

このテキストでは

このテキストでは、あなたが特定技能 2 号の在留資格を持つ人として、また、あなたが職長に向かって成長していくためにも必要なことを説明します。

組織の中で活躍を期待される人材として、意識を高く持って、学び、人と関わり、仕事をすることを学びます。

1. 日本に住み続けるために大切なこと

(1) 継続した日本語の学習

特定技能 2 号の資格を得ると、あなたの国から配偶者（妻または夫）と子供を日本に連れてくるができます。また、日本に長く住むことができ、特定技能 2 号で 5 年以上就労して、10 年の在留期間を過ぎると、日本に住み続けられる永住権を得る手続きができるようになります。

しかし、永住権を得るためには、複数の要件を満たす必要があります。

例えば、以下のようなものです。

- ・ 素行が善良であること
- ・ 独立した生計を営む資産または技能があること
- ・ あなたの永住が日本の利益になること

詳しくは次のガイドラインを確認してください。

● 永住許可に関するガイドライン（令和 7 年 10 月 30 日改訂） | 出入国在留管理庁

永住権を得ることができたら、日本人と同じように働き、いつまでも生活することができるようになります。日本に住み続けるためには次のような理由で、日本語を学び続けることが大切になります。

Trong giáo trình này, chúng tôi sẽ giải thích những điều cần thiết đối với bạn với tư cách là người có tư cách lưu trú Kỹ năng đặc định số 2, đồng thời cũng là những điều cần thiết để bạn phát triển bản thân và tiến tới trở thành 職長 (tổ trưởng).

Với tư cách là một nhân lực được kỳ vọng sẽ phát huy vai trò trong tổ chức, bạn sẽ học cách nâng cao ý thức, học hỏi, giao tiếp với mọi người và thực hiện công việc.

1. Những điều quan trọng để tiếp tục sinh sống tại Nhật Bản

(1) Tiếp tục học tiếng Nhật

Khi có được tư cách Kỹ năng đặc định số 2, bạn có thể đưa vợ hoặc chồng và con cái từ đất nước của mình sang Nhật Bản.

Ngoài ra, bạn có thể sinh sống lâu dài tại Nhật Bản. Sau khi làm việc theo tư cách Kỹ năng đặc định số 2 từ 5 năm trở lên và vượt qua thời gian cư trú 10 năm, bạn có thể làm thủ tục để được cấp quyền cư trú vĩnh viễn, qua đó có thể tiếp tục sinh sống tại Nhật Bản.

Tuy nhiên, để được cấp quyền cư trú vĩnh viễn, bạn cần phải đáp ứng nhiều điều kiện.

Ví dụ như:

- Có hạnh kiểm tốt.
- Có tài sản hoặc năng lực để tự mình duy trì một cuộc sống độc lập.
- Việc bạn cư trú vĩnh viễn tại Nhật Bản phải có lợi cho Nhật Bản.

Để biết chi tiết, hãy kiểm tra hướng dẫn dưới đây.

● Hướng dẫn về việc cấp phép cư trú vĩnh viễn (sửa đổi ngày 30/10/Reiwa 7) | Cơ quan Quản lý Xuất nhập cảnh và Lưu trú Nhật Bản

Nếu có thể được cấp quyền cư trú vĩnh viễn, bạn sẽ có thể làm việc và sinh sống lâu dài tại Nhật Bản giống như người Nhật. Để có thể tiếp tục sinh sống tại Nhật Bản, việc tiếp tục học tiếng Nhật là rất quan trọng vì những lý do sau đây.

① 日本語で生きていく

これからも日本で働いて生活するためには、日本語を正しく使える人になることが大切です。日本語は、難しい言葉です。正しい日本語を話せて、書けることは、仕事でも普通の生活でもとても大切なことです。

② 日本語で話し、わかり合える

日本人といっしょに働き、お互いに理解し合えるためにも、日本人とは日本語で話しましょう。日本語で話すことによって、自分の気持ちや考えを伝えることができるようになります。日本人の気持ちや、日本人の考え方も理解できるようになります。

① Sống bằng tiếng Nhật

Để từ nay có thể tiếp tục làm việc và sinh sống tại Nhật Bản, điều quan trọng là trở thành một người có thể sử dụng tiếng Nhật đúng cách. Tiếng Nhật là một ngôn ngữ khó. Có thể nói và viết tiếng Nhật chính xác là điều rất quan trọng cả trong công việc lẫn cuộc sống thường ngày.

② Nói bằng tiếng Nhật và hiểu nhau

Để có thể cùng làm việc với người Nhật và hiểu nhau, hãy nói chuyện với người Nhật bằng tiếng Nhật. Thông qua việc nói bằng tiếng Nhật, bạn sẽ có thể truyền đạt cảm xúc và suy nghĩ của bản thân. Bạn cũng sẽ có thể hiểu được cảm xúc của người Nhật và cách suy nghĩ của người Nhật.

(2) 日本の生活習慣の習得

日本には長い歴史の中でつくられた文化や習慣があります。日本人はその多くを、子供の頃から教えられ、身につけています。あなたは、日本のこのような文化や習慣を理解して、親しみをもって生活してください。

① 生活のしかたを知り、行動する

日本での生活のしかたを身につけて、周りの人たちと同じように行動することはとても大切です。あなたが日本で暮らすために必要なことを学ぶことができる情報があります。

日本で生活する外国人が、日本語でコミュニケーションをとり、生活できるようになるためのウェブサイトです。

● 「つながるひろがるにほんごでのくらし」

② 日本と自分の国との習慣が違っても理解して行動する

あなたの国の文化や習慣も、あなたの国で生活する上では大切にするものです。しかし、あなたの国の習慣が日本の生活に適していないこともあります。日本での生活の習慣、ルールをよく知り、身につけることが大切です。会社や毎日の生活で、日本人のルールと違う行動を取ると、周りの人があなたを良く思わなくなります。気を付けて行動してください。

下のテキストからも学ぶことができます。

● 「日本の生活案内」

[日本の生活案内](#)

(2) Học và tiếp thu thói quen sinh hoạt của Nhật Bản

Nhật Bản có những nền văn hóa và thói quen được hình thành trong suốt lịch sử lâu dài. Người Nhật được dạy và hình thành phần lớn những điều này từ khi còn nhỏ. Bạn hãy hiểu những nền văn hóa và thói quen như vậy của Nhật Bản, đồng thời hãy sinh sống với thái độ thân thiện và hòa nhập.

① Biết cách sinh hoạt và hành động phù hợp

Việc học cách sinh hoạt tại Nhật Bản, hình thành những thói quen đó và hành động giống như những người xung quanh là điều rất quan trọng. Có những thông tin giúp bạn học được những điều cần thiết để sinh sống tại Nhật Bản.

Đây là trang web dành cho người nước ngoài sinh sống tại Nhật Bản, giúp họ có thể giao tiếp bằng tiếng Nhật và sinh hoạt tại Nhật Bản.

● 「つながるひろがるにほんごでのくらし」

→ Trang web học tiếng Nhật và tìm hiểu cuộc sống tại Nhật dành cho người nước ngoài.

② Hiểu rằng thói quen của Nhật Bản và đất nước mình có thể khác nhau, từ đó hành động phù hợp

Văn hóa và thói quen của đất nước bạn cũng là những điều cần được coi trọng khi bạn sinh sống tại đất nước mình.

Tuy nhiên, cũng có những thói quen của đất nước bạn không phù hợp với cuộc sống tại Nhật Bản.

Điều quan trọng là phải hiểu rõ và hình thành những thói quen sinh hoạt và quy tắc của Nhật Bản.

Nếu trong công ty hoặc trong cuộc sống hằng ngày, bạn có những hành động khác với quy tắc của người Nhật, những người xung quanh có thể có ấn tượng không tốt về bạn. Vì vậy, hãy chú ý trong hành động của mình. Bạn cũng có thể học hỏi từ tài liệu dưới đây.

● 「日本の生活案内」

→ Hướng dẫn về cuộc sống tại Nhật Bản.

ア . 生活のルールを知り身につける

日本人は、人に迷惑をかけると思うことはやりません。「人に迷惑をかけたくない」という考え方が強く、行動の基本になっていると思ってください。生活のルールを守って皆と一緒に気持ちよく生活しましょう。次のような生活のルールを理解してください。

・ 時間

日本では、電車やバスの時間がとても正確なことを知っていますか。日本人は、決められた時間を守ることを大切にします。会社が決めた時間に仕事を始めるようにします。人と会うための約束の時間には遅れないようにします。約束の時間に遅れることは、周りの人に迷惑をかけるだけでなく、あなた自身が信用してもらえないことにもなります。もし、決められた時間に遅れるような場合は、必ず相手に遅れることを連絡することを忘れてはいけません。

ア . Biết và hình thành các quy tắc sinh hoạt

Người Nhật không làm những việc mà họ cho rằng sẽ gây phiền toái cho người khác. Hãy hiểu rằng suy nghĩ “Tôi không muốn gây phiền toái cho người khác” rất mạnh và đã trở thành nguyên tắc cơ bản trong cách hành động của người Nhật. Hãy tuân thủ các quy tắc sinh hoạt và cùng mọi người tận hưởng một cuộc sống thoải mái, dễ chịu. Hãy hiểu những quy tắc sinh hoạt dưới đây.

・ Thời gian

Bạn có biết rằng ở Nhật Bản, thời gian của tàu điện và xe buýt rất chính xác không? Người Nhật coi trọng việc tuân thủ thời gian đã được quy định. Hãy bắt đầu công việc đúng thời gian mà công ty quy định. Khi có cuộc hẹn gặp ai đó, hãy cố gắng không đến muộn. Việc đến muộn không chỉ gây phiền toái cho những người xung quanh mà còn có thể khiến bản thân bạn mất đi sự tín nhiệm của họ. Nếu có trường hợp bạn sẽ đến muộn so với thời gian đã quy định, nhất định phải liên lạc và báo cho đối phương biết rằng bạn sẽ đến muộn.

