

らぼらほ 1月間予定表

AM 基礎講座

2018年

月	火	水	木	金	土
1日	2日	3日	4日	5日	6日
元日			バランス・タイピング	バランス・タイピング	
休所	休所	休所	初詣・書初め	【ビジネス講座】 基本学習	休所
8日	9日	10日	11日	12日	13日
成人の日	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	
休所	【セクションワーク】 12月の報告	【生活講座】	【PC講座】 基礎word	【ビジネス講座】 一般常識	休所
15日	16日	17日	18日	19日	20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	
【PC講座】 基礎Excel	【生活講座】	【就活講座】 履歴書・職務経歴書	【コミュニケーション】 ワーク・ゲーム	【生活講座】 (お楽しみ)	【休日開所】
22日	23日	24日	25日	26日	27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】 基本学習	【生活講座】 伝え方	【外部講師講演】 株寺山クリーニング 社長 寺山 淳様	【PC講座】 基礎word	【ビジネス講座】 ビジネスマナー⑦	休所
29日	30日	31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			
【ビジネス講座】 一般常識	【就活講座】	【ビジネス講座】 事務実践			

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。