

だい しょう はたら ー る 第2章 働く／ルール

にほん しょくば ー る みな くに ー る ちが ばあい
日本の職場のルールは、皆さんの国のルールと違う場合があります。

あんぜん しごと しょくば よ にんげんかんけい つく
「安全に仕事を するため」、そして「職場で 良い人間関係を 作るため」に、

にほん しょくば ー る りかい
日本の職場のルールを しっかり理解しておきましょう。

ふくそう 2-1 服装

『あなたの職場では、どんな服装で 仕事をしますか？』

- 働くときの服装は、仕事に 合ったものにしましょう。
- 清潔感のある服装を することは、とても大切です。
- どんな仕事でも、安全第一です。
- 作業着、安全靴、安全帽など、きちんと身に付けることによって、事故を 防ぐことができます。



○ 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



じ かん 2-2 時間

『もし あなたが、職場で 時間を 守れなかったら、どんなことが 起きるでしょうか？』

1. あなた自身の 信用がなくなる。
時間を 守れない人 = いい加減な人 = 頼りにならない と思われます。
2. 会社の信用が なくなる。
あなたが 時間を 守れなかったことで、お客 さんに 迷惑が かかるかもしれません。
そうなると、あなただけでなく、会社の信用が なくなります。
日本の職場は、時間に 厳しいです。自分の行動に 責任を 持ちましょう！

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.



○ 安全な服装の例



SEGURANÇA EM
PRIMEIRO LUGAR
ANZEN DAIICHI
SAFETY FIRST

× 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 ほう・れん・そう

『ほう・れん・そう』とは何なんでしょうか？

ほう (HOO)	れん (REN)	そう (SOO)
		
ほう ことく 報 告	れん らく 連 絡	そう だん 相 談
「仕事 <small>しごと</small> を指示 <small>しじ</small> した人」に 『報告』する	「関係者 <small>かんけいしゃ</small> 全員 <small>ぜんいん</small> 」に 『連絡』する	「上司 <small>じょうし</small> 、同僚 <small>どうりょう</small> 、先輩 <small>せんぱい</small> 」 などに『相談』する

職場しょくばでは チームワークちーむわーくが 大切たいせつです。小さなことちいでも「ほう・れん・そう」しましょう！

2-4 5S

『5S』とは何なんでしょうか？

S eiri せいり 整理		いるものと いらぬものを 分 <small>わ</small> けます。 いらぬものは 捨 <small>す</small> てます。	⇒ 仕事 <small>しごと</small> の効率 <small>こうりつ</small> が あがります。 転 <small>ころ</small> んで ケガ <small>けが</small> を する危険 <small>きけん</small> も 減 <small>へ</small> ります。
S eiton せいとん 整頓		いるものを 使 <small>つか</small> いやすく、 わかりやすく 収 <small>しゅう</small> 納 <small>なつ</small> します。	⇒ ムダな時間 <small>じかん</small> が 減 <small>へ</small> ります。 品質 <small>ひんしつ</small> も 向 <small>こう</small> 上 <small>じょう</small> します。
S eisoo せいそう 清掃		機械設備 <small>きがいせつぶ</small> 、机 <small>つくえ</small> 回りなどの汚 <small>よご</small> れや ゴミを 取 <small>と</small> りのぞきます。	⇒ 機械 <small>きがい</small> が こわれません。 転 <small>ころ</small> んで ケガ <small>けが</small> を する危険 <small>きけん</small> も 減 <small>へ</small> ります。
S eiketsu せいけつ 清潔		汚 <small>よご</small> れを 取 <small>と</small> りのぞいて、身 <small>み</small> の回 <small>まわ</small> りを きれいにします。	⇒ 品質 <small>ひんしつ</small> が よくなります。 ゴミが 混 <small>ま</small> ざることを 防 <small>ま</small> げます。
S hitsuke しつけ 躰		上 <small>う</small> の4つを 続 <small>つづ</small> けて、決 <small>ま</small> められた ことを きちんと守 <small>まも</small> ります。	⇒ 自分 <small>じぶん</small> から 安全 <small>あんぜん</small> に 気 <small>き</small> をつけて 仕事 <small>しごと</small> が できるよ <small>よ</small> うになります。

5Sごえすが できている 職場しょくばは、「安全あんぜん」で「快適かいてき」に 仕事しごとが できます！

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 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.
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!!

