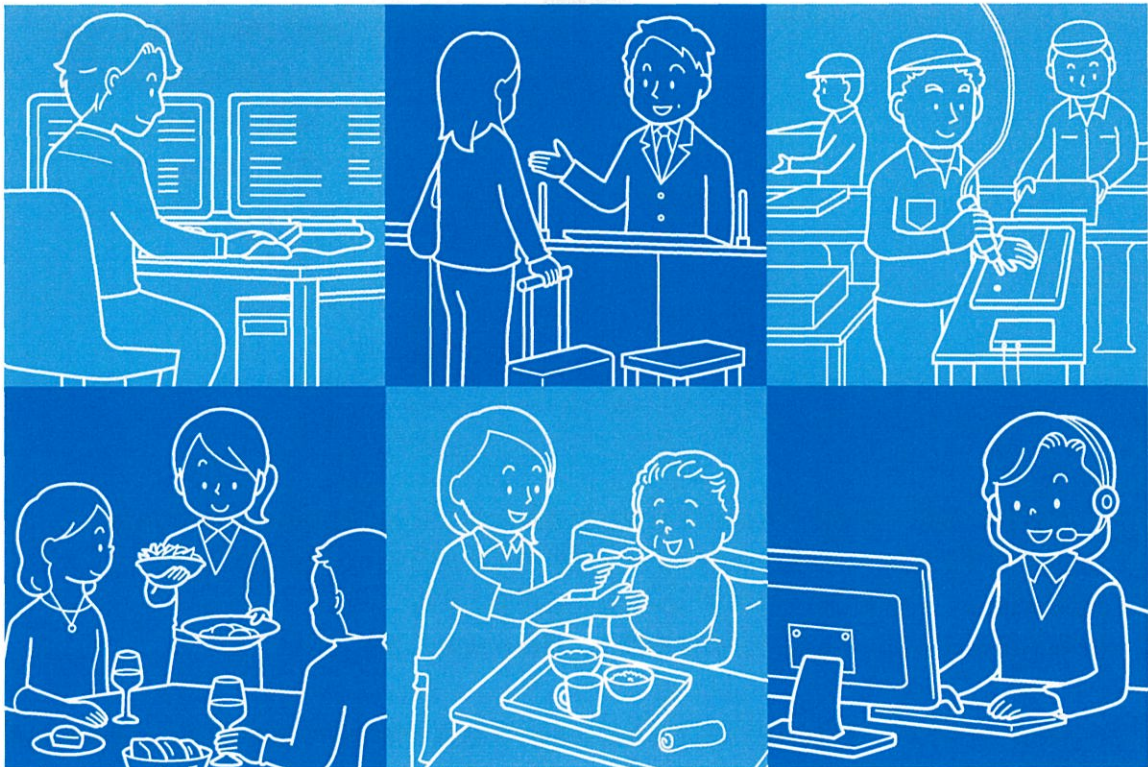


# 職場のコミュニケーションI

Communication Skills I  
Trang bị kỹ năng giao tiếp tại nơi làm việc I

# はたらくための 日本語

Japanese for Work / Tiếng Nhật dành cho công việc



英語 English / ベトナム語 Tiếng Việt

## はじめに

### 《本テキスト開発の背景》

日本で働く外国人は、2018年に約146万人となり、少子高齢化で働き手の減少が避けられない日本にとって、ますます必要不可欠な存在となっていくと考えられます。

日本に定住する外国人にとっては、希望する仕事に就くことは経済的基盤を作るだけでなく、社会の一員としてのアイデンティティにも関わり、生活の大きな要素です。

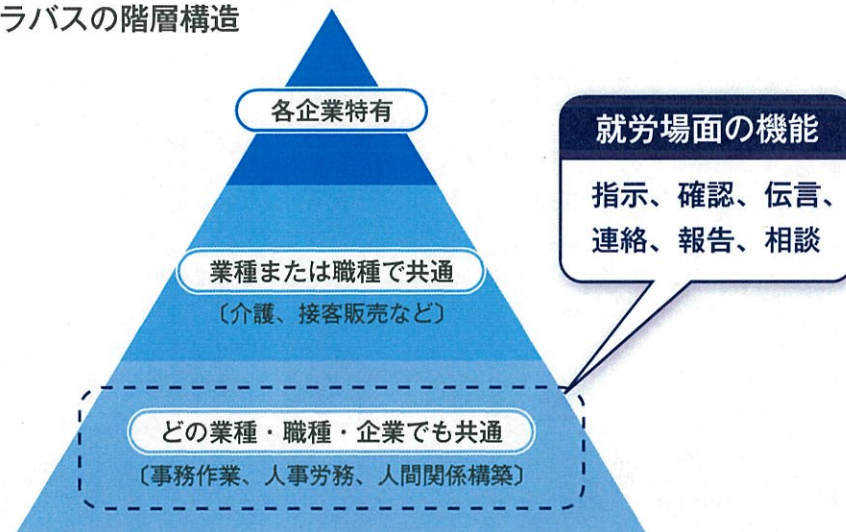
一方、就職にあたって、日本語力の問題は大きく、加えて、日本の労働慣行や企業文化による暗黙のルールやマナーも、外国人にとっては理解するのが容易ではないでしょう。

このような背景から、一般財団法人日本国際協力センター(JICE)では、初級レベルの学習者でも就労場面での会話や読み書きを身につけ、さらに求職者はキャリアプランを考え、自立的な求職活動ができることを目的に、『はたらくための日本語』のテキストシリーズを開発いたしました。

### 《本テキストが目指すもの》

現在、日本に定住する外国人は、都市部を中心に多国籍化が見られ、そのバックグラウンドも多様化しています。そのため、開発するにあたっては、本テキストが目指すものとして、以下をポイントに考えました。

#### ① 就労場面のシラバスの階層構造



- 1) どの業界、職種、企業でも共通して必要となる基本的な会話や読み書きを身につける
- 2) ビジネスコミュニケーション上のマナーや暗黙のルールを考える機会とする
- 3) 学習を通して、今後のキャリアプランを考える機会とする
- 4) 学習者や指導者が、学習目標がわかるよう、課題達成型のテキストとする

なお、本テキストは、定住外国人だけでなく、就労を目指す留学生や技能実習生、海外の日系企業で働く人々など、日本語を使って仕事をするすべての方のお役に立てるものと考えます。



## Preface

### « Why did we create these textbook series? »

The number of foreign workers reached around 1.46 million in 2018, and they will become increasingly indispensable for Japan where the reduction of workers will be unavoidable due to the declining birthrate and aging population.