・ ゴミ

住んでいる地域ごとに、ゴミの出し方（ゴミを出すルール）が決まっています。住んでいる地域ごとに、ゴミの種類別に、ゴミを出す場所と曜日が決まっています。ゴミを種類別に分けて袋に入れること、ゴミを決められた場所に正しく出すこと、決められた曜日にゴミを出すことを守ってください。

アパートの廊下に捨てたり、ゴミを種類別に分けないで出したり、決められていない曜日や夜中にゴミを出してはいけません。アパートや地域の人に嫌われることになります。

ゴミの出し方がわからないときは、同じアパートに住む日本人に相談するのもよいでしょう。

- ・ Rác

Mỗi khu vực nơi bạn sinh sống đều có quy định về cách vứt rác. Tùy từng khu vực, địa điểm và ngày vứt rác được quy định theo từng loại rác. Hãy tuân thủ các quy định: phân loại rác theo từng loại và cho vào túi, vứt rác đúng nơi quy định và vứt rác đúng ngày quy định. Không được vứt rác ở hành lang của khu căn hộ, không được vứt rác mà không phân loại, cũng không được vứt rác vào những ngày không được quy định hoặc vào giữa đêm. Những hành động như vậy có thể khiến bạn bị những người trong khu căn hộ hoặc khu vực xung quanh không có thiện cảm. Nếu không biết cách vứt rác, bạn có thể hỏi ý kiến một người Nhật đang sống cùng khu căn hộ.

- ・ 道路や公共の場所

道路でつばや痰をはくことや、歩きながらたばこを吸ったり、たばこの吸い殻を投げ捨てることなどをしてはいけません。たばこを吸うときは、決められた場所で吸います。ゴミなどを道路に捨ててはいけません。生活をする人たちのこのような行動を通じて、道路や外の場所は汚くならず保たれています。

- ・ Đường phố và nơi công cộng

Không được nhổ nước bọt hoặc khạc đờm trên đường, vừa đi bộ vừa hút thuốc hoặc vứt đầu thuốc lá xuống đường. Khi hút thuốc, hãy hút tại nơi được quy định. Không được vứt rác hoặc những thứ tương tự xuống đường. Nhờ những hành động như vậy của những người sinh sống tại đây mà đường phố và các khu vực bên ngoài được giữ sạch sẽ.

- ・ 騒音

アパートの中で大きな声や音を出すと、他の人の部屋に音が響きます。日本人は周りのうるさい音が嫌いです。特に夜は静かなので、音が周りに響きます。次のようなことに気を付けてください。

- ・ 夜遅い時間に、大きな音で音楽をきくこと。

- ・ 友人と大きな声で話すこと。

- ・ 洗濯機など大きな音の出る機械を夜に使うこと。

- ・ Tiếng ồn

Nếu tạo ra tiếng nói hoặc âm thanh lớn trong căn hộ, âm thanh sẽ vọng sang phòng của những người khác. Người Nhật không thích những âm thanh ồn ào xung quanh. Đặc biệt vào ban đêm, vì xung quanh yên tĩnh nên âm thanh càng dễ vọng sang những nơi khác.

Hãy chú ý những điều sau:

- Nghe nhạc với âm lượng lớn vào thời gian đêm khuya.
- Nói chuyện lớn tiếng với bạn bè.
- Sử dụng máy giặt hoặc những thiết bị phát ra tiếng động lớn vào ban đêm.

自転車は、日本の法律では軽車両として分類されています。自転車も自動車と同じように交通ルールを守って走らなければなりません。

交通ルールを守らないと、警察官に注意されて、反則金（違反に対してお金）を払うことにもなります。また、交通ルールを守らない自転車によって、交通事故が多く発生しています。事故の程度によっては賠償金を請求されることもあります。

住んでいる地域によっては、自転車保険に入ることが義務化されているところもあります。自転車に乗るうえでは、交通ルールを必ず守り、自転車保険に入ることを推奨します。

主なルールを示します。

- 車道と歩道が区別されているところでは、自転車は車道を走る。
- 車道は左側を走る。
- 歩道に自転車が走っても良い標識が立っているときは、歩道を走ることができる。
- 歩道では歩いている人が優先、自転車は人が歩くのを邪魔しない。
- 夜には必ずライトをつけて走る。
- お酒を飲んでから自転車に乗ることは禁止。
- スマートフォンなどで話したり、画面を注視したりしながら自転車で走ることは禁止。
- 安全のためにヘルメットを着用する。

• Xe đạp

Theo pháp luật Nhật Bản, xe đạp được phân loại là phương tiện giao thông hạng nhẹ (軽車両). Xe đạp cũng giống như ô tô, phải tuân thủ luật giao thông khi tham gia giao thông.

Nếu không tuân thủ luật giao thông, bạn có thể bị cảnh sát nhắc nhở và phải nộp tiền phạt vi phạm (反則金). Ngoài ra, rất nhiều vụ tai nạn giao thông xảy ra do xe đạp không tuân thủ luật giao thông. Tùy theo mức độ của vụ tai nạn, bạn cũng có thể bị yêu cầu bồi thường thiệt hại.

Tùy theo khu vực bạn sinh sống, cũng có những nơi bắt buộc phải tham gia bảo hiểm xe đạp. Khi đi xe đạp, hãy nhất định tuân thủ luật giao thông và khuyến nghị nên tham gia bảo hiểm xe đạp.

Dưới đây là những quy tắc chính:

- Ở nơi đường dành cho xe và đường dành cho người đi bộ được phân biệt rõ ràng, xe đạp phải đi trên phần đường dành cho xe.

- Trên phần đường dành cho xe, phải đi bên trái.
- Khi có biển báo cho phép xe đạp đi trên vỉa hè, có thể đi xe đạp trên vỉa hè.
- Trên vỉa hè, người đi bộ được ưu tiên; xe đạp không được cản trở người đi bộ.
- Ban đêm nhất định phải bật đèn khi đi xe.
- Cấm đi xe đạp sau khi uống rượu.
- Cấm vừa đi xe đạp vừa nói chuyện bằng điện thoại thông minh hoặc chăm chú nhìn vào màn hình.
- Vì sự an toàn, hãy đội mũ bảo hiểm.

• 電車やバスの中

電車やバスには、いろいろな表示があるので、表示を理解して乗ってください。多くの電車やバスには「優先席」があります。お年寄りや妊娠している（お腹に赤ちゃんがいる）女性、身体が不自由な人がいたら、優先席に座らせてあげます。電車やバスに乗るために待つときは、待っている人の列に並んで待ちます。乗った後は、すいている場所を見つけて奥に入ります。入り口や出口に立って、乗る人や降りる人の邪魔になってはいけません。電車やバスの中で大きな声で話したり、携帯電話で話したりしてはいけません。

• Trong tàu điện và xe buýt

Trên tàu điện và xe buýt có nhiều loại biển báo, vì vậy hãy hiểu các biển báo và thực hiện đúng khi sử dụng. Nhiều tàu điện và xe buýt có ghế ưu tiên (優先席). Nếu có người cao tuổi, phụ nữ mang thai hoặc người khuyết tật, hãy nhường ghế ưu tiên cho họ. Khi chờ để lên tàu điện hoặc xe buýt, hãy xếp hàng cùng những người đang chờ. Sau khi lên xe, hãy tìm chỗ còn trống và đi vào phía bên trong. Không được đứng ở lối vào hoặc lối ra gây cản trở người lên xe hoặc xuống xe. Không được nói chuyện lớn tiếng hoặc nói chuyện điện thoại trong tàu điện và xe buýt.

• 食事のときのマナー

日本の食事では主に箸を使います。日本以外でも箸を使う国は多くありますが、箸を使って食するときのマナーは違います。日本人と一緒に食事するときは、日本人と同じマナーで食事をしましょう。例えば、箸で皿を自分の近くに寄せる、箸で食べ物を突き刺す、箸を口に入れたままている、などは良くないマナーですので気をつけましょう。米を食べる茶碗や、みそ汁を食べるお椀などは、箸を持つ手と反対の手で持って食べます。テーブルの上の茶碗やお椀に直接口をつけて食べることもしません。食事のときのあいさつも、できるようにしてください。食べはじめる前に「いただきます」、食べ終わったときには「ごちそうさま」と言います。

• Phép lịch sự khi ăn uống

Trong bữa ăn của người Nhật, chủ yếu sử dụng đũa. Có nhiều quốc gia ngoài Nhật Bản cũng sử dụng đũa, nhưng phép lịch sự khi dùng đũa để ăn có sự khác nhau. Khi ăn cùng người Nhật, hãy ăn uống theo phép lịch sự giống người Nhật. Ví dụ, những hành động sau được xem là phép lịch

sự không tốt, vì vậy hãy chú ý: Dùng đũa kéo đĩa lại gần mình. Dùng đũa xiên thức ăn. Giữ đũa trong miệng ...

Khi ăn cơm bằng bát cơm (茶碗) hoặc ăn súp miso bằng bát (お椀), hãy cầm bát bằng tay đối diện với tay cầm đũa. Không được trực tiếp đưa miệng vào bát cơm hoặc bát súp đặt trên bàn để ăn.

Bạn cũng cần học cách nói những lời chào trong bữa ăn. Trước khi bắt đầu ăn, nói: 「いただきます」 → Mời ăn / Tôi xin phép dùng bữa. Sau khi ăn xong, nói: 「ごちそうさま」 → Cảm ơn vì bữa ăn.

