

ACTIVIDAD	TALLER DE ATENCIÓN E INFORMACIÓN AL CIUDADANO	
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2013.00.B.17.01 Mérida	2013.00.B.17.02 Cáceres
	2013.00.B.17.03 Badajoz	2013.00.B.17.04 Plasencia
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer la importancia de una buena comunicación. • Potenciar entre los empleados públicos una buena atención al ciudadano. 	
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Taller 1. <ul style="list-style-type: none"> ▪ La importancia de una buena comunicación. ▪ Barreras y/o dificultades de la comunicación. ▪ Habilidades Sociales. 2. Taller 2. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicación y organización. ▪ Comunicación e información. ▪ Las actitudes en la atención al ciudadano. ▪ Como responder a comportamientos indeseables. ▪ Calidad y Comunicación. 	
PLAZAS	20 para cada edición	
DESTINATARIOS	Personal de la Junta de Extremadura que trabaje directamente en la atención e información al ciudadano tanto presencial como telefónicamente de los Grupos C2/IV y E/V.	
CALENDARIO Y LUGAR	Días 15, 16 y 17 de mayo Mérida	Días 22, 23 y 24 de mayo Cáceres
	Días 10, 11 y 12 de abril Badajoz	Días 17, 18 y 19 de abril Plasencia
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días y de 16:00 a 18:30 horas miércoles y jueves	
DURACIÓN	20 horas	
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas	