

ビジネス日本語 Can-do Statements (ベトナム語版)

Bạn có thể làm việc như thế nào bằng tiếng Nhật. Trong các câu trả lời từ 1~5 hãy đánh dấu vào câu trả lời thích hợp nhất. Trong trường hợp bạn chưa trải nghiệm những điều được viết trong mục "Can-do statements", nếu làm thì bạn làm được đến đâu.

1	2	3	4	5
hầu như không được (0%)	không làm được nhiều lắm (khoảng 20%~30%)	làm được ở một mức độ nào đó (khoảng 50%)	làm được đại khái (khoảng 70%~80%)	có thể làm được, không có vấn đề gì (làm được 100%)

聴 < Nghe	
1	có thể hiểu rõ được những chỉ thị từ cấp trên liên quan đến công việc mà bạn đảm nhiệm
2	khi bạn ở gần và nghe câu chuyện mà các đồng nghiệp trong công ty bạn nói chuyện với nhau, bạn có thể hiểu được đề tài mà họ đang nói tới
3	khi nghe báo cáo trong hội nghị hay cuộc họp, bạn có thể lý giải được đâu là điểm cốt yếu
4	bạn có thể hiểu, tiếp thu được lời khuyên, lời nhận xét từ cấp trên hay từ người đi trước liên quan đến công việc mà bạn đang đảm nhiệm, và áp dụng nó vào trong công việc
5	trong hội nghị, vừa nghe thảo luận, bạn có thể hiểu được sự khác nhau giữa các ý kiến chủ trương tán thành hay phản đối
6	khi nghe tin nhắn để lại qua điện thoại, bạn có thể lý giải được lời giải thích hay yêu cầu của đối phương
7	có thể lý giải được nội dung yêu cầu hay than phiền của người ngoài công ty
聴きながら読む／読みながら聴く Tôi đọc trong khi nghe	
8	có thể nắm được nội dung bài thuyết trình liên quan đến lĩnh vực mà bạn đang đảm nhiệm
9	có thể lý giải được nội dung thời sự liên quan đến kinh tế, kinh doanh trên tivi
10	có thể hiểu được nội dung của khóa học hay khóa đào tạo liên quan đến kinh doanh
読む đọc	
11	có thể tìm được nội dung cần thiết trong các tờ rơi, quảng cáo, catalog
12	có thể tìm kiếm được nội dung mà bạn cần cho công việc trên mạng internet
13	có thể hiểu được các thông tin thời sự, bài báo liên quan đến lĩnh vực bạn đảm nhiệm
14	các thông báo được đưa ra trong công ty, các loại giấy tờ truyền tay, hay các nội dung hướng dẫn trong công việc được ghi lại, .. Bạn có thể đọc và hiểu được trong khoảng
15	trong khoảng 2-3 phút bạn có thể đọc và lý giải được các loại giấy tờ kinh doanh đến từ ngoài công ty
16	bạn có thể đọc văn bản đề nghị ra quyết định đối với những kế hoạch mới được đề xuất trong công ty và hiểu được nội dung tổng quát và lý do đề xuất của kế hoạch đó
17	sau khi đọc hết toàn bộ email hay giấy tờ trao đổi làm việc với người của công ty khác, bạn có thể nắm được điểm thay đổi hay các quyết định mới
18	so sánh các giấy tờ kinh doanh liên quan đến lĩnh vực đảm nhiệm của bạn. Bạn có thể sắp xếp mức độ ưu tiên của từng loại thông tin
19	bạn có thể hiểu được mục đích chính của các loại văn bản giấy tờ kinh doanh từ ngoài công ty sử dụng lối diễn đạt vòng vo nhằm gây ấn tượng lịch sự
20	bạn có nắm rõ tỉ mỉ được nội dung của những văn bản hợp đồng có sử dụng từ ngữ chuyên ngành

