

らぼらほ 9月間予定表

AM 基礎講座

2018年

月	火	水	木	金	土
					1日
					休所
3日	4日	5日	6日	7日	8日
パラサ-・タイピング	パラサ-・タイピング	パラサ-・タイピング	パラサ-・タイピング	パラサ-・タイピング	
【セクションワーク】 8月の報告	【PC講座】 基礎Word	【ビジネス講座】 コミュニケーション	【生活講座】 体のこと	【生活講座】 自己理解 自己PR	休所
10日	11日	12日	13日	14日	15日
パラサ-・タイピング	パラサ-・タイピング	パラサ-・タイピング	パラサ-・タイピング	パラサ-・タイピング	
【生活講座】 (おたのしみ)	【生活講座】 障がい理解& 履歴書	【PC講座】 基礎Excel	【ビジネス講座】 会社で働く	【就活講座】 面接	休所
17日	18日	19日	20日	21日	22日
	パラサ-・タイピング	パラサ-・タイピング	パラサ-・タイピング	パラサ-・タイピング	
敬老の日	【ビジネス講座】 一般常識	【生活講座】 伝える	【PC講座】 基礎Word	【ビジネス講座】 社会人基礎	休所
24日	25日	26日	27日	28日	29日
	パラサ-・タイピング	パラサ-・タイピング	パラサ-・タイピング	パラサ-・タイピング	
振替休日	合同面接会	【ビジネス講座】 実践事務作業	【PC講座】 基礎Excel	【ビジネス講座】 報・連・相・電話	休日開所 【イベント】 【個別相談】

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。