

ビジネス日本語 Can-do Statements (ポルトガル語版)

Qual é a sua capacidade em Língua Japonesa? Assinale uma das opções de 1 a 5

1	2	3	4	5
Praticamente sou incapaz. (0%)	Não sou muito capaz. (20%~30% capaz)	Sou um pouco capaz. (50% capaz)	Sou quase totalmente capaz. (70%~80% capaz)	Sou totalmente capaz. (100% capaz)

Ouvir	
1	Sou capaz de entender as ordens que recebo do meu superior.
2	Sou capaz de entender as conversas dos meus colegas de trabalho
3	Sou capaz de entender os avisos nas reuniões e saber quais são os seus pontos relevantes.
4	Sou capaz de entender as sugestões e comentários dos meus superiores e veteranos, e aplicá-los no meu trabalho.
5	Sou capaz de entender as apresentações referentes à minha área de atuação.
6	Nas reuniões, ao ouvir uma determinada discussão, sou capaz de distinguir manifestações contras de manifestações a favor.
7	Sou capaz de entender as solicitações ou explicações deixadas por uma pessoa na secretária eletrônica.
Ler ouvindo e ouvir lendo	
8	Sou capaz de entender notícias na TV sobre economia e negócios.
9	Sou capaz de entender as solicitações ou insatisfações de uma pessoa de fora da empresa.
10	Sou capaz de entender o conteúdo das palestras e estágios sobre negócios.
Ler	
11	Sou capaz de encontrar as informações necessárias, em anúncios de propaganda, panfletos e catálogos.
12	Sou capaz de pesquisar em sites da internet as informações necessárias para o meu trabalho.
13	Sou capaz de ler e compreender reportagens e notícias relacionadas à minha área de atuação.
14	Sou capaz de ler e compreender avisos internos da empresa, circulares e anotações com ordens de trabalho em média de 2 a 3 minutos.
15	Sou capaz de ler e entender avisos de negócios vindos de fora da empresa e classificá-los em média de 2 a 3 minutos.
16	Sou capaz de ler e entender as linhas gerais e sugestões de uma circular interna sobre um novo projeto.
17	Sou capaz de identificar o que há de novo ou o que foi alterado em negociações ao ler textos ou mensagens trocadas com outras empresas.
18	Sou capaz de comparar as informações sobre negócios relacionadas ao meu trabalho e organizá-las em ordem de importância.
19	Sou capaz de entender as intenções de uma outra empresa implícitas em textos formais.
20	Sou capaz de entender, até as suas entrelinhas, contratos que contêm termos técnicos .

Falar		
21	Sou capaz de escolher termos adequados para me dirigir a uma pessoa de dentro ou fora da empresa de acordo com a relação que tenho com a mesma.	
22	Sou capaz de fazer pedidos aos meus superiores e veteranos usando linguagem formal.	
23	a	Sou capaz de organizar e transmitir, até mesmo aos meus colegas, conteúdos técnicos e complicados, assim como responder às suas perguntas.
	b	Sou capaz de organizar e transmitir, até mesmo aos meus superiores, conteúdos técnicos e complicados, assim como responder às suas perguntas
	c	Sou capaz de organizar e transmitir, até mesmo a uma pessoa da empresa-cliente, conteúdos técnicos e complicados, assim como responder às suas perguntas.
	d	Sou capaz de organizar e transmitir, até mesmo a uma pessoa com quem falo pela primeira vez, conteúdos técnicos e complicados, assim como responder às suas perguntas.
24	a	Sou capaz de pesquisar e listar as qualidades e pontos fortes de um produto ou um projeto e apresentá-los usando esta lista.
	b	Sou capaz de pesquisar e listar as qualidades e pontos fortes de um produto ou um projeto e apresentá-los usando esta lista e também slides, etc.
Escrever		
25	Sou capaz de escrever emails ou fazer anotações quando quero fazer solicitações ou transmitir algo referente ao trabalho aos meus colegas ou superiores sem gastar muito tempo.	
26	Sou capaz de escrever relatórios aos meus superiores e veteranos usando linguagem formal.	
27	a	Sou capaz de escrever um texto para fazer a propaganda e vender a uma outra empresa ou clientes produtos e projetos pelos quais sou responsável.
	b	Quando quero fazer solicitações ou transmitir o conteúdo do trabalho aos meus colegas ou superiores, sou capaz de escrever notas e emails sem gastar muito tempo.
	c	Sou capaz de escrever relatórios de trabalho destinados aos meus chefes ou superiores us
28	a	Quando há instrução sobre os pontos importantes, sou capaz de fazer o material para apresentação de acordo com estes pontos.
	b	Para fazer uma apresentação, sou capaz de organizar sozinho os pontos importantes e preparar o material.

Ouvir e falar	
29	Sou capaz de resumir informações adquiridas em visitas a outras empresas ou reuniões externas e transmiti-las para pessoas de dentro da empresa.
30	Sou capaz de compreender o conteúdo das reuniões e expor as minhas dúvidas e opiniões.
31	a Quando noto problemas ou tenho dúvidas quanto ao que um colega fala, sou capaz de expressar a minha opinião usando linguagem formal, sem ser muito direto.
	b Quando noto problemas ou tenho dúvidas quanto ao que um superior fala, sou capaz de expressar a minha opinião usando linguagem formal, sem ser muito direto.
	c Quando noto problemas ou tenho dúvidas quanto ao que uma pessoa da empresa-cliente fala, sou capaz de expressar a minha opinião usando linguagem formal, sem ser muito direto.
32	Sou capaz de saber quais são os pontos relevantes de uma conversa ao telefone e checá-las com a pessoa com quem falo.
33	a Quando estou conversando com uma pessoa da empresa-cliente e não entendo algo, sou capaz de expressar o fato de não estar entendendo.
	b Quando estou conversando com uma pessoa da empresa-cliente e não entendo algo, sou capaz de expressar aquilo que não estou entendendo.
	c Quando estou conversando com uma pessoa da empresa-cliente e não entendo algo, sou capaz de perguntar novamente de forma educada, sem ser indelicado.
34	Sou capaz de compreender as requisições ou insatisfações de uma pessoa de fora da empresa e responder tendo cuidado com os seus sentimentos.
Ouvir e escrever	
35	Sou capaz de anotar os pontos importantes quando assisto a uma apresentação ou reunião.
36	Sou capaz de escrever relatórios depois de comparecer a uma reunião e registrar o seu conteúdo.
Ler e escrever	
37	Quando recebo emails com insatisfações ou perguntas, sou capaz de responder de forma sutil, tendo cuidado com os sentimentos da outra pessoa.
38	Sou capaz de escrever relatórios com informações adquiridas em jornais ou internet.
39	Sou capaz de reunir informações sobre uma empresa concorrente e escrever um relatório de comparação entre esta e a minha empresa.
40	Quando recebo textos ou emails com solicitações de uma outra empresa, sou capaz de responder de forma sutil, tendo cuidado com os sentimentos da outra pessoa.