

## Chương 2 Làm việc / Quy định

Quy định tại chỗ làm của Nhật Bản có trường hợp khác với quy định ở nước bạn. Để “làm việc an toàn”, và “tạo lập mối quan hệ con người tốt tại chỗ làm”, hãy nắm rõ những quy định tại chỗ làm ở Nhật Bản.

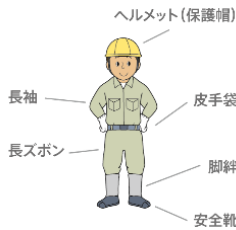
### 2-1 Trang phục

”Tại chỗ làm của bạn, mọi người mặc trang phục như thế nào khi đi làm?”

- Khi đi làm, hãy mặc trang phục phù hợp với công việc.
- Việc mặc trang phục sạch sẽ rất quan trọng.
- Cho dù công việc nào cũng thế, an toàn là trên hết.
- Bằng cách mặc quần áo làm việc, mang giày an toàn, đội mũ bảo hộ đầy đủ có thể phòng tránh được tai nạn.



#### ○ 安全な服装の例



An toàn là trên hết  
ANZEN DAIICHI  
SAFETY FIRST

#### × 危険な服装の例



### 2-2 Thời gian

”Nếu ở chỗ làm bạn không giữ đúng giờ, thì việc gì sẽ xảy ra?”

1. Bản thân bạn làm mất lòng tin.

Người không giữ đúng giờ = Người tùy tiện = bị xem là không thể trông cậy được.




2. Công ty bạn làm mất lòng tin.

Việc bạn không giữ đúng giờ có thể sẽ gây phiền phức cho khách hàng. Nếu vậy, không chỉ bạn mà công ty cũng làm mất lòng tin.

Chỗ làm bên Nhật rất nghiêm ngặt về thời gian. Hãy chịu trách nhiệm cho những hành động của mình!

## 2-3 “Hoo-Ren-Soo”

“Hoo-Ren-Soo” là gì?

Hoo (Hookoku)	Ren (Renraku)	Soo (Soodan)
		
Báo cáo	Liên lạc	Trao đổi
“ <b>Báo cáo</b> ” với người giao việc	“ <b>Liên lạc</b> ” với tất cả những người liên quan	“ <b>Trao đổi</b> ” với cấp trên, đồng nghiệp, người vào công ty trước (senpai) v.v.

Tại chỗ làm, làm việc theo nhóm thì rất quan trọng.  
Cho dù là việc nhỏ, cũng hãy thực hiện “Hoo-Ren-Soo”!

## 2-4 5S



“5S” là gì?

<b>S</b> eiri Phân loại		Phân loại những thứ cần thiết và không cần thiết. Vứt bỏ thứ không cần thiết.	⇒Tăng hiệu suất công việc. Giảm nguy cơ té ngã bị thương.
<b>S</b> eiton Sắp xếp		Cất dọn những thứ cần thiết sao cho dễ sử dụng, dễ thấy.	⇒Giảm thời gian lãng phí. Chất lượng cũng gia tăng.
<b>S</b> eisoo Vệ sinh		Làm sạch vết bẩn, rác ở máy móc thiết bị, xung quanh bàn làm việc.	⇒Máy móc không bị hỏng. Giảm nguy cơ té ngã bị thương.
<b>S</b> eiketsu Sạch sẽ		Làm sạch vết bẩn, vệ sinh sạch sẽ xung quanh chỗ làm.	⇒Chất lượng nâng cao. Tránh tình hình rác bị trộn lẫn vào.
<b>S</b> hitsuke Đạy bảo		Tiếp tục thực hiện 4 điều trên, tuân thủ những điều đã quy định.	⇒Bản thân biết để ý đến an toàn khi làm việc.

Có thể làm việc “an toàn, “thuận lợi” tại môi trường việc làm thực hiện được 5S!







## 2-5 Quy trình thao tác



- Tại chỗ làm tiềm ẩn nhiều nguy cơ.
- Quy trình thao tác được quy định tại chỗ làm là những quy định để làm việc được “an toàn”, “hiệu quả cao”.
- Cần tuân thủ quy trình thao tác, phòng tránh bị thương và tai nạn.
- Nếu nhận thấy “khác với mọi khi! (**bất thường**)”, hãy báo ngay cho cấp trên.




Có nhiều ký hiệu tại chỗ làm.  
Hãy xác nhận ý nghĩa từng ký hiệu đó.

