

PART2 就職活動編 しゅうしょくかつどうへん Hoạt động tìm việc

p.18

STAGE1 情報収集 じょうほうしゅうしゅう Thu thập thông tin

就職活動（就活）は、自分自身を見つめ直すことからスタートします。そして、自分の身近なところから企業についての情報収集を始めましょう！

Hoạt động tìm việc (trong tiếng Nhật gọi tắt là shukatsu) bắt đầu từ việc tự mình nhìn lại bản thân. Và bắt đầu thu thập thông tin về những công ty từ những nơi, những gì gần gũi với bản thân mình.

1 就職課を訪ねる しゅうしょくか たず p.20-31

Đến văn phòng hỗ trợ tìm việc

一番身近な学校の就職課（キャリア支援センター）を十分に活用しましょう。さまざまな情報やアドバイスを受けることができます。

Hãy sử dụng văn phòng hỗ trợ tìm việc (hay trung tâm hỗ trợ nghề nghiệp) của trường học-nơi gần gũi với bạn nhất, thật hiệu quả. Ở đó, bạn có thể nhận được những lời khuyên và thông tin phong phú.

2 OB・OGを訪問する おぶ・おぐをほうもん p.34-49

Gặp gỡ lớp đàn anh đàn chị

就職課などで志望企業に勤めるOB・OGを紹介してもらったら、電話でアポイントメントをとって話を聞いてみましょう。

Sau khi được văn phòng hỗ trợ tìm việc giới thiệu người đàn anh/ đàn chị đang làm việc tại công ty mình muốn xin vào, bạn hãy thử gọi điện thoại xin cuộc hẹn và hỏi chuyện.

3 会社に電話で問い合わせる p.50-55

Hỏi công ty qua điện thoại

志望企業に直接電話で問い合わせる必要が生じた場合は、事前に用件を整理し、マナーに気をつけてかけましょう。

Trong trường hợp phát sinh tình huống phải gọi điện thoại trực tiếp đến công ty bạn có nguyện vọng, hãy chuẩn bị trước nội dung và cẩn thận trong ứng xử.

p.20

1. Đến văn phòng hỗ trợ tìm việc

① Nói chuyện với nhân viên văn phòng hỗ trợ tìm việc

Oh:	Xin lỗi
Phụ trách:	Vâng, xin mời.
Oh:	Em là sinh viên năm 3, tên Oh Mirei. Em muốn trao đổi về vấn đề tìm việc ạ...
Phụ trách:	Được. Mời em ngồi đây.
Oh:	Vâng. Em xin phép ạ.

しゅうしょく
就職 Việc làm

Notes

▶ Khi được mời ngồi thì nói 「失礼します」

p.22

1. Đến văn phòng hỗ trợ tìm việc

② Hỏi về thông tin việc làm

Oh:	Em có nguyện vọng làm việc cho công ty du lịch Nhật, văn phòng có thông tin việc làm dành cho du học sinh không ạ?
Phụ trách:	À, công ty du lịch à. Văn phòng có vài thông tin đấy.
Oh:	Vậy, vui lòng cho em xem được không ạ?
Phụ trách:	Được, đây này, thông tin dành cho du học sinh thì có 5 công ty đang tuyển đấy. Em xem đi.
Oh:	Em cảm ơn.

きゅうじんじょうほう
求人情報 Thông tin việc làm/ Thông tin tuyển dụng
きゅうじん
求人 Tuyển dụng/ Tìm người

Notes

- ▶ 「あのー」 thể hiện thái độ từ tốn, lịch sự trước khi nhờ, xin phép, yêu cầu ai làm một việc gì đó.

p.24

1. Đến văn phòng hỗ trợ tìm việc

③ Nhờ kiểm tra đơn xin việc (1)

Oh:	Xin lỗi.
Phụ trách:	Được, em nói đi.
Oh:	Em viết đơn xin việc rồi, vui lòng kiểm tra giúp em một chút được không ạ?
Phụ trách:	Được, em đến đây.
Oh:	Vâng
.....	
Oh:	Đơn của em đây ạ. Xin vui lòng giúp đỡ
Phụ trách:	Được, em ngồi xuống đó đi.
Oh:	Vâng, em xin phép ạ.

エントリーシート 単 xin việc

Notes

- ▶ Dùng 「ちょっと」 làm câu nói yêu cầu nhẹ nhàng.
- ▶ Khi nhờ kiểm tra, luôn nói 「よろしくお願いします」 và đưa đơn bằng hai tay một cách lịch sự.

p.28

1. Đến văn phòng hỗ trợ tìm việc

⑤ Hỏi về những điểm không hiểu khi nhận được thư điện tử (e.mail) của nhà tuyển dụng

Oh:	Xin lỗi, em có chút chuyện muốn hỏi ý kiến ạ...
Phụ trách:	Được, em nói đi.
Oh:	Thật ra, hôm trước, sau khi đăng ký ở trang mạng được giới thiệu ở đây, có thư gửi thông tin thế này đến nhưng em không hiểu lắm nên....
Phụ trách:	Vậy à. Cho tôi xem một chút được không?
Oh:	Vâng, xin vui lòng giúp đỡ ạ.

サイト website/ trang mạng とうろく
登録する đăng ký

Notes

- ▶ Với những thông tin khó hiểu, nên đem thư, hiện vật thực tế đến cho người trợ giúp xem và hỏi ý kiến
- ▶ 「実は」 là cách nói mở đầu để đề cập một vấn đề, sự việc quan trọng.

p.30

1. Đến văn phòng hỗ trợ tìm việc

⑥ Hỏi về thông tin thực tập thực tế trên bảng thông báo

Oh:	Xin lỗi, em muốn đăng ký thực tập thực tế ở công ty du lịch TKY, còn kịp thời gian không ạ?
Phụ trách:	Còn kịp đấy em. Nhưng khẩn trương lên nhé. Em điền vào những mục cần thiết trong đơn đăng ký này rồi từ nay đến mai đem đến cho tôi được không?
Oh:	Vâng, em hiểu rồi. Sáng mai em sẽ nộp ạ, xin vui lòng giúp đỡ.

インターンシップ Thực tập thực tế
ひつようじこう 必要事項 Mục cần thiết

もうしこみしょ 申込書 Đơn đăng ký
ていしゅつ 提出 Nộp (đơn)

Notes

- ▶ Không chỉ nói 「はい、わかりました」 không thôi mà hãy nói rõ bản thân có kế hoạch như thế nào, dự định ra sao bằng cách thêm vào 「明日の午前中に～」

p.32

クッション言葉

Từ đệm



相手に何か尋ねたり、依頼したり、相手の依頼を断ったりするとき、用件だけを言うのではなく「お忙しいところ申し訳ありません」「お手数をおかけします」などの言葉を加えると、相手への配慮を示すことができます。このような言葉を「クッション言葉」と言います。

仕事をスムーズに進めるうえで、クッション言葉は欠かせません。以下の例を参考にして、あなたもクッション言葉を上手に使ってみましょう。

※ここでは、「あのー」「実は」「ちょっと」などもクッション言葉として紹介しています。

Khi bạn muốn hỏi thăm hay nhờ ai đó làm việc gì, hoặc từ chối yêu cầu của một ai, bạn không nên chỉ nói nội dung chính mà nên thêm vào “xin lỗi đã làm phiền lúc anh/ chị bận rộn” hay “thật phiền cho anh/ chị quá” để thể hiện sự quan tâm, tôn trọng của bạn với người đối diện. Những câu/ từ như thế này được gọi là “từ đệm”.

Từ đệm không thể thiếu trong quá trình làm việc để công việc trôi chảy, suôn sẻ. Bạn hãy tham khảo những câu/ từ đệm dưới đây và thử sử dụng sao cho nhuần nhuyễn nhé.

※Các từ như “vậy thì”, “thật ra”, “một chút” được giới thiệu ở đây cũng được xem như là “từ đệm”.

p.34

2. Gặp gỡ lớp đàn anh/ đàn chị

① Nhờ văn phòng hỗ trợ tìm việc giới thiệu đàn anh /đàn chị

Un:	Xin lỗi
Phụ trách:	Vâng, em nói đi.
Un:	Em có ý muốn tìm hiểu công ty ABC Shoji, nếu có đàn anh đàn chị nào ở đó thì có thể giới thiệu cho em được không ạ?
Phụ trách:	Vâng, để tôi kiểm tra xem, em chờ chút nhé.
Un:	Vâng, xin được giúp đỡ ạ.
.....	
Phụ trách:	Em chờ lâu không. Có Morita Yuki tốt nghiệp năm ngoái, làm ở ban Xúc tiến thương mại đấy. Đây là số điện thoại di động của Morita, em thử gọi xem sao.
Un:	Vâng, em cảm ơn ạ.

OB/ OG Đàn anh/ Đàn chị
勤務 Làm việc

はんばいそくしんか
販売促進課 Ban/ Phòng Xúc tiến thương mại

Notes

- ▶ Lưu ý không chia sẻ với ai khác về những thông tin cá nhân như số điện thoại di động v...v...có được.

p.36

2. Gặp gỡ lớp đàn anh/ đàn chị

② Gọi điện thoại di động cho đàn chị đã được giới thiệu

Morita:	Vâng, Morita nghe đây.
Un:	Xin lỗi vì gọi điện thoại đột ngột thế này. Em là sinh viên năm 3 trường đại học Akebo, tên Un Tek Men. Em được phòng hỗ trợ tìm việc giới thiệu chị Morita và cho biết địa chỉ liên lạc nên xin phép gọi điện. Không biết bây giờ có tiện cho chị không?
Morita:	Vâng, cậu cứ nói.
Un:	Cảm ơn chị.

れんらくさき
連絡先 Địa chỉ/ Số điện thoại liên lạc

Notes

- ▶ Tránh gọi điện thoại vào sáng sớm, trong giờ làm việc hoặc tối khuya.
- ▶ Khi liên lạc với ai lần đầu tiên, hãy cố gắng chào hỏi thật trôi chảy, giới thiệu rõ ràng tên bạn và được ai giới thiệu.
- ▶ Hãy xác nhận đối phương có sẵn sàng cho cuộc nói chuyện hay không bằng cách nói 「今、お時間よろしいでしょうか」

p.38

2. Gặp gỡ lớp đàn anh/ đàn chị

③Liên lạc với đàn chị đã được giới thiệu và hẹn gặp (1)

Un:	Thật ra, hiện nay em đang tìm việc làm và có ý muốn tìm hiểu về công ty ABC Shoji. Nếu được, chị có thể dành chút thời gian gặp mặt để em hỏi chuyện trực tiếp được không?
Morita:	Được. Vậy sắp tới chúng ta gặp nhau nhé.
Un:	Cảm ơn chị. Chị có thể cho em biết giờ nào thuận tiện cho chị được không?
Morita:	Ừ nhỉ. Cậu chờ chút nhé.
Un:	Vâng.

お目にかかる め Gặp (kính ngữ)
都合 つごう Thuận tiện

お話を伺う はなし うかが Hỏi chuyện (kính ngữ)
日時 にちじ Ngày giờ

Notes

- ▶ Nên hỏi và thu xếp cuộc hẹn theo giờ thuận tiện của đối phương.
- ▶ 「よろしければ」 thể hiện thái độ tôn trọng đối phương.

p.40

2. Gặp gỡ lớp đàn anh/ đàn chị

④ Liên lạc với đàn chị đã được giới thiệu và hẹn gặp (2)

Morita:	Ừ~m, nếu là giờ trưa ngày thứ Ba hay thứ Năm tuần tới thì tôi rảnh....
Un:	Vâng, em biết rồi. Ngày nào cũng được ạ. Em sẽ đến gặp chị.
Morita:	Vậy thì khoảng 12:30 ngày thứ Ba, cậu đến quán Green Spot gần trụ sở công ty nhé. Có thể phải chờ một chút
Un:	Vâng, không sao ạ. Thứ Ba tuần tới, ngày 22, lúc 12 giờ rưỡi tại quán Green Spot đúng không ạ.
Morita:	Ừm, đúng vậy.
Un:	Xin nhờ chị giúp đỡ ạ.

じかんたい
時間帯

Khoảng thời gian

ほんしゃ
本社

Trụ sở công ty

Notes

- ▶ Hãy lặp lại thời gian và địa điểm hẹn gặp để chứng tỏ bạn hiểu đúng nội dung cuộc nói chuyện.

p.42

2. Gặp gỡ lớp đàn anh/ đàn chị

⑤ Liên lạc với đàn chị đã được giới thiệu và hẹn gặp (3)

Un:	Hôm đó nếu có gì thì em gọi điện thoại theo số này được không ạ?
Morita:	Vâng, còn số điện thoại của cậu Un là số này đúng không?
Un:	Vâng ạ, chị vui lòng giúp đỡ.
Morita:	Vâng, vậy nhé.
Un:	Xin thất lễ, chào chị.

Notes

- ▶ Hãy nhớ hỏi địa chỉ, số điện thoại liên lạc phòng khi có chuyện đột xuất xảy ra vào ngày hẹn.
- ▶ Đợi đến khi người bên kia đầu dây gác máy xong, sau đó hãy gác máy thật nhẹ nhàng.

p.44

2. Gặp gỡ lớp đàn anh/ đàn chị

⑥ Gặp đàn chị đã được giới thiệu

Morita:	Xin lỗi để cậu chờ. Có phải cậu Un không?
Un:	Vâng, chào chị. Em tên Un Tek Men.
Morita:	Chào cậu. Tôi là Morita.
Un:	Cảm ơn. Thật biết ơn chị đã dành thời gian quý báu cho em hôm nay. Mong chị giúp đỡ ạ.
Morita:	Vâng, trước tiên, chúng ta gọi gì đi chứ nhỉ.
Un:	Vâng

ちょうだいします。 Cảm ơn / Xin phép (dùng câu này khi nhận danh thiếp của ai đó)
ほんじつ
本日 Hôm nay

Notes

- ▶ Đầu tiên, hãy đứng dậy và chào hỏi người đã hẹn.
- ▶ Khi nhận danh thiếp, hãy nói 「ちょうだいします」
- ▶ Hãy nói 「本日はお忙しいところ～」 để cảm ơn về việc người ấy đồng ý gặp mặt

p.46

2. Gặp gỡ lớp đàn anh/ đàn chị

⑦ Hỏi chuyện đàn chị đã được giới thiệu

Un: Hôm nay chị rảnh đến mấy giờ ạ?
Morita: Nghỉ trưa được 1 tiếng đồng hồ nên tôi rảnh đến khoảng 1:15.
Un: Vậy, em vào nội dung chính luôn có được không ạ?
Morita: Vâng, cậu nói đi.
Un: Chị Morita thường làm những công việc gì ở phòng Xúc tiến thương mại ạ?
Morita: Tôi phụ trách chiến lược thương mại ở Đông Á.
Un: Vậy, lúc mới vào công ty, chị có xây dựng kế hoạch được liền không?
Morita: Nếu là kế hoạch tốt thì nhân viên mới vào cũng có cơ hội thôi. Tôi cảm thấy công việc ở đây rất xứng đáng.

