

ビジネスマナー研修

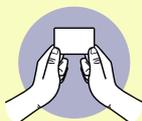


社会人に求められる言葉遣い、来客・電話対応など、基本的なビジネスマナーはもちろん、社会福祉施設職員として知っておきたいコンプライアンス（法令順守）、クレーム対応まで、講義と受講生同士の演習を通じて学んでいきます。

令和7年 4月17日(木) 開催
9:30~16:30 (9:00~受付)

内容 社会福祉施設で働く、社会人としてのビジネスマナー

- 言葉遣い（尊敬語・謙譲語・丁寧語）
- 電話対応
- ビジネスメール、文書
- 来客対応
- コンプライアンス（法令順守）情報の管理
- 職場でのチームワーク 人間関係、コミュニケーション
- パワーハラスメントと指導の違い
- クレーム対応 等を予定しております



名刺交換の演習を行います
名刺、名刺入れをご持参ください

対象 神戸市内の社会福祉施設 新任職員（概ね1~3年目）

定員 40名 ※申込多数の場合は、神戸市在勤・在住の方および勤続年数が短い方を優先させていただきます。

受講料 6,000円（事前振込）
※申込締切後、受講決定通知と振込用紙を送付いたします。

申込 市民福祉大学ホームページ
(<https://www.shiminfukushidaigaku.jp/>)
※お知らせいただいた個人情報研修にかかる事務以外には使用いたしません。

締切 令和7年3月27日（木）
※締切後の申込についてはお問合せください。

講師 株式会社インソース 河岡 ほずみ氏
人事部での採用、教育経験を基に講師として活躍

会場 こうべ市民福祉交流センター 2階201教室
● 各線「三宮」駅下車、徒歩15分
● 市営地下鉄海岸線「三宮・花時計前」下車、徒歩7分
● 市バス7系統「市民福祉交流センター前」下車すぐ

お申込み



地図



受講生の声

普段は、LINEしか使っていないので、電話対応やビジネスメールを学べて良かった。

基本的なビジネスマナーを学ぶ機会がなく、あいまいな状態でしたが、明日から実践できるスキルを学べました。

社会人としての心構えはもちろん、福祉施設の新人職員である自分にとって、必要な知識が詰まった研修でした。