

## 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”.

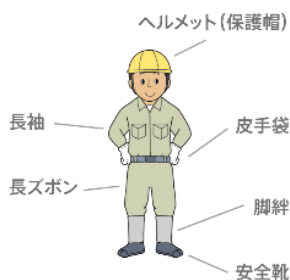
### 2-1 Roupas

“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.



○ <sup>あんぜん</sup> <sup>ふくそう</sup> <sup>れい</sup> 安全な服装の例



SEGURANÇA EM  
PRIMEIRO LUGAR  
ANZEN DAIICHI  
SAFETY FIRST

× <sup>きけん</sup> <sup>ふくそう</sup> <sup>れい</sup> 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)
		
<b>Relatar</b>	<b>Informar</b>	<b>Consultar</b>
“ <b>Relatar</b> ” para a ‘pessoa que deu a instrução’	“ <b>Informar</b> ” para ‘todas as pessoas envolvidas’	“ <b>Consultar</b> ” 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?”

<b>S</b> 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.
<b>S</b> 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.
<b>S</b> eisoo 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.
<b>S</b> eiketsu Padronização		Remover a sujeira e limpar a área de sua volta.	⇒ Melhora a qualidade do trabalho. Evita contaminação por lixo.
<b>S</b> 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 ...

		
<b>Pare</b>	<b>Chame</b>	<b>Espere</b>

**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

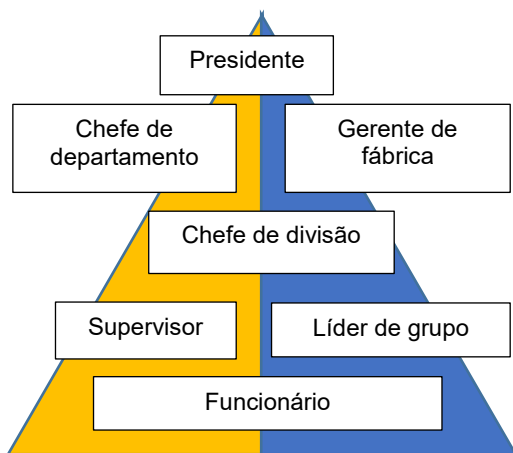
■ Saudações no local de trabalho

- 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















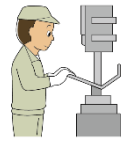







chefe ⇄ subordinado	funcionário mais experiente ⇄ menos experiente
colega de trabalho	

- 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 <sup>3</sup> )	Centímetro o cúbico (cm <sup>3</sup> )	Litro (ℓ)	Polegada cúbica (in <sup>3</sup> )	Pé cúbico (ft <sup>3</sup> )	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.