はんばいせんりやく
販売戦略

Chiến lược thương mại

たんとう
担当

Phụ trách

きかく た
企画を立てる

Xây dựng kế hoạch

しんにゅうしゃいん
新入社員

Nhân viên mới vào

やりがいがある

Đáng giá/ đáng làm/ có giá trị

Notes

- ▶ Hãy xác nhận có thể nói chuyện đến mấy giờ
- ▶ Khi muốn trao đổi nội dung câu chuyện ngay thì nên bắt đầu bằng 「では、早速ですが」

p.48

2. Gặp gỡ lớp đàn anh/ đàn chị

⑧ Cảm ơn đàn chị đã được giới thiệu

Morita:	Vậy, cậu còn hỏi gì nữa không?
Un:	Không ạ. Thông tin của chị thật thiết thực. Cảm ơn chị.
Morita:	Không có chi. Nếu có gì muốn hỏi nữa thì cậu cứ liên lạc nhé.
Un:	Cảm ơn chị. Nhờ chị giúp đỡ ạ. Hôm nay, thật cảm ơn chị đã dành thời gian quý báu.

さんこう
参考になる thiết thực/ hữu dụng/ đáng tham khảo

Notes

▶-Cuối buổi gặp gỡ, hãy đứng dậy và nói cảm ơn thật lịch sự bắt đầu bằng 「本日は、お忙しいところ～」

p.50

3. Hỏi công ty qua điện thoại

① Gọi điện thoại đến công ty khi tài liệu không đến

Tiếp tân:	Cảm ơn quý khách đã gọi điện thoại đến công ty ABC Shoji.
Un:	Xin lỗi làm phiền công ty lúc bận rộn. Em là sinh viên năm 3 đại học Akebo, tên Un Tek Men. Em muốn hỏi về việc tuyển dụng sinh viên mới tốt nghiệp, có thể cho em nói chuyện với người phụ trách vấn đề này được không ạ?
Tiếp tân:	Tuyển dụng sinh viên mới tốt nghiệp à? Vậy tôi sẽ chuyển máy cho người phụ trách, vui lòng chờ trong giây lát.

しりょう
資料 Tài liệu (thông tin về công ty)

しんそつさいよう
新卒採用 Tuyển dụng sinh viên mới tốt nghiệp

うけつけ
受付 Tiếp tân

けん
～の件 về (việc/ vấn đề)~

Notes

- ▶ Nhanh chóng giới thiệu tên trường đại học, tên mình và vấn đề muốn hỏi thật rõ ràng.
- ▶ Vì người bên kia đầu dây đang làm việc, hãy lịch sự mở đầu bằng câu 「お忙しいところ～」

p.52

3.Hỏi công ty qua điện thoại

②Nói chuyện với người phụ trách

Kurimoto: Xin chào, tôi là người phụ trách, tên Kurimoto.
Un: Thật xin lỗi khi làm phiền anh lúc bận rộn. Em là Un Tek Men, sinh viên năm 3 đại học Akebo. Thật ra, hôm trước, em có gửi mail xin tài liệu thông tin về công ty nhưng đến nay vẫn chưa nhận được, nên em mạn phép gọi điện thoại.
Kurimoto: Àa, thật xin lỗi cậu. Chúng tôi gửi theo thứ tự nên...Nhưng để xác nhận, cho tôi biết tên và địa chỉ liên lạc của cậu được không

おそ い 恐れ入ります Xin lỗi khi làm phiền anh/chị しりょうせいきゅう 資料請求 Xin tài liệu thông tin
じゅんじ 順次 Thứ tự
ねん 念のため Để xác nhận/ để cho chắc

Notes

- ▶Hãy chuẩn bị sẵn nội dung cần hỏi để nói cho trôi chảy.
- ▶Khi đề cập đến khuyết điểm của công ty, hãy dùng 「届いていないようでした」 thay vì nói 「届いていないので」 để làm giảm nhẹ câu nói.

p.54

3.Hỏi công ty qua điện thoại

③Cho biết địa chỉ liên lạc của bản thân

Un:	Vâng ạ. Em tên Un Tek Men, sinh viên năm 3 đại học Akebo. Địa chỉ liên lạc, mã số bưu điện 123-4567, Tokyo -to, Minato -ku, Toranomom 3-19-6
Kurimoto:	Vậy tôi lặp lại nhé. Mã số bưu điện 123-4567, Tokyo- to, Minato-ku, Toranomom 3-19-6, đúng không?
Un:	Vâng, đúng vậy.
Kurimoto:	Vậy trong trường hợp tài liệu chưa được gửi đi thì tôi sẽ thu xếp gửi nội trong nay mai.
Un:	Vâng, xin anh gửi giúp ạ.
Kurimoto:	Vậy, chào cậu nhé.
Un:	Xin cảm ơn anh. Xin thất lễ ạ.

くり返す ^{かえ} Lặp lại
いちりょうじつちゅう ^い 一両日中 Trong nay mai

はっそう ^は 発送 Gửi / Chuyển phát

Notes

- ▶ Hãy viết sẵn ra giấy địa chỉ liên lạc của bản thân để nói qua điện thoại thật trôi chảy.
- ▶ 「一両日中」 có nghĩa là “nội trong hôm nay hoặc ngày mai”.

p.56

STAGE2 会社へのアプローチ かいしゃ Tiếp xúc với công ty

企業の会社説明会やインターンシップなどに参加し、企業の人と直接コミュニケーションをとってみましょう。就職活動（就活）サイトや企業のホームページからではわからない、生の情報を得ることができます。

Bạn hãy thử tham gia các buổi thuyết minh của công ty cũng như thực tập thực tế để có sự giao tiếp trực tiếp với người của công ty. Việc này sẽ giúp bạn có những thông tin thực tế hữu ích mà bạn không thể có được từ những trang mạng hỗ trợ tìm việc (shukatsu) hay trang chủ của công ty.

1 説明会に参加する せつめいかい

Tham gia buổi thuyết minh

(1) 会社説明会に参加する かいしゃせつめいかい p.58-65

Tham gia buổi thuyết minh của công ty

志望企業の採用担当者から直接話を聞くことができます。事前に企業について調べ、質問をまとめておきましょう。

Bạn có thể nghe người phụ trách tuyển dụng của công ty bạn có nguyện vọng xin việc tại đó nói chuyện trực tiếp. Vì vậy hãy tìm hiểu về công ty và chuẩn bị sẵn các câu hỏi.

(2) 合同説明会に参加する ごうどうせつめいかい p.66-69

Tham gia buổi thuyết minh tổng hợp tại ngày hội tìm việc

就活サイトなどが主催する説明会で、1つの会場で複数の企業を見ることができます。できるだけたくさんの企業の話聞くためにも、目的を決めて計画的に回しましょう。

Với những buổi thuyết minh tổng hợp tại ngày hội tìm việc do những trang mạng hỗ trợ tìm việc tổ chức, bạn có thể gặp gỡ nhiều công ty tại một hội trường. Bạn hãy xác định mục đích rõ ràng và lên kế hoạch để có thể nghe được thuyết minh của càng nhiều công ty càng tốt.

2 インターンシップに参加する p.70-73

Tham gia thực tập thực tế

インターンシップとは、学生が興味のある企業で実際の仕事を体験する制度です。日本の労働慣行、ビジネスマナー、自分の適性などを知る良い機会です。チャンスがあれば、積極的に参加してみましょう。

※日常のあいさつ、電話の取り次ぎなどは「PART3：新入社員編」を参考にしてください。

Thực tập thực tế là hình thức trải nghiệm công việc thực tế tại công ty/ xí nghiệp mà sinh viên có nhu cầu tìm hiểu hoặc có nguyện vọng tìm việc. Đây là cơ hội tốt để bạn tìm hiểu những thói quen, tập quán lao động, nguyên tắc ứng xử trong công việc ở Nhật cũng như đánh giá bản thân mình có phù hợp với công việc hay không. Nếu có cơ hội, bạn hãy tích cực tham gia chương trình thực tập thực tế.

※Bạn hãy tham khảo “Phần 3: Nhân viên mới” cho phần chào hỏi, tiếp nhận điện thoại v.v...

p.58

1. Tham gia buổi thuyết minh

① Nói chuyện tại quầy tiếp tân ngày tham gia buổi thuyết minh công ty

Oh:	Chào chị. Em đến để tham gia buổi thuyết minh của công ty. Em là Oh Mirei, sinh viên năm 3 trường Đại học Akebo.
Tiếp tân:	Vậy bạn hãy cầm bộ tài liệu này và chờ ở phòng họp đằng kia.
Oh:	Vâng, cảm ơn chị.
Tiếp tân:	Tiếp theo, trong thời gian chờ đợi, bạn hãy điền vào những mục cần thiết trong bộ hồ sơ này nhé.
Oh:	Vâng, em hiểu rồi

かいしゃせつめいかい
会社説明会 Buổi thuyết minh công ty
ひつようじこう
必要事項 (Những) mục cần thiết

しよるい
書類 Tài liệu/ hồ sơ
きにゅう
記入 Điền vào

Notes

- ▶ Bạn hãy chào ban tiếp tân bằng câu 「失礼いたします」
- ▶ Bạn hãy nói rõ mục đích đến công ty bằng câu 「～にまいりました」

p.60

1. Tham gia buổi thuyết minh

② Đặt câu hỏi tại buổi thuyết minh của công ty (1)

Phụ trách:	Có ai muốn hỏi gì không?
Trần:	Vâng, em ạ.
Phụ trách:	Nào, mời bạn.
Trần:	Em là Trần Ngọc Bảo, sinh viên năm 3 trường Đại học Minato. Theo như trong tài liệu này, em thấy có chương trình huấn luyện, vậy cho em hỏi ví dụ là nội dung như thế nào được không ạ....?
Phụ trách:	Công ty sẽ cử người phụ trách huấn luyện cá nhân cho nhân viên mới trong vòng 3 tháng, bắt đầu từ tháng 4. Sau đó, nhân viên mới sẽ vừa học hỏi bậc đàn anh vừa bắt đầu công việc tại các phòng ban trực thuộc.
Trần:	Vâng, em hiểu rồi ạ. Em cảm ơn.

けんしゅう 研修 Huấn luyện

しどう 指導 Chỉ dẫn

せんぱい 先輩 Bậc đàn anh (nhân viên cũ)

こべつ 個別に Cá nhân

はいぞくぶしょ 配属部署 Phòng/ban trực thuộc

Notes

- ▶ Sau khi giới thiệu và được đồng ý, hãy giới thiệu tên và đặt câu hỏi.
- ▶ Khi đặt câu hỏi về những gì liên quan đến tài liệu công ty, hãy dùng cụm từ 「～とありますが」 và nêu ví dụ cụ thể.

p.62

1.Tham gia buổi thuyết minh

③Đặt câu hỏi tại buổi thuyết minh của công ty (2)

Phụ trách:	Ngoài ra còn có câu hỏi nào khác không?
Oh:	Có ạ.
Phụ trách:	Nào, mời bạn.
Oh:	Em tên là Oh Mirei, sinh viên năm 3 trường Đại học Akebo. Có thể em đã nghe sót phần giải thích nhưng em muốn hỏi về cách thức phân bố về các phòng ban trực thuộc cũng như việc thay đổi về sau được không ạ...?
Phụ trách:	Tôi hiểu rồi. Tại thời điểm này, tôi chỉ có thể nói là căn bản, công ty sẽ kết hợp giữa nguyện vọng của mọi người, kết quả kỳ thi tuyển và nhu cầu của từng phòng ban. Việc thay đổi về sau cũng tương tự như vậy.
Oh:	Vâng, em hiểu rồi. Em xin cảm ơn.

聞きもらす Nghe sót

現時点 Tại thời điểm này

各部署 Tầng/ các phòng ban

付き合わせる Phối hợp

同様 Tương tự

配属 Phân bố

申しあげる Nói (khiêm xưng)

要望 Nhu cầu

基本 Căn bản

Notes

- ▶ Trong trường hợp bạn không chắc chắn mình đã nghe rõ, hãy dùng 「聞きもらしたかもしれません」 trước khi đặt câu hỏi.
- ▶ Sau khi nhận được câu trả lời, hãy nói cảm ơn bằng câu 「はい、よくわかりました。ありがとうございました。」

p.64

1. Tham gia buổi thuyết minh

④ Đặt câu hỏi tại buổi thuyết minh của công ty (3)

Phụ trách:	Ngoài ra còn có câu hỏi nào khác không?
Yi:	Có ạ.
Phụ trách:	Nào, mời bạn.
Yi:	Em tên Yi Min Yon, sinh viên trường Đại học Sakura. Thật ra, em muốn hỏi về một điểm nhưng...
Phụ trách:	Bạn cứ nói.
Yi:	Quý công ty rất tích cực trong việc tuyển dụng lưu học sinh, vậy quý công ty đặt kỳ vọng như thế nào đối với nhân viên người nước ngoài ạ?
Phụ trách:	Về vấn đề đó thì, chúng tôi kỳ vọng nhân viên người nước ngoài phát huy năng lực trong việc thu thập thông tin tại nước sở tại để đáp ứng nhu cầu triển khai dự án tại hải ngoại, ngoài ra chúng tôi cũng kỳ vọng ở họ sự năng động và thay đổi ngay tại nơi làm việc.
Yi:	Vậy ạ. Em hiểu rồi ạ. Xin cảm ơn.

