

ACTIVIDAD	TALLER DE ATENCIÓN E INFORMACIÓN AL CIUDADANO		
CLAVE LOCALIDAD/EDICIÓN	2017.00.B.98.01 Mérida	2017.00.B.98.02 Cáceres	2017.00.B.98.03 Badajoz
OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer la importancia de una buena comunicación para alcanzar objetivos y metas. • Fomentar una buena motivación, compromiso, responsabilidad, implicación y participación para tener un buen clima de trabajo. • Potenciar entre los empleados públicos una buena atención al ciudadano. 		
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicación e información. 2. La importancia de una buena comunicación. 3. Barreras y/o dificultades de la comunicación. 4. Las actitudes en la atención al ciudadano. 5. La voz y su importancia en la comunicación. 6. La voz: respiración e impostación. 7. Normas de higiene vocal. 8. Cómo manejar situaciones difíciles. 9. Habilidades Sociales. 10. Comunicación y organización. 11. Calidad y Comunicación. <p>MÓDULO.- Sensibilización en materia de igualdad.</p>		
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, auxiliares administrativos, auxiliares de biblioteca, ordenanzas y subalternos.		
CALENDARIO Y LUGAR	Días 2, 3, 4 y 5 de mayo Mérida	Días 6, 7, 8 y 9 de junio Cáceres	Días 26, 27, 28 y 29 de septiembre Badajoz
HORARIO	De 9:00 a 14:00 horas todos los días		
DURACIÓN	20 horas		
FINANCIACIÓN	Fondos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas		