist 5S, mini-audit interno, A3 di miglioramento, dashboard KPI base
Contrattualistica: normativa, diritti e doveri	Trasversali Disciplina del rapporto di lavoro	Conoscere elementi essenziali del rapporto di lavoro, diritti/doveri, sicurezza minima, canali di tutela	Quiz V/F, analisi di casi (assenze, orari, sanzioni), "Diritti & Doveri" personalizzata, micro-guida busta paga
Igiene e sicurezza	Trasversali Sicurezza, igiene e salvaguardia ambientale	Operare nel rispetto di D.Lgs. 81/08, DPI, procedure d'emergenza; segnalare near-miss e non conformità	Prova pratica DPI, esercizio evacuazione (scheda ruoli / percorsi), check-list LOTO / attrezzature, report near-miss simulato
Competenze digitali (base)	Base Competenze digitali (DigComp)	Gestire file/cartelle, collaborazione cloud, email/calendario, ricerca affidabile, sicurezza di base	Compito autentico (set file + modelli), DigComp (info, comm, content, safety), mini-report "prima/dopo" tempi / qualità
Elementi di imprenditorialità	Trasversali Organizzazione aziendale e principi economici	Collegare attività a valore cliente, stimare costi / benefici, impostare micro-piani (OKR/KPI) e MVP	Mini business case (ROI / payback), matrice impatto / sforzo, pitch 60", kanban idea → test → standard

Seconda annualità:**Matrice di coerenza Moduli ↔ QRSP (Regione Lombardia)**

Questa matrice allinea i Moduli del **secondo anno** del percorso di formazione presentato in questo Manuale alle sezioni del Quadro Regionale degli Standard Professionali (QRSP) di Regione Lombardia

