

ACTIVIDAD	TALLER DE ATENCIÓN E INFORMACIÓN AL CIUDADANO
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2014.00.B.A8 Mérida
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
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 9, 10, 11 y 12 de junio Mérida
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días
DURACIÓN	20 horas
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas