

らぼらほ 11月間予定表

AM 基礎講座

2018年

月	火	水	木	金	土
			1日	2日	3日
			バランス・タイピング	バランス・タイピング	
			【セクションワーク】 10月の報告	【ビジネス講座】 ビジネスマナー	休所
5日	6日	7日	8日	9日	10日
バランス・タイピング	バランス・タイピング	バランス・タイピング	バランス・タイピング	バランス・タイピング	
【ビジネス講座】 一般常識	【生活講座】 ウォーキング	【PC講座】 PowerPoint	【特別講師講演】 介護福祉士 木村恵美子氏	【就活講座】 障がい理解	休所
12日	13日	14日	15日	16日	17日
バランス・タイピング	バランス・タイピング	バランス・タイピング	バランス・タイピング	バランス・タイピング	
【生活講座】 自己理解 自己PR	【PC講座】 基礎Excel	【ビジネス講座】 会社で働く	【生活講座】 ストレス	【ビジネス講座】 事務仕事の基礎	休日開所 【イベント】 【個別相談】
19日	20日	21日	22日	23日	24日
バランス・タイピング	バランス・タイピング	バランス・タイピング	バランス・タイピング		
【PC講座】 基礎Excel	【ビジネス講座】 報・連・相・電話	【コミュニケーション】 ワーク・ゲーム	【ビジネス講座】 伝える	勤労感謝の日	休所
26日	27日	28日	29日	30日	
バランス・タイピング	バランス・タイピング	バランス・タイピング	バランス・タイピング	バランス・タイピング	
【就活講座】 面接	【ビジネス講座】 実践事務作業	【就活講座】 履歴書 職務経歴書	【生活講座】 体のこと	【生活講座】 (おたのしみ)	

PM セクションワーク

- ◆総務部 勤怠管理・講座管理・郵便業務・備品管理発注・宅配弁当の注文集金・各当番の管理・講座準備
見学体験準備・コーヒーマシン管理・掲示物の管理・コピー用紙補充等の事業所内の事務作業
一般を行います。
- ◆広報企画部 らぼらほ報発行（社内報）に向けた情報収集、記事取材・イベント企画、準備、実行・各種情報
の発信買い物等を行います。
- ◆アウトソーシング部 事業所外からの受注業務（事務作業、軽作業、DM作業）後納郵便照合・校用車管理・エコキャップ
等のボランティア活動を行います。