



接遇マナー・電話応対研修



【日時】5月19日(月)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(予定)★

挨拶・身だしなみ・言葉遣い・名刺交換・電話応対・来客対応

- 【会場】大阪市社会福祉研修・情報センター 5階 大会議室
- 【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】54名(申込多数の場合は抽選)
- 【受講料】3,000円
- 【申込方法】FAX またはホームページからお申込みください。
- 【申込締切】4月17日(木)午後5時まで
- 【受講決定】4月下旬に事業所あて郵送します。

※通知が届かない場合は、5月7日(水)までにご連絡ください。

【申込・問合せ先】

大阪市社会福祉研修・情報センター 企画研修担当
〒557-0024 大阪市西成区出城 2-5-20
TEL:06-4392-8201 FAX:06-4392-8272
ホームページ: <https://wel-osaka.com>

令和6年度 参加者の声

☆接遇マナーや電話応対など難しいイメージがあり、とても緊張していましたが、津村先生の教え方がとても分かりやすく、楽しく受講することができました。

☆初心に戻って学べて、自身の言動行動の振り返りができて良かったです。

ウェルおおさか



[HPはこちらから→](#)

FAX 06-4392-8272 接遇マナー・電話応対研修 申込書

ふりがな		年齢	福祉業務経験年数(R7.5.1時点)
受講者氏名		歳	年 月
事業所名			
事業所種別	右の番号 ①高齢者福祉関係 ②障がい児・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()	職種	右の番号 ①相談職・支援職 ②介護支援専門員 ③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()
事業所住所	〒		電話番号: FAX番号:
備考	車いす使用の方、手話通訳、拡大文字資料等が必要な方は、その旨をご記入ください。		

◆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。