For foreigners who have settled or wish to settle in Japan, having an ideal job is a vital part of life because it not only creates their economic base but also relates to their identity as a member of society.

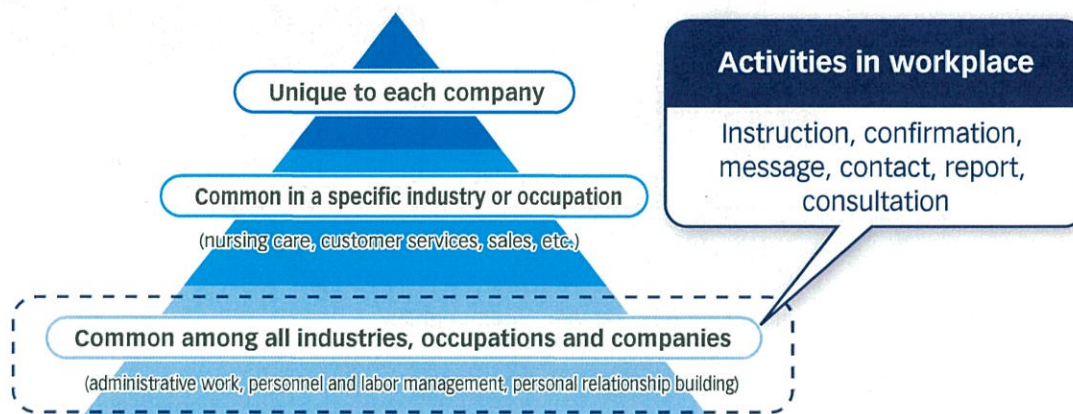
However, the Japanese language skills remain major obstacles in the workplace and in job hunting for foreigners, and it is not easy for them to understand the Japanese labor practices and unspoken rules and manners that are unique to the Japanese corporate culture.

With this background, the Japan International Cooperation Center (JICE) has developed a series of textbooks called “Japanese for Work” to help elementary level learners gain speaking, reading, and writing skills needed at work and employment seekers make a career plan and find a job independently.

### « What do our textbook series aim to achieve? »

Foreign residents in Japan have been multi-nationalized especially in urban areas with diversified backgrounds. Therefore, we set the following points as the objectives of our textbook series during the development stage:

#### Hierarchical structure of workplace situational syllabus



- 1) **Students will learn essential Japanese speaking, reading, and writing skills needed in any industry, occupation, and company.**
- 2) **Students will have opportunities to gain insight into manners and unspoken rules in Japanese business communication.**
- 3) **Students will have opportunities to ponder their future career plan while studying.**
- 4) **Textbooks will be task-based to make study goals clear for both learners and instructors.**

We trust that not only foreigners who settle in Japan but also all foreigners who work in a Japanese-speaking environment, such as technical trainees in Japan and workers at a Japanese-affiliated company overseas, will significantly benefit from our textbook series.

## Lời mở đầu

### « Bối cảnh phát triển cuốn sách này »

Có khoảng 1,46 triệu người nước ngoài làm việc tại Nhật Bản vào năm 2018, những người nước ngoài này được xem là nguồn lực không thể thiếu đối với Nhật Bản - quốc gia không tránh được thiếu hụt nguồn lao động do tình trạng giảm tỷ lệ sinh và già hóa dân số.

Việc tìm được công việc mong muốn không chỉ tạo ra nền tảng kinh tế mà còn là yếu tố quan trọng trong cuộc sống của mỗi cá nhân liên quan đến bản sắc cá nhân, trong vai trò là một thành viên của xã hội.

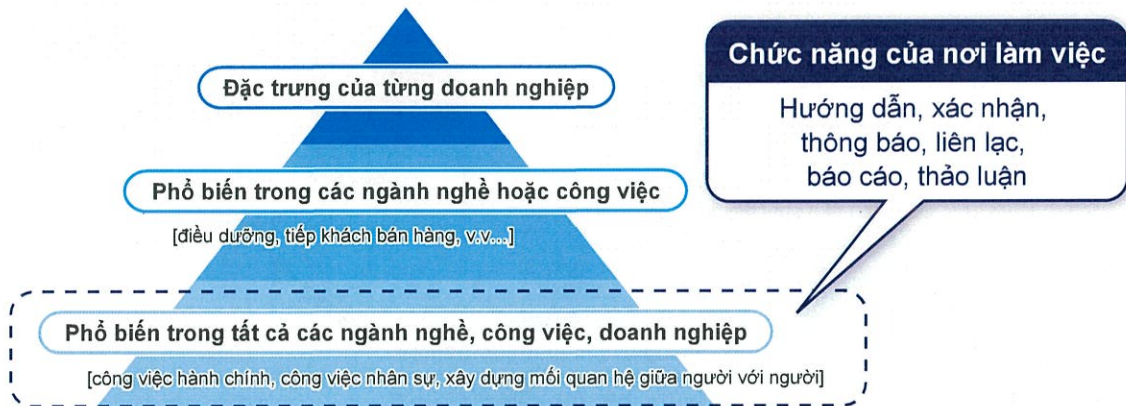
Tuy nhiên, việc hiểu được những cách xử sự, quy tắc bất thành văn trong văn hóa doanh nghiệp hay thói quen làm việc của Nhật Bản đối với người nước ngoài quả thật cũng không dễ dàng.

Từ bối cảnh đó, Trung tâm Hợp tác Quốc tế Nhật Bản (JICE) đã phát triển loạt sách "Tiếng Nhật dành cho công việc" với mục đích giúp những người mới bắt đầu học cũng có thể giao tiếp, đọc viết tại nơi làm việc và người tìm việc có thể lên kế hoạch nghề nghiệp và tiến hành tìm việc độc lập.

### « Mục tiêu hướng đến của cuốn sách này »

Hiện nay, những người nước ngoài định cư ở Nhật Bản thuộc nhiều quốc gia, tập trung ở khu vực thành thị, và kinh nghiệm của họ cũng rất khác nhau. Chính vì thế, trong quá trình phát triển, chúng tôi đã đặt những điểm sau đây là mục tiêu hướng đến của cuốn sách này.

