

Kabanata 2 Tungkol sa Trabaho / Patakaran

Ang mga patakaran sa lugar ng trabaho sa Japan ay maaaring naiiba sa inyong pinanggalingang bansa. Tiyaking nauunawaan mo ang mga patakaran sa lugar ng trabaho sa Japan upang makapagtrabaho ng ligtas at magkaroon ng magandang relasyon sa mga taong makakasalamuha sa trabaho.

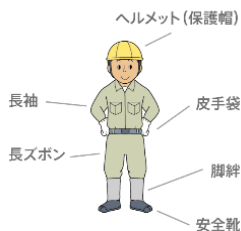
2-1 Pananamit

"Anong uri ng uniporme ang ginagamit mo sa lugar ng inyong trabaho? "

- Tiyakin na naaangkop ang iyong mga damit sa uri ng inyong trabaho.
- Napakahalaga na magsuot ng malinis na damit.
- Ang kaligtasan ng lahat ay ang pangunahing prayoridad ng anumang trabaho.
- Sa pamamagitan ng pagsusuot ng maayos na damit pang-trabaho, safety shoes, safety helmet atbp., maiiwasan ang mga aksidente.



○ 安全な服装の例



あんぜんだいいち
安全第一

ANZEN DAIICHI
SAFETY FIRST

× 危険な服装の例



2-2 Oras

"Ano ang mangyayari kung hindi ka nakarating sa tamang oras sa iyong trabaho."




1. Mawawalan ka ng reputasyon
Ang mga taong hindi sumusunod sa tamang oras sa pagpasok sa trabaho = ay lilitaw na isang tao na hindi mapagkakatiwalaan = isang tao na hindi mo maaasahan.
2. Ang pagtitiwala ng kumpanya sa iyo ay mawawala
Sa pamamagitan ng hindi mo pagsunod sa oras, maaari itong magdulot ng problema sa mga customer. Kapag nangyari iyon, mawawala ang tiwala nila sa iyo at sa iyong kumpanya.

Ang mga lugar ng trabaho sa Japan ay mahigpit pagdating sa oras.

Maging responsable sa iyong mga aksyon!

2-3 HOO•REN•SOO

Ano ang ibig sabihin ng "HOO • REN • SOO"?

ほう (HOO)	れん (REN)	そう (SOO)
		
Mag-ulat	Makipag-ugnayan	Kumonsulta
Mag-ulat sa taong nag-utos ng trabaho	Makipag-ugnayan sa lahat ng taong may kinalaman	Kumonsulta sa iyong boss, kasamahan sa trabaho at iba pa.

Mahalaga ang "Team Work" o pakikipagtulungan sa lugar ng trabaho.
Laging gawin ang "HOO • REN • SOO" kahit sa maliliit na bagay!

2-4 5S



Ano ang ibig sabihin ng "5S"?

S eiri Pag-uuri		Paghiwalayin kung ano kailangan at ang hindi kailangan. Itapon ang mga bagay na hindi kailangan	⇒Tataas ang kahusayan sa trabaho. Ang panganib at pinsala ay mababawasan din.
S eyton Pag-aayos		Gamitin kung ano ang mayroon ka. Itago ng maayos at madaling makita.	⇒Mababawasan ang masasayang na oras. Mapapahusay din ang kalidad
S eysoo Paglilinis		Tanggalin ang mga dumi at basura sa makinarya, sa paligid ng lamesa, atbp.	⇒Hindi masisira ang makina. Ang panganib at pinsala ay mababawasan din.
S eyketsu Pangkalusugan		Alisin ang mga dumi at linisin ang iyong paligid.	⇒Mapapahusay ang kalidad. Maiiwasan ang paghalo ng basura.
S hitsukeye Disiplina		Ipagpatuloy ang 4 na hakbang na nabanggit sa itaas at sundin ang mga patakaran. Protektahan kung ano ang napagpasiyahan.	⇒Mag-ingat para sa sariling kapakanan. Maging masipag upang makapagtrabaho ng maayos.

Ang mga lugar ng trabaho na may 5S ay lugar na makakapagtrabaho ng ligtas at kumportable!

2-5 Patakaran ng Trabaho



- Maraming mga panganib sa lugar ng trabaho.
- Ang patakaran ng trabaho na napagpasiyahan sa lugar ng trabaho ay panuntunan para sa ligtas at mahusay na pagtatrabaho.
- Sundin ang patakaran ng trabaho upang maiwasan ang mga aksidente at pinsala.
- Kung sa tingin mo na "parang iba sa karaniwan" (*hindi normal*), makipag-ugnayan kaagad sa inyong tagapamahala.




Mayroong iba't-ibang mga simbolo sa lugar ng trabaho.
Tandaan ang mga kahulugan ng bawat simbolo.

