

# ビジネス日本語 Can-do Statements (韓国語版)

일본어를 사용하여 어느 정도의 일을 할 수 있습니까. 가장 맞는 것을 1~5 중에서 골라검게 마킹해주시오. 아직 경험해보지 않은 경우, 만약 해 본다면 어느 정도 될까로 판단해 주십시오.

1	2	3	4	5
거의 불가능하다 (0%)	잘 할 수 없다 (20% ~ 30% 가능)	어느 정도 가능하다 (50% 가능)	대부분 가능하다 (70% ~ 80% 가능)	전혀 문제 없다 (100% 가능)

聴 く	
1	자신의 담당 업무에 관한 상사의 지시를 이해 할 수 있다.
2	회사 동료들이 이야기하는 것을 가까이에서 듣고, 어떤 이야기 인지 이해할 수 있다.
3	회의나 미팅에서 보고를 듣고, 무엇이 요점인지 이해할 수 있다.
4	자신의 담당 분야에 관하여 상사나 선배의 조언이나 소감 내용을 이해할 수 있고, 업무에 반영 할 수 있다.
5	회의 시, 토론 내용을 들으며 찬성이나 반대 등, 주장의 차이를 알 수 있다.
6	부재중 통화 메시지를 듣고 상대의 요구나 설명을 이해할 수 있다.
7	거래처의 불만이나 요구 내용을 이해할 수 있다.
聴きながら読む／読みながら聴く	
8	자신의 담당분야에 대한 프레젠테이션 내용을 이해할 수 있다.
9	텔레비전에서의 경제나 비즈니스에 관한 뉴스 내용을 이해할 수 있다.
10	비즈니스에 관한 연구 및 강연 내용을 이해할 수 있다.
読 む	
11	광고, 팜플렛·카탈로그 등에서 필요한 정보를 입수할 수 있다.
12	자신의 업무에 필요한 정보를 인터넷에서 검색할 수 있다.
13	자신의 담당분야에 관한 기사나 뉴스를 이해할 수 있다.
14	사내 공지나 문서, 업무의 지시에 관한 메모 내용을 2, 3분 내에 이해할 수 있다.
15	거래처에서 들어온 업무 문서를 2, 3분 내에 보고, 그 내용에 따라 분류할 수 있다.
16	사내의 새로운 기획안을 읽고, 기획 개요나 제안 이유를 파악할 수 있다.
17	거래처와 주고 받은 모든 문서나 메일을 읽고, 무엇이 새롭게 바뀌고 결정 되었는지 파악할 수 있다.
18	자신의 담당 업무에 관한 여러 업무 문서를 비교하여, 정보의 우선순위를 세울 수 있다.
19	정중한 인상을 주기 위한, 완곡한 표현으로 쓰여진 외부 업무 문서의 의도를 알 수 있다.
20	전문용어가 사용 된 계약 문서의 내용을 세세한 부분까지 문제 없이 이해할 수 있다.

