

		月	火	水	木	金
				1	2	3
A M				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。	No.298 仕事術 カイロプラクティック 身体を健やかに保って 継続的な就労を目指 します。 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。
	P M			パソコン練習 word・excelテキストを 使用して練習します。	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。
		6	7	8	9	10
A M		No.299 職場適応術 JST 職務上での対人場面 を想定して練習しま す。 スタッフ	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。	No.300 仕事術 Excel活用講座 リフレッシュの選択肢を 広げてみましょう。 スタッフ	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。
	P M	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。
		13	14	15	16	17
A M		No.301 職場適応術 SST 幅ひろく対人場面を想 定して練習します。 スタッフ	封入等 事務補助作業 受託した封入業務を 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。	No.302 お試し趣味 図書館 リフレッシュの選択肢を 広げてみましょう。 スタッフ	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。
	P M	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。	No.303 ビジネスマナ 企業が求める人物像 東京靴の人事担当者 より話をうかがいます。 ぶらす
		20	21	22	23	24
A M			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		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。		封入等 事務補助作業 受託した封入業務を 行います。
		27	28	29	30	
A M		No.304 お試し趣味 スイートポテト作り リフレッシュの選択肢を 広げてみましょう。 スタッフ	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。	No.305 就活講座 送付状の作り方 応募書類の作成につ いて学びます。 スタッフ	
	P M	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。	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。	

オフィス
まるべりー

2021

9

月間スケジュール

オフィスまるべりー
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

働き続ける編

オフィスまるべりー
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。