イ . 衛生的な生活と感染症予防

・風呂

日本の風呂には、湯船（バスタブ）とシャワーなどがあります。風呂は日本人にとって健康のため、よく眠るために役立つものと考えられています。自分のアパートだけでなく、銭湯・温泉などで風呂に入ることがあります。このような場所では、風呂の入り方のマナーがありますので、気を付けて入ってください。

最初にシャワーなどのお湯で体全体の汚れや汗を流します。その後で湯船に入ります。体の汚れを流さないで湯船に入ってはいけません。また、湯船に飛び込んだり、シャワーを強く出しすぎたりしないなど、周りの人にお湯がかからないように気をつけます。

イ . Cuộc sống vệ sinh và phòng ngừa bệnh truyền nhiễm

・Tắm

Ở Nhật Bản, phòng tắm có bồn tắm (bồn tắm kiểu bathtub) và vòi sen. Đối với người Nhật, việc tắm được xem là có ích cho sức khỏe và giúp ngủ ngon. Không chỉ tắm trong căn hộ của mình, người ta còn có thể tắm tại nhà tắm công cộng (銭湯) hoặc suối nước nóng (温泉). Ở những nơi như vậy có những quy tắc ứng xử khi tắm, vì vậy hãy chú ý và tuân thủ khi tắm. Trước tiên, dùng nước ấm từ vòi sen hoặc tương tự để rửa sạch bụi bẩn và mồ hôi trên toàn bộ cơ thể. Sau đó mới vào bồn tắm. Không được vào bồn tắm khi chưa rửa sạch chất bẩn trên cơ thể. Ngoài ra, không được nháy vào bồn tắm hoặc xả vòi sen quá mạnh. Cần chú ý để nước nóng không bắn vào những người xung quanh.

・トイレ

トイレには、和式と洋式の種類があります。和式と洋式では、使い方や座り方が違いますので、間違わないように使います。日本では、トイレットペーパーでお尻をふき、そのままトイレに流します。トイレットペーパー以外の紙を使い、トイレに流すと、トイレが詰まって水が流れなくなるので、必ずトイレットペーパーを使います。

トイレは、自分だけでなく他の人も使います。自分がトイレを汚したときは必ず紙できれいにして、その紙を流して終わらせます。

自分がトイレを掃除するときは、他の人が気持ちよく使えるように、きれいに掃除してください。皆と一緒に気持ちよく生活しましょう。

特定技能 1 号学習用テキスト 2 章 - 3 . - (3) - ④では、トイレの後に、手袋、エプロンの着用と交換について触れています。

・ Nhà vệ sinh

Nhà vệ sinh có hai loại là kiểu Nhật (和式) và kiểu phương Tây (洋式). Cách sử dụng và cách ngồi của hai loại này khác nhau, vì vậy cần sử dụng đúng cách, không được nhầm lẫn. Ở Nhật Bản, sau khi dùng giấy vệ sinh (トイレットペーパー) để lau mông thì có thể xả trực tiếp giấy đó xuống toilet. Nếu sử dụng loại giấy khác ngoài giấy vệ sinh rồi xả xuống toilet, toilet có thể bị tắc, khiến nước không thể chảy được. Vì vậy, nhất định phải sử dụng giấy vệ sinh.

Nhà vệ sinh không chỉ do mình sử dụng mà còn có những người khác sử dụng. Khi mình làm bồn toilet, nhất định phải dùng giấy làm sạch và xả giấy đó xuống toilet sau khi sử dụng. Khi mình vệ sinh toilet, hãy làm sạch để những người khác cũng có thể sử dụng một cách thoải mái. Hãy cùng mọi người duy trì một cuộc sống sạch sẽ và thoải mái. Trong Giáo trình học dành cho 特定技能 1 号, Chương 2-3-(3)-④, có đề cập đến việc mặc và thay găng tay, tạp dề sau khi đi toilet.

・ 手洗い

Hội trường sống, Apartment hoặc phòng trọ đời sống, luôn luôn đúng cách rửa tay thói quen là điều rất quan trọng. Ngoài ra, cần rửa tay: Khi vào khu vực sản xuất của nhà máy. Khi trở về nhà. Sau khi sử dụng toilet ở công ty hoặc ở nhà. Việc rửa tay được thực hiện theo phương pháp đã được nhà máy quy định. Bằng cách luôn rửa tay đúng cách, chúng ta có thể khử các tác nhân như: Coronavirus – nguyên nhân gây bệnh truyền nhiễm. Tụ cầu vàng (黄色ブドウ球菌) – một loại vi khuẩn gây bệnh.

・ Rửa tay

Trong cuộc sống tại công ty cũng như trong sinh hoạt tại căn hộ, ký túc xá..., việc hình thành thói quen luôn rửa tay đúng cách là vô cùng quan trọng. Ngoài ra, cần rửa tay: Khi vào khu vực sản xuất của nhà máy. Khi trở về nhà. Sau khi sử dụng toilet ở công ty hoặc ở nhà.

Việc rửa tay được thực hiện theo phương pháp đã được nhà máy quy định. Bằng cách luôn rửa tay đúng cách, chúng ta có thể khử các tác nhân như: Coronavirus – nguyên nhân gây bệnh truyền nhiễm. Tụ cầu vàng (黄色ブドウ球菌) – một loại vi khuẩn gây bệnh.

Sau khi rửa tay, cần dùng giấy hoặc khăn để lau tay thật kỹ và làm khô tay. Không được vung mạnh bàn tay còn ướt khiến nước bắn xuống sàn hoặc vào người xung quanh. Cũng không được lau bàn tay đã rửa sạch vào quần áo của mình. Trong sinh hoạt hằng ngày, có thể sử dụng khăn tay (ハンカチ) để lau tay.

・ 咳エチケット

体調が良くなかったり風邪をひいたりしたときには咳が出ます。コロナウイルス感染症やインフルエンザウイルス感染症を防止する、広げないためにも、咳のエチケットを守ってください。

咳がよく出るときは、必ずマスクをします。急に咳やくしゃみが出るときは、タオル、ハンカチ、自分の腕のひじを曲げて口にあてます。

周りの人に咳やくしゃみがかかると、ウイルスがなくてもいやな思いをさせるからです。

・ Phép lịch sự khi ho

Khi cơ thể không khỏe hoặc bị cảm lạnh, chúng ta có thể bị ho. Để phòng ngừa và không làm lây lan bệnh nhiễm coronavirus hoặc bệnh cúm do virus, hãy tuân thủ phép lịch sự khi ho. Khi thường xuyên bị ho, nhất định phải đeo khẩu trang. Khi đột nhiên ho hoặc hắt hơi, hãy dùng: khăn (タオル), khăn tay (ハンカチ), hoặc gấp khuỷu tay của mình và đưa phần khuỷu tay lên che miệng. Lý do là nếu ho hoặc hắt hơi vào người xung quanh thì ngay cả khi không có virus, cũng sẽ khiến người khác cảm thấy khó chịu.

2. 会社の職長への期待

特定技能 2 号の在留資格を持って職場で働くようになった後でも、あなた自身が成長を続けることがとても重要です。あなた自身の成長によって、周りから頼られ、職場全体の働き方が良くなり、成果を出すことにもつながります。

会社は、あなたに職長という立場になってもらうことで自分の周りの人をまとめ、その人たちが気持ちよく仕事をするを通じ、チームとして成果を出すことを期待しています。その期待にこたえるため、以下のような心の準備をして仕事をする必要があります。

1) 職長は職場のモデル

周りの人は、職長であるあなたの仕事のやりかたを見ています。いつも見られていると思って仕事をしてください。

① 会社のルールを理解させる、守らせる

会社、製造の現場には多くのルールがあります。働くためのルール、製品の品質を守るためのルール、命と健康を守るためのルールなどがあります。

一つ一つのルールには、それを行う目的があり、そのルールの通りにやらなければ問題が起こることにもつながります。

職場の部下に対しては、ルールの目的、ルール通りに作業する意味を理解させる必要があります。あなたは、部下がルールを理解できるように指導したり、教えたりします。そして、職場の全員が正しく、ルール通りに作業ができるようにすることがあなたの役割です。

2. Kỳ vọng đối với tổ trưởng tại công ty

Ngay cả sau khi có tư cách lưu trú Tokutei Gino 2 và bắt đầu làm việc tại nơi làm việc, việc bản thân bạn tiếp tục trưởng thành là vô cùng quan trọng. Sự trưởng thành của bản thân bạn sẽ khiến những người xung quanh tin tưởng và dựa vào bạn, giúp cách làm việc của toàn bộ nơi làm việc trở nên tốt hơn, đồng thời dẫn đến việc tạo ra thành quả. Công ty kỳ vọng rằng khi bạn đảm nhận vị trí tổ trưởng, bạn sẽ tập hợp những người xung quanh mình, tạo điều kiện để họ làm việc một cách thoải mái và từ đó cả đội có thể đạt được thành quả. Để đáp ứng kỳ vọng đó, bạn cần chuẩn bị tâm thế làm việc như dưới đây.

1) Tổ trưởng là hình mẫu của nơi làm việc

Những người xung quanh đang quan sát cách bạn làm việc với tư cách là tổ trưởng. Hãy làm việc với ý thức rằng lúc nào mình cũng đang được mọi người quan sát.

① Giúp nhân viên hiểu và tuân thủ các quy định của công ty

Trong công ty và tại hiện trường sản xuất có rất nhiều quy định.

Ví dụ: Quy định để làm việc. Quy định để đảm bảo chất lượng sản phẩm. Quy định để bảo vệ tính mạng và sức khỏe. Mỗi quy định đều có mục đích riêng. Nếu không thực hiện đúng theo quy định thì có thể dẫn đến việc phát sinh vấn đề.