### 🔗 Sơ đồ cấp bậc của giáo trình tại nơi làm việc



- 1) **Bạn có thể đọc viết và giao tiếp cơ bản cần thiết thường gặp trong bất cứ ngành nghề, công việc, doanh nghiệp nào**
- 2) **Cơ hội để nghĩ về cách cư xử và các quy tắc bất thành văn trong giao tiếp kinh doanh**
- 3) **Cơ hội để nghĩ về kế hoạch nghề nghiệp trong tương lai và cả kế hoạch trong cuộc sống**
- 4) **Là sách theo kiểu hoàn thành các chủ đề để học viên và người hướng dẫn hiểu được mục tiêu học tập**

Ngoài ra, tài liệu này không chỉ dành cho người nước ngoài định cư tại Nhật Bản mà còn hữu dụng cho tất cả những người nước ngoài làm công việc có sử dụng tiếng Nhật như thực tập sinh kỹ năng và những người làm việc trong công ty Nhật Bản ở nước ngoài, v.v...



## 本書の使い方

### 1 Lesson の構成

本書は、課題達成型のテキストです。  
各Lessonは以下の構成になっており、①～⑥の順番に沿って学習できるように作成してあります。

#### 1 ウォーミングアップ

課題達成にあたって、スキーマの活性化のために、過去の経験や関連事例について自身の経験を振り返り、学習の取り組みへの準備をします。

#### 2 目標

その課の到達目標です。

#### 3 やってみましょう

その課の到達目標が学習前にどのくらいできるか、自分自身で認識するためにチャレンジします。

#### 4 談話展開とキーフレーズ

談話展開の順番を示すとともに、その談話で使われるキーフレーズを示しています。文型の理解の促進や発話練習のために「練習」が設定されています。








#### 5 運用練習

ステップごとの学習後、その課の到達目標が実際に達成できるかどうか、まとめとして確認します。

#### 6 チェックしましょう

目標が達成できたかどうか、各ステップごとに学習者が自分でチェックすることによって振り返りを行います。各ステップで不十分なところがあれば、自分で復習するように意識づけします。

## 2 テキスト内のマークや記号

-  …………… 考えたり、やってみたりするタスクのマークです。
- ◆/◆ …………… 新出の文型や語彙・表現です。大きい「◆」は文型やキーフレーズを、小さい「◆」は語彙や表現を示します。
-  …………… キーフレーズとなる文型や表現をより理解したり、発話したりするための練習です。
-  …………… 日本の職場でのマナーやルール、文化的背景などの説明があります。
-  …………… 右向きの顔—やりとりにおける学習者の立場の人物を表します。
-  …………… 左向きの顔—学習者側とやりとりする立場の人物を表します。
-  …………… 学習項目の理解や発話の段階的な練習を終え、最後にその課の目標が実際にできるかどうか、まとめのチャレンジをします。
-  …………… 音声があることを表します。

tr.01

## 3 品詞の表し方

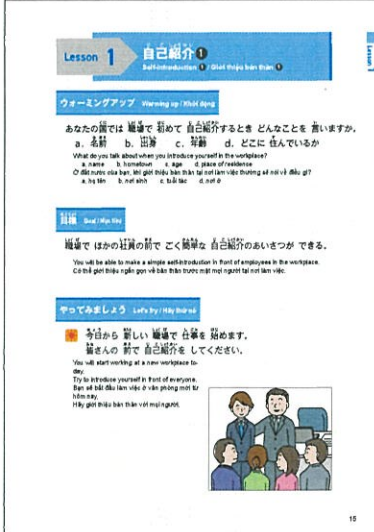
- N** …………… 名詞
- V** …………… 動詞
- イA** …………… イ形容詞
- ナA** …………… ナ形容詞

文型に接続する活用の記載

例)

〔**V**ます〕 ⇒ 動詞のます形

〔**NAV**〕 ⇒ 名詞・形容詞・動詞





## How to use this textbook / Phương pháp sử dụng sách

### 1 Lesson structure / Cấu trúc của các Lesson

This textbook is task-based.

Each Lesson is designed in the following structure, and students can proceed with learning by following the order from ① to ⑥.

Cuốn sách này được trình bày theo kiểu hoàn thành các chủ đề.

Cấu trúc của các Lesson được thiết kế như sau đây để người học có thể học theo trình tự từ ①~⑥.

#### 1 Warming up / Khởi động

- Students will activate schema or relevant background knowledge to prepare for the lesson.
- They may look back their own past experiences or review related cases in the past.
- Ôn lại những điều mà bạn đã học thông qua những kiến thức có sẵn và những tình huống liên quan, chuẩn bị cho nỗ lực học tập để khởi động sơ đồ trong khi hoàn thành các chủ đề.

#### 2 Goal / Mục tiêu

- Students will understand the goal of the lesson. / Mục tiêu cần đạt được của phần này.

#### 3 Let's try / Hãy thử nó

- Students will perform a task before the lesson and find out how much they can achieve the goal without instructions.
- Người học sẽ thử bản thân có thể đạt được bao nhiêu của mục tiêu cần đạt trước khi học.

#### 4 Discourse expansion and key phrases / Phát triển hội thoại và những cụm từ khóa

- Students will be introduced to the sequence of discourse expansion and key phrases used in the discourse. Exercises are provided to help students practice conversation and deepen an understanding of sentence patterns.
- Ngoài trình bày thứ tự triển khai hội thoại, trong phần này có trình bày các cụm từ khóa được sử dụng trong hội thoại. Xây dựng phần "Luyện tập" để rèn luyện kỹ năng nói và hiểu rõ các mẫu câu.

#### 5 Practical exercise / Vận dụng

- After studying step by step, students will verify whether they have achieved the goal of the lesson by practicing collectively the contents they studied.
- Sau khi học các bước, người học sẽ tổng kết và xem lại kết quả bản thân thực sự đạt được mục tiêu cần đạt hay chưa.

#### 6 Let's check / Hãy cùng kiểm tra lại nhé

- Students will assess whether they have accomplished the goal by evaluating the performance in each step by themselves. Through self-evaluation, students will be motivated to review each step by themselves when they find that their performance is not sufficient.
- Người học xem lại thông qua việc tự kiểm tra ở mỗi bước có đạt được mục tiêu hay không. Nếu chưa đạt ở bước nào, người học sẽ tự biết để ôn tập lại.

## 2 Icons and symbols in textbooks / Các ký hiệu và biểu tượng



..... A task that students think about or perform.  
Đây là ký hiệu của bài tập mà người học phải suy nghĩ hoặc làm thử.



