

らぼらほ 11月間予定表

AM講座

| 月 | 火 | 水 | 木 | 金 | 土 |
|----------------------------|----------------------|------------------------------|---------------------|------------------------------------|------|
| | 1日 | 2日 | 3日 | 4日 | 5日 |
| | 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 | |
| | 【PC講座】 Word | 【就活講座】 障害者雇用と トライアル雇用 | 休 所 (文化の日) | 利用規約 + α | 休 所 |
| 7日 | 8日 | 9日 | 10日 | 11日 | 12日 |
| 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 | |
| 【生活講座】 自分の脳と うまく付き合う | 【生活講座】 ICT | 【PC講座】 Excel | 【体づくり】 ウォーキング | 【ビジネス講座】 実践事務作業 12:00 完全下所 | 休 所 |
| 14日 | 15日 | 16日 | 17日 | 18日 | 19日 |
| 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 | |
| 【体づくり】 ウォーキング | 【生活講座】 接 遇 | 【ビジネス講座】 簿記 15:30 完全下所 | 【ビジネス講座】 ビジネスマナー | 【就活講座】 人事の裏側と 応募準備 | 休 所 |
| 21日 | 22日 | 23日 | 24日 | 25日 | 26日 |
| 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 | |
| 【生活講座】 ジョハリの窓 | 【ビジネス講座】 メモの取り方 | 休 所 (勤労感謝の日) | 【就活講座】 就職道場 | 【課外活動】 企業見学 (不動産会社) 詳細は後日 | 土曜開所 |
| 28日 | 29日 | 30日 | | | |
| 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 | | | |
| 特別講座 (専門学校出前授業) | 【PC講座】 PowerPoint | セクションワーク 12:00 完全下所 | | | |

講座は変更になる場合があります。

| 利用時間について | 新型コロナウイルスに対する対応について | 課外活動について |
|--|--|--|
| <p>9:00～ 入室可能</p> <p>9:30 朝 礼</p> <p>10:10～12:00 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、<u>事業所へ電話連絡</u>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。 ・<u>昼食前、昼食後に機の消毒</u>を行います。 ・<u>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。</u>（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>・課外活動の目的</p> <p>“体験”“見学”等を通じて、施設内だけでは体験・体感できないことを味わう。また、公共交通機関を使い移動することで社会スキル・マナーの向上や普段とは違う活動を行う事への緊張感、不安感等の耐性、その後のストレス発散方法を見つけるなど…様々な面のスキルUPを目的として行う。“新たな自分”を発見しましょう。</p> <p>・頻 度 月1回程度 (午前のみの体験や見学を予定)</p> <p>・交通費 通所区間外を全額らぼらほ負担 (定期外)</p> <p>※感染状況によっては、中止になる場合があります。</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

◆総務部 マーケティング課

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。

◆広報企画部

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。

◆アウトソーシング部

らぼらほ発行（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。

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。