

ビジネス日本語 Can-do Statements (フランス語版)

Que savez vous faire en japonais? Choisissez la réponse la plus adéquate entre 1 et 5 et entourez-la. Dans les cas où vous n'avez pas d'expérience, veuillez juger de la limite de vos capacités.

1	2	3	4	5
Je n'en suis presque pas capable. (0%)	Je n'en suis pas très capable. (capable entre 20 et 30%)	J'en suis capable à un certain point. (capable à 50%)	J'en suis presque capable. (capable entre 70 et 80%)	J'en suis sans aucun doute capable. (capable à 100%)

聴 く	
1	Je suis capable de comprendre des directives données par mon supérieur concernant le travail de bureau dont j'ai la charge.
2	Je suis capable de comprendre le sujet dont il est question en écoutant, situé à proximité, la conversation échangée par des collègues au sein de l'entreprise
3	En réunion ou en réunion préliminaire entre autres, en écoutant ce qui est exposé, je suis capable de comprendre quels sont les points importants
4	Je suis capable de comprendre le contenu des conseils (recommandations) et autres commentaires (impressions) fournis par mes supérieurs et les employés ayant plus d'expérience que moi, concernant le domaine dont j'ai la charge, et de les utiliser à profit sans mon travail.
5	Lors d'une réunion, en écoutant le contenu d'un débat, je suis capable de comprendre les différences d'opinion telles que l'approbation ou l'opposition.
6	En écoutant le message d'un répondeur téléphonique, je suis capable de comprendre les demandes et les explications de l'interlocuteur.
7	Je suis capable de comprendre les plaintes et les demandes des clients.
聴 きながら読 む / 読 みながら聴 く	
8	Je suis capable de comprendre le contenu des présentations concernant le domaine dont j'ai la charge.
9	Je suis capable de comprendre le contenu des informations télévisées ayant trait à l'économie ou aux affaires.
10	Je suis capable de comprendre le contenu des exercices pratiques et des conférences ayant trait aux affaires.
読 む	
11	Je suis capable de trouver les informations nécessaires à partir de petites annonces, de prospectus ou de catalogues.
12	Je suis capable de chercher sur internet les informations nécessaires à mon travail.
13	Je suis capable de comprendre les articles et les nouvelles en relation au domaine dont j'ai la charge.
14	Je suis capable de comprendre en deux ou trois minutes en les lisant, le contenu des annonces émises au sein de l'entreprise, des documents en circulation, et des notes où sont écrites les directives de travail.
15	Je suis capable en deux ou trois minutes en le lisant, de classer en fonction du contenu, un document d'affaires qu'un client aura fait parvenir.
16	En lisant une circulaire concernant un nouveau projet proposé au sein de l'entreprise, je suis capable de comprendre les grandes lignes dudit projet, et les raisons de sa proposition.
17	En lisant en entier un mail ou un document corrigé à plusieurs reprises avec des clients, je suis capable de comprendre que quelque chose de nouveau a été décidé, que quelque chose a été modifié.
18	Je suis capable de comparer divers documents d'affaires ayant trait au travail dont j'ai la charge, et d'établir par ordre de priorité un classement des informations.
19	Je suis capable de comprendre le véritable propos d'un document d'affaires extérieur à l'entreprise, écrit avec des tournures euphémiques afin de produire une impression de courtoisie.
20	Je suis capable de comprendre sans erreur aucune, jusque dans les moindres détails le contenu d'un contrat dans lequel sont utilisés des termes techniques.

