

## ビジネス日本語 Can-do Statements (簡体字版)

请从1至5的选项中选择最合适的选项，并标记出来。还没有过以下经验的人，自己判断如果做的话能够做到什么程度

1	2	3	4	5
几乎不能 (0%)	基本不能 (20%~30%完成率)	一定程度上能 (50%完成率)	大部分能 (70%~80%完成率)	完全能 (100%完成率)

聴 く	
1	能够理解上司发出的与自己的业务相关的指示。
2	在公司内，较近距离听同事间的交谈时，能明白他们正在说关于什么的话题。
3	听会议和商洽时的报告，能理解什么是重点。
4	能理解上司和前辈提出的与自己的业务领域相关的建议和感想的内容，并且活用于工作当中。
5	会议时，能够边听取议论的内容边能明白，围绕议题提出赞成意见的人的理由及提出反对意见的人的理由，或是不发表意见的人的看法等诸多不同之处。
6	听电话留言时，能够理解对方提出的各种要求，即针对我方提出的问题的解答等信息。
7	能理解来自公司外部的人的牢骚和要求。
聴きながら読む／読みながら聴く	
8	能理解关于自己业务领域的演示发表的内容。
9	能够理解电视中经济和商务有关的新闻内容。
10	能理解和商务有关的研究以及演讲的内容。
読 む	
11	能够从广告、宣传手册・商品目录中找出必要信息。
12	能够用英特网检索对自己工作来说必要的信息。
13	能够理解和自己的业务领域有关的报道和新闻。
14	公司内发出的通知、传阅文件和写有工作指示的笔记的内容，阅读2、3分钟即能理解。
15	公司外收到的文件阅读2、3分钟，能够根据内容分类。
16	阅读公司内提出的关于新企划的书面报告，明白提出该企划的内容及提出该企划的理由。
17	把和公司外的人多次协商的文件和邮件全部阅读，能够知道新近决定的和有变更的事情是什么。
18	比较和自己业务领域相关的各种各样的商务文书，排列信息的优先顺序。
19	能够理解，公司外收到的即便是使用非常礼貌的用语书写的商务文件的内容。
20	使用专业术语的合同内容，甚至是细节也能理解无误。

話 す		
21	能够在公司内和公司外，考虑到对象的身份（日本人观念中的内外之分，及上下关系等）及所处场合 选择适当的说话方式（敬语的使用）。	
22	能够注意使用敬语地拜托上司和前辈。	
23	a	即使对方是同事，也可以把专业性的复杂的内容整理并传达或能够回答对方的问题。
	b	即使对方是上司，也可以把专业性的复杂的内容整理并传达或能够回答对方的问题。
	c	即使对方是认识的有过贸易合作的人，也可以把专业性的复杂的内容整理并传达或能够回答对方的问题。
	d	即使对方是初次见面的人，也可以把专业性的复杂的内容整理并传达或能够回答对方的问题。
24	a	对于某商品或企划能够调查其特色，制作商品目录并利用此目录制作计划方案
	b	对于某商品或企划能够调查其特色，制作商品目录并利用此目录用幻灯片制作计划方案。
書 く		
25	想要把业务委托给同事和上司、传达业务的内容之类的时候，能够不花什么时间，快速地写好邮件和笔记。	
26	能够对上司和前辈使用敬语书写业务报告。	
27	a	对于某商品或企划能够调查其特色，并制作商品目录。
	b	对于某商品或企划能够调查其特色，制作商品目录并利用此目录能够写出宣传用文件。
	c	对于某商品或企划能够写出令其他公司或顾客感兴趣的宣传用文件。
28	a	为了制作计划方案，能够按照指示要点做出资料。
	b	为了制作计划方案，能够自己总结要点并做出资料。

聴いて話す	
29	能够总结因为营业等工作到其他的公司访问的时候，和在其他公司的会议上收集的资料，向自己公司的人报告。
30	能够理解会议和商洽的议论内容，发表自己的意见和疑问点。
31	a 对于同事的发言有疑惑或问题时，能够做到不直接说出自己的想法而是使用敬语委婉地表达。
	b 对于上司的发言有疑惑或问题时，能够做到不直接说出自己的想法而是使用敬语委婉地表达。
	c 对于有过贸易往来的人的发言有疑惑或问题时，能够做到不直接说出自己的想法而是使用敬语委婉地表达
32	能够总结在电话中说的内容要点，并向对方确认。
33	a 跟有过贸易往来的人谈话时，如果有无法理解的事情，可以把无法理解这件事情传达给对方。
	b 跟有过贸易往来的人谈话时，如果有无法理解的事情，可以明确地传达给对方自己无法理解的部分
	c 跟有过贸易往来的人谈话时，如果有无法理解的事情，可以不失礼地有礼貌地反问对方。
34	能够理解从公司外收到的委托和抱怨的内容，考虑到对方的情绪，干净准确地回应。
聴いて書く	
35	能够边听会议和演示发表，边把要点做笔记。
36	能够出席会议并做记录、之后写正式的报告。
読んで書く	
37	收到抱怨和商洽的邮件和文件时，能够顾及到对方的心情，礼貌地回信。
38	能够总结从新闻和因特网收集到的资料，并写报告。
39	能够收集竞争公司的有关资料，写出和自己公司做比较的报告。
40	从公司外收到委托文件时，能够顾及到对方的情绪，书写礼貌的拒绝信和邮件。