いってん 一点 Một điểm

さいよう 採用 Tuyển dụng

きたい 期待 Kỳ vọng

げんち 現地 Nước/ địa phương sở tại

ちから はつき 力を発揮する Phát huy năng lực

かつりよく 活力 Sự năng động

おんしゃ 御社 Quý công ty (kính ngữ)

せつきよくてき 積極的に (Một cách) tích cực

じぎょうてんかい 事業展開 Triển khai dự án (công việc)

じょうほうしゅうしゅう 情報収集 Thu thập thông tin

しょくば 職場 Nơi làm việc

もたらす Đem lại/ Tạo ra

Notes

- ▶ Bạn hãy tìm hiểu thông tin cơ bản về công ty và chuẩn bị sẵn câu hỏi. Với những nội dung có thể hiểu được nếu đọc tài liệu công ty thì hãy tránh đặt câu hỏi.
- ▶ Trong những tình huống thông thường, để bắt đầu nội dung của mình, hãy dùng 「あの、一点お伺いしたいんですが」

p.66

1. Tham gia buổi thuyết minh

⑤ Đặt câu hỏi tại buổi thuyết minh trong ngày hội việc làm (1)

Un:	Xin lỗi, em có thể hỏi thăm một chút không ạ?
Phụ trách:	Mời em.
Un:	Trong trường hợp cần phải có chứng chỉ nghiệp vụ thì công ty sẽ hỗ trợ như thế nào ạ?
Phụ trách:	Về vấn đề này thì, tùy từng loại chứng chỉ nhưng công ty có hỗ trợ một phần cố định đấy.
Un:	Vâng, em hiểu rồi. Em cảm ơn ạ.

ごどうせつめいかい

合同説明会 Ngày hội việc làm

ぎょうむじょう

業務上 Môi trường làm việc/ Nghiệp vụ

サポート Hỗ trợ

ほじょ

補助が出る Cung cấp hỗ trợ

ブース Gian/ Bàn/ Quầy

しかく

資格 Chứng chỉ

いってい

一定 Cố định/ nhất định

Notes

- ▶ Khi bắt đầu đặt câu hỏi, hãy dùng 「すみません、ちょっと～」 để thu hút sự chú ý từ người đối diện.

p.68

1. Tham gia buổi thuyết minh

⑥ Đặt câu hỏi tại buổi thuyết minh trong ngày hội việc làm (2)

Phụ trách:	Bạn đã hỏi đầy đủ hết chưa?
Un:	Vâng, em cảm ơn ạ. Thật ra, hôm nay em có đem theo sơ yếu lý lịch, vậy em nộp ở đây được không ạ?
Phụ trách:	Vâng, chúng tôi sẽ nhận tại đây.
Un:	Vậy kính nhờ anh.

いじょう
以上 Tất cả/ Hết
じさん
持参 Dem theo

りれきしょ
履歴書 Sơ yếu lý lịch
あず
預かる Nhận/ giữ

Notes

- ▶ Cũng có trường hợp nộp sơ yếu lý lịch ngay tại buổi thuyết minh tổng hợp ngày hội việc làm nên bạn hãy chuẩn bị trước.
- ▶ Dùng 「あのー」 để bày tỏ thái độ nhã nhặn khi nhờ ai đó làm việc gì.

p.70

2. Tham gia thực tập thực tế

①Nhờ chuyển tiếp đến người phụ trách qua máy nội đàm

Oh:	Xin chào. Em là Oh Mirei, bắt đầu chuyển thực tập thực tế tại công ty từ hôm nay. Vui lòng chuyển máy giúp em đến anh Suzuki phụ trách thực tập thực tế được không ạ?
Tiếp tân:	Sinh viên thực tập tên Oh à. Tôi hiểu rồi. Vui lòng chờ trong giây lát.
Oh:	Vâng ạ. Em cảm ơn. Xin vui lòng ạ.
....	
Suzuki:	Chào em, Oh.
Oh:	Vâng, em chào anh. Từ hôm nay sẽ phải phiền anh nhiều. Mong anh vui lòng giúp đỡ.

と^つり^つぎ Chuyển máy/ Bàn giao

お^せわ^わになり^ます Sẽ phải phiền anh/ chị (Cần đến sự hợp tác/ giúp đỡ của ai đó)

Notes

- ▶ Ngày đầu tiên, hãy chào hỏi với câu 「本日よりお世話になります」
- ▶ Khi yêu cầu tiếp tân chuyển máy đến một người của công ty, hãy dùng câu 「お取り扱いいただけますでしょうか」

p.72

2. Tham gia thực tập thực tế

② Chào tạm biệt vào ngày thực tập cuối cùng

Oh: Em thật đã được mọi người giúp đỡ rất nhiều. Tuy chỉ trong một thời gian ngắn, nhưng em đã học hỏi được nhiều kinh nghiệm, em thật sự cảm ơn mọi người. Em sẽ cố gắng phát huy những kinh nghiệm này vào hoạt động tìm việc của bản thân.

Nhân viên: Em đã vất vả nhiều rồi. Cố gắng lên nhé.

Oh: Vâng, em xin cảm ơn mọi người.

けいけん い
経験を活かす Phát huy kinh nghiệm

Notes

- ▶ Hãy sử dụng câu 「大変お世話になりました」 để cảm ơn mọi người đã giúp đỡ mình trong thời gian thực tập.

p.74

STAGE3 面接試験 Thi phỏng vấn

面接試験は、採用を決定する最も重要な判断材料です。内定が出るまでに、通常2～4回の面接が行われます。

Thi phỏng vấn là phần quan trọng nhất, quyết định kết quả tuyển dụng. Thông thường, có từ 2-4 đợt thi phỏng vấn cho đến lúc được tuyển dụng.

1 グループ面接を受ける p.76-81

Phỏng vấn theo nhóm

学生数名に対して行われます。質問のしかたには、「順番に同じ質問に答えさせる」「さまざまな質問を順番に関係なく答えさせる」などがあります。

Buổi phỏng vấn theo nhóm được tổ chức dành cho một số sinh viên. Có nhiều hình thức đặt câu hỏi, ví dụ như “cho người tham dự tuần tự trả lời một nội dung câu hỏi”, hay “cho người tham dự trả lời nhiều dạng câu hỏi, không theo tuần tự nào cả”, v...v...

2 グループディスカッションをする p.82-101

Thảo luận theo nhóm

5～10名程度を1グループとして行われます。その場でテーマが与えられ、ほかの参加者とディスカッションをして結論を導き出します。

Buổi thảo luận theo nhóm được tổ chức với chừng 5-10 người một nhóm. Tại đó, đề tài được đưa ra để mọi người cùng nhau thảo luận và đưa ra kết luận.

3 個人面接を受ける p.106-115

Phỏng vấn cá nhân

学生一人に複数の面接官で行われます。必ず聞かれるのは「自己PR」「志望動機」です。ここでは、コミュニケーション能力や思考力、組織への順応力などが試されます。

Một sinh viên sẽ được vài vị giám khảo phỏng vấn. Những điều chắc chắn được hỏi là “Tự giới thiệu bản thân”, “Động cơ xin việc”. Từ đó, giám khảo sẽ đánh giá năng lực giao tiếp, năng lực tư duy và khả năng thích ứng với tổ chức v.v.. của thí sinh.

4 内定の通知を受ける p.116-119

Nhận thông báo đồng ý tuyển dụng

文書による通知と電話による通知があります。内定をもらったら、お世話になった人には必ずお礼を言いましょう。

Có hình thức thông báo bằng văn bản, cũng có hình thức thông báo qua điện thoại. Khi nhận được kết quả tuyển dụng rồi, hãy nhớ cảm ơn những người đã giúp đỡ mình.

p.76

1. Phỏng vấn theo nhóm

① Nói chuyện tại quầy tiếp tân ngày phỏng vấn theo nhóm

Oh: Xin lỗi. Em là sinh viên năm 3 trường Đại học Akebo, tên Oh Mirei. Hôm nay, em đến dự thi phỏng vấn tuyển dụng dành cho sinh viên mới tốt nghiệp.

Tiếp tân: Là Oh Mirei đúng không? Hội trường phỏng vấn ở đằng kia.

Oh: Vâng, xin cảm ơn. Em xin phép.

Hướng dẫn: Xin vui lòng chờ ở đây cho đến lúc được gọi tên. Người nào được gọi tên, xin hãy vào bên trong hội trường

Oh: Vâng, em hiểu rồi ạ.

しんそつさいよう
新卒採用 Tuyển dụng dành cho sinh viên mới tốt nghiệp

めんせつ
面接を受ける Dự thi phỏng vấn

めんせつかいじょう
面接会場 Hội trường/ phòng thi phỏng vấn

Notes

- ▶ Hãy nói rõ mục đích đến công ty với bộ phận tiếp tân bằng câu 「～に参りました」
- ▶ Hãy lưu ý rằng nhà tuyển dụng quan sát cả thái độ của bạn ở phòng chờ nên hãy cẩn thận.

p.78

1. Phỏng vấn theo nhóm

② Nghe gọi tên, tiến vào hội trường phỏng vấn và ngồi xuống ghế

Phụ trách:	Trần Ngọc Bảo, Yi Min Yon, Oh Mirei.
Trần- Yi- Oh:	Vâng
.....	
Trần:	Em xin phép.
.....	
Trần:	Em tên Trần Ngọc Bảo, sinh viên năm 3 khoa Thương mại trường Đại học Minato. Xin vui lòng giúp đỡ.
.....	
Người phỏng vấn:	Mời mọi người ngồi.
Trần- Yi- Oh:	Vâng, em xin phép ạ.

めんせつかん
面接官 Người phỏng vấn

おかけください Mời ngồi

Notes

- ▶ Bạn hãy vừa luyện tập vừa thực hành trình tự, từ lúc tiến vào hội trường phỏng vấn cho đến lúc ngồi vào ghế.
- ▶ Hãy giới thiệu chậm rãi, rõ ràng tên mình và tên trường.

p.80

1. Phỏng vấn theo nhóm

③ Nghe người phỏng vấn hỏi quê quán và trả lời

Người phỏng vấn:	Mọi người, xuất thân từ đâu? Bắt đầu từ Trần Ngọc Bảo nào.
Trần:	Vâng. Em đến từ Hải Phòng, Việt Nam. Hải Phòng cách Hà Nội 2 giờ xe hơi về phía Đông ạ.
Yi:	Em đến từ Changwon, gần Busan, Hàn Quốc ạ.
Oh:	Em đến từ thành phố Hok-chiang tỉnh Fujian, Trung Quốc ạ.
Người phỏng vấn:	Thành phố Hok-chiang nằm ở đâu trong tỉnh Fujian nhỉ?
Oh:	Thủ phủ tỉnh Fujian là Fuzhou, Hok-chiang ở gần đó về phía Nam ạ.
Người phỏng vấn:	Vậy à.

しゅっしんち
出身地

Quê quán/ Nơi xuất thân

しゅっしん
出身

Xuất thân

Notes

- ▶ Bạn hãy chuẩn bị để giải thích thật cụ thể, rõ ràng nơi xuất thân như ví dụ 「～から 東へ車で2時間ぐらい」

p.82

2. Thảo luận theo nhóm

① Nhận chỉ thị từ người phỏng vấn

Người phỏng vấn: Bắt đầu từ bây giờ, trong vòng 30 phút, mọi người hãy cùng nhau nói chuyện về đề tài được viết ở đây. 30 phút sau, mọi người sẽ phát biểu kết luận trong vòng 3 phút. Nào, mọi người hãy bắt đầu.

Các sinh viên: Vâng, em hiểu rồi ạ.

指示しじを受けるう Nhận chỉ thị
結論けつろん Kết luận

テーマ テーマ Đề tài

< Trình tự thảo luận theo nhóm >

- ① Nhận chỉ thị từ người phỏng vấn
- ② Phân chia nhiệm vụ
- ③ Thảo luận
- ④ Tóm tắt phương án
- ⑤ Chuẩn bị phát biểu
- ⑥ Phát biểu

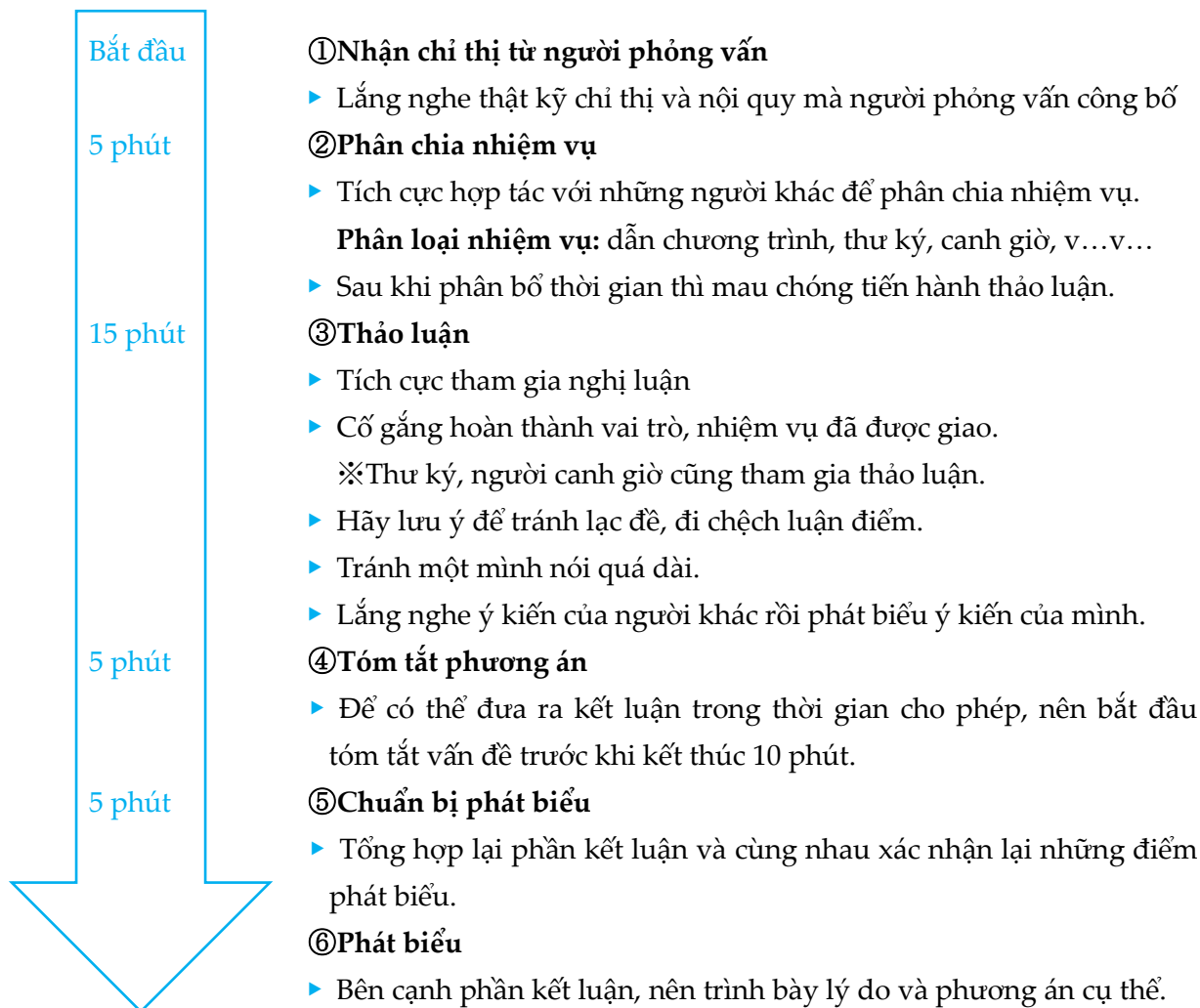
Những điều quan trọng khi thảo luận theo nhóm