Đối với cấp dưới tại nơi làm việc, cần giúp họ hiểu: mục đích của quy định; ý nghĩa của việc thực hiện công việc đúng theo quy định. Bạn cần hướng dẫn và dạy cấp dưới để họ có thể hiểu các quy định. Vai trò của bạn là làm cho tất cả mọi người tại nơi làm việc có thể thực hiện công việc một cách chính xác và đúng theo quy định.

② 自分が見本、率先垂範

仕事のしかた、人との話し方、判断のしかたは、人によって違いがあります。あなた自身の行動が、モデル、見本になります。

日本には、「率先垂範」という言葉があります。自分が先頭に立って積極的に仕事に取り組み、周りの人にその姿勢を見せて、周りの人のモデルになることをあらわしています。

一つ一つの仕事は、簡単なものではありません。どんな人でも仕事に取り組むための意志と、誰も周りでやっていないときに自分がやって見せる勇気も必要です。

あなた自身が、気持ちを強く持って仕事に取り組むことが、周りの人へ元気を与えて、皆の仕事がやりやすくなります。そのような職場を目指します。

② Bản thân mình phải làm gương – 率先垂範

Cách làm việc, cách nói chuyện với người khác và cách đưa ra phán đoán có sự khác nhau tùy từng người. Hành động của chính bạn sẽ trở thành hình mẫu, tấm gương cho người khác.

Trong tiếng Nhật có từ: 率先垂範 (そっせんすいはん) Có nghĩa là: Tự mình đi đầu, tích cực bắt tay vào công việc, thể hiện thái độ đó cho những người xung quanh và trở thành hình mẫu cho họ.

Từng công việc đều không phải là việc đơn giản. Bất kỳ ai cũng cần có ý chí để bắt tay vào công việc, đồng thời cần có dũng khí để tự mình làm và cho mọi người thấy, ngay cả khi xung quanh

chưa có ai làm việc đó. Khi bản thân bạn giữ vững tinh thần và tích cực làm việc, điều đó sẽ truyền năng lượng cho những người xung quanh và khiến công việc của mọi người trở nên dễ dàng hơn. Công ty hướng tới việc xây dựng một nơi làm việc như vậy.

2) 職長は会社で中間のリーダー

職長は、一人で仕事をして成果を出す立場ではありません。あなたには、上司がいます。上司の考えや指示を理解して、行動することが大切です。

あなたには仲間であり部下でもある人たちがいます。この仲間が安全で気持ちよく働ける状態を作り、保つことが大切です。

① 上司との報連相

工場の仕事には、いつも行っている仕事（定常作業）と、普段は行わないが時々行う仕事（非定常作業）があります。どちらの仕事でも、あなたに経験がある仕事は、あなたが判断をして進めます。しかし、あなたが経験していない仕事のときは、自分だけで判断してはいけません。そのときは、上司に詳しい状態を伝えて（報告・連絡）、どのようにすべきかを相談します。

日本の職場では、そのような上司と部下のコミュニケーションの方法を、報告・連絡・相談の最初の文字をとって「報連相」と呼んでいます。相談するときには、あなた自身がどのように判断するかを考えて、その判断で進めてよいかという内容を相談します。上司に報告をして、わからないからどうしたらよいかを聞くことは、相談ではありません。自分の考えを持って上司と話すことが大切です。また、あなたに経験がある仕事は、あなたが判断をして進めますが、上司にその内容を報告することを忘れてはいけません。

毎日の上司との報連相を大切にしてお仕事を進めます。

2) Tổ trưởng là người lãnh đạo cấp trung trong công ty

Tổ trưởng không phải là vị trí mà một người chỉ tự mình làm việc và tạo ra thành quả. Bạn có 上司（じょうし） – cấp trên. Điều quan trọng là phải hiểu suy nghĩ và chỉ thị của cấp trên rồi hành động theo đó. Đồng thời, bạn cũng có những người vừa là đồng nghiệp vừa là cấp dưới. Điều quan trọng là tạo ra và duy trì môi trường để những người này có thể làm việc an toàn và thoải mái.

① 報連相 với cấp trên

Trong công việc tại nhà máy có: 定常作業（ていじょうさぎょう）: Công việc thường xuyên được thực hiện và 非定常作業（ひていじょうさぎょう）: Công việc bình thường không thực hiện nhưng thỉnh thoảng mới thực hiện.

Đối với cả hai loại công việc trên: Nếu đó là công việc mà bạn đã có kinh nghiệm, bạn có thể tự mình phán đoán và tiến hành. Tuy nhiên, nếu đó là công việc mà bạn chưa có kinh nghiệm, bạn không được tự mình phán đoán. Khi đó, bạn cần: Truyền đạt tình trạng cụ thể cho cấp trên → 報告・連絡. Trao đổi với cấp trên về việc nên xử lý như thế nào → 相談, Trong môi trường làm việc của Nhật Bản, phương thức giao tiếp giữa cấp trên và cấp dưới này được gọi là: 報連相（ほうれんそう）

んそう) . Đây là cách gọi lấy chữ đầu của: 報告 (ほうこく) – báo cáo 連絡 (れんらく) – liên lạc/thông báo 相談 (そうだん) – trao đổi/tham vấn . Khi 相談, bản thân bạn phải suy nghĩ trước: 「自分ならどのように判断するか」 “Nếu là mình thì mình sẽ phán đoán/xử lý như thế nào?” Sau đó trao đổi với cấp trên về việc: “Nếu xử lý theo phán đoán này thì có được không?” Đó mới là 相談 đúng nghĩa.

Chỉ báo cáo với cấp trên rằng: “Tôi không biết, vậy phải làm thế nào?” thì sẽ không được xem là 相談 đúng nghĩa. Điều quan trọng là phải có suy nghĩ và quan điểm của bản thân rồi trao đổi với cấp trên. Ngay cả đối với công việc mà bạn đã có kinh nghiệm và có thể tự mình phán đoán để tiến hành, cũng không được quên báo cáo nội dung đó cho cấp trên. Hãy coi trọng Horenscho hằng ngày với cấp trên và tiến hành công việc một cách phù hợp.

② 職場の仲間との報連相

あなたはいつも職場の仲間と仕事をしています。仲間との報連相も大切です。また、自分に職場の仲間から報連相が来るようにします。

そのため、自分からも仲間に仕事の状況を知らせ、職場の仲間の仕事の様子を確認します。自分は職長だから、「報連相は職場の仲間から自分に向かってされるもの」と思っはけません。自分からも声をかけて、お互いに報連相をします。

② Horenscho với đồng nghiệp tại nơi làm việc

Bạn luôn làm việc cùng với những người đồng nghiệp tại nơi làm việc. Việc thực hiện 報連相 với đồng nghiệp cũng rất quan trọng. Đồng thời, bạn cũng cần tạo ra môi trường để đồng nghiệp có thể thực hiện Horenscho với bạn.

Vì vậy, bản thân bạn cũng cần chủ động thông báo cho đồng nghiệp về tình hình công việc và kiểm tra tình trạng công việc của những người đồng nghiệp tại nơi làm việc. Không được nghĩ rằng: “Vì mình là tổ trưởng nên Horenscho là việc mà đồng nghiệp tại nơi làm việc phải thực hiện với mình.” Bản thân bạn cũng phải chủ động lên tiếng, trao đổi và thực hiện 報連相 với nhau.

③ 職場の改善のきっかけを作る

会社のルール通りに進まない作業や仕事が出てくることがあります。職場の仲間の仕事の様子をよく見て、進まない原因をみつけ、より良い作業や仕事の方法を考えたり、見つけたりします。職場の仲間と話して、改善ができそうなことを相談します。上司とも改善の考えを相談します。これも職長としての役目です。

③ Tạo cơ hội để cải thiện nơi làm việc

Có thể xuất hiện những công việc hoặc thao tác không thể tiến hành đúng theo quy định của công ty. Hãy quan sát kỹ tình hình công việc của những người đồng nghiệp tại nơi làm việc, tìm ra nguyên nhân khiến công việc không tiến triển, đồng thời suy nghĩ hoặc tìm ra phương pháp thực hiện công việc tốt hơn. Trao đổi với đồng nghiệp tại nơi làm việc và bàn bạc về những vấn đề có thể cải thiện. Đồng thời, cũng trao đổi với cấp trên về những ý tưởng cải tiến. Đây cũng là một trong những nhiệm vụ của 職長.

3 . 職長としての日常の業務

職長は、工場の中での作業だけではなく、「監督・指示」、「指導・教育」を毎日の仕事として行うことが求められます。

(1) 監督・指示

職長の役割は、「人」「物」「作業」を適切に管理することです。作業者の安全を確保して、定められた期限内に、定められた品質のものを、定められたコストで生産することが求められます。これを「マネジメント能力」ということがあります。そのために、現場を監督・指示する者としての能力を身につけていなければなりません。具体的な能力を次に示します。

3 . Công việc hằng ngày với tư cách là tổ trưởng

Tổ trưởng không chỉ thực hiện các công việc tại nhà máy mà còn được yêu cầu thực hiện “giám sát và chỉ thị” (監督・指示), “hướng dẫn và đào tạo” (指導・教育) như những công việc hằng ngày.

(1) Giám sát và chỉ thị

Vai trò của tổ trưởng là quản lý phù hợp “con người”, “vật” và “công việc”.

職長 được yêu cầu: Đảm bảo an toàn cho người lao động. Sản xuất sản phẩm có chất lượng được quy định, hoàn thành trong thời hạn được quy định, với mức chi phí được quy định. Năng lực này đôi khi được gọi là “năng lực quản lý” (マネジメント能力). Vì vậy, tổ trưởng phải trang bị năng lực với tư cách là người giám sát và đưa ra chỉ thị tại hiện trường. Dưới đây là những năng lực cụ thể.