さぎょうてじゆん
2-5 作業手順



- 職場には たくさんの危険が あります。
- 職場で 決められた作業手順は、「安全」で「効率よく」作業するためのルールです。
- 作業手順を守り、ケガや事故を防ぎましょう。
- 「いつもと違う！（異常）」と感じたら、すぐ上司に連絡しましょう。



職場の中には、いろいろなマークがあります。
それぞれのマークの意味を確認してください。

	<p>黄色と黒のテープが貼ってあるところは、注意してください。</p>		<p>高温に注意してください。</p>
	<p>まわっているものに手を出してはいけません。</p>		<p>はさまれないように注意してください。</p>
	<p>手袋を使つてはいけません。</p>		<p>保護メガネを付けてください。</p>

もし異常が起きたら.....

<p>とめる</p>	<p>よ呼ぶ</p>	<p>まつ</p>

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



ろうさい ほ けん
労災保険について

しごと つうきん げんいん けが びょうき
仕事や通勤が原因で、ケガをしたり、病気になるまたは、

てつづき を すれば、 びょういん かね
手続きをすれば、病院のお金などが、もらえます。

ほけんりょう かいしゃ はら
保険料は、会社が払います。

とらぶる ふせ
2-6 トラブルを防ぐために



とらぶる じれい
【トラブルの事例】

	<p>『指示されたことが 終わったから、先に 進んでやったら、 叱られた！』</p>	<p>『指示されたことが 終わっ たら、報告してください。 勝手に 先に進むのは、 事故の原因にもなります。』</p>	
	<p>『契約書に 書いてない仕事を 頼まれました。。。』</p>	<p>『指示した人が、あなたの 在留資格を 知らないかも しれません。事務所に人に 相談してください。』</p>	
	<p>『指示が 全然わからな い。叱られるのが 怖い から、聞けない。 間違った部品を 持って 行って、叱られた。』</p>	<p>『日本人は、皆さんが わか らないところが わかりませ ん。わからないときは、わか らないと、教えてください。』</p>	
	<p>『勉強した日本語と、 全然違うので、 何を話しているのか、 わかりません。』</p>	<p>『住んでいる場所や、世代に よって、ことばが違うことが あります。わからないとき は、聞いてくださいね。』</p>	

職場でのトラブルは、ミスコミュニケーションが原因になることが多いです。

普段から話しやすい人間関係を 作ることが、大切です。

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 職場でよく使う日本語

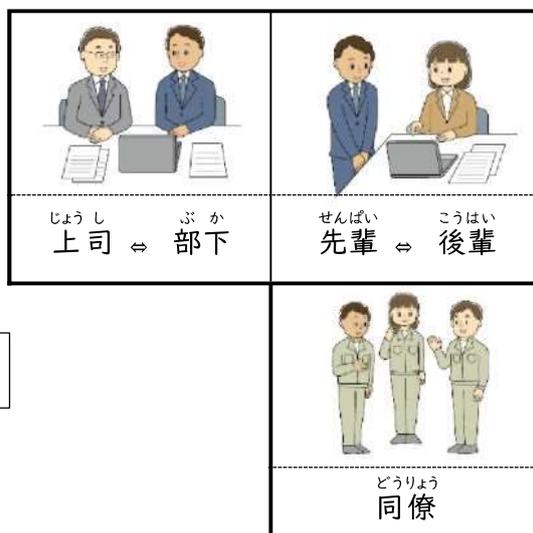
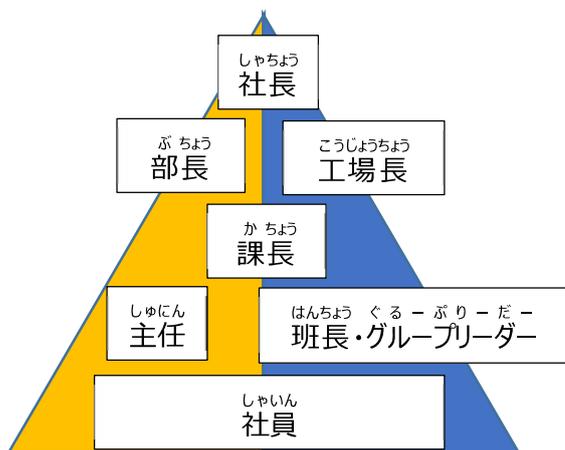
■ 職場のあいさつ