<b>話 す</b>		
<b>21</b>	사내 및 거래처에서 대화 할 때, 상대방과의 관계를 고려하여 상황에 맞는 적절한 화법을 선택할 수 있다.	
<b>22</b>	경어에 주의하며 상사나 선배에게 부탁할 수 있다.	
<b>23</b>	<b>a</b>	상대가 동료라도 전문적이고 복잡한 내용에 대해 용건을 정리하여 전달하는 것이 가능하며, 상대의 질문에도 대답할 수 있다.
	<b>b</b>	상대가 상사라도 전문적이고 복잡한 내용에 대해 용건을 정리하여 전달하는 것이 가능하며, 상대의 질문에도 대답할 수 있다.
	<b>c</b>	상대가 알고있는 거래처의 사람이라도 전문적이며 복잡한 내용에 대해 용건을 정리하여 전달하는 것이 가능하며, 상대의 질문에도 대답할 수 있다.
	<b>d</b>	상대가 처음으로 말하는 상대라도 전문적이며 복잡한 내용에 대해 용건을 정리하여 전달하는 것이 가능하며, 상대의 질문에도 대답할 수 있다.
<b>24</b>	<b>a</b>	어느 상품이나 기획에 대해, 그 나 특징을 조사해 리스트로하여, 그것을 사용해, 프리젠테이션을 할 수 있다.
	<b>b</b>	어느 상품이나 기획에 대해, 그 나 특징을 조사해 리스트로하여, 그것을 사용해, 슬라이드 등을 준비하여? 프리젠테이션을 할 수 있다.
<b>書 く</b>		
<b>25</b>	동료나 상사에게 업무를 부탁하거나 업무의 내용을 전하고 싶을 때, 짧은 시간 내에 메일이나 메모를 쓸 수 있다.	
<b>26</b>	상사나 선배에게 경어를 사용하여 업무의 보고서를 작성할 수 있다.	
<b>27</b>	<b>a</b>	어느 상품이나 기획에 대해 그 세일즈 포인트(돋보이거나 어필 할 수 있는 특징이나 장점)나 특징을 조사하여, 리스트를 만들 수 있다.
	<b>b</b>	어느 상품이나 기획에 대해 그 세일즈 포인트나 특징을 조사하여, 리스트로 해 그것을 사용하여, 선전을 위해 문서를 쓸 수 있다.
	<b>c</b>	어느 상품이나 기획에 대해 타사의 사람이나 고객의 흥미를 끄는 선전의 문서를 쓸 수 있다.
<b>28</b>	<b>a</b>	프리젠테이션을 하기 위해, 요점에 대한 지시가 있으면 그것에 따라서 자료를 만들 수 있다.
	<b>b</b>	프레젠테이션을 하기 위해, 스스로 요점을 정리하여 자료를 만들 수 있다.

<b>聴いて話す</b>		
<b>29</b>	영업 등의 업무에서 타회사를 방문 했을 시나, 외부 회의에서 모인 정보를 정리하여 회사 동료에게 보고할 수 있다.	
<b>30</b>	회의나 미팅에서의 토론 내용을 이해하고, 자신의 의견이나 의문점을 말할 수 있다.	
<b>31</b>	<b>a</b>	동료의 이야기에 의문점이나 문제점을 느꼈을 때, 동료에게 자신이 생각하고 있는 것을 직접적인 표현이 아니라, 경어를 사용하여 간접적으로 전달할 수 있다.
	<b>b</b>	상사의 이야기에 의문점이나 문제점을 느꼈을 때, 상사에게 자신이 생각하고 있는 것을 직접적인 표현이 아니라, 경어를 사용하여 간접적으로 전달할 수 있다.
	<b>c</b>	거래처 사람의 이야기에 의문점이나 문제점을 느꼈을 때, 거래처의 사람에게 자신이 생각하고 있는 것을 직접적인 표현이 아니라, 경어를 사용하여 간접적으로 전달할 수 있다.
<b>32</b>	전화로 이야기한 내용의 요점을 정리하여, 그 내용을 상대방에게 확인할 수 있다.	
<b>33</b>	<b>a</b>	거래처의 사람과 이야기 할 때, 잘 이해가 되지 않을 경우, 잘 이해가 되지 않는다고 상대방에게 말할 수 있다.
	<b>b</b>	거래처의 사람과 이야기 할 때, 잘 이해가 되지 않을 경우, 잘 이해되지 않는 부분을 확실하게 상대방에게 말할 수 있다.
	<b>c</b>	거래처의 사람과 이야기 할 때, 잘 이해가 되지 않을 경우, 상대방에게 실례가 되지 않도록 정중히 되물을 수 있다.
<b>34</b>	거래처의 의뢰나 불만 내용을 이해하고, 상대방의 기분을 생각하여 잘 대응할 수 있다.	
<b>聴いて書く</b>		
<b>35</b>	회의나 프레젠테이션을 들으며 요점을 메모할 수 있다.	
<b>36</b>	회의에 출석하여 회의내용을 기록, 차후 정식으로 보고서를 작성할 수 있다.	
<b>読んで書く</b>		
<b>37</b>	불만이나 문의 메일, 문서가 왔을 때, 상대의 기분을 생각하여 정중한 답장을 쓸 수 있다.	
<b>38</b>	신문, 인터넷에서 수집한 정보를 정리하여 보고서를 작성할 수 있다.	
<b>39</b>	경쟁회사에 관한 정보를 수집하여, 자사와 비교해 보고서를 쓸 수 있다.	
<b>40</b>	거래처에서 의뢰 문서가 왔을 때, 상대의 기분을 고려하여 정중히 거절하는 편지나 메일을 쓸 수 있다.	