

# 接遇マナー・電話応対研修

【日時】5月31日(火) 午前10時～午後4時30分

接遇マナーや電話応対は組織人としての基本であり、福祉・介護サービスの場においても円滑なコミュニケーションと顧客満足度向上のために必要です。利用者・家族と信頼関係を築けるよう“好感をもたれる心のこもった温かく丁寧な応対”について実践的に学んでいきましょう。

《講師》

Felien(フェリアン) 副所長 津村 薫



【研修内容】

- ・挨拶・身だしなみ・言葉遣い・名刺交換
- ・電話応対・来客応対

※感染症拡大の状況により内容を変更する場合がございます。

【対象者】 大阪市内の福祉関係施設・事業所に勤務する方

【定員】 36人 (申込者多数の場合は抽選)

【受講料】 3,000円

【申込方法】 FAXまたはホームページからお申し込みください

<https://www.wel-osaka.com>

【申込締切】 5月11日(水) 午後5時必着

【受講決定】 5月中旬頃に事業所あて送付します。

※通知が届かない場合は、5月24日までにお問い合わせください

【申込・問合せ先・会場】



大阪市社会福祉研修・情報センター

〒557-0024 大阪市西成区出城 2-5-20

TEL (06) 4392-8201 FAX (06) 4392-8272

ウェルおおさか  検索

令和3年度アンケートより

- ☆電話応対の内容が特に勉強になりました。
- ☆正しいと思って使っていた敬語が間違っていることを知れました。
- ☆内容がすごく分かりやすく、この研修に参加できて良かったです。

本研修は、感染症拡大防止の対応を講じたうえで実施する予定です。詳しくは、センターホームページにてご確認ください。また、今後の臨時休館の取扱状況によっては、中止または延期する場合があります。ご理解いただきますようお願いいたします。

FAX 06-4392-8272 接遇マナー・電話応対研修 申込書

事業所名					
種別	右の番号	①高齢者福祉関係	②障がい者福祉関係	③保育・児童福祉関係	
		④生活保護施設	⑤その他 ( )		
事業所連絡先	〒	住所			
	電話	FAX			
受講希望者 (ふりがなも必ずご記入ください)		福祉業務 経験年数	年齢	職種番号	
ふりがな		年 (R4.5.1 現在)		番号	①相談職・支援職 ②介護支援専門員
					②介護職 ④保育士 ⑤保健師・看護師
		⑥事務職・管理職 ⑦その他( )			
備考欄	車いす使用の方、手話通訳、拡大文字資料が必要な方は、その旨をご記入ください。				□割引クーポン利用希望
					NO.

\* 「キャリアデザインノート」(1冊600円で販売中)の「受講料500円割引クーポン」をご利用の方は、申込時にご記入ください。

◆提供していただきました個人情報につきましては、名簿の作成、資料の送付等研修事業の運営のためにのみ使用し、他の目的で使用したり、第三者へ提供することはありません。