..... A new sentence pattern, vocabulary or expression. The large "◆" indicates a sentence pattern or key phrase, and the small "◆" indicates a vocabulary or expression.  
Mẫu câu, từ vựng hay cách diễn đạt mới. Dấu "◆" lớn là mẫu câu và cụm từ khóa, dấu "◆" nhỏ là từ vựng và cách diễn đạt.



..... An exercise to further understand or speak out sentences or expressions that contain key phrases.  
Rèn luyện kỹ năng nói và hiểu mẫu câu và cách diễn đạt trong những cụm từ khóa.



..... A comment on manners and rules in the Japanese workplace or Japanese cultural background.  
Giải thích về văn hóa, quy tắc và cách ứng xử trong môi trường làm việc ở Nhật Bản.



..... Right facing – a person to learn the content.  
Khuôn mặt quay sang phải - Thể hiện nhân vật ở vị trí của người học trong cuộc hội thoại.



..... Left facing – a person to interact with the learner.  
Khuôn mặt quay sang trái - Thể hiện nhân vật ở vị trí của người đối thoại với người học.



..... An exercise at the end of each lesson that summarises the step by step study. Students challenge the exercise to see if they can accomplish the goal of the lesson.  
Sau khi hoàn thành phần luyện tập từng bước để có thể nói và hiểu những phần đã học, đây là bài tập để tổng kết lại xem cuối cùng bạn có thể đạt được bao nhiêu mục tiêu cần hoàn thành trong phần này trên thực tế.



tr.01 ..... An audio-based task. / Đây là bài tập phần nghe.

## 3 Description of the grammar / Các ký hiệu phân loại từ

**N** : noun / danh từ

**V** : verb / động từ

**イA** : adjective / tính từ "i"

**ナA** : "ナ(na)"adjective / tính từ "na"

Conjugation attached to a sentence pattern

Thể hiện cách chia thì khi kết hợp với mẫu câu

Example / Ví dụ)

**(Vます)** ⇒ "ます(masu)" form verb conjugation / Động từ thể "masu"

**(NAV)** ⇒ a noun, adjective, and verb conjugation that can be attached to a sentence pattern.

Danh từ, tính từ hoặc động từ đều có thể kết hợp với mẫu câu đó.



◀
目次
▶

はじめに .....	2
本書 <small>ほんしょ</small> の使い方 <small>つかかた</small> .....	5
日本語 <small>にほんご</small> は どんなことば? .....	11
主な登場人物 <small>おも どうじょうじんぶつ</small> .....	14
.....	
Lesson 1 自己紹介 <small>じこしょうかい</small> ① .....	15
Lesson 2 あいさつ .....	20
Lesson 3 自己紹介 <small>じこしょうかい</small> ② .....	25
😊日本語 <small>にほんご</small> クラスで コミュニケーション① - 初日 <small>しょにち</small> .....	31
Lesson 4 指示 <small>しじ</small> を 受けた <small>う</small> とき .....	37
Lesson 5 打ち合わせ <small>うちあわせ</small> の連絡 <small>れんらく</small> を 受けた <small>う</small> とき .....	45
😊日本語 <small>にほんご</small> クラスで コミュニケーション② - 連休 <small>れんきゅう</small> .....	50
Lesson 6 遅れる <small>おく</small> とき .....	55
Lesson 7 休みたい <small>やす</small> とき .....	61
Lesson 8 「仕事 <small>しごと</small> は どうですか」 .....	66
Lesson 9 前もって <small>まえ</small> 休みの許可 <small>やす きょか</small> を とりたいとき .....	70
Lesson10 休暇届 <small>きゅうか とどけ</small> .....	76
😊日本語 <small>にほんご</small> クラスで コミュニケーション③ - 出身地 <small>しゅっしん ち</small> .....	83
Lesson11 注意 <small>ちゅうい</small> .....	89
Lesson12 誘われた <small>さそ</small> とき .....	94
😊日本語 <small>にほんご</small> クラスで コミュニケーション④ - ソウルフード .....	100
Lesson13 事務用品 <small>じむようひん</small> が ほしいとき .....	107
😊日本語 <small>にほんご</small> クラスで コミュニケーション⑤ - スピーチ .....	111
巻末一覧 <small>かんまついちらん</small> .....	115
(活用表 <small>かつようひょう</small> 、敬語 <small>けいご</small> 、数 <small>かず</small> 、時 <small>とき</small> を表す <small>あらわ</small> ことば、そのほかの時 <small>とき</small> 、家族 <small>かぞく</small> 、体 <small>からだ</small> 、 位置 <small>いち</small> を表す <small>あらわ</small> 名詞 <small>めいし</small> 、仕事 <small>しごと</small> に関する <small>かん</small> ことば)	
音声スクリプト <small>おんせい</small> .....	137
索引 <small>さくいん</small> .....	145



## ◀ Table of contents / Mục lục ▶

Preface / Lời mở đầu .....	2
How to use this textbook / Phương pháp sử dụng sách .....	5
How are Japanese sentences structured?	
Tiếng Nhật là ngôn ngữ như thế nào? .....	11
Main Characters / Các nhân vật chính .....	14
Lesson 1 Self-introduction ① / Giới thiệu bản thân ① .....	15
Lesson 2 Greeting / Chào hỏi .....	20
Lesson 3 Self-introduction ② / Giới thiệu bản thân ② .....	25
😊 Communication in Japanese class ① – First day	
😊 Giao tiếp trong lớp học tiếng Nhật ① – Ngày đầu tiên .....	31
Lesson 4 When you are given instruction / Khi nhận chỉ thị .....	37
Lesson 5 When you are informed of meeting schedule	
Khi bạn nhận thông báo về cuộc họp .....	45
😊 Communication in Japanese class ② – Consecutive holidays	
😊 Giao tiếp trong lớp học tiếng Nhật ② – Kỳ nghỉ dài .....	50
Lesson 6 When you will be late for work	
Khi đi làm trễ .....	55
Lesson 7 When you want to take a day off	
Khi muốn nghỉ phép .....	61
Lesson 8 “How is your work?”	
“Công việc của bạn như thế nào?” .....	66
Lesson 9 When you want to get permission for leave of absence	
Khi bạn muốn xin phép nghỉ trước .....	70
Lesson10 Applying for leave of absence / Đơn xin nghỉ phép ngắn hạn .....	76
😊 Communication in Japanese class ③ – Hometown	
😊 Giao tiếp trong lớp học tiếng Nhật ③ – Nơi sinh .....	83
Lesson11 Signs and notices / Chú ý .....	89
Lesson12 When you are invited / Khi được mời .....	94
😊 Communication in Japanese class ④ – Soul food	
😊 Giao tiếp trong lớp học tiếng Nhật ④ – Món ăn cho tâm hồn .....	100
Lesson13 When you want to get office supplies	
Khi cần văn phòng phẩm .....	107
😊 Communication in Japanese class ⑤ – Speech	
😊 Giao tiếp trong lớp học tiếng Nhật ⑤ – Bài phát biểu .....	111
Appendix / Phụ lục ở cuối sách .....	115
[conjugation table, honorific words, words expressing numbers and time, nouns indicating locations, family, body parts, and work-related words]	
[bảng chia tính từ và động từ, kính ngữ, số, từ vựng chỉ thời gian, thời gian khác, gia đình, cơ thể con người, danh từ chỉ vị trí, từ vựng liên quan đến công việc]	
Audio script / Kịch bản âm thanh .....	137
Index / Index .....	145



