

2019年度 社会福祉施設 新任職員対象 『現場でつかえる 対応マナー』研修

1. 目的 社会福祉施設の職員として働くにあたり、社会人としてのマナーや態度、福祉の職場で必要とされるコミュニケーションなど、組織人として身につけておくべき基礎の習得を図ります

2. 対象 神戸市内の社会福祉施設の新任職員（2018年7月以降の採用者）



3. 講師 舟橋 清之 氏（株式会社 インソース）

4. 日時 Aコース 2019年 4月 19日（金） 9:30～17:00
Bコース 2019年 6月 6日（木） 9:30～17:00
※ 内容は、A・Bともに同じ内容です

5. 主催 社会福祉法人 神戸市社会福祉協議会 市民福祉大学

6. 会場 こうべ市民福祉交流センター 3階 301教室 *受講者数により変更あり

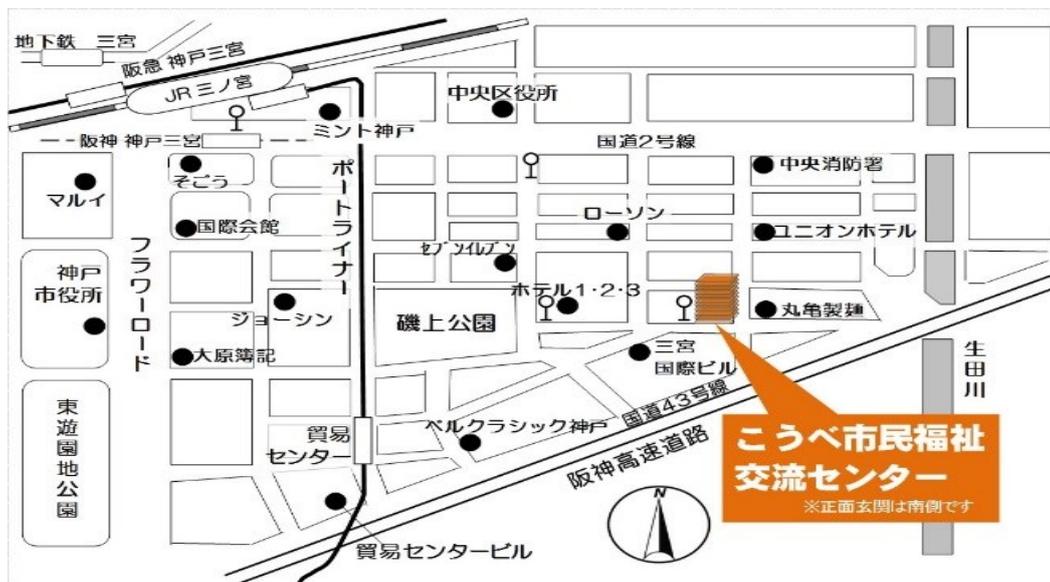
7. 定員 各コース35名（応募者多数の場合はコースの調整・抽選）

8. 内容

期 日	時 間	テーマ（科目名）	内 容（ポイント）	研修形態	講 師（所 属）
4/19 （金） ・ 6/6 （木）	9:00～	受 付			
	9:30～9:35	オリエンテーション			
	9:35～ 12:00	ビジネスマナー研修	1. 社会人としての考え方 2. 社会人としてのルールの遵守 ～社会のルール～ SNS コンプライアンス 3. ビジネスマナーの基本 第一印象の重要性・身だしなみ 表情や態度・挨拶・お辞儀 等 4. 言葉遣い・敬語	講 義 演 習	舟橋 清之 氏 （株式会社インソース）
	12:00～ 13:00	休 憩			
	13:00～ 17:00	ビジネスマナー研修	5. 社会人に求められる コミュニケーション ～傾聴力と質問力～ 6. 来客対応、訪問時のマナー 7. 電話対応 受け方・取次ぎ方・伝言メモの 書き方・ビジネス電話の決まった 表現 等 8. まとめ 必ず実行するものを書き出し宣 言書を作成する	講 義 演 習	舟橋 清之 氏 （株式会社インソース）

※内容は予定であり、一部変更する場合がございます。

9. 受講料 6,000円(事前振込)
 ※お申し込み後、受講決定通知と併せて受講に伴う振込用紙を受講者宛にお送りいたします。
10. お申込み 所定の申込用紙に必要事項をご記入のうえ、郵送又はFAX、HPよりお申込みください。
 ※受講日のご希望 Aコース または Bコース をご記入ください。
 ※お申込み頂いた方には市民福祉大学からFAXか電話、E-mailで受付した旨を確認させて頂いております。
1週間たっても市民福祉大学から連絡がない場合は、お手数ですがお問い合わせください。
 ※お知らせいただいた個人情報は、本講座にかかる事務以外には一切使用致しません。
11. 締切 Aコース：~~2019年3月29日(金)必着~~ **2019年4月5日(金)**
 Bコース：2019年5月16日(木)必着
12. 受講決定 受講の可否については、申込締め切り日以降に受講者本人に書面(郵送)にてお知らせいたします。(ご受講いただけない場合も受講者本人に書面(郵送)にてお知らせいたします)
 ※受講日の5日前になっても市民福祉大学から通知が届かない場合は、お手数ですがお問い合わせください。
13. 会場案内



<会場への交通のご案内>

- 各線「三宮」駅 徒歩 15分
- 市バス⑦系統「市民福祉交流センター前」下車すぐ
- ポートライナー「貿易センター」徒歩5分
 ※貿易センターから地上への連絡は階段となります
- 神戸市営バス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

TEL: 078(271)5300 FAX: 078(271)5365

E-mail: daigaku@with-kobe.or.jp

Homepage: <http://www.shiminfukushidaigaku.jp/>