

ビジネス日本語 Can-do Statements (タイ語版)

สามารถใช้ภาษาญี่ปุ่นทำอะไรได้บ้าง จงเลือกและทำเครื่องหมายข้อที่ถูกต้องที่สุดจากข้อที่1-5.
 โปรดพิจารณาว่าหากท่านได้ลองทำเหตุการณ์ตามต่อไปนี้แล้ว ท่านจะสามารถทำได้เท่าไร

1	2	3	4	5
ส่วนมากทำไม่ได้ (0%)	ทำไม่ค่อยได้ (20~30%)	พอทำได้ (50%)	ส่วนมากทำได้ (70~80%)	สามารถทำได้โดยไม่มีปัญหา (100%)

聴く	
1	สามารถเข้าใจคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตนเองเป็นผู้รับผิดชอบซึ่งได้รับมอบหมายจากเจ้านายได้
2	ฟังเพื่อนในบริษัทคุยกันอยู่ใกล้ๆแล้วสามารถบอกได้ว่ากำลังคุยเรื่องอะไรอยู่
3	เมื่อเข้าฟังประชุมหรือประชุมธุรกิจ สามารถเข้าใจได้ว่าอะไรคือประเด็นสำคัญ
4	สามารถเข้าใจในข้อดีที่เด่น ความคิดเห็นที่ได้รับจากเจ้านายหรือรุ่นพี่ที่อยู่ในสายงานเดียวกัน
5	ฟังเนื้อหาที่อภิปรายกันเวลาประชุม และเข้าใจได้ถึงความคิดแตกต่างของข้อคิดเห็นที่เห็นด้วยหรือไม่เห็นด้วย
6	ฟังข้อความของเครื่องตอบรับโทรศัพท์ และสามารถเข้าใจข้อเรียกร้องหรือคำอธิบายของฝ่ายตรงข้ามได้
7	สามารถเข้าใจในเนื้อหาของคำตำหนิตัดเยียนหรือข้อเรียกร้องจากคนบริษัทอื่นได้
聴きながら読む／読みながら聴く	
8	สามารถเข้าใจในเนื้อหาของการนำเสนอที่เกี่ยวกับสายงานที่ตนรับผิดชอบอยู่
9	สามารถเข้าใจในเนื้อหาของข่าวโทรทัศน์ที่เกี่ยวข้องกับเศรษฐกิจและธุรกิจได้
10	สามารถเข้าใจในเนื้อหาการฝึกอบรมหรือการบรรยายที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจได้
読む	
11	สามารถหาข้อมูลที่สำคัญจากการโฆษณา โบรชัวร์ หรือแค็ตตาล็อกได้
12	สามารถค้นหาข้อมูลที่สำคัญต่องานของตนเองได้ทางอินเทอร์เน็ต
13	สามารถเข้าใจบทความหรือข่าวที่มีความเกี่ยวข้องกับงานที่ตนเองได้รับมอบหมาย
14	สามารถอ่านและทำความเข้าใจในเนื้อหาประกาศของบริษัท หนังสือเวียนและข้อความที่บันทึกเนื้อหาของงานได้ภายใน2-3นาที
15	สามารถอ่านและจำแนกประเภทเอกสารทางธุรกิจที่ได้รับจากบริษัทอื่นโดยแบ่งตามเนื้อหา
16	สามารถอ่านหนังสือเวียนเพื่อขอการรับรองเกี่ยวกับโครงการใหม่ที่ถูกเสนอ โดยบริษัทและเข้าใจเค้าโครงแผนงานและเหตุผลในการนำเสนอได้
17	อ่านเอกสารที่แลกเปลี่ยนกับคนในบริษัทอื่นจนจบ และสามารถเข้าใจเรื่องที่ตัดสินใจใหม่และเรื่องที่มีการเปลี่ยนแปลงได้
18	เปรียบเทียบข้อมูลธุรกิจต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตนได้รับมอบหมาย และสามารถแยกแยะความสำคัญก่อนหลังของข้อมูลได้
19	เข้าใจเจตนาในบทความธุรกิจที่ได้รับมาจากบริษัทอื่นซึ่งถูกเขียนด้วยสำนวนอันสละสลวยเพื่อถ่ายทอดให้เห็นถึงความสุภาพ
20	สามารถเข้าใจเนื้อหาในเอกสารสัญญาที่ใช้ศัพท์เฉพาะได้อย่างละเอียดและไม่ผิดพลาด