# 日本語は どのようなことば？

How are Japanese sentences structured? / Tiếng Nhật là ngôn ngữ như thế nào?

## ① 日本語の文構造 Japanese Sentence structure / Cấu trúc câu tiếng Nhật

### 1. 動詞文 Verb sentence / Câu động từ



わたし は 取引先 に メール を 送りました。

I sent email to the client.  
Tôi đã gửi email cho khách hàng.

### 2. 形容詞文 Adjective sentence / Câu tính từ

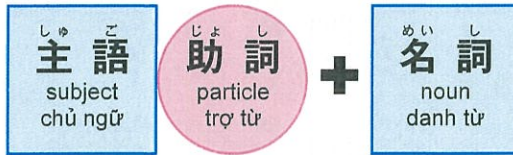


漢字 は おもしろいです。

Kanji is  
Kanji

interesting.  
thật thú vị.

### 3. 名詞文 めいしぶん Noun sentence / Câu danh từ



<small>おと</small> 夫	(は)	<small>かんごし</small> 看護師です。
------------------------	-----	-------------------------------

My husband is a nurse.  
 Chồng tôi là y tá.

### 4. 助詞 じょし Particle / Trợ từ

「助詞」は、名詞の後ろについて、その名詞の機能を表す。

A particle is placed after a noun and defines the function of that noun.  
 "Trợ từ" đứng sau danh từ, thể hiện vai trò của danh từ đó.



<small>わたし</small>	(は)	<small>とりひきさき</small> 取引先	(に)	メール	(を)	<small>おく</small> 送りました。
--------------------	-----	------------------------------	-----	-----	-----	-----------------------------



## 2 活用 Conjugation / Chia thì

動詞、形容詞は形を変えて、過去、肯定 または 否定を表現する。

Verbs and adjectives are inflected to express past tense, affirmation, and negative.

Thay đổi hình thái của danh từ, động từ, tính từ để diễn tả hành động ở quá khứ, khẳng định hay phủ định.

Non-past affirmative Hiện tại / tương lai khẳng định	あした 明日、スーパーに 行きます。 I will go to a supermarket tomorrow. Ngày mai, tôi sẽ đi siêu thị.
Non-past negative Hiện tại / tương lai phủ định	あした 明日、スーパーに 行きません。 I will not go to a supermarket tomorrow. Ngày mai, tôi sẽ không đi siêu thị.
Past affirmative Quá khứ khẳng định	きのう 昨日、スーパーに 行きました。 I went to a supermarket yesterday. Hôm qua, tôi đã đi siêu thị.
Past negative Quá khứ phủ định	きのう 昨日、スーパーに 行きませんでした。 I did not go to a supermarket yesterday. Hôm qua, tôi đã không đi siêu thị.

## 3 主語の省略 Omission of subject / Lược bỏ chủ ngữ



「わたし」、「あなた」など 言わなくても わかる 主語は 省略される。

When the subject of the sentence is evident such as "I" and "you," it is often omitted.

Nếu chủ ngữ của câu là "tôi" hay "bạn", thường sẽ được lược bỏ.

〔~~わたしは~~ ペルーから 来ました。〕

I am from Peru. / "Tôi đến từ Peru."

## 4 スピーチレベル Speech level (Politeness level) / Mức độ lịch sự



相手によって 丁寧さのレベルを 変える。

The level of politeness changes depending on the conversation partner.

Thay đổi mức độ lịch sự tùy theo đối tượng.

- ① 「来週の忘年会に 行く？」 ← 仲のいい 同僚に 言う  
 ② 「来週の忘年会に 行きますか。」 ← 先輩社員に 言う

① Are you going to the year-end party next week? ← When talking to a close colleague

② Could you tell me if you are going to the year-end party next week?

← When talking to the boss or a senior employee

① Thay đổi mức độ lịch sự tùy theo đối tượng. ← Hỏi đồng nghiệp thân thiết

② "Anh/chị có đến bữa tiệc tất niên vào tuần sau không ạ?"

← Hỏi người vào công ty lâu năm hơn

おも どうじょうじんぶつ  
**主な登場人物**

Main Characters / Các nhân vật chính

かぶしきがいしゃ  
**株式会社ジャイスフーズ**  
 JICE Foods Co., Ltd.  
 Công ty cổ phần JICE Foods

せいぞうぶ せいぞうだいに か  
**製造部 製造第二課**

Manufacturing Department  
 Production Section 2  
 Bộ phận Sản xuất,  
 Phòng Sản xuất số 2



さとう かちょう  
**佐藤課長**  
 じょうし  
 (上司)



すずき  
**鈴木さん**  
 せんぱいしゃいん  
 (先輩社員)



ヒガ ルイス  
 しゃいん  
 (社員)



グエンさん  
 どうりょう  
 (同僚)

そうむぶ そうむか  
**総務部 総務課**

General Affairs Department  
 General Affairs Section  
 Bộ phận Tổng vụ,  
 Phòng Tổng vụ



たかはし  
**高橋さん**  
 せんぱいしゃいん  
 (先輩社員)

- ◆ **課長** (かちょう) ... Section Chief / trưởng phòng
- ◆ **上司** (じょうし) ... boss / cấp trên
- ◆ **社員** (しゃいん) ... employee / nhân viên
- ◆ **先輩** (せんぱい) ... senior / người vào công ty lâu năm hơn
- ◆ **同僚** (どうりょう) ... colleague / đồng nghiệp



## Lesson

## 1

## 自己紹介 1

Self-introduction 1 / Giới thiệu bản thân 1

Lesson 1

## ウォーミングアップ Warming up / Khởi động

あなたの国では 職場で 初めて 自己紹介するとき どのようなことを 言いますか。

- a. 名前 b. 出身 c. 年齢 d. どこに住んでいるか

What do you talk about when you introduce yourself in the workplace?

