

実践日本語コミュニケーション検定 サンプル問題 抜粋

< Part 1 : 基礎知識編 >

※18 問中 4 問抜粋

1. 社会人としての心構え

問題 1. 日本では、時間厳守が大切だとよくいわれますが、その考え方として、最も適切なものを選びなさい。

1

- 1 会社の始業時刻が朝9時00分の場合、8時59分までに会社に着けばよい。
- 2 他社を訪問する際には、30分前に着くように余裕をもって向かうとよい。
- 3 仕事の締切が15日だと言われた場合には、15日夜までに提出するとよい。
- 4 打ち合わせに少しでも遅れそうな場合は、相手にその旨を電話するとよい。

2. 人間関係の作り方

問題 7. あなたは新規の顧客訪問をし、成果が得られなかったことについて上司に報告します。効果的な伝え方として、適切なものを選びなさい。

7

- 1 何も成果が上がりなかったと報告するのは気まずいので、直接的な表現は避け、上司に察してもらうよう遠まわしに話す。
- 2 訪問を開始したところから時間の流れに沿ってていねいに話し、結局何も成果が上がりなかったと最後に結論を述べる。
- 3 成果が上がりなかったことに対する反省の気持ちを表すため、上司と目を合わせないようにしてお詫びのことばを伝える。
- 4 成果が上がりなかったという事実と、今後どのようにすればよいかについての自分なりの意見を区別しながら報告する。

問題12. あなたは、知人の誘いを断る必要があります。相手の気持ちに配慮した断り方として、最も適切なものを選びなさい。

12

- 1 「水曜日ですか。ごめんなさい。その日は用事があるんです。また誘ってください。」
- 2 「水曜日ですって？ その日はだめなんです。先約があるので、ちょっと無理です。」
- 3 「水曜日？ 悪いですが、無理です。忙しいんです。他の人に聞いてみるのはどうですか。」
- 4 「水曜日ですか。その日はどうでしょう。ええっと、そうですね、考えておきます。」

3. 効率的な仕事の進め方

問題14. 仕事に取り組む際の優先順位の決め方として、不適切なものを選びなさい。

14

- 1 仕事をいつまでに仕上げるかという期限は重要なので、基本的には期限が迫っているものから取りかかる。
- 2 仕事の依頼者は誰かということが重要なので、部長と課長の依頼が重なれば、必ず部長の仕事の優先する。
- 3 複数の仕事の期限が重なった場合は、その仕事の重要性や作業にかかる時間などを考えて、順位を決める。
- 4 仕事の期限が重なり、どちらを先に行ったらよいかわからない場合は、上司に事情を話し、指示を仰ぐ。