

Career and communication skill
improvement information
magazine para sa mga dayuhan

Smile Work

3 edition na
inilathala noong
Hunyo 2024

Pangunahing
kaalaman sa
pagtatrabaho

Paano epektibong makipag-usap sa negosyo

Sa ikatlong yugto ng Smile Work, nais kong pag-usapan ang tungkol sa pagsasalita, pakikinig, pag-uulat, komunikasyon, at mga diskarte sa konsultasyon na magagamit sa negosyong Hapon.

Iba't iba ang ugali sa Japanese business, pero alam mo ba na may manners din sa paraan ng pagsasalita mo? Sa pagsasalita sa paraang iginagalang ang kagandahang-asal, magkakaroon ka ng magandang impresyon sa mga taong una mong nakilala at hahantong sa maayos na komunikasyon.



1. Tungkol sa istilo at asal ng pagsasalita

Upang maging maayos ang negosyo, bilang karagdagan sa pag-aayos ng iyong pag-uusap, dapat mo ring sundin ang pinakamababang etika sa negosyo bilang isang miyembro ng lipunan sa Japan.

① Makipag-eye contact

Ang pakikipag-eye contact sa ibang tao ay ang batayan ng maraming uri ng komunikasyon, hindi lamang negosyo. Kahit na sa isang setting ng negosyo, ang pagtingin sa isang tao sa mata upang ihatid ang mahalagang impormasyon ay makakatulong sa iyong magkaroon ng tiwala.

② Iwasang gumamit ng mga teknikal na termino hangga't maaari

Mayroong maraming mga kaso kung saan ang mga teknikal na termino na karaniwang kaalaman sa iyong industriya ay ganap na hindi maintindihan ng mga tao sa labas ng industriya. Samakatuwid, kapag nakikipag-usap sa mga kasosyo sa negosyo sa labas ng industriya, sinisikap kong iwasan ang paggamit ng mga teknikal na termino hangga't maaari at pumili ng mga salita na madaling maunawaan. Magandang ideya na suriin ang antas ng pang-unawa ng ibang tao bago piliin ang mga terminong gusto mong gamitin.

③ Mga pangunahing punto kung paano magsalita

- ✓ Linawin mo ang gusto mong iparating. Huwag masyadong dagdagan ang dami ng impormasyon.
- ✓ Ipahayag ang iyong mga konklusyon nang simple at sa madaling maunawaan na wika.
- ✓ Magsalita sa isang lohikal na istraktura na isinasaalang-alang ang 5W1H.
 - ※ 「When : Kailan」 「Where : Saan」 「Who : Sino」
 - 「What : Ano」 「Why : Bakit」 「How : Paano」
- ✓ Makipag-usap sa mga tiyak na halimbawa.
- ✓ Magsalita habang sinusuri ang antas ng pang-unawa ng ibang tao.



2. Paano makinig sa negosyo



Alamin kung paano makinig nang mabuti sa sasabihin ng ibang tao.

① Harapin ang ibang tao

Ang kanji para sa “makinig”(聴く Kiku) ay binubuo ng mga karakter na “tainga”(耳 Mimi), “mata”(目 Me), at “puso”(心 Kokoro). Huwag lamang tumingin sa malayo, tingnan ang ibang tao sa mata, at makinig mula sa puso. Higit pa rito, mahalagang magkaroon ng saloobin sa ibang tao. Huwag lamang ibaling ang iyong mga mata sa ibang tao sa halip, ibaling ang iyong buong katawan patungo sa ibang tao.

② Makinig sa kuwento at magtanong

Magtanong sa ibang tao, mga bagay na hindi mo naiintindihan, mga bagay na ikinababahala mo, at para palawakin pa ang usapan. Kung nakikinig ka sa ganitong paraan, hindi ka na tatanungin, "Nakikinig ka ba ng maayos?" Mahalaga rin na magtanong upang maunawaan kung ano ang sinasabi ng kausap.

③ Mga pangunahing punto kung paano makinig

- ✓ Ngiti. (lumikha ng isang kapaligiran kung saan ang ibang tao ay kumportable sa pakikipag-usap)
- ✓ Magtanong tungkol sa mga bagay na hindi mo naiintindihan para maiwasan ang kawalan ng pagkakaunawaan.
- ✓ Magkaroon ng kamalayan sa kung ano ang gustong ipahayag ng ibang tao.
- ✓ makinig habang tumatango.



3. Tungkol sa mga ulat, komunikasyon, at konsultasyon

Ang “Ulat, pakikipag-ugnayan, konsultasyon” ay ginamit bilang termino ng etiketa sa negosyo sa mahabang panahon, at madalas itong ginagamit sa negosyo ngayon.

Ano ang “報連相 HouRenSō” ?

Ang ibig sabihin ng “HouRenSō”(報連相) ay “ulat” (報 Hou) “contact” (連 Ren) at “konsultasyon”(相 Sou).