- a. name b. hometown c. age d. place of residence

Ở đất nước của bạn, khi giới thiệu bản thân tại nơi làm việc thường sẽ nói về điều gì?

- a. họ tên b. nơi sinh c. tuổi tác d. nơi ở

## 目標

Goal / Mục tiêu

職場で ほかの社員の前に ごく簡単な 自己紹介のあいさつができる。

You will be able to make a simple self-introduction in front of employees in the workplace.

Có thể giới thiệu ngắn gọn về bản thân trước mặt mọi người tại nơi làm việc.

## やってみましょう Let's try / Hãy thử nó



今日から 新しい 職場で 仕事を 始めます。

皆さんの 前で 自己紹介を してください。

You will start working at a new workplace today.

Try to introduce yourself in front of everyone.

Bạn sẽ bắt đầu làm việc ở văn phòng mới từ hôm nay.

Hãy giới thiệu bản thân với mọi người.



1

## はじめのあいさつ・名前を言う

Saying opening statement and your name / Chào hỏi trong lần đầu gặp mặt và giới thiệu tên của bạn

👤 「では、自己紹介をお願いします。」

👤 「はじめまして。ヒガ ルイスと申します。」

"Please introduce yourself." / "Hãy tự giới thiệu bản thân."

"Nice to meet you, everyone. My name is Louis Higa.""Xin chào mọi người. Tên tôi là Higa Louis."

※外国人の名前は聞き取るのが難しいので、ゆっくりはっきり言いましょう。

Make sure to speak slowly and clearly because the Japanese find it hard to comprehend foreigners' names.  
Bởi vì họ tên của người nước ngoài hơi khó nghe nên bạn hãy nói chậm và rõ ràng.

## 練習1 はじめのあいさつと自分の名前を言ってみましょう。

Exercise 1. Try speaking aloud the opening statement and your name.

Luyện tập 1. Hãy thử chào hỏi trong lần đầu gặp mặt và giới thiệu tên của bạn.

2

## 出身を言う

Telling where you are from / Giới thiệu bạn đến từ đâu

👤 「ブラジルからまいりました。」 / 「ブラジル出身です。」

"I'm from Brazil." / "Tôi đến từ Brazil."

※「～からまいりました」は、日本に長く住んでいる場合はあまり使いません。

"～からまいりました" may not be used if you have been living in Japan for a long time.

Thường sẽ không dùng "～からまいりました" nếu bạn đã sống ở Nhật trong thời gian dài.



くに ちいき なまえ  
国と地域の名前

Names of countries/regions / Tên quốc gia và khu vực

ブラジル	Brazil	Brazil
ちゅうごく 中国	China	Trung Quốc
インドネシア	Indonesia	Indonesia
かんこく 韓国	Korea	Hàn Quốc
ペルー	Peru	Peru
フィリピン	Philippines	Philippines
たいわん 台湾	Taiwan	Đài Loan
タイ	Thailand	Thái Lan
アメリカ	America	Mỹ
ベトナム	Vietnam	Việt Nam

 **練習 2** はじめのあいさつ、自分の名前と出身を言ってみましょう。

**Exercise 2.** Speak aloud the opening statement, your name, and country/region.

**Luyện tập 2.** Hãy thử chào hỏi trong lần đầu gặp mặt, giới thiệu tên và bạn đến từ đâu.

## 3

終わりのあいさつ

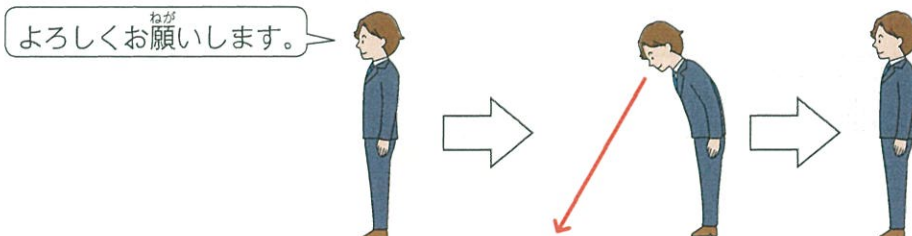
Saying closing statement / Kết thúc phần chào hỏi


 「よろしくお願ひします。」

"Pleased to meet you all." / "Rất vui được gặp mọi người."

 終わりのあいさつの後でおじぎをします。

Bow down after the closing statement.  
Cúi chào sau khi chào hỏi xong.




 **練習 3** ペアで **自己紹介のあいさつ** を **練習** して、**お互い** に **アドバイス** を **もらい** ましょう。

Exercise 3. Practice self-introduction in pairs and give feedback to each other.

Luyện tập 3. Hãy luyện tập chào hỏi trong phần giới thiệu bản thân theo cặp và nhận xét lẫn nhau.

**チェックポイント** Checkpoints / Điểm cần đánh giá

①	声の <b>おお</b> 大きさ	voice volume	độ lớn của giọng nói
②	名前が <b>ききと</b> 聞き取り <b>やすい</b> か	ease to comprehend name	giới thiệu tên có dễ nghe không
③	おじぎの <b>しかた</b> が <b>いい</b> か	manner of bowing	cách cúi chào có đúng không


 クラスメートの **まえ** で **自己紹介** しましょう。

Introduce yourself in front of your classmates.