話 ず Nói		
21	bạn có thể để ý đến mối quan hệ của đối phương nói chuyện trong công ty hay ngoài công ty , từ đó lựa chọn cách nói chuyện phù hợp cho từng trường hợp	
22	bạn có thể vừa chú ý đến cách nói dùng thể kính ngữ để nhờ vả cấp trên hay người đi trước	
23	a	Khi đối phương là đồng nghiệp của bạn,bạn có thể tóm tắt và truyền đạt được nội dung phức tạp mang tính chuyên môn .
	b	Khi đối phương là cấp trên của bạn ,bạn có thể tóm tắt và truyền đạt được nội dung phức tạp mang tính chuyên môn.
	c	Khi đối phương là đối tác mà bạn biết , ,bạn có thể tóm tắt và truyền đạt được nội dung phức tạp mang tính chuyên môn.
	d	Khi đối tượng là người lần đầu tiên bạn nói chuyện , ,bạn có thể tóm tắt và truyền đạt được nội dung phức tạp mang tính chuyên môn.
24	a	Bạn có thể tìm hiểu, lập danh sách về sự đặc trưng hay điểm quan trọng liên quan đến một sản phẩm hay một kế hoạch nào đó, sau đó sử dụng nó để trình bày.
	b	Bạn có thể tìm hiểu, lập danh sách về sự đặc trưng hay điểm quan trọng liên quan đến một sản phẩm hay một kế hoạch nào đó, sau đó sử dụng nó để trình bày bằng slide.
書 < Viết		
25	khi có việc cần nhờ tới đồng nghiệp hay cấp trên và muốn truyền đạt nội dung công việc , bạn có thể ghi vắn tắt, hay gửi bằng email mà không tốn nhiều thời gian	
26	bạn có thể sử dụng kính ngữ khi viết báo cáo công việc cho cấp trên hay cho người đi trước	
27	a	Bạn có thể tìm hiểu, lập danh sách về sự đặc trưng hay điểm quan trọng liên quan đến một sản phẩm hay một kế hoạch nào đó.
	b	Bạn có thể tìm hiểu, lập danh sách về sự đặc trưng hay điểm quan trọng liên quan đến một sản phẩm hay một kế hoạch nào đó, sau đó viết thành văn bản dùng để tuyên truyền.
	c	Bạn có thể viết một văn bản tuyên truyền về một sản phẩm hay một bản kế hoạch nào đó để lôi kéo sự chú ý của khách hàng hay người ngoài công ty.
28	a	Bạn có thể làm tư liệu để trình bày , tuân theo sự chỉ đạo về một điểm mấu chốt nào đó .
	b	Bạn có thể tự mình tóm tắt những điểm mấu chốt sau đó làm tư liệu để trình bày

聴いて話す Nghe nói	
29	sau khi đi làm việc với công ty khác hay thu thập thông tin ở các hội nghị bên ngoài , bạn có thể báo cáo lại nội dung với người trong công ty
30	có thể hiểu được nội dung của hội nghị hay cuộc họp và đồng thời phát biểu ý kiến hay các điểm nghi vấn của bạn
31	a Khi cảm thấy có điểm nghi vấn hay vấn đề trong câu chuyện của đồng nghiệp , bạn có thể truyền đạt suy nghĩ của mình không phải bằng cách trực tiếp mà dùng kính ngữ để biểu hiện một cách gián tiếp với đồng nghiệp.
	b Khi cảm thấy có điểm nghi vấn hay vấn đề trong câu chuyện của cấp trên , bạn có thể truyền đạt suy nghĩ của mình không phải bằng cách trực tiếp mà dùng kính ngữ để biểu hiện một cách gián tiếp với cấp trên.
	c Khi cảm thấy có điểm nghi vấn hay vấn đề trong câu chuyện của đối tác , bạn có thể truyền đạt suy nghĩ của mình không phải bằng cách trực tiếp mà dùng kính ngữ để biểu hiện một cách gián tiếp với đối tác
32	bạn có thể tập hợp được những điểm chính yếu trong nội dung cuộc nói chuyện điện thoại và xác nhận lại nó với đối phương
33	a Khi nói chuyện với đối tác , nếu có điều gì không hiểu rõ , bạn có thể truyền đạt tới đối phương rằng bạn không hiểu rõ.
	b Khi nói chuyện với đối tác , nếu có điều gì không hiểu rõ , bạn có thể truyền đạt tới đối phương một cách chính xác phần bạn không hiểu rõ .
	c Khi nói chuyện với đối tác , nếu có điều gì không hiểu rõ , bạn có thể hỏi lại một cách lịch sự không làm thất lễ tới đối phương
34	lý giải được nội dung yêu cầu hay lời phàn nàn từ ngoài công ty , bạn có thể vừa để ý đến thái độ của đối phương để đối ứng một cách chu đáo
聴いて書く Nghe Viết	
35	bạn có thể ghi vấn tắt nội dung chính khi nghe thuyết trình hay trong hội nghị
36	bạn có thể tham gia hội nghị và ghi chép lại, để viết bản báo cáo hội nghị hoàn chỉnh
読んで書く Đọc và viết	
37	khi có email ,giấy tờ cần hướng dẫn hay phàn nàn ,bạn có thể vừa để ý đến thái độ của đối phương để viết câu trả lời
38	bạn có thể tập hợp thông tin trên báo chí , hay internet để viết báo cáo
39	bạn có thể thu thập được thông tin liên quan đến các công ty hợp tác với công ty cạnh tranh , để viết báo cáo so sánh với công ty của bạn
40	khi có văn bản yêu cầu từ ngoài công ty , bạn có thể để ý đến thái độ của đối phương và viết thư hay email từ chối một cách lịch sự