

## らぼらほ 12月間予定表

AM 基礎講座

2017年

月	火	水	木	金	土
				1日	2日
				バランスー・タイピング	
				【PC講座】 基礎word (年賀状)	休所
4日	5日	6日	7日	8日	9日
バランスー・タイピング	バランスー・タイピング	バランスー・タイピング	バランスー・タイピング	バランスー・タイピング	
【セッションワーク】 11月の報告	【ビジネス講座】 事務実践	【PC講座】 基礎 excel/word/Power Point	【生活講座】 (お楽しみ)	【ビジネス講座】 基本学習	休日
11日	12日	13日	14日	15日	16日
バランスー・タイピング	バランスー・タイピング	バランスー・タイピング	バランスー・タイピング	バランスー・タイピング	
【コミュニケーション】 ワーク・ゲーム	【PC講座】 基礎Excel	【生活講座】	【就活講座】 履歴書・職務経歴 書	【ビジネス講座】 一般常識	【休日開所】 忘年会
18日	19日	20日	21日	22日	23日
バランスー・タイピング	バランスー・タイピング	バランスー・タイピング	バランスー・タイピング	バランスー・タイピング	天皇誕生日
【PC講座】 基礎word	【生活講座】 心配事	【ビジネス講座】 ビジネスマナー⑥	【生活講座】 (お楽しみ)	【PC講座】 基礎Excel	休日
25日	26日	27日	28日	29日	30日
バランスー・タイピング	バランスー・タイピング	バランスー・タイピング	バランスー・タイピング		
【就活講座】	【生活講座】 伝え方	【生活講座】	【振り返りと来年 の目標】 【大掃除】	休所 (1月3日まで)	休所

### PM セッションワーク

- ◆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・コピーマシン管理・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。
  
- ◆広報部企画部            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・園芸業務等を行います。
  
- ◆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。