

らぼらほ 9月間予定表

AM 基礎講座

2019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	
【ビジネス講座】 報告・連絡 相談・電話	【PC講座】 Excel	【就活講座】 履歴書 職務経歴書	【生活講座】 ストレス	【ビジネス講座】 事務実践	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】 やる気	【就活講座】 自己理解 自己PR	【生活講座】 お楽しみ	【生活講座】 話し方	【就活講座】 面接	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	バランス・タイピング	
休所 (敬老の日)	【就活講座】 面接	AM: セクションワーク PM: 合同面接会見学	【生活講座】 コミュニケーション	【PC講座】 Word	休所
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	
休所 (秋分の日)	【PC講座】 Excel	【ビジネス講座】 ビジネスマナー	【生活講座】 障がい配慮	【生活講座】 ウォーキング	休日開所 (BBQ)
30日					
バランス・タイピング					
【PC講座】 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。