話 寸	
21	พิจารณาความสัมพันธ์ของฝ่ายตรงข้ามเมื่อพูดคุยอยู่ในบริษัทและนอกบริษัท แล้วสามารถปรับวิธีพูดให้เหมาะสมตามกาลเทศะได้
22	สามารถขอร้องเจ้านายและรุ่นพี่โดยใช้คำสุภาพได้
23	a สามารถอธิบายงานที่มีเนื้อหาซับซ้อนและมีศัพท์เฉพาะทางแก่เพื่อนร่วมงานได้ นอกจากนี้ยังสามารถตอบคำถามเกี่ยวกับหัวข้อนั้นๆได้อีกด้วย
	b สามารถอธิบายงานที่มีเนื้อหาซับซ้อนและมีศัพท์เฉพาะทางแก่หัวหน้างานได้ นอกจากนี้ยังสามารถตอบคำถามเกี่ยวกับหัวข้อนั้นๆได้อีกด้วย
	c สามารถอธิบายงานที่มีเนื้อหาซับซ้อนและมีศัพท์เฉพาะทางแก่ลูกค้าที่รู้จักกันได้ นอกจากนี้ยังสามารถตอบคำถามเกี่ยวกับหัวข้อนั้นๆได้อีกด้วย
	d สามารถอธิบายงานที่มีเนื้อหาซับซ้อนและมีศัพท์เฉพาะทางแก่ผู้ที่เพิ่งเจอกันครั้งแรกได้
24	a สามารถหาจุดขายและจุดเด่นของสินค้าหรือแผนการค้าและจัดทำเป็นรายการ จากนั้นสามารถนำเสนอในที่ประชุมได้
	b สามารถหาจุดขายและจุดเด่นของสินค้าหรือแผนการค้าและจัดทำเป็นรายการ จากนั้นสามารถใช้สไลด์นำเสนอในที่ประชุมได้
書 <	
25	เวลาขอร้องเพื่อนร่วมงานหรือเจ้านายเรื่องงาน หรือเวลาต้องการถ่ายทอดเนื้อหางาน สามารถเขียนอีเมลหรือบันทึกได้อย่างรวดเร็วโดยไม่ใช้เวลาามาก
26	สามารถใช้คำสุภาพเขียนรายงานธุรกิจให้แก่เจ้านายและรุ่นพี่ได้
27	a สามารถหาจุดขายและจุดเด่นของสินค้าหรือแผนการค้าและจัดทำเป็นรายการได้
	b สามารถหาจุดขายและจุดเด่นของสินค้าหรือแผนการค้าและจัดทำเป็นรายการ จากนั้นสามารถเขียนบันทึกข้อความเพื่อให้ผู้อื่นอ่านได้
	c สามารถเขียนโน้มน้าวใจเกี่ยวกับสินค้าหรือแผนการค้า เพื่อให้ผู้ติดต่อจากบริษัทอื่น และลูกค้ามาร่วมทำธุรกิจด้วยได้
28	a สามารถเขียนเอกสารเกี่ยวกับเนื้อหาหลักๆในการนำเสนองานได้หากมีผู้คอยให้คำแนะนำ
	b สามารถเขียนเอกสารเกี่ยวกับเนื้อหาหลักๆในการนำเสนองานได้

聴いて話す	
29	เวลาไปเยี่ยมบริษัทอื่นเนื่องจากเป็นผู้รับผิดชอบในงานนั้นสามารถนำข้อมูลที่รวบรวมมาจากการประชุมของบริษัทอื่นมาสรุปและสามารถรายงานให้กับคนในบริษัท
30	เข้าใจในเนื้อหาของการอภิปรายในที่ประชุมหรือในที่ประชุมธุรกิจได้ และสามารถเสนอความคิดเห็นและตั้งคำถามของตนเองได้
31	a สามารถใช้ภาษาสุภาพแทนการพูดตรงๆเพื่อกล่าวความรู้สึกของตน หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับเนื้อหาที่เพื่อนร่วมงานพูด
	b สามารถใช้ภาษาสุภาพแทนการพูดตรงๆเพื่อกล่าวความรู้สึกของตน หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับเนื้อหาที่หัวหน้างานพูด
	c สามารถใช้ภาษาสุภาพแทนการพูดตรงๆเพื่อกล่าวความรู้สึกของตน หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับเนื้อหาที่ถูกคำพูด
32	สามารถสรุปประเด็นเนื้อหาที่คุยทางโทรศัพท์และตรวจสอบเพื่อยืนยันให้แน่ใจกับฝ่ายตรงข้ามได้
33	a สามารถบอกลูกค้าเกี่ยวกับเนื้อหาส่วนที่ตัวเองไม่เข้าใจได้
	b สามารถบอกลูกค้าเกี่ยวกับเนื้อหาส่วนที่ตัวเองไม่เข้าใจได้อย่างถูกต้องแม่นยำ
	c สามารถบอกลูกค้าเกี่ยวกับเนื้อหาส่วนที่ตัวเองไม่เข้าใจได้อย่างสุภาพนอบน้อมและไม่เสียมารยาท
34	เข้าใจในเนื้อหาของการเรียกร้องหรือการตำหนิตเดียจกบริษัทอื่นและสามารถรับมือกับสถานการณ์นั้นได้เป็นอย่างดีโดยคำนึงถึงความรู้สึกของฝ่ายตรงข้ามได้
聴いて書く	
35	สามารถบันทึกประเด็นสำคัญในขณะที่ฟังการประชุมหรือฟังการนำเสนองานได้
36	เมื่อเข้าประชุมและบันทึกการประชุมแล้ว หลังจากนั้นสามารถเขียนรายงานอย่างเป็นทางการได้
読んで書く	
37	เวลามีอีเมลหรือเอกสารที่เป็นข้อตำหนิตเดียจกหรือการสอบถามข้อมูล สามารถเขียนตอบกลับได้อย่างสุภาพโดยนึกถึงจิตใจของฝ่ายตรงข้ามได้
38	สรุปข้อมูลที่รวบรวมมาจากหนังสือพิมพ์ อินเทอร์เน็ตแล้วนำมาเขียนรายงานได้
39	รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับบริษัทคู่แข่ง แล้วสามารถนำมาเขียนรายงานเปรียบเทียบกับบริษัทตนเองได้
40	เวลามีเอกสารขอความช่วยเหลือจากบริษัทอื่น สามารถเขียนจดหมายหรืออีเมลปฏิเสธได้อย่างสุภาพ โดยคำนึงถึงความรู้สึกของฝ่ายตรงข้ามได้