

## らぼらほ 7月間予定表

AM 基礎講座

2018年

月	火	水	木	金	土
2日	3日	4日	5日	6日	7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	
【セクションワーク】 6月の報告	【ビジネス講座】 ビジネスマナー	【ビジネス講座】 一般常識	【生活講座】 体のこと	【PC講座】 基礎Excel	休所
9日	10日	11日	12日	13日	14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word	【特別講師講演】 日本年金機構 新潟東年金事務所 笹川 様	【就活講座】 面接	【生活講座】 防災	休所
16日	17日	18日	19日	20日	21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	
海の日 休日	【就活講座】 求人票の見方 履歴書	【生活講座】 体のこと	【PC講座】 基礎Excel	【生活講座】 ストレス	休日開所 【イベント】 【個別相談】
23日	24日	25日	26日	27日	28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	
【コミュニケーション】 ワーク・ゲーム	【生活講座】 心配事	【生活講座】 (おたのしみ)	【PC講座】 基礎Word	【生活講座】 障がい理解	休所
30日	31日				
バランス・タイピング	バランス・タイピング				
【ビジネス講座】 報・連・相・電話	【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。