

Tạp chí thông tin nâng  
cao kỹ năng giao tiếp và  
nghề nghiệp cho người  
nước ngoài

# Smile Work

Ấn bản lần 2,  
xuất bản tháng  
4 năm 2024.

Kiến thức cơ bản  
để làm việc

## VỀ lời chào và lời nói trong kinh doanh

Trong phần thứ hai của Smile Work, chúng ta sẽ nói về những lời chào có thể áp dụng trong kinh doanh Nhật Bản.

Cách chào hỏi một ai đó sẽ khác nhau tùy vào hoàn cảnh, chẳng hạn như sếp, đồng nghiệp, trong hay ngoài công ty. Ngoài ra, nếu bạn có thể chào hỏi ai đó với ấn tượng tốt, bạn sẽ có thể giao tiếp tốt hơn.



### 1. Những lời chào cơ bản

Có ba điểm cơ bản cho lời chào. Hãy ghi nhớ ba điểm sau đây.

#### ① Tự chào mình.

Hãy chắc chắn để chào đón người khác từ chính bạn. Bạn có thể bày tỏ cảm xúc của mình trong lời chào bằng cách nói "Chào buổi sáng" hoặc "Cảm ơn vì đã làm việc chăm chỉ".

Để xây dựng một mối quan hệ suôn sẻ và không căng thẳng, hãy lưu ý đến những lời chào từ chính bạn. Nếu bạn chào hỏi người khác một cách vui vẻ, bạn có thể duy trì bầu không khí tốt đẹp ở nơi làm việc.

#### ② Lời nói trước, lịch sự sau.

Ở Nhật Bản có một từ gọi là gosengorei.

Nó được coi là nghi thức chào hỏi đúng đắn được chấp nhận rộng rãi.

Cụ thể, nó có nghĩa là cúi đầu sau khi nhìn vào mắt ai đó và nói: "Chào buổi sáng". Chúng ta hãy ghi nhớ nó và biến nó thành thói quen.

#### ③ Tạo ấn tượng tốt bằng nụ cười rạng rỡ.

Khi chào hỏi người khác, hãy nhớ mỉm cười rạng rỡ và tạo ấn tượng tốt.

Hãy chào nhau bằng một nụ cười.

Lời chào tạo ấn tượng về một người và trở thành một trong những tiêu chí để đánh giá, phán xét.



## 2. Lời chào khác nhau tùy theo tình huống



Giới thiệu những từ và câu trả lời để bạn cẩn thận khi chào hỏi mọi người tại nơi làm việc.

### Cảnh ① Tại nơi làm việc.

Hãy bắt đầu ngày mới của bạn bằng cách chào sếp và đồng nghiệp bằng những câu "Hôm nay chúng ta hãy cố gắng hết sức" và "Rất mong nhận được sự giúp đỡ".

Sẽ thật tuyệt nếu bạn có thể thêm điều gì đó sau khi nói "Chào buổi sáng", chẳng hạn như thời tiết hôm nay đẹp nhỉ...v.v.

### Cảnh ② Khi rời khỏi chỗ ngồi hoặc đi ra ngoài.

Nếu bạn định rời khỏi chỗ ngồi hoặc đi ra ngoài, bạn cần chào và cho họ biết rằng bạn sẽ rời văn phòng.

Đảm bảo cung cấp những thông tin như "bạn định làm gì và đi đâu" và "bạn sẽ về lúc mấy giờ" để những người ở lại làm việc sẽ không gặp vấn đề gì khi trả lời điện thoại hoặc có khách hàng ghé qua.

例 ・A企業へ打ち合わせのために行つてまいります。15時頃帰社予定となります。  
(A.kigyō e uchiawase no tame ni itte mairi masu .15 ji goro kisha yotei to nari masu.)  
Ví dụ: Tôi đến công ty A để họp. Tôi sẽ trở lại làm việc vào khoảng 3 giờ chiều.

Ngoài ra, khi bạn đi ra ngoài hoặc đứng ở mép bàn để tiễn mọi người, bạn có thể nói "anh, chị đi ạ" hoặc "anh, chị đi cẩn thận." Bằng với một nụ cười thân thiện.

### Cảnh ③ Khi trở lại làm việc.

Khi bạn về muộn hơn dự định.  
Điều quan trọng nữa là chào hỏi người khác bằng lời chào vui vẻ khi họ trở về nhà.

例 ①戻つてまいりました。(modotte mairi mashi ta) ①Tôi đã quay về rồi.  
②ただいま、戻りました。(tadaima , modo ri mashi ta) ②Tôi vừa trở về.  
③遅くなりましたが、ただいま戻りました。(oso ku nari mashi ta ga, tadaima modo ri mashi ta)  
※Khi bạn về muộn hơn dự định. ③Xin lỗi vì đã về muộn như vậy.