ア . 技能・技術的能力

現場で行う作業に熟練していることを「技能力」と言います。

また、作業場で必要な専門的な知識を持ち、その知識を応用できる能力を「技術的能力」と言います。

ア . Năng lực kỹ năng và kỹ thuật

Việc thành thạo các công việc được thực hiện tại hiện trường được gọi là 技能力 – năng lực kỹ năng. Ngoài ra, năng lực có kiến thức chuyên môn cần thiết tại nơi làm việc và có thể vận dụng kiến thức đó được gọi là 技術的能力 – năng lực kỹ thuật.

イ . リーダーシップ能力

同じ職場で働く仲間をチームとしてまとめて仕事を進める能力です。

作業場の仲間のモチベーションを高め、自発的な行動ができるよう支援します。仲間の能力を最大限に引き出して、成果を出すことが大切です。

イ . Năng lực lãnh đạo

Đây là năng lực tập hợp những người đồng nghiệp làm việc cùng tại một nơi thành một đội và thúc đẩy công việc. Cần nâng cao động lực của đồng nghiệp tại nơi làm việc và hỗ trợ để họ có thể chủ động hành động. Điều quan trọng là phát huy tối đa năng lực của đồng nghiệp và tạo ra thành quả.

ウ . コーチング能力

作業場の仲間の能力を引き出し、それぞれの人の目標の達成や問題解決を支援する能力です。コーチングを行うときは、相手の考えや気持ちの状況をよく理解したうえで支援します。

ウ . Năng lực huấn luyện – コーチング能力

Đây là năng lực phát huy năng lực của đồng nghiệp tại nơi làm việc, đồng thời hỗ trợ từng người đạt được mục tiêu và giải quyết vấn đề. Khi thực hiện coaching, cần hiểu rõ suy nghĩ và trạng thái cảm xúc của đối phương, sau đó mới hỗ trợ họ.

エ . コミュニケーション能力

自分の考えが相手に正しく伝わるように話し、相手の言っていることを正しく受け止めて、お互いのことが理解できる能力のことです。

コミュニケーション能力は、作業場のチームワークを強くすること、また効果的に仲間に助言ができることのために大切な能力で、職長にとって必須の能力です。

エ . Năng lực giao tiếp

Đây là năng lực: Nói sao cho suy nghĩ của bản thân được truyền đạt chính xác đến đối phương. Tiếp nhận chính xác những gì đối phương nói. Giúp hai bên hiểu được lẫn nhau.

Năng lực giao tiếp là năng lực quan trọng để tăng cường tinh thần teamwork tại nơi làm việc và có thể đưa ra lời khuyên hiệu quả cho đồng nghiệp. Đây là năng lực bắt buộc đối với 職長.

オ . 問題解決能力

作業場では、様々な要因によって、目標にむかって予定通りに進まないことがあります。

そのときに、うまく進まない原因をはっきりとさせ、解決策を見つけ出す能力が「問題解決能力」です。

オ . Năng lực giải quyết vấn đề

Tại nơi làm việc, do nhiều yếu tố khác nhau, đôi khi công việc không thể tiến hành theo đúng kế hoạch hướng tới mục tiêu. Khi đó, năng lực làm rõ nguyên nhân khiến công việc không tiến triển thuận lợi và tìm ra giải pháp được gọi là: 問題解決能力 (もんだいかいけつのうりよく) – năng lực giải quyết vấn đề.

2) 日常業務での監督

① 作業前

作業計画、作業指示書の内容を理解して、無理のない作業ができるか考えます。当日の作業者や、設備、原材料の状態などから通常の作業ができるか考えます。作業前の安全確認として、危険予知トレーニング（KYT）を行います。作業者の安全への意識を高めることができ、より安全な作業につながります。

2) Giám sát trong công việc hằng ngày

① Trước khi làm việc

Hiểu nội dung của kế hoạch công việc và phiếu chỉ thị công việc, sau đó xem xét liệu có thể thực hiện công việc một cách hợp lý, không quá sức hay không. Dựa vào tình trạng của người lao động trong ngày hôm đó, thiết bị, nguyên vật liệu..., xem xét liệu có thể thực hiện công việc bình thường hay không. Để kiểm tra an toàn trước khi làm việc, thực hiện đào tạo dự đoán nguy hiểm（危険予知トレーニング - KYT）. Việc này giúp nâng cao ý thức của người lao động về an toàn và dẫn đến việc thực hiện công việc an toàn hơn.

② 作業中

自分の作業を進めることに加えて、時間があれば現場をパトロールします。予定通りに、安全に仕事が進んでいるか、作業や設備に不安全な状態がないかを確認します。

② Trong khi làm việc

Ngoài việc tiến hành công việc của bản thân, nếu có thời gian thì đi kiểm tra hiện trường（パトロール）. Kiểm tra xem công việc có đang được tiến hành an toàn và đúng kế hoạch hay không, đồng thời kiểm tra xem trong công việc hoặc thiết bị có tồn tại trạng thái không an toàn hay không.

③ 作業後

部下に、作業場の設備や作業に問題がなかったかを確認します。作業場の整理整頓の状況を見て、次の仕事・作業に問題がないかを確認します。

③ Sau khi làm việc

Kiểm tra với cấp dưới xem thiết bị và công việc tại nơi làm việc có phát sinh vấn đề gì hay không. Quan sát tình trạng sắp xếp và giữ gìn trật tự（整理整頓） tại nơi làm việc, đồng thời kiểm tra xem công việc tiếp theo có vấn đề gì hay không.

（3）指導・教育

職長は、職場の部下全員の適切な働きを通じて仕事の成果を上げることを期待されています。そのために、部下の指導・教育を適切に行うことが大切です。指導・教育の目的は、職場の作業者を育てることです。指導・教育を通じて、作業者が職場のルールを守り、計画通りに生産活動ができるようにすることが大切です。

（3）Hướng dẫn và đào tạo

Tổ trưởng được kỳ vọng sẽ tạo ra thành quả công việc thông qua việc tất cả cấp dưới tại nơi làm việc làm việc một cách phù hợp. Vì vậy, việc thực hiện hướng dẫn và đào tạo cấp dưới một cách phù hợp là rất quan trọng. Mục đích của hướng dẫn và đào tạo là đào tạo và phát triển người lao động tại nơi làm việc. Thông qua hướng dẫn và đào tạo, điều quan trọng là giúp người lao động tuân thủ các quy định tại nơi làm việc và có thể thực hiện hoạt động sản xuất đúng theo kế hoạch.

① 指導・教育の目的と意義

職場で見られた部下の行動の内容によって、必要な教育の種類が異なります。

ア．知らなかった→知識教育

機械の構造や性能、原材料の特徴を教えて、正しい作業をさせる。

イ．できなかった→技能教育

作業の方法や機械の操作方法、点検の方法を教えて、技能を向上させる。

ウ．やらなかった→態度教育

職場の仕事の重要性を教えて、作業への意欲や心の準備をさせる。

① Mục đích và ý nghĩa của hướng dẫn, đào tạo

Tùy vào nội dung hành vi của cấp dưới được quan sát tại nơi làm việc mà loại hình đào tạo cần thiết sẽ khác nhau.

ア．Không biết → Đào tạo kiến thức (知識教育)

Dạy về cấu tạo và tính năng của máy móc, đặc điểm của nguyên vật liệu..., để người lao động thực hiện công việc chính xác.

イ．Không làm được → Đào tạo kỹ năng (技能教育)

Dạy phương pháp thực hiện công việc, phương pháp vận hành máy móc, phương pháp kiểm tra..., nhằm nâng cao kỹ năng.

ウ．Không làm → Đào tạo thái độ (態度教育)

Giải thích tầm quan trọng của công việc tại nơi làm việc, từ đó tạo cho người lao động động lực làm việc và sự chuẩn bị về tinh thần.

② 効果的な指導・教育のための手順

ア．必要性の把握

資格を取った後、仕事の担当変更後の新しい仕事、新しい設備や工程を取り入れたときに行う。

イ．目的・目標の明確化

どのレベルまで育てるかを明確にする。

ウ．計画立案

5W1H に沿った内容で組み立てる。

エ．準備

教える立場として教育する内容をよく知り、適切に、熱心に教える。

オ．教育の実施

教える内容の説明から始め、大切な点を深く理解させる、具体的な事例に沿って意見を出し合って検討する、講義内容をまとめるという手順で教育する。

カ．評価・改善

目的に合い、目標通りに育てることができたかを評価する。

アンケート、レポート、現場での作業確認により確認する。

② Trình tự để thực hiện hướng dẫn, đào tạo hiệu quả

ア．Nắm bắt sự cần thiết (必要性の把握)

Thực hiện khi: Sau khi 取得資格-取得 chứng chỉ. Sau khi thay đổi công việc phụ trách và bắt đầu công việc mới. Khi đưa thiết bị mới hoặc công đoạn mới vào sử dụng.

イ．Làm rõ mục đích và mục tiêu (目的・目標の明確化)

Làm rõ cần đào tạo người lao động đến trình độ nào.

ウ．Lập kế hoạch (計画立案)

Lập kế hoạch dựa theo nội dung 5W1H.

エ．Chuẩn bị (準備)

Với tư cách là người dạy, phải hiểu rõ nội dung cần đào tạo và giảng dạy một cách phù hợp, nhiệt tình.

オ．Thực hiện đào tạo (教育の実施)

Tiến hành đào tạo theo trình tự:

1. Bắt đầu bằng việc giải thích nội dung cần dạy.
2. Giúp người học hiểu sâu những điểm quan trọng.
3. Dựa trên các ví dụ cụ thể để cùng đưa ra ý kiến và thảo luận.
4. Tổng kết nội dung bài giảng.