- ▶ Lý giải đề tài rõ ràng và cùng mọi người hiệp lực, tiến hành nghị luận.
- ▶ Lắng nghe ý kiến của người khác và nêu ý kiến của mình.
- ▶ Trao đổi ý kiến của mình một cách lịch sự, rõ ràng, dễ hiểu.

p.83

Notes

< Phương pháp tiến hành thảo luận trong trường hợp thời gian cho phép là 30 phút >



p.84

2. Thảo luận theo nhóm

② Phân chia nhiệm vụ sau khi nhận hướng dẫn

Oh: Nào, vậy trước tiên chúng ta hãy giới thiệu sơ lược bản thân rồi quyết định nhiệm vụ nhé.
Trần: Đồng ý. Tôi là Trần Ngọc Bảo.
Oh: Tôi là Oh Mirei.
Cho: Tôi là Min Min Cho. Nếu được thì để tôi phụ trách canh giờ cho.
Suharjo: Xin vui lòng giúp đỡ. Tôi là Suharjo. Vậy, tôi làm thư ký nhé.
Yi: Xin vui lòng giúp đỡ. Tôi là Yi Min Yon. Nếu được thì tôi sẽ phụ trách phát biểu nhé.
Oh: Vậy nhờ bạn. Nếu mọi người đồng ý thì tôi sẽ dẫn chương trình.
Các sinh viên khác: Vậy nhờ bạn.

やくわりぶんたん
役割分担

Phân chia nhiệm vụ

かかり
係

Phụ trách, nhiệm vụ

たんとう
担当する

Phụ trách, nhận nhiệm vụ

しかい
司会

Dẫn chương trình

じこしょうかい
自己紹介

Tự giới thiệu

タイムキーパー

Canh giờ

しょき
書記

Thư ký

Notes

- ▶ Lúc phân chia nhiệm vụ, hãy tích cực cộng tác với mọi người và xung phong nhận nhiệm vụ bằng cách dùng mẫu câu 「よかったら／よろしければ～ましようか」

p.86

2. Thảo luận theo nhóm

③ Thảo luận (1)

Oh: Bây giờ, chúng ta bắt đầu thảo luận về đề tài “Công ty phải làm gì để cống hiến cho địa phương?”

Cho: Thời gian còn lại là 25 phút.

Oh: Tôi hiểu rồi. Vậy thì, trước tiên từng người chúng ta sẽ nêu lên ý tưởng của mình xem sao nhé.

Suharjo: Tôi có ý kiến.

Oh: Mời anh Suharjo.

Suharjo: Mọi người thấy sao nếu công ty tham gia lễ hội mùa hè của địa phương? Đối với dân địa phương, lễ hội mùa hè là sự kiện quen thuộc nên tôi nghĩ nếu công ty tham gia thì sẽ có sự cống hiến to lớn.

グループディスカッション	Thảo luận theo nhóm	ちいき 地域	Địa phương/ Khu vực
こうけん 貢献	Cống hiến	はな あ 話し合い	Thảo luận
アイデアをあげる	Đưa ra/ nêu lên ý tưởng	みぢか 身近	Quen thuộc/ thân cận
こうけんど たか 貢献度が高い	Mức độ cống hiến cao		

Notes

- ▶ Khi muốn phát biểu, hãy giơ tay lên và chờ sự đồng ý của người dẫn chương trình.
- ▶ Sau khi đưa ra đề nghị 「～というのはどうでしょうか」, hãy nhớ bổ sung lý do và chứng minh thuyết phục.

p.88

2. Thảo luận theo nhóm

④ Thảo luận (2)

- Oh: Tức là tham gia vào các hoạt động quen thuộc với cư dân địa phương đúng không.
Các bạn khác thì sao?
- Trần: Tôi xin phép.
- Oh: Mời anh Trần.
- Trần: Đồng ý là những hoạt động quen thuộc như lễ hội cũng hay nhưng nên có liên quan trực tiếp đến đời sống hơn nữa, mọi người thấy sao? Ví dụ, hoạt động làm vệ sinh công viên hay khu phố chợ chẳng hạn..?
- Oh: Ủa nhỉ. Tức là hoạt động cố gắng diễn ra hàng ngày chứ không phải theo mùa.
- Cho: Đã qua 5 phút.
- Oh: Cảm ơn. Có ai có ý tưởng khác không?

じゅうみん
住民 Cư dân

イベント Sự kiện

かつどう
活動 Hoạt động

ぎょうじ
行事 Sự kiện/ Hoạt động

せいそうかつどう
清掃活動 Hoạt động quét dọn/ làm vệ sinh

けいか
経過 Trải qua

Notes

- ▶ Trước tiên, hãy nói 「～もいいと思うんですが」 để thể hiện bạn hiểu ý của người đã phát biểu, sau đó trình bày ý tưởng của mình.
- ▶ Lưu ý không nên nói quá dài một mình.

p.90

2. Thảo luận theo nhóm

⑤ Tóm tắt phương án

Cho: Còn 10 phút. Chúng ta bắt đầu tóm tắt là vừa nhỉ.

Oh: Đúng rồi.

Oh: Vậy thì, cho đến thời điểm này, có 2 phương án nên chúng ta rút gọn thành 1 được không? Phương án của anh Suharjo là tham gia vào lễ hội mùa hè, phương án của anh Trần là tham gia làm vệ sinh khu vực. Với 2 phương án trên, chúng ta biểu quyết được không?

Các sinh viên khác: Vâng.

まとめに入る ^{はい} Bắt đầu tóm tắt

^{あん} 案 Phương án

^{けつ} 決 ^と 採る Biểu quyết

^{あん} 案 ^で 出る Phương án đề xuất

^{しぼ} 絞る Tóm gọn/ Rút gọn

Notes

- ▶ Phải đưa ra kết luận trong khoảng thời gian cho phép, vì vậy nên bắt đầu vào phần kết luận từ khoảng 10 phút trước khi kết thúc.

p.92

2. Thảo luận theo nhóm

⑥ Chuẩn bị phát biểu

Oh: Kết quả biểu quyết là 1-3 nghiêng về hoạt động quét dọn công viên.
Tôi cũng đồng ý với phương án này. Mọi người đồng ý cả chứ?

Các sinh viên khác: Vâng.

Oh: Vậy thì, việc quét dọn công viên sẽ được thực hiện theo chế độ trực
phiên vào mỗi thứ Sáu hàng tuần, 1 tiếng trước giờ làm việc, đúng
không mọi người?

Các sinh viên khác: Vâng.

Oh: Phụ trách phát biểu là chị Yi đúng không? Nhờ chị nhé.

Yi: Vâng, tôi hiểu rồi. Bây giờ tôi sẽ nói những điểm sẽ phát biểu, mọi
người vui lòng xác nhận được không ạ?

Các sinh viên khác: Vâng.

さいけつ
採決

Biểu quyết/ Bỏ phiếu

せいそう
清掃

Làm vệ sinh

とうばんせい
当番制

Chế độ trực nhật

たい
～対～

ti số ~ - ~

しゅうぎょうまえ
就業前

Trước giờ làm việc

ポイント

Điểm

Notes

- ▶ Người dẫn chương trình vừa ghi nhận sự đồng ý của mọi người bằng 「みなさん、よろしいでしょうか」 hay 「～ということでもいいですね」 vừa tổng hợp ý kiến.

p.94

2. Thảo luận theo nhóm

⑦ Phát biểu

Người phỏng vấn: Nào, đã đến giờ nên xin mời mọi người phát biểu kết quả thảo luận.

Yi: Vâng. Em là Yi Min Yon. Em xin phép phát biểu kết quả thảo luận. Nhóm chúng em đưa ra phương án quét dọn công viên như một hoạt động cống hiến của công ty dành cho khu vực. Em xin phép trình bày lý do cũng như phương án cụ thể.

とうぎ
討議 Thảo luận

ていあん
提案 Đề án/ phương án

ぐたいあん
具体案 Phương án cụ thể

Notes

- ▶ Bên cạnh phần kết luận, hãy trình bày lý do và phương án cụ thể.

p.96

2. Thảo luận theo nhóm

⑧ Nhận điện thoại từ người phụ trách tuyển dụng

Oh: Vâng, tôi Oh Mirei nghe đây ạ.
Yamada: Tôi là Yamada, phụ trách tuyển dụng ban nhân sự, công ty du lịch TKY.
 Đây có phải là số điện thoại di động của cô Oh không?
Oh: Vâng ạ.
Yamada: Em đã vượt qua vòng thi thứ nhất vừa rồi nên tôi gọi điện thông báo
 cho em điều đó.
Oh: A, vâng, em cảm ơn ạ.
Yamada: Vòng thi thứ hai sẽ là phỏng vấn cá nhân. Thời gian là 10 giờ sáng thứ
 Tư, ngày 11 tháng 12, địa điểm là trụ sở chính của công ty, giờ giấc có
 thuận tiện cho em không?
Oh: Từ 10 giờ sáng thứ Tư ngày 11 tháng 12, tại trụ sở chính của quý công
 ty ạ? Vâng, em sẽ đến ạ. Xin vui lòng giúp đỡ. Hôm đó, em có cần
 phải chuẩn bị hồ sơ như sơ yếu lý lịch không ạ?

さいようたんとうしゃ
採用担当者 Người phụ trách tuyển dụng

さいようたんとう
採用担当 Phụ trách tuyển dụng

つうか
通過 Vượt qua

にじせんこう
二次選考 Vòng thi thứ hai

にってい
日程 Thời gian

おんしゃ
御社 Quý công ty (Kính ngữ)

じんじぶ
人事部 Ban nhân sự

いちせんこう
一次選考 Vòng thi thứ nhất

そのむね
その旨 Điều đó/ Nội dung đó

こじんめんせつ
個人面接 Phòng vấn cá nhân

へいしゃ
弊社 Công ty tôi (khiêm xưng)

Notes

- ▶ Trong thời gian hoạt động tìm việc, hãy lịch sự tiếp nhận cả các cuộc điện thoại từ những số điện thoại không quen biết hoặc những cuộc gọi không hiển thị số máy.
- ▶ Hãy lặp lại thời gian, địa điểm phỏng vấn để xác nhận thông tin đúng.

p.98

2. Thảo luận theo nhóm

⑨ Nhận liên lạc từ công ty trên xe điện (1)

Trần:	Vâng, tôi Trần Ngọc Bảo nghe ạ.
Yamada:	Tôi là Yamada, phụ trách tuyển dụng ban nhân sự, công ty du lịch TKY. Đây có phải là số điện thoại di động của anh Trần không?
Trần:	Vâng, đúng ạ. Nhưng thành thật xin lỗi chị. Bây giờ em đang di chuyển trên xe điện nên xin phép chị cho em gọi lại số điện thoại này sau được không ạ?
Yamada:	À, vậy à? Tôi hiểu rồi. Vậy tôi sẽ chờ điện thoại.

いどうちゅう
移動中 Đang di chuyển

お かけ
折り返し Gọi điện thoại lại

Notes

- ▶ Nếu nhận điện thoại khi đang ở trên xe điện, bạn hãy giải thích với người gọi và mau chóng gọi lại càng sớm càng tốt.

p.100

2. Thảo luận theo nhóm

⑩ Nhận liên lạc từ công ty trên xe điện (2)

Yamada:	Vâng, đây là công ty du lịch TKY.
Trần:	Xin lỗi làm phiền chị trong lúc bận rộn. Tôi là Trần Ngọc Bảo, sinh viên trường Đại học Minato, lúc này có nhận điện thoại từ quý công ty. Chị Yamada phụ trách tuyển dụng có ở đó không ạ?
Yamada:	Vâng, tôi đây.
Trần:	Lúc này, thật xin lỗi chị.
Yamada:	Không sao. Thật ra, vì em đã vượt qua vòng thi thứ nhất hôm trước nên tôi muốn gọi điện thoại liên lạc để thông báo nội dung như vậy.
Trần:	A, xin cảm ơn chị.

その旨^{むね}お伝え^{つた}いたしたく Muốn thông báo/ truyền đạt nội dung đó
ご連絡^{れんらく}差し上げ^さげる Liên lạc (kính ngữ)

Notes

- ▶ Khi gọi điện thoại lại, giới thiệu bản thân bằng 「先ほどお電話をいただいた、〇〇と申します」 sẽ giúp người nhận điện thoại nhanh chóng nắm được tình hình và lý do bạn gọi điện thoại.

p.106

3. Phỏng vấn cá nhân

① Trả lời những câu hỏi về đời sống sinh viên

Người phỏng vấn: Vậy, tôi sang câu hỏi tiếp theo. Cô Oh Mirei, cô hãy cho biết ngoài việc học tập, cô dành nhiều tâm sức cho việc gì nữa trong đời sống sinh viên của mình?

