

ビジネス日本語 Can-do Statements (モンゴル語版)

Япон хэлээр юу чадах вэ? Хамгын тохиромжтой хариултыг1-5 -н дотроос сонгож тэмдэглэнэ уу?
хэрвээ хэрэглэж үзээгүй бол хэрэглэх үед хэр зэрэг чадах эсэх ээ шийднэ үү

1	2	3	4	5
Ер нь чадахгүй (0 %)	Сайн чадахгүй (20%-30%чадна)	Зохих хэмжээнд чадна (50%чадна)	Бараг чадна (70%-80%чадна)	Ямар ч асуудалгүй чадна (100% чадна)

聴 く сонсох	
1	Дээд албан тушаалтнаас өгсөн, өөрийн хариуцсан ажилд хамааралтай үүрэг даалгаварыг ойлгоно
2	Компани дотор хамт ажиллагчид ярилцаж буйяриаг ойрхоноос сонсоод,ямар асуудлын талаар ярилцаж буйг ойлгоно.
3	Хурал болон уулзалтын үеэр илтгэлийг сонсоод ямар нэгэн чухал пункт байгааг ойлгоно.
4	өөрийн хариуцсан ажилд хамаатай дээд албан тушаалтан болон ахмад ажилчдын өгсөн үүрэг даалгавар болон зөвлөгөөг ойлгож,ажилдаа хэрэгжүүлнэ.
5	Хурлын үеэр санал зэрэгдөөны агуулгыг сонсонгоо санал зэрэг санал нийлэхийн ялгааг ойлгоно.
6	Дуут мессежийг сонсоод,тухайн хүний ярисан зорилго болон тайлбарыг ойлгоно.
7	Гадны хүний гомдол хүсэлтийг ойлгоно.
聴 きながら読む／読 みながら聴 く	
8	өөрийн хариуцсан ажилд хамаатай илтгэлийн утгыг ойлгоно.
9	Зурагтын эдийн засаг болон бизнест хамаатай мэдээний агуулгыг ойлгоно.
10	Бизнест хамаатай сургалт, лекцийн агуулгыг ойлгоно.
読 む унших	
11	Сурталчилгаа, памфлет, каталог зэргээс хэрэгтэй мэдээллийг олж чадна.
12	өөрийн ажилд хэрэгтэй мэдээллийг интернэтээс хайж чадна.
13	өөрийн хариуцсан ажилд хамааралтай мэдээ, өгүүлэлийг ойлгоно.
14	Компани доторх мэдээлэл, ажлын заавар бичсэн тэмдэглэлийг 2-3 минутанд уншиж ойлгоно.
15	Гаднаас ирсэн бизнесийн бичгийг 2-3 минутанд уншиж, агуулгаас нь хамаарч ангилж чадна.
16	Компани дээр санал болгосон шинэ төслийн тухай тараагдсан бичвэрийг уншиж, төслийн нийт бүтэц, санал болгож буй шалтгаан зэргийг ойлгоно.
17	Гадны харилцагчтай олон удаа харилцсан бичиг болон и-мэйл зэргийг бугдийг уншиж, оорчлогдсон юм нь аль вэ гэдгийг ойлгоно.
18	өөрийн хариуцсан ажил үйлд хамаатай бизнесийн бичиг цаасыг харьцуулж, зэрэглэж чадна.
19	Эелдэг сэтгэгдэл төрүүлэхийн тулд хүндэтгэлийн хэллэгээр бичсэн бизнесийн бичиг цаасны утгыг ойлгоно.
20	Мэргэжлийн хэллэгээр бичсэн гэрээний бичгийн агуулгыг нэг бүрчлэн ойлгоно.

