

Capítulo 2 Trabalhar / Regras

As regras do local de trabalho japonês podem ser diferentes das do seu país.

Entenda bem as regras do local de trabalho japonês para “trabalhar com segurança” e “criar um bom relacionamento humano no local de trabalho”.

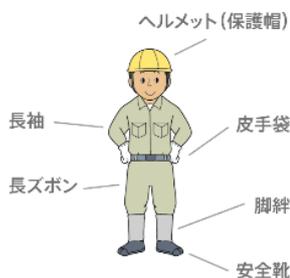
2-1 Roupas

“Que tipo de roupa se usa no seu local de trabalho?”

- Use roupas adequadas para o seu trabalho.
- É muito importante usar roupas limpas.
- Em qualquer trabalho, a segurança vem em primeiro lugar.
- Os acidentes podem ser evitados pelo uso correto de uniformes de trabalho, sapatos de segurança, capacete de segurança etc.



○ ^{あんぜん} ^{ふくそう} ^{れい} 安全な服装の例



SEGURANÇA EM
PRIMEIRO LUGAR
ANZEN DAIICHI
SAFETY FIRST

× ^{きけん} ^{ふくそう} ^{れい} 危険な服装の例



2-2 Horário

“O que vai acontecer se você não respeitar o horário no local de trabalho?”

1. Você perderá sua credibilidade.
Pessoas pensam: uma pessoa que não respeita o horário = uma pessoa desleixada = uma pessoa não confiável.
2. A empresa perderá sua credibilidade.
Você pode causar transtornos aos clientes quando não conseguir respeitar o horário.
Se isso acontecer, não apenas você, mas também sua empresa perderá a confiança.

Os locais de trabalho no Japão são muito rigorosos quanto ao horário.

Responsabilize-se por suas ações!!

2-3 “Hoo-Ren-Soo”

O que é “Hoo-Ren-Soo?”

Hoo (Hokoku)	Ren (Renraku)	Soo (Soodan)
		
Relatar	Informar	Consultar
“ Relatar ” para a ‘pessoa que deu a instrução’	“ Informar ” para ‘todas as pessoas envolvidas’	“ Consultar ” o ‘chefe, colega ou funcionário mais experiente’ etc.

É importante o **trabalho em equipe** no local de trabalho.

Vamos **"Hoo-Ren-Soo"**, mesmo nas pequenas coisas!

2-4 5S



O que é “5S?”

S eiri Organização		Separar os itens necessários e desnecessários. Desfazer todos os itens desnecessários.	⇒ Aumenta a eficiência do trabalho. Reduz o risco de queda e ferimentos.
S eiton Ordenação		Armazenar os itens necessários de maneira fácil de usar e de saber onde está.	⇒ Reduz o desperdício de tempo. Melhora a qualidade do trabalho.
S eiso Limpeza		Remover a sujeira e o lixo das máquinas, equipamentos e ao redor da mesa.	⇒ Previne quebra de máquinas. Reduz o risco de queda e ferimentos.
S eiketsu Padronização		Remover a sujeira e limpar a área de sua volta.	⇒ Melhora a qualidade do trabalho. Evita contaminação por lixo.
S hitsuke Disciplina		Repetir as quatro práticas acima e certificar-se de seguir as regras estabelecidas.	⇒ Irá trabalhar mais consciente sobre cuidar da segurança.

É possível trabalhar "com segurança" e "confortavelmente" no local de trabalho

onde o 5S é seguido adequadamente!!

2-5 Procedimentos de trabalho



- Existem muitos perigos no local de trabalho.
- Os procedimentos de trabalho estabelecidos no local de trabalho são regras para o trabalho “seguro” e “eficiente”.
- Siga os procedimentos de trabalho para evitar ferimentos e acidentes.
- Se você se sentir algo “incomum (**anormal**)”, entre em contato imediatamente com o seu chefe.



Existem vários sinais no local de trabalho.
Verifique o significado de cada sinal.

	Tome cuidado na área circundada pela fita amarela e preta.		Tome cuidado pela alta temperatura.
	Mantenha suas mãos afastadas de objetos rotativos.		Cuidado para não ser preso.
	Não use luvas.		Use óculos de proteção.

Se ocorrer alguma anormalidade ...

		
Pare	Chame	Espere

Seguro contra Acidentes de Trabalho



Ao se ferir ou adoecer pelo seu trabalho, ou durante o trajeto ao trabalho etc., você será compensado com os gastos médicos mediante procedimentos apropriados.

O prêmio do seguro será pago pela empresa.

