

Career and communication
skill improvement
information magazine para
sa mga davuhan

Smile Work

4 edition Na-
publish noong
Agosto 2024

**Pangunahing
kaalaman sa
pagtatrabaho**

Tungkol sa marangal na wikang ginagamit sa pakikipagtalastasan sa negosyo at telepono.

Sa ika-apat na yugto ng Smile Work, pag-uusapan natin ang tungkol sa marangal na wika at paghawak ng telepono na magagamit sa negosyong Hapon.

Ang pagsasalita gamit ang marangal na wika ay gumaganap ng isang mahalagang papel sa pag-unawa sa isa't isa at pagbuo ng mga relasyon sa mga setting ng negosyo.

Gayundin, kapag sinasagot ang telepono, magkaroon ng kamalayan na ikaw ay isang kinatawan ng kumpanya, at laging tumugon nang magalang at mula sa pananaw ng ibang tao.



1. Mga dapat tandaan kapag gumagamit ng marangal na wika

Kung gagamitin mo ang tamang wika, makukuha mo ang tiwala ng ibang tao bilang isang kasosyo sa negosyo. Iipapakilala namin ang mga pangunahing kaalaman sa mga salita at apat na puntos na dapat tandaan.

1. Isaalang-alang ang ibang tao na may mga salitang pang-unan

Ano ang salitang unan.

Ang terminong ito ay tumutukoy sa mga salita na idinagdag bilang paunang salita upang ihatid ang mga bagay sa mas malambot na paraan na maaaring magbigay ng malupit o hindi kasiya-siyang impresyon kung ito ay ipinapahayag. Maaaring isang magandang ideya na malaman ito lalo na sa mga departamento kung saan maraming komunikasyon.

Ang trabaho ay hindi palaging isang bagay na maaaring tapusin ng isang tao;

Kapag humihiling o tumatanggi sa isang kahilingan, maaari kang gumamit ng mga salitang pang-unan upang matulungan ang pag-uusap na magpatuloy nang maayos.

Ang mga cushion words + interrogative form ay susi sa paglikha ng isang kaaya-ayang istilo ng pagsasalita.

【Halimbawa】

- Osoreirimasuga, shoushou omachi itadakemasudeshouka.
(Humihingi kami ng paumanhin para sa abala, ngunit maaari ka bang maghintay ng ilang sandali?)
- Otesuuokakeshimasuga, kochirani gokinyuu itadakemasudeshouka.
(Humihingi kami ng paumanhin para sa abala, ngunit maaari mo bang punan ito dito?)
- Oisogashiitokoro moushiwakegozaimasenga, shikyuu kakuninshite itadakemasudeshouka.
(Humihingi kami ng paumanhin para sa abala, ngunit maaari mo bang suriin ito sa lalong madaling panahon?)
- Taihenmoushiwakegozaimasenga, kesseki saseteitadakimasu.
(Pasensya na po, pero hindi ako sasama.)
- Kyoushukudehagozaimasuga, yorosikushiku onegai itashimasu.
(Humihingi kami ng paumanhin para sa abala, at salamat sa iyong pag-unawa.)

2. Palaging makipag-usap nang magalang sa mga tao sa labas ng kumpanya

Pangunahin ang palaging gumamit ng marangal na wika kapag nakikipag-usap sa mga tao sa labas ng kumpanya, tulad ng mga kasosyo sa negosyo at mga customer. Hindi mahalaga ang edad, posisyon, katayuan sa pangangalakal, atbp.

【Halimbawa】

- Wazawaza okoshiitadaki arigatougozaimasu.
(Salamat sa pagpunta sa lahat ng paraan.)
- Irasshaimase, goannaiitashimasu.
(Maligayang pagdating, ipapakita namin sa iyo ang paligid.)



3. Mag-ingat sa double honorifics

Mag-ingat na huwag gumamit ng double honorifics.

Ang double honorific language ay kapag gumamit ka ng magalang na pananalita kahit na nagamit mo na ito.

Madalas nating gamitin ito dahil gusto nating magsalita nang matino, ngunit Ang paggawa nito ay maaaring makaramdam ng hindi komportable o hindi komportable sa ibang tao.

【Halimbawa】

- × : Goranninarareru.
- : Goranninaru. (Tingnan mo)

- × : Haikenitashimashita.
- : Haikenshimashita. (Nakita ko na)

- × : Ossharereru.
- : Ossharu. (Sabihin)

- × : Oukagaiitashimasu.
- : Ukagaimasu. (Bibisitahin kita)



4. Pagsalita

Ang ilan sa mga salitang ginagamit namin na sa tingin namin ay tama ay talagang hindi tama bilang etika sa negosyo. Ipapakilala namin ang mga karaniwang ginagamit na parirala at tamang parirala.

Pagkakamali	Tamang sagot
Boku, Atashi, Jibun	Watashi, Watakushi
Anatanokaisha	Onsha, Kisha
Watashinokaisha	Heisha, Tousha
Sumimasen, Gomennasai	Moushiwakegozaimasen
Wakarimashita, Ryoukaidesu	Kashikomarimashita, Shouchiitashimashita, Uketamawarimashita
Gokurousamadesu	Otsukaresamadesu
Naruhododesu	Ossharutooridesu
Tondemogozaimasen	Kyoushukunizonjimasu, Tondemonaikotodegozaimasu
Narubeku	Dekirudake, Dekirukagiri, Kanounakagiri, Soukyuuni

Ipapakilala namin ang mga karaniwang ginagamit na parirala sa mga sitwasyon ng negosyo, na nahahati sa panloob at panlabas na mga termino.

Suriin ito upang maisagawa mo ito kaagad.