カ．Đánh giá và cải thiện (評価・改善)

Đánh giá xem việc đào tạo có phù hợp với mục đích và có thể đào tạo người lao động đạt đúng mục tiêu hay không.

Việc đánh giá được thực hiện thông qua: アンケート – bảng khảo sát. レポート – báo cáo. 現場での作業確認 – kiểm tra công việc thực tế tại hiện trường.

③ OJT の活用を通じた技能の習得

特定の個人についたり、グループに入って、現場の実際の作業の中で個別に指導を行って、技能を習得させます。

ア . OJT の特徴

- ・ 日常のいろいろな機会を活用して指導できる。
- ・ 個人の能力に応じて指導できる。
- ・ 教育効果を把握できる。

イ . OJT の機会

- ・ 始業時、仕事が変わる時
- ・ 時間に余裕ができたとき（作業と作業の間の待ち時間など）
- ・ 指示を与えるとき、報告を受けるとき
- ・ 職場の会議やグループの活動のとき
- ・ 仕事について質問してきたとき
- ・ いっしょに仕事するとき

③ Tiếp thu kỹ năng thông qua việc tận dụng OJT

Bằng cách làm việc cùng một cá nhân cụ thể hoặc tham gia vào một nhóm, tiến hành hướng dẫn riêng trong quá trình thực hiện công việc thực tế tại hiện trường để giúp người lao động tiếp thu kỹ năng.

ア . Đặc điểm của OJT

- Có thể tận dụng nhiều cơ hội khác nhau trong công việc hằng ngày để hướng dẫn.
- Có thể hướng dẫn phù hợp với năng lực của từng cá nhân.
- Có thể nắm bắt được hiệu quả của việc đào tạo.

イ . Các cơ hội thực hiện OJT

- Khi bắt đầu công việc, khi thay đổi công việc.
- Khi có thời gian rảnh (ví dụ: thời gian chờ giữa công việc này và công việc khác).
- Khi đưa ra chỉ thị, khi tiếp nhận báo cáo.
- Khi có cuộc họp tại nơi làm việc hoặc khi hoạt động nhóm.
- Khi người lao động đặt câu hỏi về công việc.

- Khi cùng nhau làm việc.

4 . 職長としてのコミュニケーション

職長としてのコミュニケーションでは、情報を伝えることだけではなく、その目的や意味を説明してお互いが理解し合えることが大切です。とても大切ですが、とても難しいことでもあります。

(1) ていねいな情報伝達

教育をするときや、会社からのお知らせを伝えるときなど、情報を伝えるときがあります。同じ情報を伝えても、受け取る人によって、理解できる人と十分に理解できない人がいます。職場には、いろいろな人がいます。情報は、日本語で伝えることが多いです。情報を聞いたそれぞれの人は、言葉の使い方や言葉の難しさによって、理解できない場合があります。日本語がまだ十分に理解できない仲間もいますから、気をつけて、正しく理解できているか確認しながら伝えてください。皆の前で「わかりましたか」と聞いて「はい」と返事があつたとしても、本当はわかっていないことがあります。日本語がまだよくわかっていない人には、ていねいに教えてあげてください。そうすると、相手も、わからないときに質問してきます。そのような対話ができるていねいな情報伝達をしてください。

4 . Giao tiếp với tư cách là tổ trưởng

Trong giao tiếp với tư cách là tổ trưởng, không chỉ đơn thuần truyền đạt thông tin mà còn cần giải thích mục đích và ý nghĩa của thông tin để hai bên có thể hiểu nhau. Điều này rất quan trọng, nhưng đồng thời cũng là một việc rất khó.

(1) Truyền đạt thông tin một cách cẩn thận

Có những lúc cần truyền đạt thông tin, chẳng hạn như khi đào tạo hoặc khi truyền đạt thông báo từ công ty. Ngay cả khi truyền đạt cùng một thông tin, tùy vào người tiếp nhận mà có người hiểu được và cũng có người không thể hiểu đầy đủ. Tại nơi làm việc có nhiều người khác nhau. Thông tin thường được truyền đạt bằng tiếng Nhật. Mỗi người nghe thông tin có thể không hiểu được do cách sử dụng từ ngữ hoặc mức độ khó của từ ngữ. Vì cũng có những đồng nghiệp chưa hiểu đầy đủ tiếng Nhật, hãy chú ý và truyền đạt trong khi xác nhận xem họ có thực sự hiểu chính xác hay không. Ngay cả khi hỏi trước mọi người: 「わかりましたか」 “Đã hiểu chưa?” và nhận được câu trả lời: 「はい」 “Vâng.” thì thực tế họ vẫn có thể chưa hiểu. Đối với những người chưa hiểu rõ tiếng Nhật, hãy giải thích một cách cẩn thận. Khi làm như vậy, đối phương cũng sẽ đặt câu hỏi khi họ không hiểu. Hãy thực hiện việc truyền đạt thông tin một cách cẩn thận để có thể tạo ra sự đối thoại như vậy.

(2) 注意・指示

① 正しくない行動ははっきりと注意する

製造現場での仕事には、危険な作業が多くあります。正しい作業をする、作業のルールを守ることが大切です。間違った作業をすると、作業している人がケガをするだけでなく、他の人がケガをすることもあります。次のことに気を付けて注意します。

ア．正しい作業をしていない人に注意する。

イ．危険な行動はすぐその場で注意する、周りの人の前でも注意する。

ウ．別の場所で改めて説明する。

② 指示することははっきり示す

毎日の仕事では、生産する量などの目標を達成するために、作業について指示することが多くあります。指示するときは、普段の話している言葉や話し方と区別して、はっきりとその内容を伝えることが大切です。あいまいな言い方をすると、それが指示なのか、相談なのかわからないからです。例えば、「今日の指示事項は〇〇です。しっかりと協力し合って予定を達成しましょう」など、指示とわかる言葉を使いましょう。

③ ほめることの大切さを知る

仕事の仲間をほめることはとても大切です。例えば、工夫して良い仕事をした人、仕事が良くなる提案をしてくれた人などは、皆の前でほめてあげます。2人になったときにお礼を言うのもよいでしょう。ほめることは、その人の仕事へのモチベーションを強くさせて、周りの人にも同じような仕事をやりたい気持ちにさせるという良い影響があります。その人の努力や工夫をしっかりと見つけて、ほめてあげるようにしましょう。

(2) Nhắc nhở và chỉ thị

① Phải nhắc nhở rõ ràng đối với hành động không đúng

Có rất nhiều công việc nguy hiểm tại hiện trường sản xuất. Điều quan trọng là thực hiện công việc đúng cách và tuân thủ các quy định của công việc. Nếu thực hiện sai, không chỉ người đang làm việc có thể bị thương mà những người khác cũng có thể bị thương. Khi nhắc nhở cần chú ý những điều sau:

ア． Nhắc nhở người không thực hiện công việc đúng cách.

イ． Đối với hành động nguy hiểm, phải nhắc nhở ngay tại chỗ; đồng thời có thể nhắc nhở ngay cả trước những người xung quanh.

ウ． Sau đó giải thích lại một cách đầy đủ tại một địa điểm khác.

② Khi đưa ra chỉ thị phải thể hiện rõ ràng

Trong công việc hằng ngày, thường xuyên phải đưa ra chỉ thị về công việc để đạt được các mục tiêu như sản lượng cần sản xuất. Khi đưa ra chỉ thị, điều quan trọng là phải phân biệt với cách nói và ngôn ngữ sử dụng trong giao tiếp thông thường, đồng thời truyền đạt nội dung một cách rõ ràng. Nếu nói một cách mơ hồ, người nghe sẽ không biết đó là chỉ thị (指示) hay trao đổi/tham vấn (相談). Ví dụ, hãy sử dụng những cách nói cho thấy rõ đó là chỉ thị, chẳng hạn:

「今日の指示事項は〇〇です。しっかりと協力し合って予定を達成しましょう。」

→ “Nội dung chỉ thị hôm nay là 〇〇. Hãy phối hợp thật tốt với nhau để hoàn thành kế hoạch.”

③ Hiểu tầm quan trọng của việc khen ngợi

Khen ngợi những người đồng nghiệp trong công việc là điều rất quan trọng. Ví dụ, những người đã suy nghĩ tìm cách cải tiến để làm tốt công việc, hoặc những người đưa ra đề xuất giúp công việc trở nên tốt hơn, hãy khen ngợi họ trước mọi người. Khi chỉ có hai người với nhau, nói lời cảm ơn cũng là một cách tốt. Việc khen ngợi sẽ: Tăng động lực làm việc của người đó. Tạo ảnh hưởng tích cực khiến những người xung quanh cũng muốn làm công việc tương tự.

Hãy chú ý quan sát và ghi nhận nỗ lực cũng như sự sáng tạo/cải tiến của từng người, đồng thời hãy khen ngợi họ.

3) 自分のコミュニケーション

あなた自身がいつも完全な状態ではないことも知りましょう。仕事の仲間は、あなたの話し方をいつも見ています。気を付けて話しましょう。

① 良いコミュニケーションの例

事前に注意する。部下がわからないことがあれば早めに説明して、放っておかない。普段から話しやすい関係を作り、相手から遠慮しないで話しかけてもらえる。

② 悪いコミュニケーションの例

自分の体の調子や気持ちで話し方が違う。相手によって話し方が違う。相手のことの好き・嫌いが話し方や表情からわかるような態度、言葉遣い。多くの人の前でしかる、怒りながら話す。

3) Giao tiếp của bản thân

Hãy hiểu rằng bản thân bạn cũng không phải lúc nào cũng ở trong trạng thái hoàn hảo. Những người đồng nghiệp trong công việc luôn quan sát cách bạn nói chuyện. Vì vậy, hãy chú ý khi giao tiếp.

