

第 2 章 工作/规则

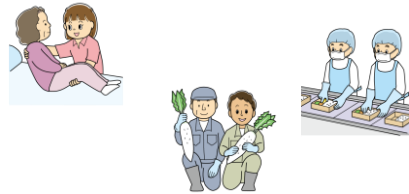
日本职场有些规则可能与你自己的国家有所不同。

“为了安全地工作”，“为了建立良好的职场人际关系”，
让我们切实理解日本职场的规则。

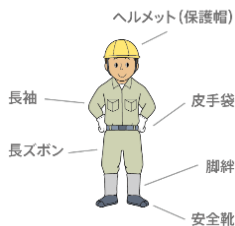
2-1 服装

“你工作的职场穿什么服装？”

- 服装应该适合你所从事的工作。
- 服装的清洁卫生十分重要。
- 任何工作都必须把安全放在第一位。
- 身着工作服、安全鞋，佩戴安全帽，可预防事故的发生。



○ 安全な服装の例



安全第一
ANZEN DAIICHI
SAFETY FIRST

× 危険な服装の例






2-2 时间

“如果你在工作中不遵守时间，将会发生什么情况？”

1. 你将失去信誉。
不守时的人 = 不靠谱的人 = 不可信赖的人
2. 公司将失去信誉。
因为你不守时，可能会给客户带来困扰。
这样的话，失去信誉的不止是你本人，还将使公司失去信誉。
日本的职场对守时要求严格。我们必须对自己的行为负责！

2-3 报·联·商

何谓“报·联·商”？

报 (HOO)	联 (REN)	商 (SOO)
		
汇报	联络	商量
向“发出指示的人” “汇报”工作	与“所有相关人员” “联络”工作	与“上司、同事、前辈” “商量”工作

工作中团队精神十分重要。再小的事情也要做到“报·联·商”！

2-4 5S



何谓“5S”？

Seiri 整理		区分需要的和不要的东西。 不要的东西及时处理掉。	⇒能够提高工作效率； 减少摔跤、受伤的风险。
Seiton 整顿		把需要的东西分门别类加以保管， 以方便使用。	⇒能够减少时间的浪费； 提升品质。
Seiso 清扫		清除机械设备和办公桌周边的 垃圾脏污。	⇒能够防止设备损伤； 减少摔跤、受伤的风险。
Seiketsu 清洁		清除掉污秽，保持周边的清洁卫 生。	⇒能够提升品质； 预防混入垃圾杂质。
Shitsuke 养成习惯		坚持做好上述 4 项工作， 养成良好的习惯。	⇒能够自觉做到注意安全， 完成任务。

只有做到 5S 的职场，才能“安全”“舒适”地工作！



2-5 作业规程



- 职场中隐藏着很多风险。
- 职场的作业规程就是为“安全”而“高效”的工作而制定的规则。
- 我们必须遵守作业规程，预防受伤和事故等的发生。
- 当你察觉到“和平时不一样! (异常)”，那就立即报告上司。



职场中可看到各种标识。
让我们来确认一下这些标识的含义。

	<p>在贴有黄黑相间胶带的区域内需引起注意。</p>	 高温注意 HOT SURFACE	<p>注意高温。</p>
 回転物に手を出すな KEEP AWAY FROM ROTARY OBJECT	<p>请勿触碰正在旋转的物品。</p>	 はさまれ注意	<p>注意不要被夹住。</p>
 手袋使用禁止 USE OF GLOVES PROHIBITED	<p>禁止使用手套。</p>	 保護メガネ着用 WEAR SAFETY GLASSES	<p>请佩戴防护眼镜。</p>

当异常情况发生时

		
<p>停机</p>	<p>叫人</p>	<p>等候</p>



关于工伤保险

如果在通勤途中或因公受伤、生病，只要办理相关手续，你所支付的医疗费等将被退还。

工伤保险的保险费由公司负担。

2-6 为避免产生麻烦



【麻烦的事例】



“指示我干的工作干完了，所以就干其他的工作，却受到批评。”

“指示你干的工作干完后，应该汇报一下。擅自做其他工作可能会引发事故。”



“被要求干劳动合同中没有记载的工作。”

“发出指示的人也许不知道你的在留资格。你应该向办公室的人咨询一下。”



“完全没听懂指示，可是因为害怕被批评而不敢问。结果拿错了零部件而受到批评。”

“日本人不知道你们哪里不明白。所以，当你不懂的时候，一定要告诉他们你听不懂。”



“日本人说的话跟自己学到的日语完全不同，根本听不懂他在说什么。”

“日本人说的日语会因所住的地方和年龄等而不同。所以，当你听不懂的时候，可以问一下。”



