

らぼらほ 8月間予定表

AM 基礎講座

2019年

月	火	水	木	金	土
			1日	2日	3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】 ビジネスマナー	【PC講座】 Excel	休所
5日	6日	7日	8日	9日	10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】 Word	【ビジネス講座】 メールの送り方	【生活講座】 ハラスメント	【ビジネス講座】 実践事務	【就活講座】 障がい理解	休所
12日	13日	14日	15日	16日	17日
				バランス・タイピング	
休所 (山の日振休)	休所	休所	休所	【生活講座】 お楽しみ	休所
19日	20日	21日	22日	23日	24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】 断る	【生活講座】 一般常識	【生活講座】 お楽しみ	【PC講座】 Excel	【就活講座】 求人票の見方・検索	休日開所
26日	27日	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	バランス・タイピング	
【PC講座】 Word	【コミュニケーション】 ワークゲーム	【ビジネス講座】 会社のこと	【就活講座】 面接	【生活講座】 基礎学習	休所

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。