Oh: Ngoài việc học, em dành nhiều tâm sức cho công việc làm thêm ở tiệm ăn uống. Thời gian đầu, đó đơn thuần chỉ là công việc làm thêm để trang trải đời sống, nhưng nhờ những công phu và nỗ lực nho nhỏ mà thái độ của khách hàng thay đổi, điều đó ảnh hưởng trực tiếp đến công việc khiến em cảm thấy hứng thú hơn.

Người phỏng vấn: Vậy à? Cô nói những công phu nho nhỏ đó, ví dụ những việc như thế nào?

がくぎょう
学業 Học tập

くふう
工夫 Công phu

はんのう かえ
反応が返ってくる Phản ứng trở lại

ちから い
力を入れる Nỗ lực/ Dành nhiều tâm sức

はんのう
反応 Phản ứng/ Thái độ

Notes

- ▶ Hãy chuẩn bị để có thể giới thiệu ngắn gọn những việc bạn nỗ lực, dành nhiều tâm sức ngoài việc học cũng như những gì bạn học hỏi được từ những việc đó.

p.108

3. Phỏng vấn cá nhân

② Nói về động cơ xin việc

Người phỏng vấn: Vậy bây giờ cô hãy cho chúng tôi biết động cơ xin vào công ty chúng tôi?

Oh: Vâng ạ. Lý do trước hết là do quý công ty có phương châm kinh doanh xem trọng khu vực châu Á. Khi em suy nghĩ về một công việc có thể trở thành cầu nối giữa Nhật Bản và Trung Quốc, ngay lập tức công việc liên quan đến du lịch hiện lên trong đầu. Và em nghĩ rằng trong ngành du lịch, nếu làm việc tại quý công ty, nơi có nhiều dự án về du lịch châu Á thì em có thể vận dụng và phát huy những gì bản thân học hỏi được.

Người phỏng vấn: Thì ra là vậy. Tôi hiểu rồi.

志望動機 しぼうどうき Động cơ xin việc

重視 じゅうし Xem trọng/ Tập trung

架け橋 か ぼし Cầu nối

業界 ぎょうかい Ngành/ Lĩnh vực

学んだこと まな Những gì đã học

志望 しぼう Nguyên vọng/ Chọn lựa

経営方針をとる けいえいほうしん Phương châm kinh doanh

旅行業界 りょこうぎょうかい Ngành du lịch

企画 きかく Dự án/ Kế hoạch

～が活かせる い Phát huy～

Notes

- ▶ Hãy tìm hiểu thật kỹ thông tin về công ty và nói rõ mình có thể làm được gì, muốn làm gì trong môi trường đó.

p.110

3. Phỏng vấn cá nhân

③ Trả lời câu hỏi khó trả lời

Người phỏng vấn: Vậy thì cô có thể cho chúng tôi biết hình ảnh lý tưởng của bản thân trong tương lai, ví dụ như 5 năm nữa thì cô muốn làm gì?

Oh: Vâng, em nghĩ là...5 năm sau, em đã vững vàng và tích lũy ít nhiều nhiều kinh nghiệm thực tế tại quý công ty nên muốn là một người quan trọng đối với công ty. Thật ra em có nguyện vọng làm tại bộ phận kinh doanh nên em muốn trở thành một người hữu ích, một người mà cả đồng nghiệp lẫn khách hàng đều có thể trông cậy được.

Người phỏng vấn: Vậy à? Nhưng có lẽ vài năm nữa, gia đình cô sẽ muốn cô về nước chứ?

Oh: Vâng, đúng là thời gian đầu bố mẹ em có mong em về nước. Nhưng bản thân em muốn thâm nhập bản chất của ngành du lịch với tầm nhìn mang phạm vi trên toàn thế giới tại quý công ty. Em đã nói rõ nguyện vọng đó với bố mẹ từ trước nên em tin rằng bây giờ bố mẹ cũng hiểu và thông cảm cho em.

理想像 りそうざう Hình ảnh lý tưởng

経験を積む けいけん つ Tích lũy kinh nghiệm

同僚 どうりょう Đồng nghiệp

当初 とうしょ Thời gian đầu

旅行業 りょこうぎょう Ngành du lịch

身につける み Học hỏi/ thâm nhập

着実に ちやくじつ Vững vàng

営業職 えいぎょうしょく Nghề / Bộ phận kinh doanh

頼りにされる たよ Được trông cậy

視野に入れる しや い Đặt tầm nhìn vào

本質 ほんしつ Bản chất

以前から いぜん Từ trước

Notes

- ▶ Chắc chắn sẽ có những câu hỏi khó trả lời, bạn nên tự mình chuẩn bị sẵn nội dung câu trả lời.

p.112

3. Phỏng vấn cá nhân

④ Tự giới thiệu bản thân

Người phỏng vấn:	Bây giờ, cuối cùng cô hãy tự giới thiệu về mình trong vòng 1 phút.
Oh:	Vâng ạ. Điểm mạnh của em là “quyết không bỏ cuộc”. Thời gian đầu mới đến Nhật Bản, em đã không thể nào nghe hiểu được tiếng Nhật, ngày nào cũng bị cửa hàng trưởng chửi làm thêm nhắc nhở, chú ý, có lúc tưởng chừng đánh mất cả tự tin. Nhưng lúc đó em không muốn bỏ cuộc nên đã ghi chép lại những điều bị nhắc nhở để không lặp lại sai lầm. Kết quả là, số lần bị nhắc nhở cũng giảm đi, được mọi người công nhận nỗ lực và được giao phó trách nhiệm quản lý khu vực hội trường. Vì vậy, từ nay về sau, cho dù có gặp khó khăn, em cũng quyết không nản lòng mà ra sức nỗ lực không ngừng.
Người phỏng vấn:	Tôi hiểu rồi. Cảm ơn cô.

つよ
強み Điểm mạnh

じしん うしな
自信を失う Mất tự tin

どりよく みと
努力が認められる Được công nhận nỗ lực

まか
任される Được giao phó

あきらめない Không bỏ cuộc

アルバイト先^{さき} Nơi làm thêm

しっぱい
失敗 Sai lầm/ Thất bại/ Lỗi sai

リーダー Quản lý/ Lãnh đạo

こんなん
困難 Khó khăn

どりよく つかさ
努力を積み重ねる Nỗ lực không ngừng

Notes

- ▶ Hãy chuẩn bị phần giới thiệu bản thân để có thể nói trong thời gian quy định
- ▶ Lưu ý không nên nói quá nhanh.

p.114

3. Phỏng vấn cá nhân

⑤ Kết thúc phỏng vấn, rời khỏi phòng

Người phỏng vấn:	Em có câu hỏi gì không?
Oh:	Không ạ.
Người phỏng vấn:	Vậy thì, buổi phỏng vấn hôm nay kết thúc. Chào em.
Oh:	Cảm ơn quý công ty đã dành thời gian cho em. Em xin phép và mong tin từ quý công ty.
.....	
Oh:	Em xin phép.

たいしつ
退室 Rời khỏi phòng

しゅうりょう
終了 Kết thúc

Notes

- ▶ Đóng cửa nhẹ nhàng và lưu ý tập trung tinh thần cho đến phút cuối cùng.

p.116

4. Nhận thông báo đồng ý tuyển dụng

① Nhận thông báo đồng ý tuyển dụng từ công ty qua điện thoại

Oh: Vâng, tôi Oh Mirei nghe ạ.
Yamada: Tôi là Yamada, phụ trách tuyển dụng ban nhân sự công ty du lịch TKY.
 Đây có phải là số điện thoại di động của cô Oh không?
Oh: Vâng ạ.
Yamada: Tôi gọi điện thoại để báo em kết quả kỳ thi phỏng vấn mà em tham dự
 hôm trước, em đã được tuyển dụng.
Oh: Vâng, em xin cảm ơn ạ.
Yamada: Tôi sẽ liên lạc lại sau để thông báo về những thủ tục cần thiết từ nay về
 sau.
Oh: Em hiểu rồi ạ. Em sẽ chờ liên lạc ạ. Em cảm ơn chị ạ.

ないてい
内定 Đồng ý tuyển dụng

せんじつ
先日 Hôm trước

こんご
今後 Từ nay về sau

お追ってれんらくご連絡いたします Liên lạc lại sau

つうち
通知 Thông báo

さいよう
採用 Tuyển dụng

てつづ
手続き Thủ tục

しょうち
承知いたしました Đã hiểu (kính ngữ)

Notes

- ▶ 「追って連絡する」 có nghĩa là sẽ liên lạc lại sau.
- ▶ Khi bạn đã hiểu chỉ thị của người bên kia đầu dây điện thoại, hãy lịch sự trả lời 「承知いたしました」

p.118

4. Nhận thông báo đồng ý tuyển dụng

② Đi cảm ơn phòng hỗ trợ tìm việc

Oh:	Xin chào. Lâu rồi em mới có dịp đến đây ạ.
Phụ trách:	Àa, em Oh.
Oh:	Vâng, thật ra, em được công ty TKY đồng ý tuyển dụng rồi ạ.
Phụ trách:	Vậy thì mừng quá nhỉ. Chúc mừng em.
Oh:	Em cảm ơn. Hôm nay em đến đây là để nói lời cảm ơn ạ.
Phụ trách:	Vậy à. Em thật chu đáo, cảm ơn em.
Oh:	Kết quả này có được cũng là nhờ mọi người trong phòng đã hỗ trợ, tư vấn cho em. Em chân thành cảm ơn mọi người ạ.

ご無沙汰しております Lâu ngày không gặp (kính ngữ)

内定をもらう Được tuyển dụng

伺う Đến/ đến thăm (kính ngữ)

相談に乗る Tư vấn/ cho lời khuyên

～のおかげ Nhờ công/ nhờ ơn

Notes

- ▶ Hãy đi cảm ơn những người đã giúp đỡ mình.
- ▶ 「ご無沙汰しております」 là câu chào đối với những người mình không gặp, không liên lạc một thời gian.

PART3 しんにゅうしゃいんへん 新入社員編 Nhân viên mới

p.122

1. Chào hỏi người trong công ty

① Chào hỏi ngày đầu tiên tại phòng/ ban được phân bổ

Trưởng phòng:	Đây là cậu Un Tek Men được phân về phòng ta từ hôm nay.
Un:	Em rất vui khi từ hôm nay em được làm việc chung với mọi người. Em tên Un Tek Men. Mọi người gọi em là Un cũng được ạ. Vì công việc còn quá mới mẻ, em lại chưa có kinh nghiệm nên chắc là em sẽ làm phiền mọi người nhiều lắm, mong mọi người chỉ dẫn cho em ạ.

はいぞくさき
配属先 Phòng/ ban được phân bổ

はいぞく
配属 Phân bổ/ Trực thuộc

しどう
ご指導のほど Chỉ dẫn của anh chị (kính ngữ)

Notes

- ▶ Bạn không nên chỉ giới thiệu họ tên mà nên nói rõ muốn được mọi người gọi như thế nào bằng cách dùng mẫu câu 「～と呼んでいただければと思います」 hoặc 「よく～と呼ばれております」

p.124

1. Chào hỏi người trong công ty

② Chào nhân viên đàn chị đã giới thiệu về công ty hôm trước khi gặp nhau vào sáng hôm sau

Uh:	Chào chị.
Yamashita:	A, chào cậu.
Uh:	Cảm ơn chị hôm qua đã chỉ dẫn nhiều điều cho em ạ.
Yamashita:	Không có chi. Từ hôm nay bắt đầu 1 tuần huấn luyện phải không. Cố gắng nhé!
Uh:	Vâng, em sẽ cố gắng ạ.

せんぱい
先輩 (Nhân viên) Đàn chị/ đàn anh

けんしゅう
研修 Huấn luyện

Notes

- ▶ Đã nhận được sự giúp đỡ của ai rồi, phải nhớ nói cảm ơn ngay khi gặp lại sau đó.
- ▶ Không dùng 「うん」 để trả lời, hãy dùng 「はい」

p.126 - p.127

1. Chào hỏi người trong công ty

③ Chào hỏi thường ngày

Chào buổi sáng (với nhân viên đàn anh)

Karina: Chào anh.
Ishikawa: Chào. Hôm nay nóng nhỉ.
Karina: Đúng là trời nóng thật anh nhỉ.

Chào buổi trưa (với nhân viên đàn anh)

Un: Chào anh, anh vất vả quá.
Ishikawa: Chào cậu. Phòng họp lúc 3 giờ rồi nhỉ.
Un: Vâng ạ, chuyển sang phòng họp số 2 rồi ạ.

Chào người sẽ ra ngoài công ty (với nhân viên đàn anh)

Ishikawa: Tôi ra ngoài họp với bên Thủy sản Minato đây.
Karina: Vâng anh đi ạ.

Chào người vừa ra ngoài về lại công ty (với nhân viên đàn anh)

Ishikawa: Tôi về rồi đây.
Karina: Anh về rồi ạ. Anh thật vất vả quá. Em có nhận tin nhắn từ công ty du lịch TKY gửi anh. Nội dung tin nhắn đây ạ.
Ishikawa: À, cảm ơn.

Chào lúc rời công ty (với nhân viên đàn chị)

Yamashita: Un à, cậu về được rồi đấy.
Uh: Vâng, vậy em xin phép về trước ạ.
Yamashita: Cậu về nhé.

Chào lúc rời công ty (với đồng nghiệp)

Un:	Cậu chưa về à?
Karina:	Ừm, chưa xong phần chuẩn bị cho cuộc họp ngày mai.
Un:	Vậy à, vất vả nhỉ. Vậy tớ về trước nhé.
Karina:	Cậu về nhé

う あ
打ち合わせ Họp bàn
たいしゃ
退社 Ra về/ Rời công ty

でんごん あず
伝言を預かる Nhận tin nhắn
どうりょう
同僚 Đồng nghiệp

Notes

- ▶ Chào hỏi là căn bản của giao tiếp, bạn hãy chào hỏi mọi người thật vui vẻ, rõ ràng.

p.128 – p.129

2. Chào hỏi đối tác

① Đến thăm đối tác

Yamashita: Trong lúc bận rộn thế này, cảm ơn quý công ty đã dành thời gian cho chúng tôi.

Takahashi: Không đâu. Chúng tôi mới phải cảm ơn quý vị.