話す

21		Au sein et à l'extérieur de l'entreprise, en prenant en considération les relations entre interlocuteurs, je suis capable de choisir la manière de parler appropriée à telle ou telle situation.
22		Je suis capable de formuler une demande auprès d'un supérieur, ou d'un employé ayant plus d'ancienneté tout en faisant attention au langage de politesse.
23	a	Si mon interlocuteur est un collègue de travail, je peux lui transmettre les informations que j'ai réunies sur un sujet complexe puis répondre à ses questions.
	b	Si mon interlocuteur est un supérieur hiérarchique, je peux lui transmettre les informations que j'ai réunies sur un sujet complexe puis répondre à ses questions.
	c	Si mon interlocuteur est un partenaire commercial, je peux lui transmettre les informations que j'ai réunies sur un sujet complexe puis répondre à ses questions.
	d	Dans le cas où je rencontre mon interlocuteur pour la première fois, je peux lui transmettre les informations que j'ai réunies sur un sujet complexe puis répondre à ses questions.
24	a	Je peux faire une présentation sur un produit ou sur un projet en utilisant la liste que j'ai créée à partir de leurs points de ventes et leurs caractéristiques que j'ai recherchés au préalable .
	b	Je peux faire une présentation powerpoint sur un produit d'un projet en utilisant la liste que j'ai créée à partir de leurs points de ventes et leurs caractéristiques que j'ai recherchés au préalable .
書く		
25		A l'instant où je désire demander un travail ou transmettre le contenu d'un travail à un supérieur ou à un collègue, je suis capable d'écrire, sans que cela ne prenne trop de temps, un mail ou une note.
26		Je suis capable d'écrire l'exposé d'un travail pour un supérieur ou un employé ayant plus d'ancienneté en utilisant le langage de politesse.
27	a	Je peux faire une présentation powerpoint sur un produit d'un projet en utilisant la liste que j'ai créée à partir de leurs points de ventes et leurs caractéristiques que j'ai recherchés au préalable .
	b	En consultant les points de ventes et les caractéristiques d'un produit ou d'un projet, je peux en faire la promotion.
	c	Je peux écrire un spot publicitaire sur un produit ou un projet qui attirera l'attention des clients ou des personnes d'une entreprise extérieure
28	a	Pour faire une présentation, je peux créer un document en suivant des indications sur les points essentiels.
	b	Pour faire une présentation, je peux créer un document à partir des points essentiels que j'ai au préalable réunis.

聴いて話す		
29	Je suis capable de mettre en ordre les informations rassemblées lors d'une réunion à l'extérieur de l'entreprise, ou d'une visite à une entreprise extérieure pour raisons professionnelles, et de les exposer aux employés de mon entreprise.	
30	Je suis capable après avoir compris le contenu d'un débat en réunion ou en réunion préliminaire, d'exprimer mon opinion et de faire part de mes interrogations.	
31	a	Lorsque les propos d'un collègue de travail me paraissent douteux ou erronés, je peux lui faire comprendre ce que je pense de façon détournée sans l'exprimer directement.
	b	Lorsque les propos d'un supérieur hiérarchique me paraissent douteux ou erronés, je peux lui faire comprendre ce que je pense de façon détournée sans l'exprimer directement.
	c	Lorsque les propos d'un partenaire commercial me paraissent douteux ou erronés, je peux lui faire comprendre ce que je pense de façon détournée sans l'exprimer directement.
32	Je suis capable de rassembler les points essentiels d'une conversation téléphonique, et de vérifier auprès de mon interlocuteur s'il n'y a pas d'erreur.	
33	a	Si je ne comprends pas les propos d'un partenaire commercial, je suis capable de lui faire savoir.
	b	Si je ne comprends pas les propos d'un partenaire commercial, je lui demande de m'expliquer les passages de la conversation incompris.
	c	Si je ne comprends pas les propos d'un partenaire commercial, pour qu'il n'y ait pas de malentendu je peux lui redemander des explications de façon polie.
34	Ayant compris le contenu d'une demande ou d'une plainte venue de l'extérieur de l'entreprise, je suis capable d'y répondre correctement, et ce, tout en prenant en considération les sentiments de l'interlocuteur.	
聴いて書く		
35	Je suis capable de prendre des notes tout en écoutant une réunion ou une présentation.	
36	En assistant à une réunion, je suis capable de prendre des notes sur le contenu de cette réunion, et par la suite, de rédiger un rapport officiel.	
読んで書く		
37	Lorsque un mail ou tout autre document de plainte ou de demande de renseignement me parvient, je suis capable, en prenant en considération les sentiments de l'interlocuteur, d'y répondre de façon courtoise.	
38	Ayant rassemblé des informations à partir de journaux ou d'internet entre autres, je suis capable de rédiger un rapport.	
39	Je suis capable de rassembler des informations sur une entreprise concurrente de mon entreprise, et de rédiger un rapport qui compare cette entreprise à la mienne.	
40	Lorsque un document exposant une demande me parvient de l'extérieur de l'entreprise, je suis capable tout en prenant en considération les sentiments de l'interlocuteur, de rédiger de façon courtoise un mail ou une lettre de refus.	