Partikular naming ipakikilala ang mga pangunahing gamit ng bawat isa.

① Ano ang ulat?

Ang pag-uulat ay nangangahulugan ng pakikipag-usap sa pag-unlad ng trabaho, mga resulta, atbp.

Bilang karagdagan, kung may nangyaring problema, maaari mo itong iulat kaagad at makatanggap ng follow-up at mga tagubilin. Mahalagang mag-ulat nang mag-isa bago ka hilingin ng iyong boss na mag-ulat.

② Ano ang contact?

Ginagamit ang komunikasyon upang ipaalam ang mga plano sa negosyo at mga detalye ng trabaho sa hinaharap.

Kapag nakikipag-ugnay sa isang tao, mahalagang tumuon sa mga pangunahing punto at mabilis na maihatid ang tumpak na impormasyon.

Kailangan din itong gawin sa buong kumpanya, hindi lang mula sa mga nakatataas hanggang sa mga nasasakupan.

③ Ano ang konsultasyon?

Ang konsultasyon ay ginagamit upang makatanggap ng mga tagubilin kung paano haharapin ang mga problema o isyu na lumabas.

Mahalagang humingi ng payo sa lalong madaling panahon, dahil ang pagpapatuloy sa trabaho batay sa sariling paghuhusga nang walang konsultasyon ay kadalasang humahantong sa kabiguan. Mahalaga rin na ibuod muna ang nilalaman ng konsultasyon at malinaw na ipaalam ang nilalaman.

④ Mga puntos para sa pag-uulat, pakikipag-ugnayan, at pagkonsulta

- ✓ Ihatid muna ang konklusyon, pagkatapos ay ipaliwanag ang proseso sa ibang pagkakataon. Kapag nag-uulat, sabihin muna ang konklusyon.
- ✓ Ayusin ang mga pangunahing punto nang maaga at pagkatapos ay ipaalam ang mga ito.
- ✓ Magpasya kung kailan sasabihin.
- ✓ iwasan ang mga hindi malinaw na ekspresyon.
- ✓ Maghatid ng masamang impormasyon sa lalong madaling panahon.
- ✓ Pumili ng paraan ng komunikasyon depende sa tao at sitwasyon.
- ✓ Sa halip na subukang gawin ang mga bagay sa iyong sarili, makipag-usap sa iba.



4. Maging handa sa pagtanggap ng mga panauhin

① Ang pangunahing tuntunin ng magandang asal para sa pagbati sa mga bisita ay ngumiti at magsabi ng "maligayang pagdating"



Kapag may napansin kang bisita, mabilis na sabihin ang "Welcome" nang nakangiti.

Kung walang reception desk, ang makakapansin sa bisita ay agad na sasalubungin ng nakangiti.

- ✓ Excuse me, pero may pangako ka ba?
- ✓ Excuse me, anong klaseng negosyo ang kailangan mo?
- ✓ Paumanhin, ngunit maaari ko bang itanong ang iyong pangalan?

Tingnan ang pangalan at pangalan ng kumpanya ng kabilang partido, kung mayroon silang appointment o wala, at kung kanino sila may appointment. Kapag nagpakilala ang tao, sabihin, "Salamat sa iyong tulong."

Pagkatapos ay makikipag-ugnayan kami sa taong kinauukulan at gagabayan ang customer sa isang reception room, conference room, atbp. Kapag dumating ang kinauukulan upang sunduin ka, sabihin sa kanila, "○○ ay darating doon, kaya't mangyaring umupo dito (kung may available na upuan) at maghintay."

② Etiquette para sa mga bisita na walang appointment

Minsan may mga bisita kaming pumupunta sa aming opisina nang walang appointment. Kung ganoon, sa halip na ipagpalagay na “walang appointment ay nangangahulugan na hindi tayo magkikita,” tingnan ang pangalan ng bisita at pangalan ng kumpanya at ipasa ito sa taong kinauukulan.

Pagkatapos kumpirmahin ang kahilingan, sabihin ang “Titingnan ko ito ngayon Mangyaring maghintay ng ilang sandali,” at maghintay ng mga tagubilin kung maaari mong kontakin o hindi ang taong namamahala.

③ Mga asal

- ✓ Sabihin sa mga bisita ang lokasyon. (reception room, conference room, atbp.)
- ✓ Kapag nakasakay sa elevator, pumasok muna at hayaang sumakay ang bisita.
- ✓ Pagbaba ng elevator, hilingin sa bisita na bumaba muna.
- ✓ Kapag pumasok ka sa isang silid, kumatok at tingnan kung ano ang nasa loob.
- ✓ Maglakad ng 2-3 hakbang sa harap ng bisita.
- ✓ Kapag pumasok ka sa silid, ipapakita ka sa itaas na upuan. (ang upuan sa likod ng silid na nakikita mula sa pasukan).
- ✓ Makipag-ugnayan sa kinauukulan.



"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

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), Fukushima 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)