2-6 Para evitar problemas



【Casos de problemas】

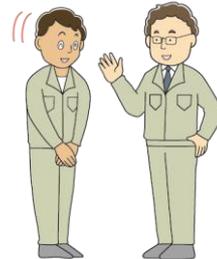
	<p>“Eu prossegui o trabalho porque já havia completado as instruções, mas fui repreendido!”</p>	<p>“Relate quando completar as instruções. Agir por conta própria pode se tornar causa de acidentes.”</p>	
	<p>“Me pediram para executar uma tarefa que não estava especificada no contrato...”</p>	<p>“Pode ser que quem deu as instruções não conheça a sua qualificação de permanência. Consulte-se com alguém do escritório.”</p>	
	<p>“Eu não entendo nada das instruções. Não peço esclarecimentos por medo de ser repreendido. Acabei levando uma peça</p>	<p>“Os japoneses não percebem que você não entendeu. Quando não entender, informe-os que não entendeu.”</p>	
	<p>“O japonês usado é totalmente diferente do que estudei, então não tenho ideia do que estão falando.”</p>	<p>“O japonês pode variar dependendo do região onde mora e a idade da pessoa. Pergunte quando você não entender.”</p>	

Problemas no trabalho são frequentemente causados por falha na comunicação.
É importante estabelecer no cotidiano um relacionamento de boa comunicação.

2-7 Japonês usado frequentemente no local de trabalho

■ Saudações no local de trabalho

- Para pessoas no mesmo local de trabalho
... 「おつかれさまです。」
- Para pessoas de empresas relacionadas e clientes
... 「お世話になっております。」
- Ao pedir/ Depois de pedir alguma coisa
... 「よろしくお願ひします。」
- Quando for sair mais cedo do que outros depois do trabalho
... 「お先に失礼します。」
- Quando alguém sair mais cedo do que você depois do trabalho
... 「おつかれさまでした。」



■ Vocabulário do local de trabalho

- Organização e relacionamento hierárquico



chefe ⇄ subordinado	funcionário mais experiente ⇄ menos experiente
colega de trabalho	

- Lugares / departamentos

empresa	fábrica	local	depósito	dormitório	escritório
sala de reuniões	recepção	refeitório	vestiário	sala de visitas	sala de descanso

• Verbos relacionados a trabalho

				
relatar	informar	consultar	perguntar	verificar
				
solicitar/ pedir	entregar/ apresentar	organizar/ limpar	iniciar/ começar	finalizar / terminar
				
mudare	avariar/ quebrar	consertar/ reparar	fazer hora extra	manufaturar/ fazer
				
montar / fazer	operar/ mexer	inspecionar/ pesquisar	pintar	soldar

■ Valor numérico / unidade

Comprimento	Milímetro (mm)	Centímetro (cm)	Metro (m)	Quilômetro (km)	Polegada (in)	Pés (ft)	Jarda (yd)	Milha (mile)
	1,000	100	1	0.001	39.37	3.281	1.094	0.0006

Peso	Milígrama (mg)	Gramma (g)	Quilograma (kg)	Onça (oz)	Libra (lb)	Tonelada britânica (L/T)	Tonelada americana (t)
	1,000,000	1,000	1	35.27	2.205	0.0009	0.001

Área	Centímetro quadrado (cm²)	Metro quadrado (m²)	Are (a)	Hectare (ha)	Quilômetro quadrado (km²)	Acre (ac)	Milha ao quadrado (mile²)
	100,000,000	10,000	100	1	0.01	2.471	0.0039

Volume	Milímetro cúbico (mm ³)	Centímetro o cúbico (cm ³)	Litro (ℓ)	Polegada cúbica (in ³)	Pé cúbico (ft ³)	Galão imperial (Imp.gal)	Galão americano (U.S.gal)
	1,000,000	1,000	1	61.02	0.0353	0.219	0.264

Expressões

• Relatar

- ① “**Já terminei o trabalho.**”
- ② “**Sinto muito, ainda não verifiquei. Irei verificar agora.**”
- ③ “**Sinto muito, ainda não terminei os materiais. Estou fazendo agora.**”



• Informar

- ① “**Estarei 15 minutos atrasado por causa da rua congestionada. Sinto muito, mas obrigado pela compreensão.**”
- ② “**Com licença... hoje vou faltar o trabalho porque tenho 38 graus de febre. Obrigado pela compreensão.**”



• Consultar

- ① “**Com licença! A máquina não está funcionando, e o que devo fazer?**”
- ② “**Com licença... Posso tirar uma semana de licença porque voltarei ao meu país no próximo mês?**”



• Fazer perguntas quando não está entendendo

- ① “**Sinto muito, não entendo. Mais uma vez, por favor.**”
- ② “**Sinto muito, poderia [repetir / ensinar] mais uma vez?**
“**Com licença, [o que / quando / quem / qual / onde] é ~?**”



• Pedir permissão

- ① “**Com licença, posso usar esse computador um pouco?**”
- ② “**Com licença, posso sair um pouco mais cedo porque vou à Imigração?**”



• Fazer um pedido

- ① “**Sinto muito, mas poderia se apressar um pouco? Por favor.**”
- ② “**Com licença, me ajude porque a bagagem está pesada. Por favor.**”



Uma pequena dica

“すみません (sumimasen)” é frequentemente usado em várias situações. Pode significar “me desculpe” ou “obrigado” e também pode ser usado para chamar atenção ou puxar conversa com alguém.