話 す яриа		
21	Компаний дотор болон гадны хүнтэй ярицахдаа тухайн хүний хүрээг харгалзан тохиромжтой ярианы хэлбэрийг сонгож чадна.	
22	Хүндэтгэлийн хэллэгэндээ анхаарангаа, дээд албан тушаалтан болон ахмад ажилчдад хүсэлт тавиж чадна.	
23	a	харилцагч нь ижил төвшний хүн байсан ч мэргэжлийн нарийн агуулгатай зүйлийг нэгтгэн дамжуулж чадах, харилцагчийн асуултанд хариулах
	b	харилцагч нь дээд тушаалын хүн байсан ч мэргэжлийн нарийн агуулгатай зүйлийг нэгтгэн дамжуулж чадах, харилцагчийн асуултанд хариулах
	c	харилцагч нь танидаг түнш байгууллагын хүн байсан ч мэргэжлийн нарийн агуулгатай зүйлийг нэгтгэн дамжуулж чадах, харилцагчийн асуултанд хариулах
	d	харилцагч нь анхлан уулзаж буй хүн байсан ч мэргэжлийн нарийн агуулгатай зүйлийг нэгтгэн дамжуулж чадах, харилцагчийн асуултанд хариулах
24	a	ямар нэг бараа бүтээгдэхүүн болон төлөвлөгөөний талаарх гол поинт болон ялгааг судлан жагсаалт гарган түүгээрээ илггэл тавих
	b	ямар нэг бараа бүтээгдэхүүн болон төлөвлөгөөний талаарх гол поинт болон ялгааг судлан жагсаалт гарган түүнийгээ ашиглан слайд хэрэглэн илггэл тавих
書 < бичих		
25	Хамтран ажиллагсад болондээд албан тушаалтнаар ажил хийлгүүлэх хүсэлт тавихад цаг их зарцуулалгүй хурдхан тэмдэглэл болон и-мэйл бичиж чадна .	
26	Дээд албан тушаалтан болон ахмад ажилчдад хүндэтгэлийн хэллэг хэрэглэж ажлын үр дүнгийн тухай бичвэр бичиж чадна.	
27	a	ямар нэг бараа бүтээгдэхүүн болон төлөвлөгөөний талаарх гол поинт болон ялгааг судлан жагсаалт гаргаж чадах
	b	ямар нэг бараа бүтээгдэхүүн болон төлөвлөгөөний талаарх гол поинт болон ялгааг судлан жагсаалт гарган түүнийгээ ашиглан сургчилгааны өгүүлэл бичиж чадах
	c	ямар нэгэн бараа бүтээгдэхүүн болон төлөвлөгөөний талаар бусад байгууллага болон зочидын сонирхолыг татах суртчилгааны өгүүлэл бичиж чадах
28	a	илтгэл тавихын тулд , гол санааг нь заасан материал хийж чадах
	b	илтгэл тавихын тулд, өөрөө гол санааг нь цуглуулсан материал хийж чадах

聴いて話す сонсоод ярих		
29	Уйлчилгээ зэрэг асуудлаар бусад компанийг дуудах, компаний хурал дээр шийдсэн асуудал зэргийг нэгтгэж, компанийхаа хунд илтгэж чадна.	
30	Хурал болон уулзалтын үеэр хэлэлцэж буй асуудлын агуулгыг ойлгож, өөрийн санал болон асуулт тавиж чадна.	
31	a	хамтран ажиллагчийнхаа ярианаас асуулт болон асуудал мэдэрсэн үедээ, хамтран ажиллагчаасаа өөрийнхөө бодож байгаа зүйлийг тусгайлан асуухгүйгээр, хүндэтгэлийн үг хэрэглэн тойруугаар асууж чадах
	b	дээд тушаалтны ярианаас асуулт болон асуудал мэдэрсэн үедээ, дээд тушаалтнаас өөрийнхөө бодож байгаа зүйлийг тусгайлан асуухгүйгээр, хүндэтгэлийн үг хэрэглэн тойруугаар асууж чадах
	c	харилцагч байгууллагын ажилтны ярианаас асуулт болон асуудал мэдэрсэн үедээ, харилцагч байгууллагын хүнээс өөрийнхөө бодож байгаа зүйлийг тусгайлан асуухгүйгээр, хүндэтгэлийн үг хэрэглэн тойруугаар асууж чадах
32	Утсаар ярисан ярианы гол санааг нэгтгэж, ярилцагчаас шалгаж чадна .	
33	a	харилцагч байгууллагын хүнтэй ярилцаж байх үед , сайн ойлголт авж чадахгүй үедээ ойлгохгүй байна гэдгээ харилцагчдаа илэрхийлж чадах
	b	харилцагч байгууллагын хүнтэй ярилцаж байх үед , сайн ойлголт авж чадахгүй үедээ ойлгохгүй байгаа хэсэгээ яг таг харилцагчдаа ойлгуулж чадах
	c	харилцагч байгууллагын хүнтэй ярилцаж байх үед , сайн ойлголт авж чадахгүй үедээ харилцагчдаа саад төвөг бололгүйгээр соёлтойгоор дахин лавлаж асуух
34	Гадны хүний гомдол хүсэлтийг ойлгож, тухайн хүнийг хүндэтгэнгээ, тохиромжтойгоор харилуулж (хариу уйлдэл) чадна.	
聴いて書く		
35	Хурал болон илтгэлийг сонсоод ямар нэгэн чухал зүйлүүдийг ойлгож тэмдэглэл хийж чадна.	
36	Хуралд оролцон, хурлын материалыг авч, дараа нь албан ёсны дүгнэлт бичиг бичиж чадна.	
読んで書く		
37	Гадны гомдол, асуулт хүсэлтийн и-мэйл, бичгийг ойлгож тухайн хүнийг хүндэтгэлтэйгээр, эелдэгээр хариу бичиж чадна	
38	Сонин, интернэтээс цуглуулсан мэдээллийг багцалж, дүгнэлт бичиг бичиж чадна.	
39	өөрийн компаний өрсөлдөгч компаний бусад өрсөлдөгч компаний тухай мэдээллийг цуглуулж, өөрийн компанитай харилцуулсан дүгнэлт бичиг бичиж чадна.	
40	Гадны хүсэлт(бичгийг) ирэхэд, тухайн хүнийг бодож, эелдэгээр татгалзсан захиа болон и-мэйл бичиж чадна.	