	Mag-ingat sa mga lugar kung saan may nakadikit na dilaw at itim na tape.	 高温注意 HOT SURFACE	Mag-ingat sa mga may mataas na temperatura.
 回転物に手を出すな KEEP AWAY FROM ROTARY OBJECT	Huwag ilagay ang kamay sa mga bagay na umiikot.	 はさまれ注意	Mag-ingat dahil may pagkakataon na maipit.
 手袋使用禁止 USE OF GLOVES PROHIBITED	Huwag gumamit ng guwantes.	 保護メガネ着用 WEAR SAFETY GLASSES	Magsuot ng "protective glasses"

Kung may napuna ka na hindi normal...

		
pindutin ang STOP button	tumawag ng tao	maghintay



Worker's Accident Insurance

Kung ikaw ay naaksidente o nagkasakit dahil sa trabaho o sa pag-commute, makakakuha ka ng tulong pinansyal para magamit sa ospital kung gagawin mo ang mga paraan para makuha ito.

Ang “insurance premium” ay babayaran ng kumpanya.

2-6 Upang makaiwas sa gulo 

【Halimbawa ng kaso ng problema】



Napagalitan ako dahil nagpatuloy ako sa pagtatrabaho pagkatapos kong gawin ang iniutos sa akin.

Mangyaring iulat pagkatapos magawa ang iniutos sa iyo. Ang pagpapatuloy nang walang pahintulot ay maaaring maging sanhi ng isang aksidente.



Inutusan akong gawin ang trabaho na hindi naman nakasulat sa kontrata...

Ang taong nag-utos ay maaaring hindi alam kung ano ang iyong “Residence Qualification”. Mangyaring kumonsulta sa taong nasa opisina tungkol dito.



Hindi ko maintindihan yung inuutos sa akin. Ayoko naman mapagalitan, kaya hindi ako nagtatanong. Nagkamali ako ng dinalang “parts”, napagalitan ako.

Ang mga Hapon kapag hindi nila naiintindihan, nagsasabi sila na hindi nila naiintindihan (wakarimasen) Kapag hindi naiintindihan, magsabi na hindi mo naiintindihan (wakaranai)



Ibang-iba ang salita nila sa pinag-aralan ko na Japanese Language, kaya hindi ko maintindihan kung anong sinasabi nila.

Ang mga wika ay maaaring magkakaiba depende sa kung saan ka nakatira at sa edad o henerasyon. Magtanong kung hindi mo maintindihan.



Ang madalas na sanhi ng mga problema sa lugar ng trabaho ay “miscommunication” o hindi pagkakaintindihan. Mahalagang makipagkaibigan sa mga taong kasama mo sa trabaho na madali mong makakausap.

2-7 Mga salitang Hapon na madalas gamitin sa lugar ng trabaho

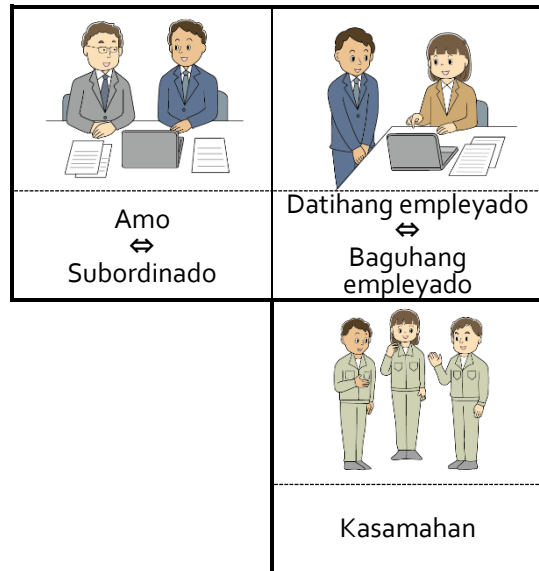
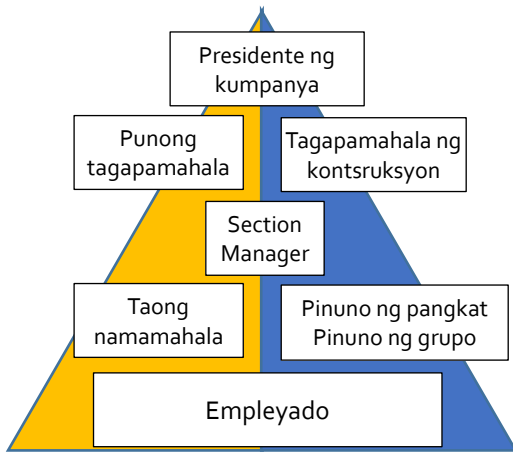
■ Mga pagbati na ginagamit sa lugar ng trabaho

