

## らぼらほ 11月間予定表

AM 基礎講座

2020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】 人間関係 企業のこと	休 所 (文化の日)	【生活講座】 一般常識	【体づくり】 ウォーキング	【生活講座】 セルフモニタリング	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	
【ビジネス講座】 事務実践	【体づくり】 ウォーキング	【PC講座】 Excel	【PC講座】 Word	【特別講座】 フォーラム情報 アカデミー専門学校 校長 坂口様	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	
【生活講座】 コミュニケーション	【ビジネス講座】 報告・連絡 相談・電話	【体づくり】 ウォーキング	お楽しみ	【ビジネス講座】 伝票整理	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 (勤労感謝の日)	【ビジネス講座】 ビジネスマナー	【生活講座】 SST	【ビジネス講座】 企業にのぞまれる事	【PC講座】 Excel	土曜開所
30日					
バランス・タイピング					
【PC講座】 Word					

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。