Hãy giới thiệu bản thân với các bạn cùng lớp.


tr.02 

**1** **はじめのあいさつ・名前を言う**  
Saying opening statement and your name / Chào hỏi trong lần đầu gặp mặt và giới thiệu tên của bạn

 「では、自己紹介を **ねが** お願いします。」

 「 \_\_\_\_\_ 。 \_\_\_\_\_ 。」

**2** **出身を言う**  
Telling where you are from / Giới thiệu bạn đến từ đâu

 「 \_\_\_\_\_ 。」

**3** **終わりのあいさつ**  
Saying closing statement / Kết thúc phần chào hỏi

 「 \_\_\_\_\_ 。」



## チェックしましょう Let's check / Hãy cùng kiểm tra lại nhé

○ できました    △ まあまあ    × できませんでした  
 excellent      fair              poor  
 được              tạm tạm        chưa được

		○△×	△×の人は何が <small>もんだい</small> 問題でしたか。
①	<p>はじめのあいさつ、<small>なまえ</small>名前、<small>しゅっしん</small>出身、  <small>お</small>終わりのあいさつが <small>なに</small>何も <small>み</small>見ないで  <small>い</small>言えましたか。</p> <p>Did you say opening statement, you name, where you are from, and closing statement without looking at any references?            Bạn có thể chào hỏi trong lần đầu gặp mặt, giới thiệu họ tên, đến từ đâu và kết thúc phần chào hỏi mà không cần nhìn vào tài liệu không?</p>		<p>If △ or ×, what was the problem?            Những người đánh dấu △ hoặc × đang gặp vấn đề gì?</p>
②	<p>マナーのとおりにおじぎが            できましたか。</p> <p><small>ひと</small>ほかの人に <small>き</small>聞いてみましょう。</p> <p>Did you bow in an appropriate manner?            Get feedback from classmates.            Bạn có thể cúi chào đúng cách không?            Hãy hỏi người khác.</p>		
③	<p>いい印象を <small>あた</small>与えることが            できましたか。</p> <p><small>ひと</small>ほかの人に <small>き</small>聞いてみましょう。</p> <p>Did you leave a good impression?            Get feedback from classmates.            Bạn có tạo được ấn tượng tốt với người khác không? Hãy hỏi người khác.</p>		

## Lesson

## 6

## 遅れるとき

When you will be late for work  
Khi đi làm trễ

## ウォーミングアップ Warming up / Khởi động

① あなたの国では 仕事に 何分 遅刻したら だめですか。

日本では どうでしょうか。

How many minutes would be accepted when you are late for work in your country?

How about in Japan?

Ở nước bạn thường quy định không được phép đi làm trễ bao nhiêu phút?

Ở Nhật thì sao?

② 仕事に 遅れるときは どうしますか。

What would you do when you are late for work? / Bạn sẽ làm gì khi đi làm trễ?

## 目標

Goal / Mục tiêu

遅刻の連絡が 適切に できる。

You will be able to inform your workplace of your delay.

Có thể liên lạc một cách phù hợp khi đi làm trễ.

## やってみましょう Let's try / Hãy thử nó



今 8時50分です。職場に 行く途中ですが、電車が 止まっています。

仕事は 9時からです。職場に 遅刻の連絡を してください。

It's 8:50 am now. You are on your way to work, but the train service has been suspended.

You are supposed to report to work by 9:00 am. Contact your office and inform them of your delay.

Bây giờ là 8 giờ 50. Bạn đang trên đường đi làm nhưng tàu điện bị ngừng lại.

Giờ làm việc bắt đầu lúc 9 giờ. Hãy báo cho công ty về việc đi làm trễ.





**1** 職場に電話して、上司につないでもらう  
 Calling your workplace and ask for your boss  
 Gọi đến nơi làm việc và xin nói máy với cấp trên



「ジャイスフーズです。」



「ヒガですが、

佐藤課長は いらっしゃいますか。」



「はい、少々お待ちください。」

"This is JICE foods."  
 "This is Higa speaking.  
 May I speak to Mr.Sato, please?"  
 "Could you hold on for a moment?"

"Công ty JICE foods, xin nghe ạ"  
 "Tôi là Higa đây, tôi có thể gặp Trưởng phòng Sato được không ạ?"  
 "Vâng, phiền anh đợi một lát."

課長	section chief	trưởng phòng
店長	shop manager	quản lý cửa hàng

**練習 1** 例のように言いましょう。

Exercise 1. Practice conversation as shown in the example.  
 Luyện tập 1. Hãy thử nói theo ví dụ nhé.

例.

ヒガですが、佐藤課長は いらっしゃいますか。

**2** 遅刻することを伝える  
 Informing your boss of your delay / Báo cho cấp trên về việc đi làm trễ



「お電話 代わりました。佐藤です。」



「ヒガです。おはようございます。」

"Hello. This is Sato."

"This is Higa. Good morning."

"Tôi là Sato đây."

"Tôi là Higa. Chào trưởng phòng."



「<sup>でんしゃ</sup>電車が <sup>と</sup>止まっていて、<sup>おく</sup>遅れると <sup>おも</sup>思います。」

「<sup>そうですね</sup>。わかりました。」

“I think that I will be late because the train service is suspended.”

“Oh, I see. I understand.”

“Tôi nghĩ mình sẽ đến trễ vì tàu điện đã bị tạm ngừng ròi ạ.”

“Được. Tôi biết rồi.”

<sup>みち</sup> 道が <sup>こ</sup> 混んでいる	The road is congested.	Đường đang đông
<sup>でんしゃ</sup> 電車 / <sup>バス</sup> バスが <sup>おく</sup> 遅れている	The train/bus is delayed.	<Tàu điện/ xe buýt> đến trễ



「<sup>でんしゃ</sup>電車が <sup>と</sup>止まっていて、<sup>ぶん</sup>15分ぐらい <sup>おく</sup>遅れると <sup>おも</sup>思います。」

「<sup>そうですね</sup>。わかりました。」

“I think that I will be late for about 15 minutes because the train service is suspended.”

“I see. I understand.”

“Vì tàu điện bị ngừng lại nên tôi nghĩ tôi sẽ đến trễ khoảng 15 phút ạ.”


“Được. Tôi biết rồi.”

<sup>ぶん</sup> 5分	5 minutes	5 phút
<sup>ぶん</sup> 10分	10 minutes	10 phút
<sup>ぶん</sup> 15分	15 minutes	15 phút
<sup>じ かん</sup> 1時間	1 hour	1 tiếng

**練習 2** <sup>れい</sup>例のように <sup>い</sup>言いましょう。<sup>7</sup>

Exercise 2. Practice saying as shown in the example.

Luyện tập 2. Hãy thử nói theo ví dụ nhé.

例.  → <sup>でんしゃ</sup>電車が <sup>と</sup>止まっていて、<sup>みち</sup>道が <sup>こ</sup>混んでいて、  
<sup>ぶん</sup>30分ぐらい <sup>おく</sup>遅れると <sup>おも</sup>思います。

①  →      ②  →      ③  →

<sup>7</sup> 指導者の方へ：遅刻の理由は学習した表現で適宜考えさせてください。



## 3

## 電話を切る

Ending the call / Kết thúc cuộc gọi



「申し訳ありませんが、  
よろしくお願ひします。」

「はい。」

「失礼します。」

"I'm very sorry, thank  
you."

