

## JFS Can-do statements 仕事と職業から抜粋

A1	1	職場で、席を外している人が今どこにいるか、他の人にたずねたり、答えたりすることができる。
	2	職場の連絡用ホワイトボードなどに、外出先や戻る時間など、自分の予定を簡単な言葉で書き込むことができる。
A2	3	来客に自分の会社などを案内するとき、各部署や施設などを短い簡単な言葉で紹介することができる。
	4	事務用品を注文し、ファックスやメールで送られてきた請求書を読んで、注文内容と違いがないかを確認することができる。
	5	店に貼り出している求人広告などの短い簡単なテキストを見て、時給や勤務時間など、必要な情報を探し出すことができる。
B1	6	飲食店などの職場で、注文の間違いなどの問題が生じたとき、客の苦情を聞いて理解し、謝るなど当座の対処をすることができる。
	7	仕事の面接試験で、志望動機などに関する質問にある程度詳しく答えたり、自己PRをしたりすることができる。
	8	求人雑誌などの、ある程度長い文章に目を通して、条件や仕事内容など、就職活動のために必要な情報を探し出すことができる。
	9	電気屋などの職場で、あらかじめ準備してあれば、客に電子辞書などの商品について、ある程度詳しく紹介し、想定した質問に答えることができる。
	10	ガイドとして有名な観光地などを案内するとき、あらかじめ準備してあれば、名所や名物などを、ある程度詳しく紹介することができる。
	11	自分自身の長所や短所など、簡単な自己PR文を就職のための提出書類に書くことができる。
	12	出張の目的や概要などを含む短い出張報告文を書くことができる。
B2	13	職場の定期的な会議で、新しい商品開発など、議題の概要を理解し、事実確認をしたり、自分の意見を述べたりして、ディスカッションに参加することができる。
	14	出張に行った後で、出張先での業務内容や成果などについて、詳細な出張報告書を書くことができる。
	15	職場の企画会議などで、新商品の開発などに関する議題について、出席者の活発な議論の要点を理解し、根拠を示しながら、自分の立場や見解を正確に述べることができる。
	16	会社などの職場で、取引先とトラブルがあったとき、トラブルの内容や取引先とのやりとりについて上司に正確に報告し、上司からの質問に答えたり、今後の対応について指示を受けたりすることができる。
	17	職場で、担当業務の細かい手順や手際よく処理するコツ、注意すべき点などについて、新しく入った人や後任者に明確に詳しく説明したり、質問に答えたりすることができる。
	18	旅行代理店などの社員として、取引先からの海外出張プランの急な変更の依頼メールなどに対して、どのような対処が可能か明確に説明したり、代案を示したりした返信を書くことができる。
	19	職場の企画会議などで、あらかじめ準備してあれば、自分の企画案について図表やグラフなどを示しながら、明確に詳しく説明し、質問に的確に対応することができる。
	20	過去の報告書や議事録などに目を通して、自分の現在の業務と関連のある事柄をすぐに探し出すことができる。
	21	転職するか、今の職場にとどまるか迷っている友人に、それぞれの利点・不利な点とその根拠をあげながら、自分の視点を明確に述べることができる。
	22	万博や見本市の会場などで、担当するパビリオンの展示内容の紹介や館内の注意事項など、明快に流暢にごく自然にアナウンスをすることができる。
B2	23	人材募集のための合同会社説明会などで、あらかじめ準備してあれば、自分の会社の現状や募集内容などを明確に詳しく説明し、参加者からの質問に的確に対応することができる。
	24	就職を希望する会社へ送るエントリーシートなどに、自分が会社にどのように貢献できるかについて、根拠となる具体的なエピソードを交えながら、自己PR文を明瞭に詳しく書くことができる。
	25	消費者アンケート調査などにもとづいて、分析と考察を含む明快な報告書を書くことができる。