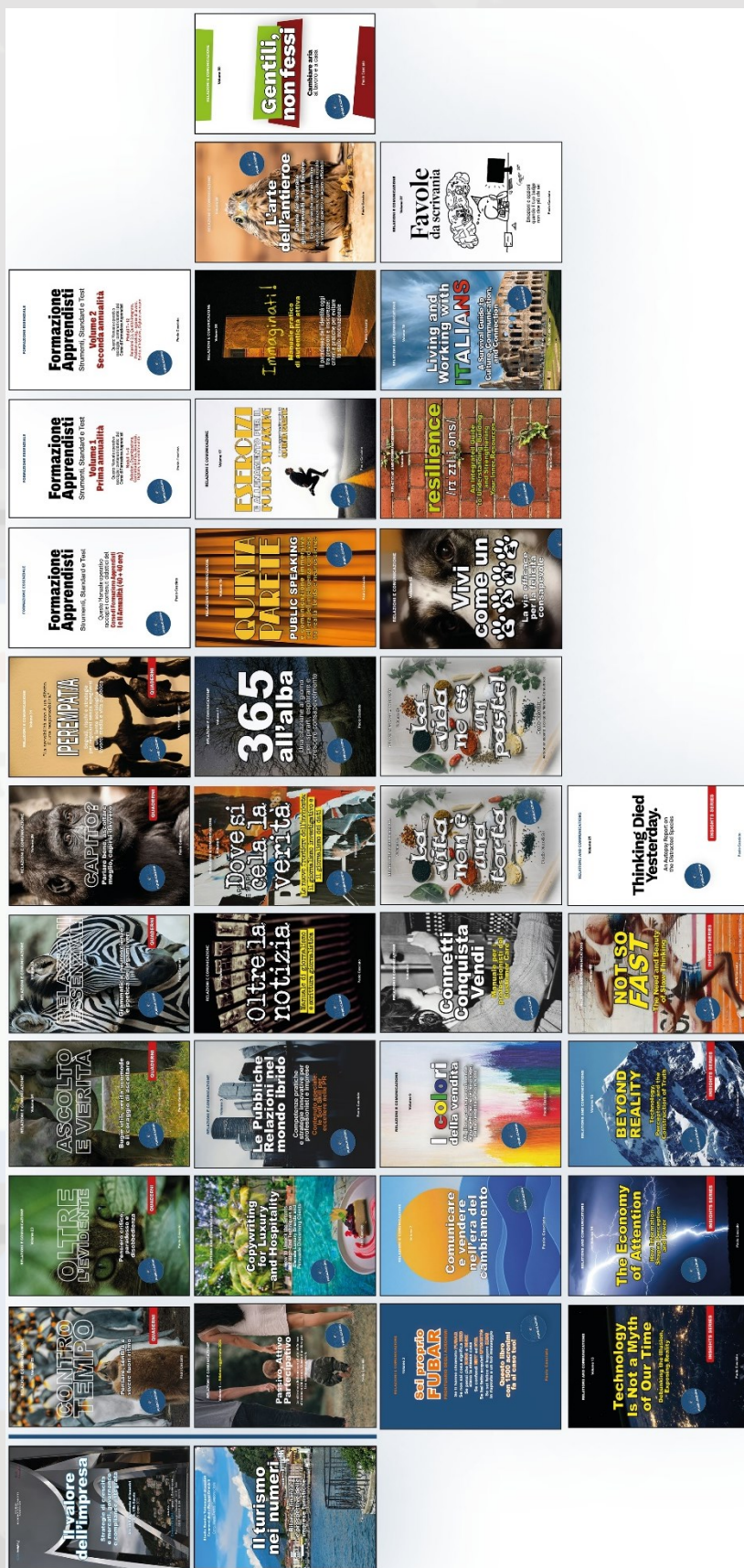
Modulo Seconda annualità	Sezione QRSP	Competenze QRSP di riferimento (sintesi)	Evidenze e strumenti di apprendimento
Gestione delle relazioni interpersonali	Trasversali Relazioni interpersonali e comunicazione	Interagire in team, dare / ricevere feedback, includere voci silenziose, gestire ruoli/poteri impliciti	Sessioni 1:1 simulate, feedback "feed-forward", piano di miglioramento relazionale, test V/F
Qualità aziendale (avanzato: CAPA, audit, standard)	Trasversali Qualità	Usare strumenti di problem solving (Ishikawa, 5 Why), CAPA, audit, standardizzazione e controllo processo	CAPA completa (root cause, azioni, verifica efficacia), check audit, SOP aggiornata, dashboard difetti/rilavorazioni
Problem solving (tecnico / organizzativo / comunicativo)	Trasversali Qualità + Relazioni	Definire problema / criteri successo, raccogliere dati, testare contromisure (PDCA), comunicare decisioni	A3 problem solving, board kanban, test 5 Why & Ishikawa, piano rollout con DoD/rollback
Lingua inglese per il lavoro	Base Lingua straniera	Comprendere e produrre testi orali/scritti semplici in contesto professionale; negoziare, riassumere, motivare scelte	Email/template, minutes & action list, simulazione call/meeting, micro-test listening/grammar, glossario 150 parole
Spirito di iniziativa e imprenditorialità (project & business)	Trasversali Organizzazione aziendale e Qualità	Pianificare rilasci progressivi, misurare impatti, negoziare risorse su evidenze, standardizzare ciò che funziona	Roadmap con milestone, OKR trimestrali, cruscotto risultati, lesson learned e SOP integrate
Competenze digitali avanzate: collaborazione, sicurezza, integrazioni	Base Competenze digitali (DigComp)	Collaborazione su file vivi, versioning / pubblicazione, ticketing / integrazioni, accessibilità e sicurezza applicata	Centro Risorse (template/policy), workflow firma elettronica, ticket & dashboard SLA, check WCAG, registro versioni

Anche i Corsi della Formazione Apprendisti possono essere svolti sia in modalità on-line sia in presenza. Propongo un approccio efficace e coinvolgente che faciliti attenzione, partecipazione e apprendimento.

A questa specifica formazione sono dedicati i Manuali che riassumono i contenuti dei Corsi:



Alcuni dei libri che ho scritto, disponibili
su www.paolocasciatopubblicazioni.it e su Amazon:



Gennaio 2026

tel. +39 3666 852484 | e-mail: paolo.casciato@ybcom.org

www.paolocasciatopubblicazioni.it | www.ybcom.org | www.apropositodicomunicazione.it