

ビジネス日本語 Can-do Statements(日本語版)

日本語でどんなことができますか。最も当てはまるものを次の1~5の中から選んで、マークしてください。
まだ経験したことがないことは、もし、今、やってみたらどのくらいできるかで判断してください。

1	2	3	4	5
ほとんどできない 0%	あまりできない (20~30%できる)	ある程度できる (50%できる)	だいたいできる (70~80%できる)	問題なくできる (100%できる)

聴 く	
1	上司からだされた自分の担当業務に関する指示が理解できる。
2	社内で同僚同士が話している会話を近くで聞いて、どんな話題について話しているかわかる。
3	会議や打合せで報告を聞き、何が重要なポイントなのかが理解できる。
4	自分の担当分野に関する上司や先輩からのアドバイスやコメントの内容が理解できて、仕事に生かせる。
5	会議のときに、議論の内容を聞きながら、賛成や反対など主張の違いがわかる。
6	留守番電話のメッセージを聞いて、相手の要求や説明が理解できる。
7	社外の人からの苦情や要求の内容が理解できる。
聴きながら読む／読みながら聴く	
8	自分の担当分野についてのプレゼンテーションの内容が理解できる。
9	テレビの経済やビジネスに関するニュースの内容を理解することができる。
10	ビジネスに関する研修及び講演の内容が理解できる。
読 む	
11	広告、パンフレット・カタログなどから必要な情報を見つけることができる。
12	自分の仕事に必要な情報をインターネットで検索することができる。
13	自分の担当分野に関係する記事やニュースが理解できる。
14	社内ですされたお知らせや、回覧されている文書、仕事の指示を書いたメモの内容が2、3分読んで理解できる。
15	社外から来たビジネス文書を2、3分で読んで、内容によって分類できる。
16	社内です案された新しい企画についての稟議書を読んで、企画の概要や提案理由がわかる。
17	社外の人と数回やり取りした文書やメールを、全部読んで、新しく決まったこと、変更があったことは何かがわかる
18	自分の担当業務に関する様々なビジネス文書を比較し、情報の優先順位をつけることができる
19	丁寧な印象を与えるために婉曲的な表現で書かれた社外から来たビジネス文書の意図がわかる。
20	専門用語を使用した契約文書の内容が細部まで間違いなく理解できる

話 す		
21	社内と社外で話している相手との関係を考慮して、場合に応じた適切な話し方を選ぶことができる。	
22	敬語に注意しながら上司や先輩に依頼ができる。	
23	a	相手が同僚でも専門的で複雑な内容について用件をまとめて伝えることができ、相手の質問にも答えられる
	b	相手が上司でも専門的で複雑な内容について用件をまとめて伝えることができ、相手の質問にも答えられる
	c	相手が知っている取引先の人でも専門的で複雑な内容について用件をまとめて伝えることができ、相手の質問にも答えられる
	d	相手が初めて話す相手でも専門的で複雑な内容について用件をまとめて伝えることができ、相手の質問にも答えられる
24	a	ある商品や企画について、そのセールスポイントや特徴を調べてリストにし、それを使って、プレゼンテーションできる。
	b	ある商品や企画について、そのセールスポイントや特徴を調べてリストにし、それを使って、スライド等を用いてプレゼンテーションできる。
書 く		
25	同僚や上司に業務を依頼したり、業務の内容を伝えたりしたいときに、あまり時間をかけないで、さっとメールやメモを書くことができる。	
26	上司や先輩に敬語を使用して業務の報告書を書くことができる。	
27	a	ある商品や企画についてそのセールスポイントや特徴を調べて、リストにすることができる
	b	ある商品や企画についてそのセールスポイントや特徴を調べて、リストにし、それを使って、宣伝のための文書を書くことができる。
	c	ある商品や企画について他社の人や顧客の興味を引くような宣伝の文書を書くことができる。
28	a	プレゼンテーションをするために、要点についての指示があればそれに従って資料を作ることができる
	b	プレゼンテーションをするために、自分で要点をまとめて資料を作ることができる

聴いて話す		
29	営業などの業務で社外の会社を訪問したときや、社外の会議で集めた情報をまとめて、社内の人に報告することができる。	
30	会議や打合せで議論の内容を理解して、自分の意見や疑問点を言うことができる。	
31	a	同僚の話に疑問点や問題点を感じたときに、同僚に自分の思っていることを直接的な表現ではなく、敬語を使って遠回しに伝えることができる。
	b	上司の話に疑問点や問題点を感じたときに、上司に自分の思っていることを直接的な表現ではなく、敬語を使って遠回しに伝えることができる。
	c	取引先の人のお話に疑問点や問題点を感じたときに、取引先の人に自分の思っていることを直接的な表現ではなく、敬語を使って遠回しに伝えることができる。
32	電話で話した内容の要点をまとめ、相手に確認することができる。	
33	a	取引先の人と話しているときに、よく理解できないことがあれば、理解できないということを相手に伝えることができる。
	b	取引先の人と話しているときに、よく理解できないことがあれば、理解できない部分を的確に相手に伝えることができる
	c	取引先の人と話しているときに、よく理解できないことがあれば、相手に失礼にならないように丁寧に聞き返すことができる
34	社外からの依頼や苦情の内容を理解して、相手の気持ちを考えながら、きちんと対応できる。	
聴いて書く		
35	会議やプレゼンテーションを聞きながら要点をメモすることができる。	
36	会議に出席して、会議の記録をとり、あとで正式な報告書を書くことができる。	
読んで書く		
37	苦情や問い合わせのメールや文書が来たときに、相手の気持ちを考えながら、丁寧な返事を書くことができる。	
38	新聞、インターネットなどから集めた情報をまとめて、報告書を書くことができる。	
39	自社の競争相手の競合他社に関する情報を集め、自社と比較した報告書を書くことができる。	
40	社外から依頼の文書が来たときに、相手の気持ちを考えながら、丁寧な断りの手紙やメールを書くことができる。	