

らぼらほ 12月間予定表

AM講座

月	火	水	木	金	土
		1日	2日	3日	4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
		【ビジネス講座】 メモの取り方	【ビジネス講座】 情報保護 利用規約	AM：【生活講座】 漢字検定 PM：部署ミーティング	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	
【生活講座】 コミュニケーション	【生活講座】 年賀状	【PC講座】 Word	【課外活動】 オフハウス 新潟南万代店	【特別講演】 「就労に向けての 自己理解の必要性」 こあサポート 所長 栗原 様	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	
【生活講座】 心配事	【ビジネス講座】 事務実践 職員ミーティングのため 完全下所15:00	【オンライン研修】 テレワークの雇用促進	【PC講座】 Excel	【PC講座】 専門学校から出前授業 (予定：Excel)	休 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	バランス・タイピング
【PC講座】 PowerPoint	AM:セクションワーク PM:セクションワーク 職員研修のため 14:00完全下所	【就活講座】 プロフィールシート 職員研修のため 14:00完全下所	【ビジネス講座】 簿 記	【行 事】 ▲クリスマス▲ (各部で催物あり)	【土曜開所】
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				
【生活講座】 お楽しみ (通所者特別講座)	施設内年末大掃除 ファイル整理 13:00完全下所	年末休所	年末休所	年末休所	

講座は変更になる場合があります。

新型コロナウイルスに対する対応について	12月課外活動／1月の予定
<p>【利用時間について】</p> <p>9:15～ 入室可能</p> <p>10:10 朝 礼</p> <p>10:15～12:00 講 座 (11:00～11:10 休憩・換気)</p> <p>12:00 昼休憩 (昼食の前後に各自機の消毒)</p> <p>13:00～15:00 §ワーク (14:00～14:10 休憩・換気)</p> <p>15:15 清 掃</p> <p>15:25 終 礼</p> <p>16:00 完全下所</p> <p>【諸注意等】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・37.5度以上の熱や体調不良（風邪の症状等も含む）の場合は、事業所へ電話連絡をお願いいたします。 ・公共交通機関の利用や通所時間等、通所に関して心配事のある方は、スタッフにお声掛けください。 ・入室後、タイピングとバランスを行ってください。 ・昼食前、昼食後に機の消毒を行います。 ・昼食時は、簡易パーテーションを各自使用し、会話は、お控え下さい。（黙食の徹底） ・30分～1時間ごとに1回5分～10分程の換気を行います。 	<p>≪12月の課外活動について≫</p> <p>12月9日（木） オフハウス新潟南万代店</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 接客・販売業+訓練の様子を見学しよう！ ● (自分への) クリスマスプレゼントを買いよう！ <p>12月の課外活動は、全員でオフハウス新潟南万代店へ伺います。 (オフハウス様は障がい者雇用を積極的にすすめています。) 詳細は、マーケティング課よりお知らせがあります。 不明点等は、マーケティング課課長までお願いいたします。</p> <p>-----</p> <p>≪1月の予定について≫</p> <p>1月1日（土）～1月3日（月） 年始休所</p> <p>1月4日（火） AM：書初め PM：セクションワーク</p> <p>1月5日（水） AM：講座 PM：セクションワーク</p> <p>1月6日（木） AM：講座 PM：初詣（白山神社）</p> <p>1月7日（金） AM：講座 PM：新部署ミーティング</p> <p>予定は変更になる可能性があります。</p>

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・コピーマシン管理・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。