

らぼらほ 1月間予定表

AM 基礎講座

2019年

月	火	水	木	金	土
	1日	2日	3日	4日	5日
				バランス・タイピング	
	休所	休所	休所	初詣 書初め	休所
7日	8日	9日	10日	11日	12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】 12月報告	【ビジネス講座】 報・連・相・電話	【ビジネス講座】 ことわざ	【就活講座】 面接	【ビジネス講座】 ビジネス文章	休所
14日	15日	16日	17日	18日	19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	
休所	【生活講座】 自己理解	【ビジネス講座】 会社のこと	【PC講座】 基礎Excel	【ビジネス講座】 ビジネスマナー アフター5編	休日開所 新年会
21日	22日	23日	24日	25日	26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】 (おたのしみ)	【ビジネス講座】 一般常識	【就活講座】 障がい理解 履歴書	【ビジネス講座】 実践事務作業	【生活講座】 SST	休所
28日	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	バランス・タイピング		
【PC講座】 PowerPoint	【コミュニケー ション】 ワーク・ゲーム	【就活講座】 面接	【PC講座】 基礎Word		

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。