

らぼらほ 8月間予定表

AM 基礎講座

2020年

月	火	水	木	金	土
3日	4日	5日	6日	7日	8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】 ビジネスマナー	【ビジネス講座】 働く	【就活講座】 面接	【体力づくり】 ウォーキング	【ビジネス講座】 勤怠	休所
10日	11日	12日	13日	14日	15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 (山の日)	【ビジネス講座】 企業が求める人材	【体力づくり】 ウォーキング	休所	休所	休所
17日	18日	19日	20日	21日	22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】 働く	【ビジネス講座】 事務実践	【体力づくり】 ウォーキング	【特別講演会】 交通安全教室	土曜開所
24日	25日	26日	27日	28日	29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】 Excel	【就活講座】 障がい理解 履歴書	【体力づくり】 ウォーキング	【生活講座】 基礎学習	【就活講座】 自己理解	休所
31日					
バランス・タイピング					
【就活講座】 面接					

講座は変更になる場合があります。

PM セクションワーク

- ◆総務部 総務課
 - 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。