

らぼらほ 1月間予定表

AM 基礎講座

2020年

月	火	水	木	金	土	
		1日	2日	3日	4日	
		休所 (1/5まで休所)				
6日	7日	8日	9日	10日	11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		
午前【書初め】 午後【初詣】	セクションワーク 12月の報告	【ビジネス講座】 報告・連絡 相談・電話	【PC講座】 Excel	【就活講座】 面接	休所	
13日	14日	15日	16日	17日	18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 (成人の日)	【PC講座】 Word	【生活講座】 体のこと	【ビジネス講座】 ビジネスマナー アフター5編	【ビジネス講座】 事務実践	【休日開所】	
20日	21日	22日	23日	24日	25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	【生活講座】 アサーティブ	【生活講座】 お楽しみ	【生活講座】 障がい理解	【PC講座】 Excel	休所	
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		
【生活講座】 コミュニケーション ゲーム	【就活講座】 求人票の見方 検索	【生活講座】 基礎学習	【ビジネス講座】 会社のこと	【就活講座】 面接		

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。