- ・同じ職場の人に対して... 「おつかれさまです。」
- ・関係会社や お客様に対して... 「お世話になっております。」
- ・何かをお願いする／したとき... 「よろしくお願ひします。」
- ・仕事が終わって、あなたが先に帰るとき... 「お先に失礼します。」
- ・仕事が終わって、相手が先に帰るとき... 「おつかれさまでした。」



■ 職場のことば

- ・組織・上下関係



・場所

					
かいしゃ 会社	こうじょう 工場	げんば 現場	そうこ 倉庫	りょう 寮	じむしょ 事務所
					
かいぎしつ 会議室	うけつけ 受付	しょくどう 食堂	こういしつ 更衣室	おうせつしつ 応接室	きゅうけいしつ 休憩室

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

・ことば

ほうこく 報告(する)	れんらく 連絡(する)	そうだん 相談(する)	しつもん 質問(する) / き 聞く	かくにん 確認(する)
ねが お願い(する) / た のむ	ていしゅつ 提出(する) / だ 出す	せいり 整理(する) / かたづける	かいし 開始(する) / はじ 始める	しゅうりょう 終了(する) / お 終わる
か 変わる	こしょう 故障(する) / こわれる	しゅうり 修理(する) / なお 直す	ざんぎょう 残業する	せいぞう 製造(する) / つくる
く た 組み立て(る) / つくる	そうさ 操作(する) / うご 動かす	けんさ 検査(する) / しらべる	とそう 塗装(する)	ようせつ 溶接(する)

■ すうち たんい
数値・単位

なが 長さ	ミリ (mm)	センチ(cm)	メートル (m)	キロメートル (km)	インチ (in)	フィート (ft)	ヤード (yd)	マイル (mile)
	1,000	100	1	0.001	39.37	3.281	1.094	0.0006
おも 重さ	ミリグラム (mg)	グラム (g)	キログラム (kg)	オンス (oz)	ポンド(lb)	英トン (L/T)	米トン (t)	
	1,000,000	1,000	1	35.27	2.205	0.0009	0.001	
ひろ 広さ	ヘイほうセンチ 平方センチ (cm ²)	ヘイほうメートル 平方メートル (m ²)	アール (a)	ヘクタール (ha)	ヘイほうキロメートル 平方キロメートル (km ²)	エーカー (ac)	ヘイほうマイル 平方マイル (mile ²)	
	100,000,000	10,000	100	1	0.01	2.471	0.0039	

• 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

ようせき 容積		りっほうみり 立法ミリ(mm)	りっほうせんち 立法センチ (cm)	りつとる リットル (ℓ)	りっほういんち 立法インチ (in ³)	りっほうふいと 立法フィート (ft ³)	えいがろん 英がロン (Imp.gal)	べいがろん 米がロン (U.S.gal)
		1,000,000	1,000	1	61.02	0.0353	0.219	0.264

ひょうげん
■ 表現

ほうこく
・報告する

- ① 「もう 作業が 終わりました。」
- ② 「すみません。まだ 確認していません。今から 確認します。」
- ③ 「すみません。まだ 資料は できていません。今 作っています。」



れんらく
・連絡する

- ① 「道が 混んでいるので、15分ぐらい 遅刻します。
すみませんが、よろしくお願いします。」
- ② 「あのう、すみません。熱が 38度あるので、今日 会社を 休みます。
よろしくお願いします。」



そうだん
・相談する

- ① 「すみません！機械が 動かないんですが、どうしたら いいですか。」
- ② 「あのう、すみません。来月 国に 帰るので、1週間 休んでも いいでしょうか。」



しつもん
・わからないとき 質問する

- ① 「すみません。わかりません。もう一度、お願いします。」
- ② 「すみません。もう一度、【言って・教えて】ください。」
「すみません。～は 【なん・いつ・だれ・どれ・どこ】ですか。」



きよか
・許可を もらう

- ① 「すみません。ちよつと その パソコンを 使っても いいですか。」
- ② 「あのう、すみません。入管に 行くので、少し 早く 帰っても いいですか。」



あいて
・相手に 願う

- ① 「すみませんが、ちよつと 急いでください。お願いします。」
- ② 「すみません。荷物が 重いので、手伝ってください。お願いします。」



「すみません」は、いろいろな場面でよく使います。
「ごめんなさい」や「ありがとう」の意味もありますし、相手に呼びかけるときや話しかけるときにも使います。

Volume	Milímetro cúbico (mm)	Centímetro o cúbico (cm)	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.