

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%)	สามารถทำได้โดยไม่มี ปัญหา (100%)

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

話 す		
21		พิจารณาความสัมพันธ์ของฝ่ายตรงข้ามเมื่อพูดคุยอยู่ในบริษัทและนอกบริษัท แล้วสามารถปรับวิธีพูดให้เหมาะสมตามกาลเทศะได้
22		สามารถขอร้องเจ้านายและรุ่นพี่โดยใช้คำสุภาพได้
23	a	สามารถอธิบายงานที่มีเนื้อหาซับซ้อนและมีศัพท์เฉพาะทางแก่เพื่อนร่วมงานได้ นอกจากนี้ยังสามารถตอบคำถามเกี่ยวกับหัวข้อนั้นๆได้อีกด้วย
	b	สามารถอธิบายงานที่มีเนื้อหาซับซ้อนและมีศัพท์เฉพาะทางแก่หัวหน้างานได้ นอกจากนี้ยังสามารถตอบคำถามเกี่ยวกับหัวข้อนั้นๆได้อีกด้วย
	c	สามารถอธิบายงานที่มีเนื้อหาซับซ้อนและมีศัพท์เฉพาะทางแก่ลูกค้าที่รู้จักกันได้ นอกจากนี้ยังสามารถตอบคำถามเดียวกับหัวข้อนั้นๆได้อีกด้วย
	d	สามารถอธิบายงานที่มีเนื้อหาซับซ้อนและมีศัพท์เฉพาะทางแก่ผู้ที่เพิ่งเจอกันครั้งแรกได้ นอกจากนี้ยังสามารถตอบคำถามเกี่ยวกับหัวข้อนั้นๆได้อีกด้วย
24	a	สามารถหาจุดขายและจุดเด่นของสินค้าหรือแผนการค้าและจัดทำเป็นรายการ จากนั้นสามารถนำเสนอในที่ประชุมได้
	b	สามารถอธิบายงานที่มีเนื้อหาซับซ้อนและมีศัพท์เฉพาะทางแก่ผู้ที่เพิ่งเจอกันครั้งแรกได้ นอกจากนี้ยังสามารถตอบคำถามเกี่ยวกับหัวข้อนั้นๆได้อีกด้วย
書 <		
25		เวลาขอร้องเพื่อนร่วมงานหรือเจ้านายเรื่องงาน หรือเวลาต้องการถ่ายทอดเนื้อหางาน สามารถเขียนอีเมลหรือบันทึกได้อย่างรวดเร็วโดยไม่ใช้เวลามาก
26		สามารถใช้คำสุภาพเขียนรายงานธุรกิจให้แก่เจ้านายและรุ่นพี่ได้
27	a	สามารถหาจุดขายและจุดเด่นของสินค้าหรือแผนการค้าและจัดทำเป็นรายการได้
	b	สามารถหาจุดขายและจุดเด่นของสินค้าหรือแผนการค้าและจัดทำเป็นรายการ จากนั้นสามารถเขียนบันทึกข้อความเพื่อให้ผู้อื่นอ่านได้
	c	สามารถเขียนโน้มน้าวใจเกี่ยวกับสินค้าหรือแผนการค้า เพื่อให้ผู้ติดต่อจากบริษัทอื่นและลูกค้ามาร่วมทำธุรกิจด้วยได้
28	a	สามารถเขียนเอกสารเกี่ยวกับเนื้อหาหลักๆในการนำเสนองานได้หากมีผู้คอยให้คำแนะนำ
	b	สามารถเขียนเอกสารเกี่ยวกับเนื้อหาหลักๆในการนำเสนองานได้

聴いて話す		
29	เวลาไปเยี่ยมบริษัทอื่นเนื่องจากเป็นผู้รับผิดชอบในงานนั้นสามารถนำข้อมูลที่รวบรวมมาจากการประชุมของบริษัทอื่นมาสรุปและสามารถรายงานให้กับคนในบริษัทได้	
30	เข้าใจในเนื้อหาของการอภิปรายในที่ประชุมหรือในที่ประชุมธุรกิจได้ และสามารถเสนอความคิดเห็นและตั้งคำถามของตนเองได้	
31	a	สามารถใช้ภาษาสุภาพแทนการพูดตรงๆเพื่อกล่าวความรู้สึกของตน หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับเนื้อหาที่เพื่อนร่วมงานพูด
	b	สามารถใช้ภาษาสุภาพแทนการพูดตรงๆเพื่อกล่าวความรู้สึกของตน หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับเนื้อหาที่หัวหน้างานพูด
	c	สามารถใช้ภาษาสุภาพแทนการพูดตรงๆเพื่อกล่าวความรู้สึกของตน หากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับเนื้อหาที่ลูกค้าพูด
32	สามารถสรุปประเด็นเนื้อหาที่คุยทางโทรศัพท์และตรวจสอบเพื่อยืนยันให้แน่ใจกับฝ่ายตรงข้ามได้	
33	a	สามารถบอกลูกค้าเกี่ยวกับเนื้อหาส่วนที่ตัวเองไม่เข้าใจได้
	b	สามารถบอกลูกค้าเกี่ยวกับเนื้อหาส่วนที่ตัวเองไม่เข้าใจได้อย่างถูกต้องแม่นยำ
	c	สามารถบอกลูกค้าเกี่ยวกับเนื้อหาส่วนที่ตัวเองไม่เข้าใจได้อย่างสุภาพนอบน้อมและไม่เสียมารยาท
34	เข้าใจในเนื้อหาของการเรียกร้องหรือการตำหนิตัวเดียวจากบริษัทอื่นและสามารถรับมือกับสถานการณ์นั้นได้เป็นอย่างดีโดยคำนึงถึงความรู้สึกของฝ่ายตรงข้ามได้	
聴いて書く		
35	สามารถบันทึกประเด็นสำคัญ ในขณะที่ฟังการประชุมหรือฟังการนำเสนองานได้	
36	เมื่อเข้าประชุมและบันทึกการประชุมแล้ว หลังจากนั้นสามารถเขียนรายงานอย่างเป็นทางการได้	
読んで書く		
37	เวลามีอีเมลหรือเอกสารที่เป็นข้อตำหนิตัวเดียวหรือการสอบถามข้อมูล สามารถเขียนตอบกลับได้อย่างสุภาพโดยนึกถึงจิตใจของฝ่ายตรงข้ามได้	
38	สรุปข้อมูลที่รวบรวมมาจากหนังสือพิมพ์ อินเทอร์เน็ตแล้วนำมาเขียนรายงานได้	
39	รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับบริษัทคู่แข่ง แล้วสามารถนำมาเขียนรายงานเปรียบเทียบกับบริษัทตนเองได้	
40	เวลามีเอกสารขอความช่วยเหลือจากบริษัทอื่น สามารถเขียนจดหมายหรืออีเมลปฏิเสธได้อย่างสุภาพโดยคำนึงถึงความรู้สึกของฝ่ายตรงข้ามได้	