

らぼらほ 4月間予定表

AM講座

月	火	水	木	金	土
				1日	2日
				バランス・タイピング	
				年度初め 講演会	休 所
4日	5日	6日	7日	8日	9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】 社会資源の活用	【ビジネス講座】 事務実践	【PC講座】 Word	【PC講座】 Excel	情報保護 課外活動調査 PM：新部署ミーティング	土曜開所
11日	12日	13日	14日	15日	16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】 報告・連絡 相談・電話	【生活講座】 エニアグラム	【ビジネス講座】 簿記	【体力づくり】 ウォーキング	【生活講座】 コミュニケーション ゲーム	休 所
18日	19日	20日	21日	22日	23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】 会社の利益	【生活講座】 人間関係 人との コミュニケーション	課外活動	【PC講座】 Word	休 所
25日	26日	27日	28日	29日	30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		
【体力づくり】 ウォーキング	【生活講座】 取扱説明書	【生活講座】 波乱万丈	【PC講座】 PowerPoint	休 所 (昭和の日)	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	課外活動について
<p>【利用時間について】</p> <p>9:15～ 入室可能 10:10 朝礼 10:15～12:00 講座 (11:00～11:10 休憩・換気) 12:00 昼休憩 (昼食の前後に各自機の消毒) 13:00～15:00 §ワーク (14:00～14:10 休憩・換気) 15:15 清掃 15:25 終礼 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>・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（午前だけ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
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。