

| | 月 | 火 | 水 | 木 | 金 |
|--------|--|--|--|--|--|
| A M | | | | | 1 データ入力等 事務作業 納品伝票、日報等の データ入力を行います。 |
| | | | | | パソコン練習 word・excelテキストを 使用して練習します。 |
| P M | | | | | |
| | | | | | |
| A M | 4 No.306 職場適応術 企画実行 意見を出したりすり合 わせる練習です。今回 はハロウィン企画につい て! スタッフ | 5 データ入力等 事務作業 納品伝票、日報等の データ入力を行います。 | 6 データ入力等 事務作業 納品伝票、日報等の データ入力を行います。 | 7 No.307 就活講座 求人票の見方 情報盛りだくさんの求 人票から必要な情報 を読み取る方法を試し てみます。 スタッフ | 8 データ入力等 事務作業 納品伝票、日報等の データ入力を行います。 |
| | データ入力等 事務作業 納品伝票、日報等の データ入力を行います。 | データ入力等 事務作業 納品伝票、日報等の データ入力を行います。 | データ入力等 事務作業 納品伝票、日報等の データ入力を行います。 | データ入力等 事務作業 納品伝票、日報等の データ入力を行います。 | パソコン練習 word・excelテキストを 使用して練習します。 |
| P M | | | | | |
| | | | | | |
| A M | 11 No.308 仕事術 Excel講座 業務効率改善の観点 を持ちながら、Excelの 活用を学びます。 スタッフ | 12 封入等 事務補助作業 受託した封入業務を 行います。 | 13 データ入力等 事務作業 納品伝票、日報等の データ入力を行います。 | 14 No.309 面接練習 基本マナー 面接の基本マナーにつ いて改めて学びます。 スタッフ | 15 データ入力等 事務作業 納品伝票、日報等の データ入力を行います。 |
| | 封入等 事務補助作業 受託した封入業務を 行います。 | 封入等 事務補助作業 受託した封入業務を 行います。 | パソコン練習 word・excelテキストを 使用して練習します。 | パソコン練習 word・excelテキストを 使用して練習します。 | パソコン練習 word・excelテキストを 使用して練習します。 |
| P M | | | | | |
| | | | | | |
| A M | 18 No.310 お試し趣味 ゲームでコミュニケーション 今回はswitchを使って コミュニケーションを取 りながらゲームを楽し みます スタッフ | 19 データ入力等 事務作業 納品伝票、日報等の データ入力を行います。 | 20 データ入力等 事務作業 納品伝票、日報等の データ入力を行います。 | 21 No.311 職場適応術 TPOに合わせた着こなし 季節や場面にに応じて自 分に合った服装を選びを することも働く上で必要 なスキルです。 スタッフ | 22 パソコン練習 word・excelテキストを 使用して練習します。 |
| | データ入力等 事務作業 納品伝票、日報等の データ入力を行います。 | パソコン練習 word・excelテキストを 使用して練習します。 | パソコン練習 word・excelテキストを 使用して練習します。 | データ入力等 事務作業 納品伝票、日報等の データ入力を行います。 | 封入等 事務補助作業 受託した封入業務を 行います。 |
| P M | | | | | |
| | | | | | |
| A M | 25 No.312ビジネスマナー 基本マナー 挨拶や報連相など、職 場で必ず必要なマナー を日々できるようおさ らいます。 スタッフ | 26 データ入力等 事務作業 納品伝票、日報等の データ入力を行います。 | 27 パソコン練習 word・excelテキストを 使用して練習します。 | 28 No.313 職場適応術 避難訓練 ビルの合同消火訓練 に参加します。他企業 の方もいらつしやるの で、マナーにも留意! 講師 | |
| | データ入力等 事務作業 納品伝票、日報等の データ入力を行います。 | パソコン練習 word・excelテキストを 使用して練習します。 | データ入力等 事務作業 納品伝票、日報等の データ入力を行います。 | 封入等 事務補助作業 受託した封入業務を 行います。 | |
| P M | | | | | |
| | | | | | |

オフィス
まるペリー
2021
10
月間スケジュール

オフィスまるペリー
の1日
9:55
朝ミーティング
10:00
午前訓練
12:00
お昼休み
13:00
午後訓練
15:00
帰りミーティング
掃除
15:15
退所

今月の
プログラム
就職準備編

オフィスまるペリー
連絡先
0852-61-5006

作業予定は
状況に応じて
変更の可能性があります。