Yamashita: Đây là nhân viên mới Un Tek Men, sẽ cùng tôi phụ trách phần việc liên quan đến quý công ty.

Un: Tôi là Un Tek Men. Rất vui được làm việc với chị, mong chị giúp đỡ ạ.

Takahashi: Tôi là Takahashi, công ty thực phẩm Asahi. Rất vui được làm việc với anh.

Notes

- ▶ Trong lần đầu tiên gặp gỡ đối tác, hãy chuẩn bị để có thể trao danh thiếp ngay.
- ▶ Thông thường, thứ tự trao danh thiếp sẽ bắt đầu từ khách đến thăm hoặc nhân viên có vị trí, cấp bậc thấp hơn.
- ▶ Không cất danh thiếp ngay sau khi nhận được. Trong thời gian gặp mặt, nói chuyện, có thể để danh thiếp đó lên bàn ở vị trí chỗ ngồi của bản thân.

p.130

2. Chào hỏi đối tác

② Đón người của đối tác

Un: Xin lỗi đã để chị chờ lâu. Cảm ơn chị đã dành thời gian đến đây hôm nay. Xin mời đi lối này.

Un: Hôm trước, thật cảm ơn chị rất nhiều.

Takahashi: Không có chi. Chúng tôi mới phải cảm ơn anh hôm đó đã đến công ty.

その節^{せつ} 躰 đó/ Hôm đó/ Lần đó

Notes

- ▶ Nếu đến địa điểm gặp mặt sau đối phương, hãy nhớ nói 「お待たせいたしました」
- ▶ Khi đón khách đến công ty, hãy nói 「本日はお越しいただき～」
- ▶ Sau khi nhận được giúp đỡ, đừng quên nói cảm ơn khi gặp mặt lần tiếp theo.

p.132

3. Hỏi nhân viên đàn anh/ đàn chị

① Hỏi về văn phòng phẩm

Karina: Anh Ishikawa này, xin lỗi anh. Cho em hỏi chút chuyện này được không ạ?

Ishikawa: Vâng.

Karina: Trong trường hợp cần văn phòng phẩm, em phải làm sao ạ?

Ishikawa: Chỉ cần đến phòng Tổng hợp ở tầng 1 là họ cung cấp liền.

Karina: Vâng, em hiểu rồi ạ. Cảm ơn anh.

じむようひん
事務用品 Văn phòng phẩm

そうむ
総務 Phòng Tổng hợp

Notes

- ▶ Trước khi hỏi ai việc gì đó, hãy hỏi người đối diện có thuận tiện hay không bằng câu 「ちょっとお聞きしてもよろしいですか」

p.134

3.Hỏi nhân viên đàn anh/ đàn chị

②Hỏi về phiếu bấm giờ

Un: Chị Yamashita này, cho em hỏi chút chuyện được không ạ?
Yamashita: Vâng, cậu nói đi.
Un: Trưởng phòng có dặn em sáng mai đến công ty Thực phẩm Asahi lấy tài liệu rồi mới đến công ty, vậy phiếu bấm giờ phải làm thế nào ạ?
Yamashita: À, ghé đối tác à? Trước tiên, nội trong ngày hôm nay cậu nộp phiếu báo sẽ đi thẳng đến đối tác. Ngày mai, lúc đến công ty, bấm giờ xong thì xin trưởng phòng đóng dấu vào là ổn thôi.
Un: Em hiểu rồi. Cảm ơn chị.

タイムカード Phiếu bấm giờ

立ち寄り Ghé ngang/ Tạt qua

直行届 Phiếu báo đi thẳng

しゅっしゃ 出社 Đi làm/ Có mặt

ちよっこう 直行 Đi thẳng

かちょういん 課長印 Con dấu của trưởng phòng

Notes

- ▶ 「立ち寄り」 là ghé nơi nào đó vì công việc trước rồi mới đến công ty.
- ▶ 「直行」 là đi thẳng từ nhà đến nơi nào đó vì công việc chứ không đến chỗ làm việc thường ngày ngay.

p.136

3. Hỏi nhân viên đàn anh/ đàn chị

③ Hỏi về việc báo cáo đi trễ

Karina: Anh Ishikawa này, em xin lỗi. Em có thể hỏi chút chuyện được không ạ?
Ishikawa: Vâng
Karina: Sáng nay, xe điện trễ giờ khá lâu nên em đi làm trễ, em phải làm những thủ tục gì ạ?
Ishikawa: Àa, đính kèm giấy chứng nhận chậm chuyển của tàu điện vào phiếu đi trễ rồi nộp cho trưởng phòng Sato. Phiếu đi trễ lấy ở phòng Tổng vụ đó.
Karina: Vâng, em hiểu rồi ạ. Cảm ơn anh.

とど で
届け出 Báo cáo
てつづ
手続き Thủ tục

おおはば
大幅に Khá lâu/ Khá nhiều
ちえんしょうめいしょ
遅延証明書 Giấy chứng nhận chậm chuyển

Notes

- ▶ Hãy mau chóng nghiêm túc nộp báo cáo cho công ty.
- ▶ Có nhiều lý do tàu điện chậm chuyển, ví dụ như: tai nạn về người, toa tàu hỏng hóc, đèn tín hiệu giao thông trục trặc v...v... Có thể lấy giấy chứng nhận chậm chuyển ở cửa soát vé nhà ga hay trên trang chủ của công ty đường sắt.

p.138

3. Hỏi nhân viên đàn anh/ đàn chị

④ Hỏi thăm nhân viên đàn chị trước khi ra về

Un:	Chị Yamashita, chị có cần em giúp việc gì không?
Yamashita:	Cảm ơn cậu. Nhưng hôm nay không gì đặc biệt cả, cậu về được rồi đấy.
Un:	Vậy ạ. Vậy, em xin phép về trước.

Notes

▶ Khi xong việc của mình rồi, hãy hỏi thăm đàn anh/ đàn chị có cần giúp đỡ gì không.

p.140 – p.141

どっちが適切？ てき せつ Câu nào thích hợp hơn



① 答えはB

「～てください」は「依頼」というより「指示・軽い命令」のように聞こえる場合があります。「～てもらえますか」「～ていただけますか」のような、相手の意向を聞くような表現を使うと相手も気持ちよく依頼を受けることができます。さらに、これに「すみませんが」「お手数をおかけしますが」のようなクッション言葉を使えば完璧です。

「～てください」 tùy trường hợp mà người nghe có thể hiểu như là “chỉ thị”, “mệnh lệnh nhẹ” hơn là “yêu cầu”, “nhờ” ai đó làm việc gì. Bạn nên dùng mẫu câu 「～てもらえますか」 hay 「～ていただけますか」 có tính chất như thăm dò ý hướng của người đối diện, lúc đó họ cũng vui vẻ nhận lời đề nghị, yêu cầu của bạn hơn. Nếu bạn dùng thêm từ đệm như 「すみませんが」 hay 「お手数をおかけしますが」 vào trước thì hoàn hảo.

② 答えはA

「お～ください」は相手に何かを勧めたり指示したりするときに使う敬語表現です。この場合、お客さんに何かをしてもらうわけではないので、「お～いただけませんか」は使えません。

「お～ください」 là cách nói kính ngữ khi mời hoặc chỉ dẫn ai đó làm việc gì. Trường hợp này không phải nhờ khách làm việc gì nên không dùng 「お～いただけませんか」

③ 答えはB

「帰っていただけませんか」だと、帰る人は課長になってしまいます。許可を求める敬語表現は「～(さ)せていただけませんか」です。動詞の活用を間違えると、相手がびっくりしてしまう場面もあるので、気をつけましょう。

Nếu nói 「帰っていただけませんか」 thì người ra về là trưởng phòng, chứ không phải bạn. Cách nói kính ngữ để xin phép là 「～(さ)せていただけませんか」. Nếu nhầm lẫn trong cách chia động từ sẽ làm người nghe hiểu nhầm hay ngạc nhiên, vì vậy hãy lưu ý việc này.

p.142

4. Tiếp nhận điện thoại của người trong công ty

① Nhận chuyển tin nhắn từ điện thoại nội bộ

Un:	Vâng, tôi là Un, phòng Kinh doanh số 1 ban Kinh doanh nghe ạ.
Nagano:	Tôi là Nagano phòng Tổng vụ. Có chị Yamashita ở đó không ạ?
Un:	Hôm nay chị ấy làm giờ chiều ạ...
Nagano:	Àa, vậy à?
Un:	Chị có nhắn gì lại không?
Nagano:	Vậy khi nào chị ấy đến công ty thì nhờ anh nhắn giùm gọi điện ngay cho tôi nhé.
Un:	Vâng, tôi hiểu rồi. Tôi sẽ nhắn chị ấy gọi cho chị Nagano, phòng Tổng vụ.
Nagano:	Vâng, nhờ anh.
Un:	Chào chị.

と
取り次ぐ Chuyển lời nhắn

ないせん
内線 Nội đàm/ Điện thoại nội bộ

しょうち
承知しました Tôi đã hiểu (kính ngữ)

Notes

- ▶ Là nhân viên mới, bạn nên lưu ý dùng từ ngữ lịch sự với mọi người trong công ty.
- ▶ Nếu người được gọi điện thoại không có mặt, hãy hỏi người gọi có cần để lại tin nhắn không bằng cách dùng 「何かお伝えしましょうか」
- ▶ Nếu đã hiểu ý của người gọi, hãy trả lời lịch sự 「承知しました」

p.144

4. Tiếp nhận điện thoại của người trong công ty

② Nhận điện thoại từ nhân viên đàn anh và truyền đạt lại với cấp trên

Karina: Vâng, tôi là Karina phòng kinh doanh số 1, ban Kinh doanh công ty Asia Shoji nghe ạ.

Ishikawa: A, chào em Karina. Anh Ishikawa đây, chuyển máy cho trưởng phòng giúp anh được không?

Karina: Trưởng phòng đang nghe điện thoại ạ...

Ishikawa: Vậy nhờ em nói lại với trưởng phòng giúp là tuyến Ginza có tai nạn về người nên có lẽ anh sẽ đến trễ khoảng 30 phút.

Karina: Em hiểu rồi. Em sẽ truyền đạt lại với trưởng phòng nội dung như vậy. Anh đi đường cẩn thận nhé.

Ishikawa: Vậy nhờ em, cảm ơn em nhé.

.....
Karina: Thưa trưởng phòng, lúc nãy anh Ishikawa có gọi điện thoại báo tuyến Ginza có tai nạn về người nên anh ấy sẽ đi trễ khoảng 30 phút ạ.

Trưởng phòng: Vậy à. Tôi hiểu rồi.

じょうし
上司 Cấp trên

その
旨 Nội dung đó

Notes

- ▶ Dùng mẫu câu 「〇〇さんから、~とのこと」 để truyền đạt rõ ràng nội dung tin nhắn thế nào, từ ai.
- ▶ 「お気をつけて」 là câu nói bày tỏ sự quan tâm đến người đang trên đường đi.

p.146

5. Tiếp nhận điện thoại từ đối tác

① Người cần chuyển điện thoại có mặt

Un: Cảm ơn quý khách đã gọi điện thoại. Phòng Kinh doanh số 1 ban Kinh doanh công ty Asia Shoji đây ạ.

Takahashi: Tôi là Takahashi, công ty thực phẩm Asahi.

Un: À, chị Takahashi. Lúc nào công ty tôi cũng nhận được sự giúp đỡ của công ty chị.

Takahashi: Chúng tôi mới phiên công ty anh nhiều. Trưởng phòng Sato có ở đó không ạ?

Un: Vâng, chị vui lòng chờ một chút ạ.

Un: Thưa trưởng phòng, có điện thoại của chị Takahashi, công ty thực phẩm Asahi, máy số 1 ạ.

Notes

- ▶ 「お電話ありがとうございます」 hay 「お世話になっております」 được dùng khi nhắc máy tiếp điện thoại. Tùy công ty mà có nhiều cách nói khác nhau.
- ▶ Khi chuyển máy, hãy nhớ bấm nút chờ.

p.148

5. Nhận điện thoại từ đối tác

② Người cần chuyển điện thoại đang ra ngoài

Takahashi:	Trường phòng Sato có ở đó không?
Un:	Vâng, chị vui lòng chờ một chút ạ.
.....	
Un:	Xin lỗi chị, bây giờ Sato đang ra ngoài rồi. Khoảng 2 giờ hơn sẽ quay lại, chị có cần tôi làm gì không?
Takahashi:	Vậy, khoảng giờ đó, tôi sẽ gọi lại.
Un:	Thật xin lỗi chị nhiều lắm, phiền chị lúc ấy gọi lại giúp.
Takahashi:	Vâng, chào anh.
Un:	Chào chị.

かけ直す^{なお} Gọi (điện thoại) lại

Notes

- ▶ Trong trường hợp người cần chuyển máy không có mặt, nên nói rõ thông tin mấy giờ người đó quay lại và hỏi ý hướng người gọi bằng câu 「いかがいたしましょうか」
- ▶ 「お手数をおかけしますが」 được dùng để bày tỏ thái độ nhã nhặn với người bên kia đầu dây.
- ▶ Hãy gác máy điện thoại sau khi người bên kia đầu dây đã gác máy.

p.150

5. Tiếp nhận điện thoại từ đối tác

③ Người cần chuyển điện thoại không có mặt tại chỗ ngồi

Takahashi:	Trường phòng Sato có ở đó không?
Un:	Vâng, chị vui lòng chờ một chút ạ.
.....	
Un:	Thật xin lỗi chị. Sato mới vừa rời chỗ một chút ạ....
Takahashi:	Vậy nhờ anh để lại tin nhắn giúp. Anh vui lòng nhắn lại, đến khoảng 2 giờ chiều nay, trường phòng vui lòng gọi điện lại cho tôi để bàn về vấn đề dự toán ngày hôm qua đã đề cập.
Un:	Cho đến khoảng 2 giờ chiều nay, gọi điện lại cho chị Takahashi để bàn về vấn đề dự toán ngày hôm qua đã đề cập, đúng không ạ.
Takahashi:	Vâng.
Un:	Vậy tôi sẽ truyền đạt lại với Sato như vậy.