Điều quan trọng nữa là chào hỏi người khác bằng lời chào vui vẻ khi họ trở về nhà.

### Cảnh ④ Khi chúng tôi đi ngang qua nhau ở hành lang trong giờ làm việc

Nếu bạn đi ngang qua nhau ở hành lang khi đang làm việc, người ta thường nói "Cảm ơn vì đã làm việc chăm chỉ" bằng một cái gật đầu.

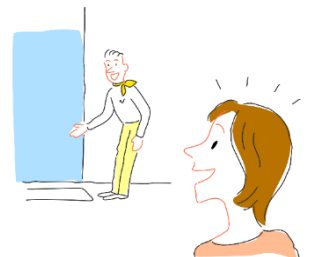
Tuy nhiên, khi người kia đang tập trung làm việc hoặc đang trò chuyện với ai đó thì chỉ nên cúi đầu chào là một phép lịch sự.

### Cảnh ⑤ Khi tan sở.

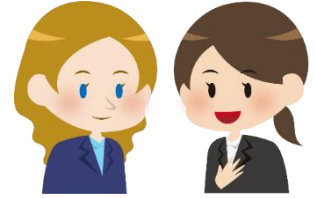
Khi tan sở, hãy nói: "Cảm ơn vì ngày hôm nay anh, chị đã làm việc chăm chỉ."  
Hãy chào nhau với tâm trạng vui vẻ "Hẹn gặp lại ngày mai".

Nếu bạn rời công ty trước.  
お先に失礼します(o saki ni shiturei shi masu) Xin phép, tôi xin về trước ạ.  
お先に失礼いたします(o saki ni shiturei itashi masu) Xin thứ lỗi, tôi xin phép về trước ạ.

Nếu bên kia rời công ty trước  
お疲れ様です(o tsuka re sama desu) Cảm ơn vì đã làm việc chăm chỉ.  
お疲れ様でした(o tsuka re sama deshita) Cảm ơn bạn đã làm việc chăm chỉ.



### 3. Những từ ngữ cần cẩn thận



Giới thiệu những từ bạn nên cẩn thận trong các tình huống kinh doanh.

Có một số từ không phù hợp trong tình huống kinh doanh. Học những từ đúng, trang bị cho bản thân.

Những từ không phù hợp trong tình huống kinh doanh	Từ ngữ dành cho tình huống kinh doanh
ご苦労様です(go kurousama desu) Cảm ơn vì đã làm việc chăm chỉ ( cấp trên nói với mình, hoặc bản thân ngang hàng với đối phương)	お疲れ様です(o tsuka re sama desu) Cảm ơn vì đã làm việc chăm chỉ ( mình nói với cấp trên, những người có vị trí hơn mình, thể hiện sự kính trọng)
お世話様です(o sewasama desu) Cảm ơn sự giúp đỡ của bạn	お世話になっております(o sewa ni natte ori masu) Cảm ơn sự giúp đỡ của bạn
なるほどですね(naruhodo desu ne) Tôi hiểu rồi (một cách nói khác của wakarimashita, sau khi đối phương giải thích cho mình về 1 vấn đề nào đó, không dùng cho cấp trên)	仰る通りだと思います(ossu ru too ri da to omo i masu ) Tôi nghĩ bạn đúng その通りだと思います(sono too ri da to omo i masu) Tôi nghĩ điều đó đúng
どちらにいたしますか(dochira ni itashi masu ka) Bạn muốn cái nào?	どちらになさいますか(dochira ni nasai masu ka) Bạn muốn cái nào?
お久しぶりです(o hisa shiburi desu) Đã lâu lắm rồi	ご無沙汰しております(go busata shi te ori masu) Đã lâu không gặp

Hãy cẩn thận, chẳng hạn như xem xét ý nghĩa của từ và thay đổi giọng điệu.

Những lời nói bên trái không phù hợp với hoàn cảnh công việc, đặc biệt là thô lỗ với cấp trên.



### 4. Lời chào dùng trong tình huống kinh doanh

Cuối cùng, chúng tôi sẽ giới thiệu một số ví dụ về lời chào cơ bản được sử dụng trong các tình huống kinh doanh.

