

らぼらほ 10月間予定表

AM 基礎講座

2020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	
			【生活講座】 お楽しみ	【ビジネス講座】 ビジネスマナー	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	
新部署ミーティング	【生活講座】 一般常識	【体力づくり】 ウォーキング	【ビジネス講座】 会社のこと (人間関係)	セクションワーク 会議のため 半日のみ	休 所
12日	13日	14日	15日	16日	17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】 お楽しみ or ウォーキング	【ビジネス講座】 報告・連絡 相談・電話	【生活講座】 コミュニケーション	【PC講座】 Excel	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】 SST	【ビジネス講座】 実践事務	【就活講座】 障がい理解	【生活講座】 ストレス反応と 対処法	【生活講座】 価値観	土曜開所
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	
【ビジネス講座】 情報保護	【生活講座】 接遇	【体力づくり】 ウォーキング	【PC講座】 Word	【PC講座】 Excel	休 所

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。

◆総務部 マーケティング課

新聞スクラップ(新聞受取・記事選定)・物価調査(物価入力・変動考察)等を行います。

◆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。