

ビジネス日本語 Gan-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

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 é mises 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 classifier 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.

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.