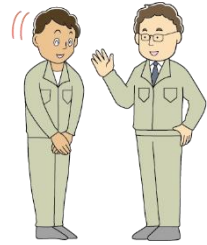
职场发生的麻烦多起因于沟通上的问题。

重要的是平时努力构筑人际关系，有人可以商量。

2-7 职场常用日语

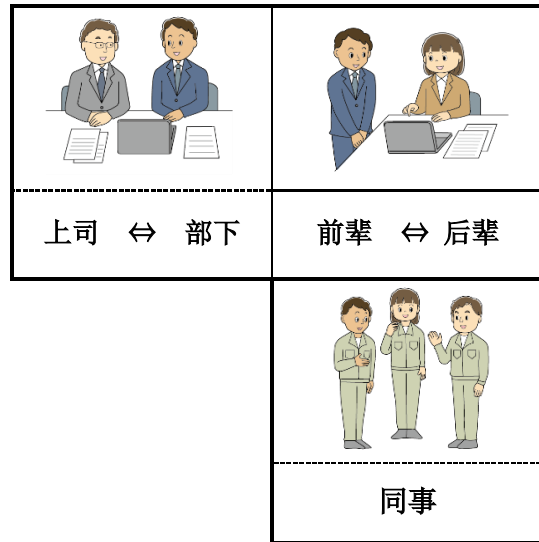
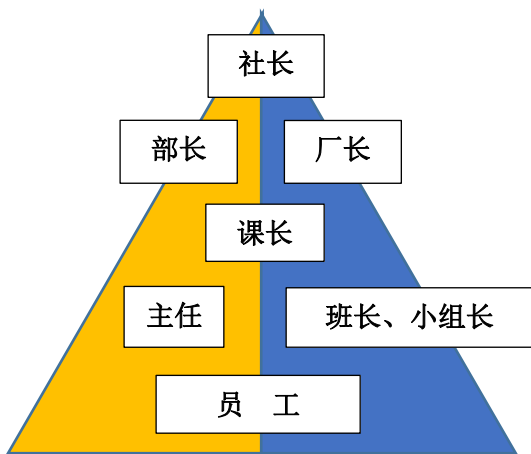
■ 职场打招呼用语

- 跟同一职场的人打招呼 … 「おつかれさまです。」
- 跟关联公司或客户等打招呼 … 「お世話になっております。」
- 有求于别人时 … 「よろしくお願ひします。」
- 工作结束后，你比别人先回家时… 「お先に失礼します。」
- 工作结束后，别人比你先回家时… 「おつかれさまでした。」



■ 职场用语















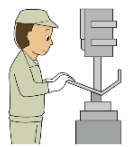





- 组织与上下关系



- 场所

公司	工厂	现场	仓库	宿舍	办公室
会议室	接待处	食堂	更衣室	接待室	休息室

· 用词

				
汇报	联络	商量	提问	确认
				
求人	提交	收拾	开始	结束
				
发生变化	发生故障	修理	加班	制造
				
组装	操作	检查	涂装	焊接

■ 数值和单位

长度	毫米 (mm)	厘米 (cm)	米 (m)	公里 (km)	英寸 (in)	英尺 (ft)	码 (yd)	英里 (mile)
	1,000	100	1	0.001	39.37	3.281	1.094	0.0006
重量		毫克 (mg)	克 (g)	公斤 (kg)	盎司 (oz)	磅 (lb)	英吨 (L/T)	美吨 (t)
		1,000,000	1,000	1	35.27	2.205	0.0009	0.001
面积		平方厘米 (cm ²)	平方米 (m ²)	公亩 (a)	公顷 (ha)	平方公里 (km ²)	英亩 (ac)	平方英里 (mile ²)
		100,000,000	10,000	100	1	0.01	2.471	0.0039

容积	立方毫米 (mm)		立方厘米 (cm)	公升 (l)	立方英寸 (in ³)	立方英尺 (ft ³)	英加仑 (Imp.gal)	美加仑 (U.S.gal)
		1,000,000	1,000	1	61.02	0.0353	0.219	0.264

■ 表达方式

· 汇报

- ① 作业已经结束了。
- ② 对不起，还没确认。我现在就确认。
- ③ 对不起，资料还没完成。我正在做资料。



· 联络

- ① 道路很拥堵，我大概迟到15分钟。
很抱歉，请多包涵。
- ② 对不起。我发烧了，38度，今天请假一天。
请多谅解。



· 商量

- ① 对不起！设备不动了，怎么办呢？
- ② 对不起。我下个月要回一趟国，想请一星期的假，不知行不行？



· 不懂时提问

- ① 对不起，我没听懂。请您再说一遍。
- ② 对不起，请您【再说/再教】一遍。
对不起。是【什么 何时 谁 哪个 哪里】？



· 请求允许

- ① 对不起。我可以用一下那台电脑吗？
- ② 对不起。我要去入国管理局，可以早点走吗？



· 有求于人

- ① 对不起，请您快些。拜托。
- ② 对不起。行李太重了，请帮一下忙。拜托。



温馨小贴士

“对不起”可在多种场合使用。
有“抱歉”（ごめんなさい）和“谢谢”（ありがとう）等涵义；
也可在招呼别人时，或想与别人搭讪时使用。