



ビジネスマナー研修



社会人として、社会福祉施設で働くにあたり、職場内外に必要なコミュニケーションやマナーの基礎について、講義や受講者同士の演習を通じて習得します。



日時 令和5年 4月17日(月)・・・(A)
18日(火)・・・(B) ※A・Bいずれか希望の1日
9:30～16:30(受付9:00～)

会場 こうべ市民福祉交流センター 2階 201教室

対象 神戸市内の社会福祉施設職員

講師 株式会社インソース 講師 大坪浩民 氏 ・ 河岡ほずみ 氏
(日程A) (日程B)

内容 (予定) ※2日とも同じ内容です。

1. セルフチェック

社会人に求められるマインド・行動等をチェック

2. 社会人としてのビジネスマナー①

- ・学生との違い
(主体性、自律性、公私の区別、健康管理等)
- ・コンプライアンス(法令順守)、情報の管理
- ・表情、挨拶、名刺交換(来客・訪問・オンライン)
- ・言葉遣い(尊敬語・謙譲語・丁寧語等)
- ・ビジネスメール、文書(事例検討)
- ・身だしなみ、お辞儀
- ・電話応対(受け方・取り次ぎ方・かけ方)
- ・来客応対(ご案内、お茶出し、席次、見送り)
- ・態度:非言語コミュニケーション

3. 社会人としてのビジネスマナー②

- ・職場でのマナー、コミュニケーション
- ・チームワーク、人間関係
- ・パワーハラスメントと指導の違い
- ・指示の受け方、メモの取り方、質問事項
- ・計画(方法・時間・期限・コスト・リスク・品質等の判断軸)
- ・報告(中間報告・終了報告)・連絡・相談
- ・クレーム対応

受講料 6,000円(事前振込)
※申込締切後、受講決定通知と共に振込用紙を送付します。期日までにお支払いください。

定員 各日40名(申し込み多数の場合は抽選)

申込締切 令和5年4月7日(金) ※締切後のお申し込みについては、お問い合わせください。

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

持ち物 ①名刺、名刺入れ(あれば) ※名刺交換の演習にて使用します。
②昼食 ※会場にて飲食可能です。
周辺にコンビニエンスストアもあります。

来客対応



電話対応



<会場地図>



《交通のご案内》

- 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」駅下車、徒歩7分
- ポートライナー「貿易センター」駅下車、徒歩5分
- 市バス⑦系統「市民福祉交流センター前」下車すぐ

【お問い合わせ】

社会福祉法人 神戸市社会福祉協議会 市民福祉大学
〒651-0086 神戸市中央区磯上通3-1-32 こうべ市民福祉交流センター内
TEL (078) 271-5300
FAX (078) 271-5365
E-mail daigaku@with-kobe.or.jp

