

BÀI 9: GIAO LƯU DOANH NGHIỆP (2)

III. CHIA SẼ DOANH NGHIỆP

1. Chào hỏi

- Đối với người Nhật việc chào hỏi là sự giao tiếp cơ bản mà bắt buộc phải tuân theo. Tất cả các lời chào hỏi của người Nhật bao giờ cũng phải cúi mình thể hiện sự kính trọng của mình với người khác.

2. Tuân thủ thời gian

- Đối với bất kỳ các quốc gia nào trên thế giới thì việc tuân thủ thời gian là rất quan trọng. Việc tuân thủ giờ giấc là nguyên tắc vàng của người Nhật. Bạn hãy luôn nhớ quy tắc tuân thủ giờ giấc này.

3. Báo cáo- Liên lạc- Trao đổi (Horenscho)

- Báo cáo: Đây là việc báo cáo lại kết quả các công việc cho cấp trên, bao gồm: kết quả công việc, các vấn đề gặp phải.
- Liên lạc: Chính là việc thông báo cho những người liên quan khi có các vấn đề. Như thông báo cho cấp trên, thông báo cho những người cùng team.
- Trao đổi: Khi có một vấn đề xảy ra cần bàn bạc với người cấp trên hoặc là các trưởng nhóm để đưa ra giải pháp.

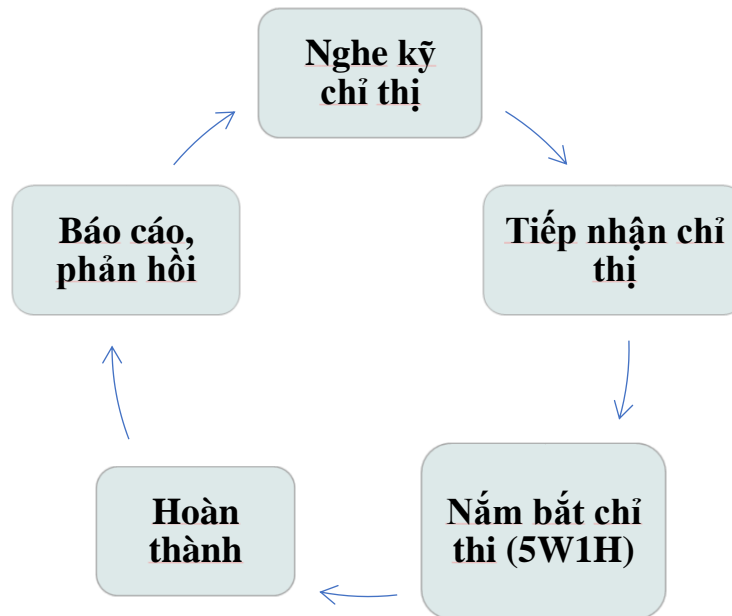
報： ほうこく	
Báo cáo	✓ Nhanh, đủ, đúng ngắn gọn không dài dòng.
連： れんらく	
Liên lạc	✓ Kịp thời, đúng nội dung không thêm bớt.
相： そうだん	
Trao đổi	✓ Đưa ra cách thức thực hiện công việc.

4. Xin lỗi, nhận lỗi

- Xin lỗi thể hiện sự chân thành, thực sự hối lỗi.
- Xin lỗi là đức tính khiêm tốn, ngày càng hoàn thiện bản thân hơn.

- Xin lỗi được dùng dưới nhiều hình thức khác nhau và phân ra nhiều cấp độ. Khi nói xin lỗi người Nhật thường cúi đầu với cung độ phụ thuộc vào cấp bậc xã hội của đối tượng.

5. Tuân thủ chỉ thị



6. An toàn lao động

- An toàn lao động là chỉ việc ngăn ngừa sự cố tai nạn xảy ra trong quá trình lao động, gây thương tích đối với cơ thể hoặc gây tử vong cho người lao động.

2 biện pháp đảm bảo an toàn lao động theo phong cách Nhật:

- Biện pháp 1: Kiken Yochi 危険予知 (KY): Dự đoán các tình huống nguy hiểm.

Thông qua bảng phân tích KY: Tất cả những mục lưu ý được viết vào một Bảng KY và đọc to cho mọi người cùng nghe.

Thông qua biện pháp “chỉ tay, gọi tên” (指差) để thao tác an toàn, không nhầm lẫn. (Việc nhắc nhở liên tục rủi ro tiềm tàng và đọc to tên của chúng có tác dụng rất lớn trong việc “lên dây cót” ý thức, đưa ý thức trở về trạng thái tỉnh táo trước mọi thao tác sai lầm có thể dẫn tới nguy hiểm.)

- Biện pháp 2 : 5S là tên của một phương pháp quản lý sắp xếp nơi làm việc. Nó được viết tắt của 5 từ trong tiếng Nhật gồm: Seiri (Sàng lọc), Seiton (Sắp xếp), Seiso (Sạch sẽ), Seiketsu (Săn sóc), và Shitsuke (Sẵn sàng).

Sàng lọc: Seiri hay Sàng lọc có nghĩa là phân loại, tổ chức các vật dụng theo trật tự. Đây chính là bước đầu tiên doanh nghiệp cần làm trong thực hành 5S. Nội dung chính của S1 là phân loại, di dời những thứ không cần thiết, có thể bán đi hoặc tái sử dụng.

Sắp xếp: Sau khi đã loại bỏ các vật dụng không cần thiết thì công việc tiếp theo là tổ chức các vật dụng còn lại một cách hiệu quả theo tiêu chí dễ tìm, dễ thấy, dễ lấy, dễ trả lại.

Sạch sẽ: Thường xuyên vệ sinh, giữ gìn nơi làm việc sạch sẽ thông qua việc tổ chức vệ sinh tổng thể và tổ chức vệ sinh hàng ngày máy móc vật dụng và khu làm việc. S3 hướng tới cải thiện môi trường làm việc, giảm thiểu rủi ro, tai nạn đồng thời nâng cao tính chính xác của máy móc thiết bị (do ảnh hưởng của bụi bẩn).

Săn sóc: Luôn luôn kiểm tra, duy trì 3S ở trên. Bằng việc phát triển S4, các hoạt động 3S sẽ được cải tiến dần dựa theo tiêu chuẩn đã đặt ra và tiến tới hoàn thiện 5S trong doanh nghiệp.

Sẵn sàng: Nghĩa là rèn luyện, tạo nên một thói quen, nề nếp, tác phong cho mọi người trong thực hiện 5S.

----- HẾT -----