2. Suporta sa telepono



1. Kapag nakatanggap ng tawag

- ① Sagutin kaagad kapag tumunog ang bell, at huwag maghintay ng higit sa 3 tawag. (Kung mayroong 3 o higit pang mga tawag, magsimula sa pagsasabi ng “Salamat sa paghihintay.”)
- ② Siguraduhing kumuha ng mga tala at basahin muli ang impormasyon.
- ③ Kung kailangan mong maghintay ng ilang sandali, magdagdag ng babala sa kalagitnaan.
- ④ Pagkatapos ibaba ng kabilang partido, tahimik na ibaba ang telepono. (Para sa mga tawag sa negosyo, dapat ibaba muna ng tumatawag.)
- ⑤ Ipasa ang mensahe nang responsable at tumpak.

Ang unang salita ay lumilikha ng imahe ng kumpanya.

Sagutin ang telepono nang masaya at masaya at iwasang magsalita ng masyadong mabilis.

Mangyaring sabihin ang pangalan ng iyong kumpanya at ang iyong pangalan upang ang ibang tao ay maging komportable.

2. Kapag tumatawag

- ① Kumpirmahin ang opisyal na pangalan ng kumpanya, pangalan ng departamento, posisyon, at pangalan ng kabilang partido.
- ② Maghanda ng mga kinakailangang dokumento, iskedyul, memo, atbp. sa kamay.
- ③ Ayusin ang mga bagay at nilalaman ng komunikasyon.
- ④ Ibigay ang iyong pangalan at pangalan ng kumpanya at magbigay ng maikling pagbati. (salamat palagi)
- ⑤ Maging maigsi mula sa konklusyon. Kung ito ay kumplikado, mangyaring maghanda ng mga tala.
- ⑥ Kung hindi available ang kabilang partido, “Tatawagan ulit kita.”
- ⑦ Kapag humihiling ng mensahe, maging maigsi.
- ⑧ Huminga at pagkatapos ay ibaba ang telepono.

3. Pagsagot sa telepono – Ano ang dapat mong gawin sa ganitong sitwasyon?

Mayroong iba’t ibang mga kaso pagdating sa “pagsagot sa telepono”.

Maraming pagkakataon na nalilito ako kung paano ako tutugon.

Ano ang dapat nating gawin sa ganitong sitwasyon?



① Kapag wala ang pinangalanang tao

- Humingi ng tawad.
- Sabihin ang dahilan kung bakit hindi makaharap ang tao.
- Magtala kapag nagtatanong para sa iyo.
- Kumpirmahin ang pag-uulit at siguraduhing sabihin ang iyong pangalan.

【Halimbawa】

- “〇〇degozaimasune, moushiwakegozaimasen. Tadaima gaishutsushiteorimashite 〇〇jini modoruyoteidegozaimasu. Yoroshikereba, modorishidai kochirakara gorenraku saseteitadaki masu.”
(Ito ay 〇〇. pasensya na po. Kasalukuyan akong nasa labas ng bayan at planong bumalik sa 〇〇 o'clock.
Kung hindi ka tututol, kokontakin kita sa sandaling bumalik ako.)
- “Osoreirimasuga, nennotame odenwabangouwo choudai dekimasudeshouka.”
(Sorry pero, pwede ko bang makuha ang phone number mo kung sakali?)

② Kapag nakatanggap ka ng maling tawag

- Sumagot nang magalang hanggang sa huli.
- Kumpirmahin ang iyong numero ng telepono.

【Halimbawa】

- Kochiraha XXXX-XXXX ban no ABC kabushikigaisha degozaimasu.
Otesuudesuga, odenwabangouwo gokakunin itadakemasudeshouka.
(Ito ang ABC Co., Ltd., na binibilang ng XXXX-XXXX.
Humihingi kami ng paumanhin para sa abala, ngunit maaari mo bang kumpirmahin ang iyong numero ng telepono?)

③ Kapag ang boses ay mahirap marinig o maputol sa kalagitnaan

- Makinig muli.
- Ulitin ang iyong narinig.
- Kung mapuputol ang tawag sa gitna, susubukan muli ng taong tumawag.

**【Halimbawa】**

- Osoreirimasuga, onamaewo mouichido onegaitashimasu.
(Humihingi kami ng paumanhin para sa abala, ngunit mangyaring ulitin ang iyong pangalan.)
- Moushiwakegozaimasen, odenwaga shoushou tooiyoude gozaimasuga.
(Pasensya na po, Medyo malayo kasi ako sa phone.)
- Osoreirimasuga, OOsamade irasshaimasuka.
(Excuse me, pero ikaw ba si Mr. OO?)
- Sakihododenwaga kireteshimai, taihen shitsurei itashimashita.
(Nalulungkot ako na nadiskonekta ang aking telepono kanina.)
- Sassokuokakenaoshi itadakimashite moushiwakegozaimasen.
(Humihingi ako ng paumanhin dahil kailangan kitang tawagan kaagad.)
- Denpanojoutaiga waruiyodesu. (okoega kikoenaiyodesu.)
moushiwakegozaimasenga, odenwawo ichidokiraseteitadakimasu.
(Kung hindi mo marinig ang boses kapag tumatawag mula sa isang mobile phone,
Parang masama ang signal.
Humihingi kami ng paumanhin para sa abala, ngunit ibababa namin ang telepono sa ngayon.)

“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), Fukushimaken Zaijyu Gaikokujin Sogo Shien Network, Nihonmatsu Kokusaikoryu Volunteer “Zakuzaku Netto”, Koriyama International Exchange Association, Sukagawa Tabunka Kyosei Netto, Nihonmatsu Chikyū 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)