Tôi sẽ giải thích riêng cho các mẫu bên trong và bên ngoài, vì vậy chúng ta hãy đào sâu hiểu biết của mình để có thể sử dụng chúng đúng cách. Những lời chào cơ bản tới mọi người trong công ty của bạn như sau:

#### [Lời chào dành cho người dùng nội bộ]

Lời chào	Cảnh sử dụng
おはようございます (ohayougozaimasu)	Chào buổi sáng (Khi đến công ty)
～へ行ってまいります (～ e itte mairi masu)	Tôi sẽ ~ .... tôi đi đây (Khi rời văn phòng vì những lý do như đi thực tế hoặc gặp gỡ khách hàng)
行ってらっしゃいませ (itte rasshai mase)	Anh, chị đi nhé (Khi nhân viên công ty rời công ty)
ただいま戻りました (tadai ma modo ri mashi ta)	Khi bản thân trở lại làm việc
おかえりなさい(okaerinasai)	Đã trở lại
はい、かしこまりました (ha i , kashikomari mashi ta)	Vâng, tôi đã hiểu rồi ạ (Khi bạn nhận được hướng dẫn hoặc nhiệm vụ mới từ sếp hoặc cấp trên)
お疲れ様でした (o tsuka re sama deshi ta)	Cảm ơn bạn đã làm việc chăm chỉ (Khi bạn hoặc người khác rời công ty)
ありがとうございます (arigatou gozaimasu)	Cảm ơn bạn (Khi bạn nhận được lời khen ngợi hoặc khuyến khích cho công việc của mình)
恐れ入ります(oso re i ri masu)	Xin lỗi đã làm phiền (Khi người khác theo dõi công việc của bạn)
申し訳ございません (mou shi wake gozai masen)	Tôi thành thật xin lỗi (Khi bạn mắc lỗi trong công việc)

Xây dựng mối quan hệ tốt đẹp trong công ty bằng cách sử dụng từng lời chào một cách thích hợp.

## 5. Kính chào đối tác kinh doanh và khách hàng



Tiếp theo, chúng ta hãy xem những lời chào cơ bản với những người bên ngoài công ty.

### [Lời chào dành cho các bên, bên ngoài]

Lời chào	Cảnh sử dụng
いらっしゃいませ (irasshai mase)	Chào mừng ngài đến với quý công ty. Khi đối tác kinh doanh hoặc khách hàng đến thăm công ty.
失礼いたします (shitsurei itashi masu)	Xin thứ lỗi, xin mạn phép. Khi bước vào phòng họp.
失礼いたしました (shitsurei itashi mashi ta)	Tôi xin lỗi vì sự bất tiện. Khi rời khỏi nơi hẹn.
いつもお世話になっております (itsumo o sewa ni natte ori masu)	Cảm ơn bạn đã tiếp tục ủng hộ, cảm ơn vì đã luôn nâng đỡ. • Khi bạn được tiếp cận bởi một người mà bạn đang có giao dịch kinh doanh. • Khi liên hệ với khách hàng (qua điện thoại hoặc email).
ご無沙汰しております (go busata shi te ori masu)	Đã lâu không gặp. Khi bạn liên hệ với một khách hàng hoặc khách hàng mà bạn đã lâu không gặp.

Nếu bạn có mối quan hệ thân thiết với đối tác kinh doanh, lời chào giản dị hơn cách trên là được. Khi gặp đối tác kinh doanh hoặc khách hàng lần đầu tiên hoặc với người mà bạn chỉ có mối quan hệ kinh doanh, hãy nhớ chào họ một cách lịch sự.

## "Job Emergency Map" Leaflet for Foreign Workers

To create a comfortable working environment for foreigners, we have made the Fukushima Prefecture "Job Emergency Map".

This map shows organizations that can be consulted when you have problems in the workplace.

You can download the leaflet by scanning the QR code on the right ⇒⇒⇒⇒⇒⇒⇒⇒⇒⇒⇒⇒⇒⇒⇒⇒

If you have any comments or inquiries about this magazine,

please contact us using the QR code below.



QR code



Publisher : NPO Fukushima Employment Support Center

Phone : 070-4419-8412

E-mail : [info@npo-fssc.org](mailto:info@npo-fssc.org)

Supported by : Social Welfare Corporation Central Community Chest of Japan

In cooperation with: Fukushima City International Friendship Association (Vietnamese)

### Career and Communication Skills Improvement Information Magazine for Foreigners "Smile Work" cooperating organizations

Iwaki International Association, Aizuwakamatsu International Association, Minamisoma City Multicultural Center [SAKURA], Aizu Kitakata International Association, Shirakawa City International Association (Shirakawa City Planning Policy Division), Fukushima City International Friendship Association (Office/Settlement and Exchange Division), Fukushimaken Zaijyu Gaikokujin Sogo Shien Network, Nihonmatsu Kokusaikoryu Volunteer "Zakuzaku Netto", Koriyama International Exchange Association, Sukagawa Tabunka Kyosei Netto, Nihonmatsu Chikyu Shiminno Kai (Nihonmatsu City Hall, Secretarial Policy Division), The Ministry of Health, Labour and Welfare (Fukushima Labor bureau), Ministry of Justice (Fukushima District Legal Affairs Bureau)