

Organizzazione delle attività

OBIETTIVI

- Predisporre modelli standard per le principali comunicazioni via lettera cartacea ed e-mail agli utenti esterni ed interni, ai fornitori ecc.
- Studiare una grafica standard e predisporre alcuni modelli di documento word di lettera da mettere a disposizione delle biblioteche.
- Mettere a punto un prontuario di risposte tipo via mail.
- Proporre sintetiche linee guida per le e-mail e le lettere agli utenti.
- Predisporre modelli per i principali moduli usati dalle biblioteche dell'Ateneo.

CALENDARIO

①	Data: 17 Marzo 2008 ore 14.00/17.00 Sede: Aula Seminari Dipartimento di Sociologia via Cesarotti, 12 Padova	- Organizzazione del lavoro e divisione dei compiti - Verifica di lettere, e-mail e moduli disponibili e di quelli mancanti - Riscrittura lettere, e-mail e moduli già disponibili - Censimento delle "occasioni comunicative" / 1
②	Data: 3 Aprile 2008 ore 10.00/13.00 Sede: Aula Didattica Palazzo Storione	- Riscrittura nuove lettere, e-mail e moduli raccolti - Censimento delle "occasioni comunicative" / 2
③	Data: 14 Aprile 2008 ore 14.00/17.00 Sede: Aula Didattica Palazzo Storione	- Riscrittura - Progettazione <i>Vademecum</i>
④	Data: 29 Aprile 2008 ore 10.00/13.00 Sede: Aula Didattica Palazzo Storione	- Riscrittura - Redazione <i>Vademecum</i> - Scelta della grafica e applicazione a modelli già pronti
⑤	Data: 13 Maggio 2008 ore 14.00/17.00 Sede: Aula Didattica Palazzo Storione	- Bilancio e riordino di lettere, e-mail e moduli riscritti - Licenziamento <i>Vademecum</i>