① Ví dụ về giao tiếp tốt: Chủ động nhắc nhở trước. Nếu cấp dưới có điều gì không hiểu thì giải thích sớm, không bỏ mặc. Từ thường ngày xây dựng mối quan hệ để nói chuyện, để đối phương có thể chủ động nói chuyện với mình mà không phải e ngại.

② Ví dụ về giao tiếp không tốt: Cách nói chuyện thay đổi tùy theo tình trạng cơ thể hoặc tâm trạng của bản thân. Cách nói chuyện thay đổi tùy theo từng đối tượng. Thái độ hoặc cách dùng từ khiến người khác có thể nhận ra mình thích hay không thích đối phương. Mắng người khác trước mặt nhiều người. Nói chuyện trong khi đang tức giận.

5 . ハラスメントを理解して防ぐ

ハラスメントとは、相手に対して精神的・身体的な苦痛や不快感を与える行為のことを言います。行為をした人がわざと行ったかどうかは関係なく、相手が不快と感じ、苦痛だと思えばハラスメントになります。ハラスメントを受けた人は、心が傷ついたり、体調まで悪くなって、会社に来られなくなることもあります。

主なハラスメントの種類は、パワーハラスメントやセクシュアルハラスメント、妊娠・出産等に関するハラスメントや育児・介護休業等に関するハラスメントです。また、会社には障がいのある人も一緒に働いています。知的障がい者や身体障がい者などの人たちです。このような人たちへのいじめもハラスメントの1つです。厚生労働省が企業を対象に行ったハラスメントに関する調査では、パワーハラスメントの相談事例が多いことが分かっています。

5 . Hiểu và phòng tránh ハラスメント

ハラスメント là những hành vi gây ra đau khổ về tinh thần, thể chất hoặc cảm giác khó chịu cho người khác. Việc người thực hiện hành vi đó có cố ý hay không không quan trọng. Nếu đối phương cảm thấy khó chịu hoặc cảm thấy đau khổ thì hành vi đó có thể được xem là ハラスメント .

Người bị ハラスメント có thể bị tổn thương về tinh thần, sức khỏe trở nên xấu đi, thậm chí có trường hợp không thể đến công ty làm việc. Các loại ハラスメント chủ yếu gồm : パワーハラスメント –quấy rối/lạm dụng quyền lực tại nơi làm việc. セクシュアルハラスメント –quấy rối tình dục. ハラスメント quan đến mang thai, sinh con... ハラスメント liên quan đến nghỉ chăm sóc con, nghỉ chăm sóc người thân...

Ngoài ra, trong công ty cũng có những người khuyết tật cùng làm việc. Ví dụ như người khuyết tật trí tuệ, người khuyết tật thể chất... Việc bắt nạt những người này cũng là một loại ハラスメント .

Theo khảo sát về ハラスメント do Bộ Y tế, Lao động và Phúc lợi Nhật Bản (厚生労働省) thực hiện đối với các doanh nghiệp, có thể thấy số trường hợp tư vấn liên quan đến パワーハラスメント khá nhiều.

(1) 職場のハラスメントが問題になりにくい理由

ハラスメントが、会社や組織の中で問題として明らかになるのが難しいのには、次のような理由があります。

- ① ハラスメントをしている人は、その言動（行動と話し方）がハラスメントになると思っていない。
- ② ハラスメントを受けている人が、そのことを他の人に話してわかってもらうことが難しい。会社や組織がハラスメントの発生している状況を把握することが難しい。
- ③ 会社や組織が、ハラスメントに関する事実を聞いたり見たりして把握した場合でも、その事実がハラスメントかどうかの判断が難しい。

(2) ハラスメントを防ぐための政府と企業の取り組み

日本では、政府が法律でハラスメントを防止する対策を会社に義務化しています。また、会社は、教育を通じて、社員にハラスメントを理解させて、職場でハラスメントが起きないように皆で注意をする取り組みが増えています。

① 日本政府の取り組み

ア．2019 年の第 198 回通常国会において「女性の職業生活における活躍の推進に関する法律等の一部を改正する法律」が成立するとともに、関連する法律が改正され、職場におけるパワーハラスメント防止対策が事業主に義務化されました。

イ．2022 年 4 月 1 日から、事業主がパワーハラスメント防止対策を明確化し、これを周知、啓発することが中小事業主にも義務化されました。

ウ．2023 年度に厚生労働省が実施した「職場のハラスメントに関する実態調査」によると、過去 3 年以内にパワーハラスメントを受けたことがあると回答した者は 19.3%でした。また、2023 年度の都道府県労働局における「パワーハラスメント」の相談件数が 6 万件を超える等、ハラスメントへの対策は急いで取り組むべき課題となっています。

(1) Lý do ハラスメント tại nơi làm việc khó trở thành vấn đề rõ ràng

Có những lý do khiến ハラスメント khó được phát hiện rõ ràng như một vấn đề trong công ty hoặc tổ chức:

- ① Người thực hiện ハラスメント không nghĩ rằng lời nói và hành động của mình là ハラスメント .
- ② Người bị ハラスメント khó nói cho người khác biết về sự việc và khiến họ hiểu được vấn đề. Do đó, công ty hoặc tổ chức cũng khó nắm bắt được tình trạng ハラスメント đang xảy ra.
- ③ Ngay cả khi công ty hoặc tổ chức nghe hoặc chứng kiến và nắm bắt được sự việc liên quan đến ハラスメント , việc phán đoán xem sự việc đó có thực sự là ハラスメント hay không cũng rất khó.

(2) Nỗ lực của Chính phủ và doanh nghiệp nhằm phòng tránh ハラスメント

Tại Nhật Bản, Chính phủ quy định bằng pháp luật và bắt buộc các công ty phải thực hiện các biện pháp phòng chống ハラスメント . Ngoài ra, ngày càng có nhiều doanh nghiệp thực hiện các hoạt động nhằm giúp nhân viên hiểu về ハラスメント thông qua đào tạo, đồng thời mọi người cùng chú ý để ハラスメント không xảy ra tại nơi làm việc.

① Các biện pháp của Chính phủ Nhật Bản

ア． Tại Kỳ họp Quốc hội thường kỳ lần thứ 198 năm 2019, “Luật sửa đổi một phần Luật thúc đẩy sự tham gia và phát triển của phụ nữ trong đời sống nghề nghiệp” được thông qua. Đồng thời, các luật liên quan cũng được sửa đổi, và các biện pháp phòng chống パワーハラスメント tại nơi làm việc trở thành nghĩa vụ đối với người sử dụng lao động.

イ． Từ ngày 1/4/2022, việc người sử dụng lao động làm rõ các biện pháp phòng chống パワーハラスメント và phổ biến, tuyên truyền về những biện pháp đó cũng trở thành nghĩa vụ đối với các doanh nghiệp vừa và nhỏ.

ウ．Theo “Khảo sát thực tế về ハラスメント tại nơi làm việc” do Bộ Y tế, Lao động và Phúc lợi Nhật Bản thực hiện trong năm tài khóa 2023, 19,3% số người được hỏi cho biết họ đã từng bịパワーハラスメント trong vòng 3 năm trước đó.

Ngoài ra, trong năm tài khóa 2023, số vụ tư vấn về “パワーハラスメント” tại các Cục Lao động cấp tỉnh đã vượt quá 60.000 vụ. Vì vậy, các biện pháp đối phó với ハラスメント đang trở thành một vấn đề cần được khẩn trương giải quyết.

② 会社の取り組み

会社でも、法律に基づき以下のような取り組みがされています。

ア．職場でハラスメントを行ってはならないこと、その他職場におけるハラスメントになるような問題に対する社内の労働者の関心と理解を深めること。

イ．自社の労働者が、社内や社外で関係する労働者に対する言葉づかいや行動に必要な注意を払うよう、研修などを通じて教育すること。

ウ．会社の役員が、ハラスメント問題に関する理解と関心を深め、労働者に対する言葉や行動に必要な注意を払うこと。

② Các biện pháp của công ty

Tại các công ty cũng thực hiện những biện pháp dưới đây dựa trên pháp luật.

ア．Giúp người lao động trong công ty nâng cao sự quan tâm và hiểu biết về việc không được thực hiện ハラスメント tại nơi làm việc, cũng như những vấn đề khác có thể trở thành ハラスメント tại nơi làm việc.

イ．Thông qua đào tạo, huấn luyện..., giáo dục người lao động của công ty chú ý cần thiết đến cách sử dụng lời nói và hành động đối với những người lao động có liên quan cả trong và ngoài công ty.

ウ．Giúp các cán bộ, quản lý của công ty nâng cao hiểu biết và sự quan tâm đối với vấn đề ハラスメント, đồng thời chú ý cần thiết đến lời nói và hành động đối với người lao động.

（３）ハラスメントに対する日常の配慮

ハラスメントの状況は、わかりにくいものです。まず、ハラスメントをしない、ハラスメントを受けない関係を作ることが大切です。次のような取り組みが大切です。

- ・毎日のていねいなコミュニケーション
- ・一人一人に気を配る気持ち
- ・相談しやすい職場の状況（雰囲気、文化）を作る、保つ

（３）Sự quan tâm hằng ngày đối với ハラスメント

Tình trạng ハラスメント thường rất khó nhận biết. Trước hết, điều quan trọng là xây dựng mối quan hệ trong đó không thực hiện ハラスメント và cũng không để người khác phải chịu ハラスメント .