	Lưu ý ở nơi có dán băng dán màu vàng và đen.		Nơi đây có nhiệt độ cao, xin hãy lưu ý.
	Không được dùng tay sờ vào vật đang quay.		Lưu ý không để bị kẹt tay.
	Không được dùng bao tay.		Hãy đeo kính bảo hộ.

Nếu có bất thường xảy ra . . . . .


		
<b>Dừng lại</b>	<b>Gọi</b>	<b>Chờ</b>



**Về bảo hiểm an toàn lao động**

Khi bị thương, bị bệnh vì lý do công việc hoặc trong lúc đi làm, nếu làm thủ được viện phí.

Tiền bảo hiểm do công ty đóng.

**2-6 Để tránh gặp rắc rối** 

【Các ví dụ rắc rối】



“Do đã làm xong việc được giao, bèn tiếp tục làm tiếp thì bị quở trách!”

”Nếu đã làm xong việc được giao, thì hãy báo cáo. Tự ý làm trước công việc cũng có thể là nguyên nhân gây ra sự cố.”



”Khi được yêu cầu làm việc không có ghi trong hợp đồng...”

”Cũng có thể người giao việc không hiểu tư cách lưu trú của bạn. Hãy trao đổi với văn phòng.”



“Hoàn toàn không hiểu gì về chỉ thị công việc. Sợ bị quở trách nên không dám hỏi, bị rầy la khi mang sai phụ tùng.”

”Người Nhật không biết các bạn không hiểu chỗ nào. Khi không hiểu, hãy nói cho biết là không hiểu.”



”Hoàn toàn khác với tiếng Nhật đã học, nên không biết mọi người đang nói gì.”

”Tùy theo nơi cư trú và thể hệ, cách dùng câu từ đôi khi sẽ khác nhau. Khi không biết, vui lòng hỏi lại nhé.”



Có nhiều rắc rối phát sinh tại chỗ làm nguyên nhân là do không thể truyền đạt rõ ràng.

Nên thường ngày, việc tạo mối quan hệ để dễ trao đổi với nhau là rất quan trọng.

## 2-7 Tiếng Nhật sử dụng nhiều ở chỗ làm

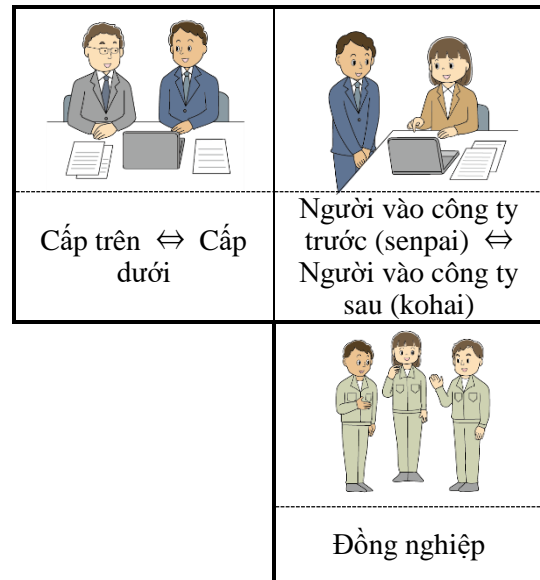
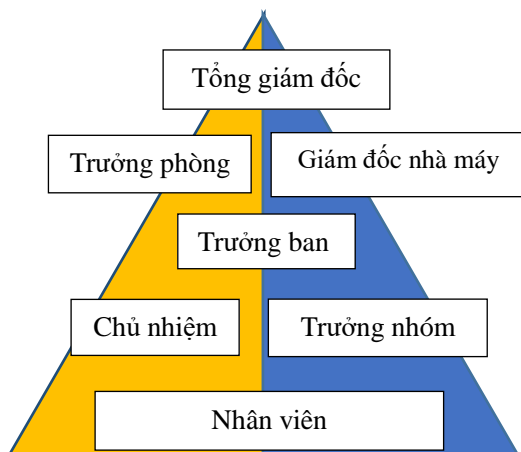
### ■ Chào hỏi ở chỗ làm

- Đối với người cùng chỗ làm... 「おつかれさまです。」
- Đối với công ty liên quan và khách hàng... 「お世話になっております。」
- Khi nhờ hoặc sau khi đã nhờ làm điều gì... 「よろしくお願ひします。」
- Khi bạn xong việc và ra về trước... 「お先に失礼します。」
- Khi người khác xong việc và ra về trước... 「おつかれさまでした。」



