

**Comune di Prato - Servizio Organizzazione. Gara per i servizi di formazione del personale nell'anno 2009. Lotto E. Scheda e.4)**

Titolo	Segreteria di direzione
Obiettivo di Apprendimento	Sviluppare competenze per affrontare con successo le molteplici attività che caratterizzano la segreteria di direzione
Contenuti Ipotizzati	<ul style="list-style-type: none"><li>• Il ruolo della segreteria di direzione</li><li>• La comunicazione parlata e scritta</li><li>• Le relazioni interpersonali</li><li>• L'organizzazione delle attività</li><li>• Il rapporto con il responsabile e con i colleghi</li></ul>
Output attesi	Migliore gestione degli uffici di segreteria di direzione tanto con riferimento all'organizzazione delle attività quanto ai rapporti con gli interlocutori interni ed esterni
Destinatari ipotizzati	Personale degli uffici di segreteria degli Assessori, dei gruppi politici e dei dirigenti