せきはず 席を外す Rời chỗ ngồi ~の件 Về việc/ vấn đề~
みつも 見積り Dự toán もう 伝え 申し伝える Truyền đạt lại (kính ngữ)

Notes

- ▶ Phải luôn ghi chép lại nội dung truyền đạt và xác nhận thông tin bằng mẫu câu 「～ということによろしいでしょうか」
- ▶ Chú ý không lặp lại kính ngữ mà người bên kia đầu dây đã dùng (いただいた⇒差し上げた)
- ▶ 「その旨申し伝えます」 có nghĩa là “sẽ truyền đạt lại nội dung đó cho người của công ty mình”.

p.152

5. Tiếp nhận điện thoại từ đối tác

④ Người cần chuyển điện thoại vắng mặt một tuần

Takahashi:	Trưởng phòng Sato có ở đó không ạ?
Un:	Đáng tiếc là Sato vắng mặt cả tuần này ạ....
Takahashi:	Vậy à? Vậy thứ Hai tuần sau tôi sẽ gọi lại.
Un:	Vâng, tôi hiểu rồi. Tôi sẽ truyền đạt lại với Sato là chị đã điện thoại.
Takahashi:	Vâng, nhờ anh.

^{ふざい}
不在 Vắng mặt

^{こんしゅう}
今週 いっぱい Cả tuần này

あいにく Đáng tiếc/ Không may

Notes

- ▶ Hãy xác nhận với người trong công ty xem, có cần thiết trình bày lý do vắng mặt với người gọi điện thoại đến hay không vì chủ trương của mỗi công ty khác nhau.
- ▶ 「あいにく」 trong trường hợp này có nghĩa là “thành thật xin lỗi”.

p.154

5. Tiếp nhận điện thoại từ đối tác

⑤ Người cần chuyển điện thoại đang có cuộc gọi khác (1)

Suzuki:	Tôi là Suzuki, công ty du lịch TKY. Rất vui được làm việc với quý công ty.
Karina:	Chúng tôi cũng rất vui khi được làm việc với quý công ty.
Suzuki:	Trường phòng Sato có ở đó không ạ?
Karina:	Thành thật xin lỗi. Hiện nay, Sato đang bận tiếp một cuộc điện thoại khác....
Suzuki:	Vậy à?
Karina:	Vậy tôi sẽ nói Sato gọi điện thoại lại cho ông Suzuki nhé?
Suzuki:	Vâng, được vậy thì hay quá.
Karina:	Tôi hiểu rồi ạ.

お^{かえ}折り返し Gợi lại

Notes

- ▶ Khi người bên kia đầu dây nói 「お世話になっております」 hãy nói 「こちらこそ～」
- ▶ 「折り返し」 có nghĩa là “chúng tôi/ tôi sẽ gọi lại ngay”.

p.156

5. Tiếp nhận điện thoại từ đối tác

⑥ Người cần chuyển điện thoại đang có cuộc gọi khác (1)

Karina:	Để chắc chắn, xin ông vui lòng cho biết số điện thoại được không ạ?
Suzuki:	Vâng, số điện thoại của tôi là 03-3459-9620.
Karina:	Tôi lặp lại ạ. Ông Suzuki, công ty du lịch TKY, số điện thoại là 03-3459-9620, đúng không ạ.
Suzuki:	Vâng, đúng vậy.
Karina:	Tôi, Karina, phòng kinh doanh số một, ban kinh doanh đã tiếp điện thoại ạ.
Suzuki:	Vâng, nhờ cô chuyển lời. Chào cô
Karina:	Xin chào ông.

ねん
念のため

Để chắc chắn

うけたまわ

承りました

Đã tiếp nhận (điện thoại)

Notes

- ▶ Hãy luôn sử dụng mẫu câu 「念のため～」 để hỏi địa chỉ liên lạc của người gọi đến và nhớ lặp lại để xác nhận.
- ▶ Nếu nhận chuyển tin nhắn, hãy giới thiệu tên mình và ban/ phòng trực thuộc bằng câu 「○○が承りました」
- ▶ Hãy đọc chậm và rõ những con số.

p.158

6. Gọi điện thoại gấp

① Thông báo đi làm trễ do xe điện chậm chuyển

Yamashita:	Vâng, phòng Kinh doanh số 1 ban kinh doanh công ty Asia Shoji nghe.
Karina:	Chào chị. Xin lỗi, em là Karina đây ạ. Tuyến Yamanote phải dừng vì sự cố toa tàu nên có lẽ em sẽ bị trễ 30 phút. Em thành thật xin lỗi ạ.
Yamashita:	Vâng, tôi hiểu rồi. Em đi cẩn thận nhé.

Notes

- ▶ Hãy dùng điện thoại để liên lạc với công ty, không nên dùng thư điện tử.

p.160

6. Gọi điện thoại gấp

② Thông báo xin nghỉ do bị ốm

Yamashita:	Xin chào, phòng Kinh doanh số 1 ban kinh doanh công ty Asia Shoji nghe.
Un:	Chào chị, Un đây ạ.
Yamashita:	À, cậu Un a. Tôi Yamashita đây. Cậu sao vậy?
Un:	Từ tối hôm qua, em bị sốt 38 độ, nên muốn xin phép nghỉ ngày hôm nay nhưng...
Yamashita:	Cậu ổn chứ?
Un:	Vâng, thật xin lỗi nhưng nhờ chị vui lòng báo lại với trưởng phòng giúp em được không ạ?
Yamashita:	Tôi hiểu rồi. Cậu mau bình phục nhé.
Un:	Cảm ơn chị. Em chào chị.

お大事に^{だいじ} Mau bình phục nhé

Notes

- ▶ Khi phải nghỉ làm vì lý do đột xuất như bị ốm, hãy nhớ liên lạc với cấp trên. Trong trường hợp cấp trên vắng mặt thì nhờ ai đó truyền đạt lại.
- ▶ 「お大事に」 được dùng để nói với người bệnh hay người trong gia đình của họ bị ốm, chấn thương v...v...

p.162

伝言を受ける でんごん う Nhận tin nhắn



伝言を受けてくり返すときは、相手の言葉をそっくりそのままくり返さないように気をつけましょう。

Khi nhận tin nhắn và lặp lại, lưu ý không lặp lại y nguyên lời nói của người kia.

◆ウンさんは取引先の高橋さんから佐藤課長への伝言を頼られました。

Un được cô Takahashi công ty đối tác nhờ chuyển tin nhắn đến trưởng phòng Sato.

A,Bどちらの言い方が適切ですか。

Giữa hai cách nói A, B, cách nào đúng?

▶ 社長・部長・課長などの役職名には敬称が含まれています。佐藤課長は自分の会社の人なので、他社の人には「課長」を付けず、「佐藤」と言しましょう。

Các chức vụ như Giám đốc, Trưởng ban, Trưởng phòng còn mang hàm ý kính ngữ. Trưởng phòng Sato là người của công ty mình, vì vậy khi nói chuyện với người của công ty khác, hãy nói "Sato" 佐藤 mà không cần chức vụ "trưởng phòng" 課長.

▶ 自分の会社の佐藤課長が他社の高橋さんに電話をするので、相手（高橋さん）を立てる謙譲語「お～する」を使います。

Vì trưởng phòng Sato của công ty mình sẽ gọi điện thoại cho cô Takahashi công ty đối tác, vì vậy dùng từ khiêm xưng 「お～する」 để bày tỏ sự kính trọng với người kia (cô Takahashi).

p.164

7. Nhận chỉ thị từ cấp trên

① Khi cấp trên nhờ truyền đạt thông tin

Trưởng phòng:	Cậu Un này, tôi nhờ chút.
Un:	Vâng, chuyện gì ạ?
Trưởng phòng:	Cô Yamashita đi ra ngoài quay lại công ty thì cậu nhắn giúp là cô ấy hãy thay tôi dự buổi họp 3 giờ hôm nay.
Un:	Vâng, buổi họp từ 3 giờ chiều hôm nay ạ. Tôi hiểu rồi ạ. Tôi sẽ nhắn lại cô ấy như vậy.
Trưởng phòng:	À này, địa điểm họp là phòng hội nghị lớn. Còn nữa, đây là tài liệu buổi họp, đưa cô ấy giúp tôi.
Un:	Tôi hiểu rồi ạ.
Trưởng phòng:	Vậy nhờ cậu nhé.

しじ 指示 Chi thị/ Mệnh lệnh

がいしゅつさき 外出先 Địa điểm bên ngoài

Notes

- ▶ Khi nhận việc hay chỉ thị, tin nhắn, hãy lập lại những điểm quan trọng như thời gian, địa điểm để xác nhận thông tin chính xác.

p.166

7.Nhận chỉ thị từ cấp trên

②Truyền đạt chỉ thị của cấp trên

Yamashita:	Tôi về rồi đây.
Un:	Chị vất vả quá. Chị Yamashita này, có tin nhắn của trưởng phòng ạ.
Yamashita:	Vâng, là gì vậy?
Un:	Trưởng phòng muốn chị thay mặt tham dự buổi họp 3 giờ chiều nay ạ.
Yamashita:	A, vậy à? Cuộc họp 3 giờ phải không?
Un:	Vâng, từ 3 giờ, tại phòng hội nghị lớn. Còn đây là tài liệu trưởng phòng gửi ạ.
Yamashita:	Tôi hiểu rồi. Cảm ơn cậu.

Notes

- ▶ Hãy ghi chú lại những điểm quan trọng trong nội dung tin nhắn như thời gian, địa điểm để truyền đạt thông tin một cách chính xác.

p.168

7.Nhận chỉ thị từ cấp trên

③Khi được cấp trên giao nhiệm vụ

Trưởng phòng:	Karina, nhờ cô biểu đồ hóa các dữ liệu hồ sơ này giúp tôi được không?
Karina:	Vâng ạ, khi nào thì phải hoàn thành xong ạ?
Trưởng phòng:	Số lượng hơi nhiều nhưng tôi cần dùng cho buổi họp mặt với công ty Thủy sản Minato vào ngày mốt nên cô liệu đến trưa mai kịp không?
Karina:	Đến trưa mai ạ, tôi hiểu rồi.
Trưởng phòng:	Trước khi gặp mặt Thủy sản Minato, tôi muốn xem qua một lượt trước nên nhờ cô đấy.
Karina:	Vâng ạ.

仕上げる しあ Hoàn thành

目を通す めとお Xem qua

Notes

- ▶ Khi được trao nhiệm vụ, trước tiên hãy hỏi thời hạn hoàn thành
- ▶ 「できそうですか」 không có nghĩa là hỏi “làm được hay không?” mà phần lớn là chỉ thị, giao nhiệm vụ “hãy làm”

p.170

7. Nhận chỉ thị từ cấp trên

④ Thảo luận lịch làm việc với cấp trên

Karina: Xin lỗi làm phiền trưởng phòng lúc bận rộn ạ. Tôi muốn hỏi ý kiến trưởng phòng về tài liệu cho cuộc họp ngày mai với công ty Thủy sản Minato ạ....

Trưởng phòng: Chuyện gì vậy?

Karina: Trưởng phòng có yêu cầu trưa nay phải hoàn thành nhưng có lẽ còn phải mất thêm chút thời gian nữa. Trưởng phòng có thể chờ đến 2 giờ chiều nay được không ạ?

Trưởng phòng: Vậy à...? Có vẻ vất vả nhưng cố gắng nhé.

Karina: Xin lỗi đã làm phiền ạ.

Notes

- ▶ Khi cần thảo luận, xin ý kiến hay nhờ ai việc gì, hãy nói 「お忙しいところすみません」 trước khi vào vấn đề chính.
- ▶ Khi không kịp hoàn thành đúng thời hạn, hãy mau chóng xin ý kiến sớm. Khi trễ hạn, hãy nói cụ thể thời gian có thể hoàn thành.

p.172

8. Bị cấp trên khiển trách

① Bị cấp trên mắng vì chậm trễ trong việc liên lạc với đối tác

Trưởng phòng: Cậu Un này, có liên lạc gì từ anh Takahashi về việc thay đổi giờ bắt đầu buổi họp với công ty Thực phẩm Asahi chưa?

Un: A, xin lỗi trưởng phòng. Tôi vẫn chưa liên lạc ạ.

Trưởng phòng: Hả? Chưa liên lạc á? Ngày mốt là họp rồi còn gì?

Un: Thành thật xin lỗi trưởng phòng. Tôi sẽ liên lạc ngay bây giờ ạ.

Trưởng phòng: Cậu lo liên lạc đi.

Un: Vâng ạ, thật xin lỗi ạ. Từ nay về sau tôi sẽ cẩn thận ạ.

れんらく
連絡を入れる Liên lạc

いこう
以降 Từ nay về sau

Notes

- ▶ Khi phạm lỗi trong công việc, trước tiên phải xin lỗi. Sau đó, hãy bày tỏ thái độ sửa sai bằng câu 「以降、気をつけます」

p.174 – p.175

8. Bị cấp trên khiển trách

②Được đàn anh an ủi khi bị cấp trên khiển trách

Nhận lời mời đi uống nước

Ishikawa: Cậu Un này, tối nay rảnh không? Đi uống với tôi không?
Un: A, vâng ạ. Em xin phép đi chung ạ.

Vừa uống bia ở tiệm rượu vừa nói chuyện

Ishikawa: Cậu Un này, vất vả quá. Làm 1 ly nào.
Un: Cảm ơn anh. Em xin phép ạ. À, em mời anh Ishikawa. Xin lỗi anh, em thật thất lễ...
Ishikawa: Àa, cảm ơn.
.....
Ishikawa: Hôm nay có hơi vất vả nhỉ. Nhân viên mới có vất vả ít nhiều nhưng ai cũng từng trải qua thôi.
Un: Cảm ơn anh ạ. Em sẽ cố gắng.

Được đàn anh thết đãi

Nhân viên: 5800 yên ạ.
Ishikawa: Àa, cậu Un, không cần đâu, hôm nay để tôi đãi.
Un: A, cảm ơn anh. Vậy em không từ chối ạ. Cảm ơn anh đã thết đãi.

えんりよ 遠慮なく Không e ngại ごちそうになる Nhận được sự thết đãi

Notes

- ▶ Hãy rót bia/ nước uống mời cấp trên và đàn anh uống trước.
- ▶ Thông thường thì mọi người chia nhau thanh toán nhưng nếu cấp trên và đàn anh đề nghị thanh toán thì hãy nhận sự thết đãi từ họ.

p.176

9. Xin cuộc hẹn

① Thảo luận với cấp trên

Karina: Xin lỗi, trưởng phòng, bây giờ có thuận tiện không ạ?