### ■ Từ ngữ dùng ở chỗ làm















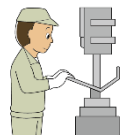





- Tổ chức và quan hệ trên dưới



- Địa điểm / bộ phận

Công ty	Nhà máy	Công trình	Kho bãi	Ký túc xá	Văn phòng
Phòng họp	Lễ tân	Nhà ăn	Phòng thay đồ	Phòng tiếp khách	Phòng nghỉ

• Từ ngữ

				
Báo cáo	Liên lạc	Trao đổi	Hỏi	Xác nhận
				
Yêu cầu / Nhờ	Nộp / Trình xuất	Phân loại / Dọn dẹp	Bắt đầu	Chấm dứt
				
Thay đổi	Trục trặc / Hỏng	Sửa chữa	Làm thêm giờ	Sản xuất
				
Lắp ráp / Làm	Thao tác / Vận hành	Kiểm tra	Sơn	Hàn

■ Số / đơn vị

Chiều dài	Milimét (mm)	Centimét (cm)	Mét (m)	Kilômét (km)	Inch (in)	Feet (ft)	Yard (yd)	Dặm (mile)
	1,000	100	<b>1</b>	0.001	39.37	3.281	1.094	0.0006

Trọng lượng	Miligam (mg)	Gam (g)	Kilogram (kg)	Ounce (oz)	Pound (lb)	Tấn Anh (L/T)	Tấn Mỹ (t)
	1,000,000	1,000	<b>1</b>	35.27	2.205	0.0009	0.001

Diện tích	Centimét vuông (cm <sup>2</sup> )	Mét vuông (m <sup>2</sup> )	100 mét vuông (a)	Héc-ta (ha)	Kilômét vuông (km <sup>2</sup> )	Mẫu Anh (ac)	Dặm vuông (mile <sup>2</sup> )
	100,000,000	10,000	100	<b>1</b>	0.01	2.471	0.0039

Dung tích	Milimét khối (mm <sup>3</sup> )	Centimét khối (cm <sup>3</sup> )	Lít (ℓ)	Inch khối (in <sup>3</sup> )	Feet khối (ft <sup>3</sup> )	Gallon Anh (Imp.gal)	Gallon Mỹ (U.S.gal)
	1,000,000	1,000	<b>1</b>	61.02	0.0353	0.219	0.264

■ Từ ngữ

• Báo cáo

- ① "Công việc đã xong rồi."
- ② "Xin lỗi. Tôi chưa xác nhận. Bắt đầu bây giờ sẽ xác nhận."
- ③ "Xin lỗi. Tài liệu chưa thể xong. Bây giờ đang làm."



• Liên lạc

- ① "Vì đường phố đông đúc, nên tôi trễ khoảng 15 phút. Xin lỗi. Rất mong được anh/chị thông cảm."
- ② "Xin lỗi ạ. Do tôi bị sốt 38 độ, hôm nay xin nghỉ làm. Rất mong được anh/chị thông cảm."



• Trao đổi

- ① "Xin lỗi! Máy không hoạt động, tôi phải làm thế nào?"
- ② "Xin lỗi ạ. Vì tháng sau về nước, tôi có thể xin nghỉ 1 tuần được không?"



• Đặt câu hỏi khi không hiểu

- ① "Xin lỗi. Tôi không hiểu. Làm ơn nói lại 1 lần nữa."
- ② "Xin lỗi. Xin hãy [nói / hướng dẫn] 1 lần nữa."  
"Xin lỗi. ○○ là [cái gì / khi nào / ai / cái nào / ở đâu]?"



• Xin phép

- ① "Xin lỗi. Tôi có thể dùng máy tính đó một chút được không?"
- ② "Xin lỗi ạ. Vì cần đi đến Cục Quản lý xuất nhập cảnh, tôi có thể về sớm một chút được không?"



• Nhờ vả đối phương

- ① "Xin lỗi, vui lòng nhanh một chút. Làm ơn."
- ② "Xin lỗi. Hành lý hơi nặng, làm ơn giúp giùm tôi. Làm ơn."



Góc đề xuất

Từ "Sumimasen (xin lỗi)" thường được dùng ở nhiều tình huống. Cũng có nghĩa là "Thành thật xin lỗi" và "Cảm ơn", ngoài ra cũng được dùng khi gọi và bắt chuyện với đối phương.