- Para sa mga taong kasama mo sa lugar ng trabaho... 「おつかれさまです。」
- Para sa mga kaakibat na kumpanya at customer... 「お世話になっております。」
- Kapag humingi ka ng kahilingan/o ng isang bagay... 「よろしく願います。」
- Pagkatapos ng trabaho at nauna kang uwi... 「お先に失礼します。」
- Pagkatapos ng trabaho at nauna ang iyong kasamahan na umumi... 「おつかれさまでした。」



■ Mga salita sa lugar ng trabaho















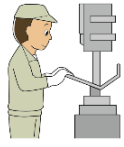





- Organisasyon
- Pamunuan



- Lugar
- Departamento

Kumpanya	Paprika	Sa Site	Warehouse	Dormitoryo	Opisina
Silid ng pagpulong	Tanggapan	Canteen	Silid para sa pagpapalit ng damit	Reception room	Silid para sa pagpapahinga

• Salita

				
Pag-uulat	Makipag-ugnayan	Konsultasyon	Pagtatanong	Pagkumpirma
				
Kahilingan Pakiusap	Isumite Ipasa	Ayusin Ligpitin	Magsimula	Tapos na Pagtatapos
				
Pagbabago	Masira Masisira na	Pagkumpuni Ipapaayos	Mago-overtime	Paggawa Gagawa
				
Pagtatayo Pagbubuo	Pagproseso Pagpatakbo	Pagsusuri Pagsisiyasat	Pagpipinta	Pag-welding

■ De-numerong halaga • Batayang sukat

Haba	Millimeter (mm)	Centimeter (cm)	Meter (m)	Kilometer (km)	Inch (in)	Feet (ft)	Yard (yd)	Mile (mile)
	1,000	100	1	0.001	39.37	3.281	1.094	0.0006

Bigat	Milligram (mg)	Gram (g)	Kilogram (kg)	Ounce (oz)	Pound (lb)	British ton (L/T)	US ton (t)
	1,000,000	1,000	1	35.27	2.205	0.0009	0.001

Lawak	Square centimeter (cm ²)	Square meter (m ²)	Are (a)	Hectare (ha)	Square kilometer (km ²)	Acre (ac)	Square mile (mile ²)
	100,000,000	10,000	100	1	0.01	2.471	0.0039

Kapasidad		Cubic millimeter (mm ³)	Cubic centimeter (cm ³)	Liter (ℓ)	Cubic inch (in ³)	Cubic feet (ft ³)	Imperial gallon (Imp.gal)	U.S. gallon (U.S.gal)
		1,000,000	1,000	1	61.02	0.0353	0.219	0.264

■ Paglalahad

• Pag-uulat

- ① Tapos na ang trabaho.
- ② **Pasensiya na.** Hindi ko pa nakumpirma. Kumpirmahin ko na ngayon.
- ③ **Pasensiya na.** Hindi ko pa nagagawa yung dokumento. Ginagawa ko ito ngayon.



• Pakikipag-ugnayan

- ① Dahil sa trapik, 15 minutos akong mahuhuli ng dating.
Pasensiya na. Salamat.
- ② Hindi ako makakapasok ng kumpanya ngayon dahil may lagnat ako na 38°C.
Pasensiya na. Maraming salamat.



• Pakikipagkonsulta

- ① **Paumanhin ho!** ayaw gumalaw nung makina, ano ho ba ang data kong gawin?
- ② **Paumanhin ho.** Uuwi kasi ako sa susunod na buwan sa aking bansa, maaari ho bang magbakasyon ng isang linggo?



• Magtanong kapag hindi naiintindihan

- ① **Pasensiya na.** Hindi ko naintindihan, maaari bang pakiulit.
- ② **Pasensiya na.** [Maaari bang pakiulit yung sinabi mo] [Maaari bang pakituro ulit]
Paumanhin ho. [Ano • Kailan • Sino • Alin • Saan]



• Paghingi ng pahintulot

- ① **Pasensiya na.** Maaari ko bang magamit sandali ang computer na iyon?
- ② **Pasensiya na.** Pupunta kasi ako ng Immigration Bureau, maaari ba akong umuwi ng maaga?



• Pagkiusap sa ibang tao

- ① **Pasensiya na,** kung maaari sana pakibilisan ng konti.
- ② **Pasensiya na,** mabigat kasi yung bagahe, maaari mo ba akong tulungan.



Isang Paalala

Ang "sumimasen" ay madalas ginagamit sa iba't-ibang sitwasyon. Ginagamit din ito bilang gomennasai at arigatou kapag tatawag o makikipag-usap sa bang partido.