Trưởng phòng: Àa, cô nói đi.

Karina: Về cuộc họp lần tới với công ty Thủy sản Minato, trưởng phòng có thể vui lòng đi chung được không ạ? Vì sẽ đề cập đến vấn đề giá thành.

Trưởng phòng: Tôi hiểu rồi. Cứ làm vậy đi.

アポイントメントをとる Xin cuộc hẹn ^{かか}価格 Giá thành

Notes

- ▶ Khi cần xin ý kiến, thảo luận, hãy hỏi xem người kia có bận rộn hay không bằng câu 「今、お時間よろしいでしょうか」

p.178

9. Xin cuộc hẹn

② Xin cuộc hẹn qua điện thoại

Hashimoto: Tôi Hashimoto nghe đây ạ. Rất vui được làm việc với quý công ty.
Karina: Tôi là Karina, công ty Asia Shoji. Rất hân hạnh được làm việc với quý công ty. Về kinh phí dự trù tôi gửi hôm trước, nếu được, mong anh cho chúng tôi trực tiếp trình bày cụ thể được không ạ...
Hashimoto: À, vâng. Rất mong cô giúp cho.
Karina: Khi nào thì tiện cho anh ạ?
Hashimoto: Ừ nhỉ. Chiều thứ tư tuần sau có được không?
Karina: Vâng. Vậy 3 giờ chiều thứ Tư tuần sau có được không ạ? Tôi sẽ đi cùng trưởng phòng Sato ạ.
Hashimoto: Vâng, vậy thứ Tư ngày 13, vào lúc 3 giờ chiều, tôi sẽ chờ.
Karina: Vâng, hẹn gặp anh và mong anh giúp đỡ ạ.

Notes

- ▶ 「できましたら」 bày tỏ thái độ nhã nhặn, lịch sự với người đang nói chuyện với mình.
- ▶ Trước tiên, hãy hỏi người kia ngày giờ gặp mặt bằng câu 「いつがよろしいでしょうか」

p.180

9. Xin cuộc hẹn

③ Xin thay đổi cuộc hẹn qua điện thoại

Hashimoto:	Xin lỗi để cô chờ lâu. Hashimoto nghe.
Karina:	Tôi là Karina, công ty Asia Shoji. Rất vui được làm việc với quý công ty.
Hashimoto:	Ồ, chúng tôi rất vui được làm việc với quý công ty.
Karina:	Về cuộc hẹn ngày thứ Tư tuần này, thành thật xin lỗi anh, chúng tôi muốn nhờ anh một việc gấp....
Hashimoto:	Vâng, chuyện gì?
Karina:	Thật ra, do trong công ty tôi có cuộc họp đột xuất nên anh có thể vui lòng thay đổi thời gian gặp mặt được không ạ? Thành thật xin lỗi vì đường đột phiền anh thế này.
Hashimoto:	Vậy à? Gần nhất là ngày thứ Năm, từ 4 giờ chiều trở đi thì ổn....
Karina:	Thành thật xin lỗi đã làm phiền anh.

まこと
誠に Thành thật
ちよっきん
直近 Gần nhất

にっけい
日程 Thời gian biểu

Notes

- ▶ Trong trường hợp phải thay đổi giờ hẹn vì lý do phía công ty mình, không chỉ dùng 「申し訳ございません」 mà phải thêm vào 「誠に」 hay 「こちらの勝手な都合で」 hoặc 「ご無理を言って」 v...v...

p.182

10. Ứng xử với các yêu cầu từ đối tác

① Khi đối tác yêu cầu thay đổi đơn đặt hàng

Un:	Tôi, Un, xin nghe ạ.
Takahashi:	Rất vui được làm việc với quý công ty. Tôi Takahashi. Xin phép vào vấn đề ngay, tôi gọi điện để trao đổi về nội dung e.mail tôi mới gửi lúc này.
Un:	Vâng, là vấn đề nguyên vật liệu cho món rau câu hộp nhỏ mà quý công ty đã đặt hàng tháng trước phải không ạ?
Takahashi:	Vâng, tôi biết là rất phiền toái nhưng mong quý công ty vui lòng...
Un:	Ngày giao hàng là thứ Năm tuần sau, cũng gần đến rồi...
Takahashi:	Vâng, tôi biết điều đó nhưng....
Un:	Tôi hiểu rồi. Tôi sẽ trình bày với cấp trên ngay lập tức và sẽ liên lạc lại cho quý công ty.
Takahashi:	Vâng, cảm ơn anh. Tôi chờ điện thoại liên lạc.

たいおう 対応 Ứng xử/ Đối ứng

つい先ほど Vừa lúc này/ Tức thì

げんざいりょう 原材料 Nguyên vật liệu

むり しょうち うえ 無理を承知の上で Tôi biết là phiền toái

のうひんきじつ せま 納品期日が迫る Ngày giao hàng đang đến gần 至急 Ngay lập tức

あらた 改めて Lại lần nữa

Notes

- ▶ Dù là người kia có gấp rút đi nữa, bạn không được tự ý quyết định nên hãy nói 「改めてご連絡いたします」 và trình bày với cấp trên.

p.184

10. Ứng xử với các yêu cầu từ đối tác

② Báo cáo lên cấp trên yêu cầu của đối tác và xin chỉ thị

Un: Thưa trưởng phòng, có chuyện gấp xin phép trình bày với trưởng phòng ạ...

Trưởng phòng: Ừm, chuyện gì?

Un: Thật ra, có e.mail và điện thoại từ cô Takahashi, công ty Thực phẩm Asahi, muốn tăng gấp đôi số lượng đặt hàng nguyên vật liệu đã đặt tháng trước...

Trưởng phòng: Hà, nhưng tuần sau là giao hàng rồi đúng không?

Un: Vâng, dự định là thứ Năm tuần sau nhưng vì..., nhu cầu rau câu hộp nhỏ cao hơn dự tính nên họ đang định chuẩn bị gia tăng sản xuất.

Trưởng phòng: Vậy à? Nhưng mà từ bây giờ mà tăng gấp đôi thì...Nhưng trước mắt, ta cứ thử khẩn trương lên xem sao.

し じ あお
指示を仰ぐ Xin chỉ thị

すうりょう
数量 Số lượng

きゅう
急 きよ Gấp rút

あたる Thử làm

ほっちゅう
発注 Đặt hàng

ばいぞう
倍增 Gấp đôi

ぞうさんたいせい
増産態勢 Chuẩn bị gia tăng sản xuất

Notes

- ▶ Trong kinh doanh, việc “Báo cáo-Liên lạc-Xin ý kiến” (報告、連絡、相談=ほう・れん・そう) rất quan trọng. Hãy nhớ báo cáo lên cấp trên hay nhân viên đàn anh những nội dung trao đổi với đối tác, và khi gặp vấn đề cần giải quyết, dứt khoát phải xin ý kiến.

p.186

10. Ứng xử với các yêu cầu từ đối tác

③ Truyền đạt với đối tác về việc không thể đáp ứng yêu cầu và đề nghị phương án thay thế

Un:	Rất vui được làm việc với quý công ty. Về vấn đề rau câu hộp nhỏ chị gọi điện thoại sáng nay...
Takahashi:	À, vâng. Thật làm phiền quý công ty quá.
Un:	Không có chi ạ. Thật ra từ lúc nhận điện thoại, tôi đã thử trao đổi với nhà phân phối nhưng...phần tăng thêm khó có thể nhập hàng vào thứ Năm tuần tới. Vì vậy, nếu chị đồng ý hoãn phần tăng thêm đó 4 ngày, tức thứ Hai giao hàng thì chúng tôi sẽ thu xếp ngay...
Takahashi:	Vậy à...Không còn cách nào khác nhỉ. Tôi hiểu rồi. Vậy nhờ anh thu xếp giao phần tăng thêm vào thứ Hai của tuần tiếp theo nhé.
Un:	Vâng, tôi hiểu rồi. Sau khi làm thủ tục rồi, tôi sẽ liên lạc lại sau ạ.
Takahashi:	Tôi hiểu rồi. Vậy tôi sẽ chờ liên lạc của anh.

おう 応じる Đáp ứng

ちょうたつき 調達先 Nhà phân phối

にゅうか 入荷 Nhập hàng

てはい 手配 Thu xếp

だいあん 代案 Phương án thay thế

ぞりょうぶん 増量分 Phần tăng thêm

ずれ込む Hoãn

Notes

- ▶ 「難しいようです」 là cách nói nhẹ nhàng, nói giảm trong trường hợp “không thể làm được” thay vì nói thẳng.

p.188

11. Thuyết trình tại văn phòng đối tác

① Chào bắt đầu thuyết trình

Un: Tôi là Un, ban Kinh doanh công ty Asia Shoji. Cảm ơn quý vị đã dành thời gian để tập trung đến đây. Tôi xin phép vào vấn đề ngay, tôi xin được trình bày về nhà phân phối mới mà công ty chúng tôi mới khai thác gần đây. Trước tiên, xin mời quý vị xem tài liệu số 1 đang có trong tay.

プレゼンテーション (プレゼン) Thuyết trình

^{へいしや}弊社 Công ty chúng tôi (khiêm xưng) ^{かいたく}開拓 Khai thác

(お)手元 ^{てもと}Trong tay ^{しんき}新規 Mới

Notes

- ▶ Khi bắt đầu buổi thuyết trình, trước tiên hãy giới thiệu tên và chào mọi người. Sau đó, giới thiệu đề tài thuyết trình và vào nội dung chính.
- ▶ Khi vào nội dung chính ngay thì hãy nói thêm 「早速ですが」.

p.190

11. Thuyết trình tại văn phòng đối tác

② Trả lời câu hỏi

Un: Tôi đã trình bày xong. Nếu quý vị có câu hỏi hay phê bình gì, xin vui lòng chỉ giáo ạ.

Người tham dự: Tôi xin phép hỏi một chút được không?

Un: Vâng, xin mời.

Người tham dự: Tỷ lệ phân phối của công ty Tengu ở địa phương chiếm khoảng bao nhiêu phần trăm?

Un: Chiếm khoảng gần 30%.

してき
指摘 Phê bình

シェア Phân chia (thị trường)

げんち
現地 Địa phương

じゃく
～弱 Gần ~ / ~ yếu

Notes

- ▶ Khi kết thúc phần thuyết trình, hãy nói 「以上でございます」
- ▶ Khi đề nghị câu hỏi, ý kiến, dùng mẫu câu 「ご質問、ご指摘などがございましたら～」
- ▶ 「といたところ」 là cách nói biểu thị con số mang tính tương đối.

p.192

11. Thuyết trình tại văn phòng đối tác

③ Khất lại câu trả lời

Un:	Ngoài ra còn có câu hỏi nào khác không ạ?
Người tham dự:	Tôi muốn hỏi về tính ổn định trong việc cung cấp...
Un:	Vâng, xin mời.
Người tham dự:	Tôi đã nghe anh trình bày về rủi ro thiếu nguồn cung cấp khi thời tiết không thuận lợi, nhưng anh có thể cho xem số liệu dự đoán rủi ro về sau không?
Un:	Thành thật xin lỗi. Hiện nay tôi không có số liệu cụ thể ở đây. Về đối sách rủi ro thì như tôi đã trình bày lúc nãy. Còn số liệu cụ thể, xin phép cho tôi trình bày sau được không ạ?
Người tham dự:	Vâng, vậy cũng được.

かいとう 回答 Trả lời

きょうきゅう 供給 Cung cấp

きょうきゅうぶそく 供給不足 Cung cấp thiếu hụt

リスク対策 対 策 Đối sách rủi ro

ほりゅう 保留 Khất lại

あんていせい 安定性 Tính ổn định

すうち 数値 Số liệu

あと 後ほど Sau

Notes

- ▶ Với những câu hỏi không thể trả lời ngay tại chỗ, hãy nói 「後ほど～」 và nhớ trả lời lại sau khi đã xác nhận thông tin.

p.194

11. Thuyết trình tại văn phòng đối tác

④Được khen sau buổi thuyết trình

Un: Ngoài ra còn có vấn đề gì khác không ạ? Nếu như không có gì, tôi xin phép kết thúc tại đây. Xin cảm ơn.

.....
Takahashi: Anh Un, thật vất vả cho anh quá. Tài liệu thuyết trình anh trình bày rất dễ hiểu, cảm ơn anh nhiều.

Un: Rất vui khi nghe chị nói như vậy. Cũng là nhờ công mọi người thôi. Từ nay về sau mong chị giúp đỡ.

Notes

- ▶ Khi được khen, hãy đón nhận một cách chân thành và thêm vào những câu cảm ơn như 「皆様のおかげです」, 「今後とも～」

p.196

ビジネスマナー② (ほう・れん・そう)

Ouv tắc ứng xử trong công việc (2)



「ほう・れん・そう」はビジネスの基本です。仕事をスムーズに進めることができるだけでなく、ミスやトラブルを減らし、仕事の効率を上げることができます。

「ほう・れん・そう」là quy tắc căn bản trong công việc. Không chỉ giúp công việc được tiến hành suôn sẻ, mà còn làm giảm lỗi sai hay những rắc rối cũng như nâng cao hiệu quả công việc.

ほう (= 報告) Ho (Hokoku: Báo cáo)

取引先との打ち合わせなどの経過や結果は上司に必ず報告すること。

Phải luôn báo cáo lên cấp trên về tiến trình và kết quả làm việc cũng như những nội dung tương tự sau khi làm việc với đối tác lên cấp trên.

れん (= 連絡) Ren (Renraku: Liên lạc)

遅刻や仕事上のスケジュール変更などは、上司や関係者に早めに連絡すること。

Khi đi trễ hay có sự thay đổi trong lịch làm việc, phải nhanh chóng liên lạc với cấp trên và những người có liên quan.

そう (= 相談) So (Sodan: Xin ý kiến)

仕事上の問題は一人で悩まずに、上司や先輩に必ず相談すること。

Nếu gặp vấn đề rắc rối trong công việc, không cố gắng giải quyết một mình, hãy thảo luận, xin ý kiến nhân viên đàn anh và cấp trên.