Những biện pháp sau đây rất quan trọng:

- Giao tiếp cẩn thận, lịch sự hằng ngày.
- Có ý thức quan tâm đến từng người.
- Xây dựng và duy trì môi trường nơi làm việc dễ dàng trao đổi, tư vấn (bầu không khí, văn hóa).

(4) 職長としての対応

ハラスメントへの対応は、会社・組織が責任をもって行う必要があります。職長は、ハラスメントに関する情報や相談を受けたときに、必ず上司に伝えてください。個人的に相談を受けるときは、相談している人のプライバシーもよく考えて行動します。また、あなたと上司の間も、相談しやすい、話しやすい関係を作り、保つことが大切です。

(4) Cách ứng phó với tư cách là tổ trưởng

Việc ứng phó với ハラスメント cần được công ty và tổ chức chịu trách nhiệm thực hiện. Khi 職長 nhận được thông tin hoặc lời tư vấn liên quan đến ハラスメント , nhất định phải báo cho cấp trên. Khi nhận được tư vấn cá nhân, cần hành động đồng thời hết sức cân nhắc đến quyền riêng tư của người đang tư vấn. Ngoài ra, điều quan trọng là xây dựng và duy trì giữa bạn và cấp trên một mối quan hệ dễ dàng trao đổi và dễ dàng tư vấn.

～コラム～ 様々なハラスメントと会社の対応

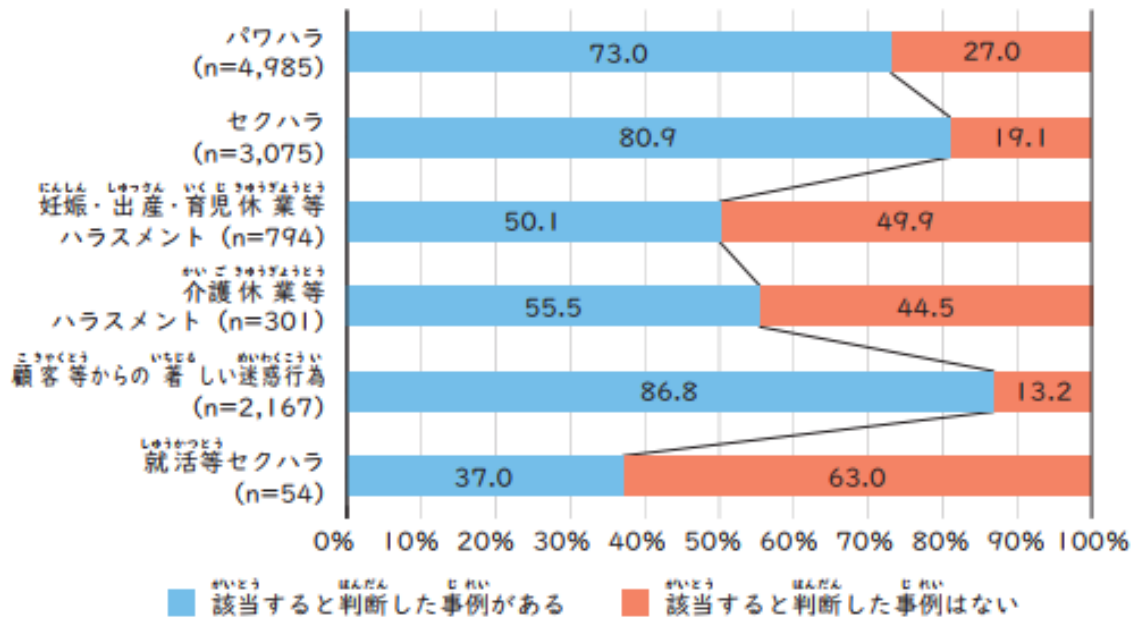
ハラスメントには様々な種類があります。パワーハラスメント (パワハラ)、セクシャルハラスメント (セクハラ)、妊娠・出産・育児休業等ハラスメント (マタハラ、パタハラ)、介護休業等ハラスメント (ケアハラ)、顧客などからの著しい迷惑行為 (カスハラ)、就活等セクハラなどです。

ハラスメントは、被害者の精神的・身体的健康に悪い影響を与えるだけではありません。職場の雰囲気悪くしたり、作業者の能力の低下、離職などを起こすこともあります。

このため、パワハラ、セクハラに加えて妊娠や出産・育児のときのハラスメントなどは法律により会社の対応が強化されています。

出典：厚生労働省調査（実施：令和5年度）

図表6 過去3年間のハラスメント該当事例の有無（ハラスメントの種類別）



(対象: 過去 3 年間にハラスメントに関する相談があった企業
 パワハラ: n=4,985、セクハラ: n=3,075、妊娠・出産・育児休業等ハラスメント: n=794、
 介護休業等ハラスメント: n=301、顧客等からの著しい迷惑行為: n=2,167、就活等セクハラ: n=54)

出典: 厚生労働省調査 (実施: 令和 5 年度)

~ Chuyên mục ~ Các loại Harassment và cách công ty ứng phó

Harassment có rất nhiều loại khác nhau. Ví dụ:

- パワーハラスメント (パワハラ) : パワーハラスメント – quấy rối/lạm dụng quyền lực.
- セクシャルハラスメント (セクハラ) : Sexual Harassment – quấy rối tình dục.
- 妊娠・出産・育児休業等ハラスメント (マタハラ、パタハラ) : ハラスメント liên quan đến mang thai, sinh con, nghỉ chăm sóc con...
- 介護休業等ハラスメント (ケアハラ) : ハラスメント liên quan đến nghỉ chăm sóc người thân.
- 顧客などからの著しい迷惑行為 (カスハラ) : những hành vi gây phiền nhiễu nghiêm trọng từ khách hàng...
- 就活等セクハラ: quấy rối tình dục trong quá trình tìm việc, tuyển dụng...

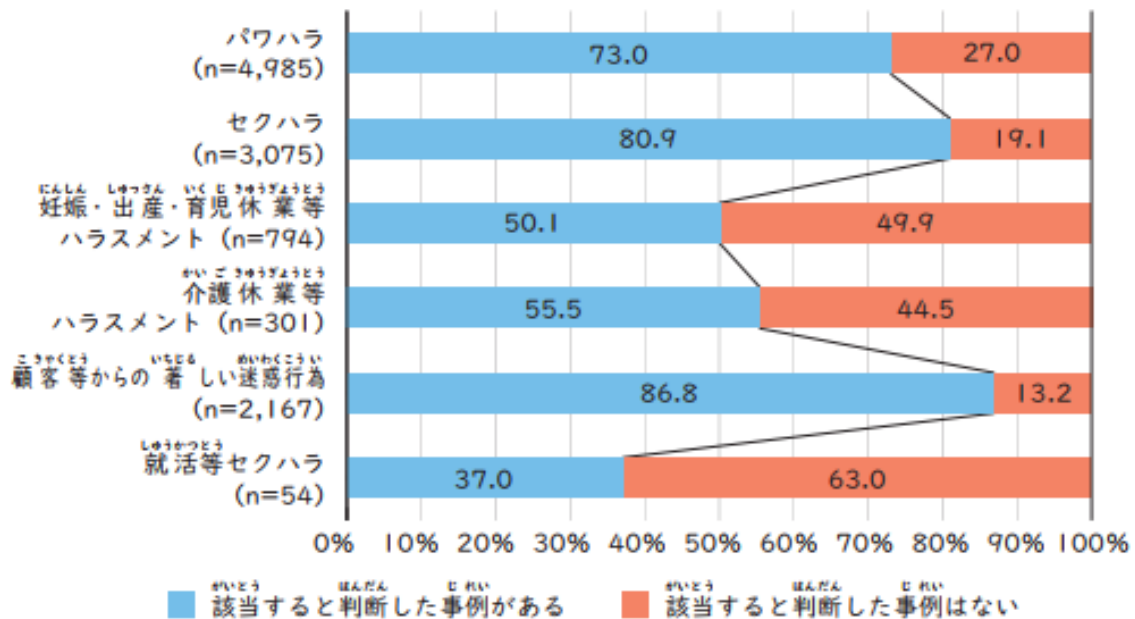
Harassment không chỉ gây ảnh hưởng xấu đến sức khỏe tinh thần và thể chất của nạn nhân.

Nó còn có thể làm xấu đi bầu không khí nơi làm việc, khiến năng lực của người lao động giảm sút, dẫn đến nghỉ việc và những vấn đề khác. Vì lý do này, ngoài パワーハラスメント và Sexual ハラスメント, các hành vi ハラスメント liên quan đến mang thai, sinh con và chăm sóc con cũng đã được pháp luật tăng cường các quy định về trách nhiệm ứng phó của công ty.

Nguồn: Khảo sát của Bộ Y tế, Lao động và Phúc lợi Nhật Bản (厚生労働省)

Thực hiện: Năm tài khóa Reiwa 5 (2023)

Hình 6: Có/không có trường hợp thuộc diện ハラスメント trong 3 năm qua (phân loại theo từng loại ハラスメント).



(Đối tượng khảo sát: các doanh nghiệp đã có tư vấn liên quan đến ハラスメント trong 3 năm qua)

- パワーハラスメント : n = 4.985
- Sexual ハラスメント : n = 3.075
- ハラスメント liên quan đến mang thai, sinh con, nghỉ chăm sóc con: n = 794
- ハラスメント liên quan đến nghỉ chăm sóc người thân: n = 301
- Hành vi gây phiền nhiễu nghiêm trọng từ khách hàng...: n = 2.167
- Sexual ハラスメント trong quá trình tìm việc: n = 54

Nguồn: Khảo sát của Bộ Y tế, Lao động và Phúc lợi Nhật Bản (厚生労働省)

Thực hiện: Năm tài khóa Reiwa 5 (2023)