

ここで学ぶ。 ここで変わる。

オフィススキルを身につけて理想の働き方へ

事務職に興味があるけど、スキルに自信がない……。
そんなあなたのため、パソコン操作やビジネスマナー
円滑なコミュニケーションのコツまでしっかり学べる
環境があります。

ビジネス・事務職で役立つスキルを習得

オフィスワーク
の基礎スキル

コミュニケーション力

パソコン
スキル

メンタル

あなたの『働く力』
一歩ずつ育てる

こんな気持ちありませんか？

✓ 事務職に興味があるけど、経験がない……

✓ パソコンを使った仕事をやってみたい！

✓ 職場での会話や報連相、もっと上手になりたい

✓ 未経験でも安心して学べる環境を探している

【2024年度】
就職者15名

【定着率】
93%

在宅でのトレーニングも対応しています。
あなたに合った学び方と一緒に見つけましょう！
まずは気軽にご相談ください。

ぜひご覧ください！

裏面には、提供カリキュラムや
利用者の声が掲載されています。

オフィスワーク



- ・ビジネスマナー
- ・マニュアルを作ろう
- ・事務の基礎知識
- ・タスクとスケジュール管理
- ・社会人基礎力

コミュニケーション力



- ・実践コミュニケーション
- ・報連相を味方にする
- ・気持ちや考えを言葉にする
- ・アサーション
- ・テキストコミュニケーション
- ・コミュニケーション力をつける

パソコンを使った事務スキル



- ・パソコン (Word & Excel、PowerPoint)
- ・実践実務コース (パソコン応用コース)
- ・プレゼンテーション
- ・生成AI
- ・ITリテラシー
- ・楽しく時短と効率化を学ぶ

メンタル



- ・人間関係作り
- ・ポジティブ思考になろう
- ・感情の波乗り上手になろう
- ・結論の飛躍



ワークシミュレーションで仕事をする力（総合力）をつける！

やさしくて心強い そんな環境でスタート

オフィスワークに特化したカリキュラム

パソコン操作やExcel・Wordなどを使用した事務作業スキルの向上に加え、メール対応や電話応対、ビジネスマナーなど事務の基礎知識の習得もサポートします。

女性社員が多く相談しやすい環境

当事業所では、女性社員が多数活躍しており、女性特有の悩みや不安にも親身に対応いたします。

就職活動のサポートも充実

履歴書作成や面接対策、企業とのマッチングを支援し、職場見学や体験を通じて不安を解消。就職後の定着支援も行い、長期的な安定をサポートします。

利用者・卒業生の声

利用者の声

最初は体調がとても悪く不安だらけでしたが、午前中のみや午後からなど自分のペースで通所できたので、今は安心して通えています。



卒業生の声

生活習慣を整えることから就活まで、二人三脚でサポートしてくれます。自分は変われるんだという自信がつきました！



いつでもそばであなたを支えます



株式会社 チャレンジド・アソウ 広島事業所



〒730-0032

広島県広島市中区立町2-23

野村不動産広島ビル9階

市内電車「立町電停」徒歩1分

アストラムライン「県庁前駅」徒歩5分

082-545-3560

cahiroshima@hc-net.co.jp

ホームページの
二次元コードは
こちら→