"Alright."

"Good-bye."

"Tôi xin lỗi, cảm ơn ông."

"Vâng."

"Chào trường phòng."

## 4

## 伝言を伝える場合

Leaving a message / Trường hợp gửi lời nhắn



「ヒガですが、  
佐藤課長は いらっしゃいますか。」

「ああ、まだですね。」

「そうですか。では、電車が止まっていて、  
15分ぐらい遅れるとお伝えいただけ  
ますか。」

「はい、わかりました。」

「すみませんが、よろしくお願ひします。  
失礼します。」

「はい、お気をつけて。」

"This is Higa, May I speak to Mr.Sato?"

"Ah, he hasn't come yet."

"I see. Then, will you tell him that I will be late  
for about 15 minutes because the train service  
is suspended?"

"Yes, I got it."

"Sorry for the trouble but thank you."

"You are welcome. Take care."

"Tôi là Higa đây, trường phòng Sato đã đến  
công ty chưa ạ?"

"À, ông ấy chưa đến."

"Vâng ạ. Vậy cô có thể nhắn với ông ấy rằng tôi  
đến trễ khoảng 15 phút vì tàu điện bị ngừng lại  
được không?"

"Tôi hiểu rồi."

"Phiền cô nhé, cảm ơn cô. Tôi xin cúp máy."

"Dạ vâng, anh đi cẩn thận nhé."

## 5

## 職場に着いて上司に

Meeting your boss after arriving at the office

Đến văn phòng và chào cấp trên

「おはようございます。遅れて、すみませんでした。」

"Good morning. I'm sorry for being late." / "Xin chào. Tôi xin lỗi vì đã đến trễ ạ."



あなたは <sup>いま</sup> 職場 <sup>しょくば</sup> に 行く <sup>い</sup> 途中 <sup>とちゆう</sup> です。

仕事 <sup>しごと</sup> は 9時 <sup>じ</sup> からです。今 <sup>いま</sup> 8時 <sup>じ</sup> 50分 <sup>ぶん</sup> です。

職場 <sup>しょくば</sup> に 遅刻 <sup>ちこく</sup> の連絡 <sup>れんらく</sup> を してく <sup>し</sup> ださい。<sup>8</sup>

You are on your way to work now. You are supposed to start working at 9:00 am. It is 8:50 am now. Contact your office and inform them that you will be late.  
 Bây giờ bạn đang trên đường đến công ty. Giờ làm việc bắt đầu lúc 9 giờ.  
 Bây giờ là 8 giờ 50. Hãy báo cho công ty về việc đi làm trễ.



- ① tr.19
- ② tr.20



「ジャイスフーズです。」

「\_\_\_\_\_。」

①



「はい、<sup>しょうしょう</sup> 少々 <sup>ま</sup> お待ちください。」

「お電話 <sup>でんわ</sup> かわりました。」

〇〇です。」

「\_\_\_\_\_。」

「おはようございます。」

「\_\_\_\_\_。」

「そうですか。わかりました。」

「\_\_\_\_\_。」

「はい。」

「\_\_\_\_\_。」

②



「ああ、まだですね。」

「\_\_\_\_\_。」

「はい、わかりました。」

「\_\_\_\_\_。」

「はい、お気 <sup>き</sup> をつけて。」

【職場 <sup>しょくば</sup> に 着 <sup>つ</sup> いて、上司 <sup>じょうし</sup> に】

Meeting your boss after arriving at the office  
 Đến văn phòng và chào cấp trên

「\_\_\_\_\_。」

<sup>8</sup> 指導者の方へ：上司役の学習者は、テキストの会話を見ながら話をしてもOKです。



チェックしましょう Let's check / Hãy cùng kiểm tra lại nhé

- できました    △ まあまあ    × できませんでした  
 excellent       fair                    poor  
 được               tạm tạm               chưa được

		○△×	△×の人は 何が もんだい 問題でしたか。
①	<p>どんなとき <sup>ちこく れんらく ひつよう</sup> 遅刻の連絡が 必要か わかりましたか。                      Did you understand when you need to contact your                      office to inform your delay?                      Bạn có biết khi nào thì cần liên lạc về việc đi trễ                      không?</p>		<p>If △ or ×, what was the                      problem?                      Những người đánh dấu                      △ hoặc × đang gặp                      vấn đề gì?</p>
②	<p><sup>ちこく れんらく</sup> 遅刻の連絡は いつ、だれに、どんな <sup>ほうほう</sup>方法で するか わかりましたか。                      Did you understand when, to whom, and how do                      you inform your delay?                      Bạn có biết việc liên lạc về việc đi trễ khi nào, với ai                      và như thế nào không?</p>		
③	<p><sup>なまえ</sup>名前を <sup>い</sup>言って、<sup>じょうし</sup>上司に <sup>でんわ</sup>電話を つないでもらえるよう ③ <sup>ねが</sup>お願いできましたか。                      Did you inform your name and ask to transfer the                      call to your boss?                      Bạn có thể nói tên và phòng ban trực thuộc để nhờ                      nói máy cho cấp trên được không?</p>		
④	<p><sup>おく</sup>遅れる理由と <sup>りゆう</sup>どのぐらい <sup>おく</sup>遅れそうか ④ <sup>い</sup>言えましたか。上司が <sup>い</sup>いない場合は、 <sup>でんごん</sup>伝言を <sup>ねが</sup>お願いできましたか。                      Did you inform the reason for your delay and how                      late you would be? When your boss was not around,                      did you leave a message?                      Bạn đã nói lý do đi trễ và trễ trong bao lâu chưa?                      Nếu cấp trên chưa đến, bạn có thể để lại lời nhắn                      không?</p>		
⑤	<p>⑤ <sup>お</sup>はじめから <sup>お</sup>終わりまで <sup>はな</sup>話せましたか。                      Did you complete the conversation from beginning                      to end?                      Bạn có thể nói hết từ đầu đến cuối không?</p>		
⑥	<p>⑥ <sup>おく</sup>遅れて <sup>しよくば</sup>職場に <sup>つ</sup>着いたことを <sup>ほうこく</sup>報告できましたか。                      Did you meet your boss after arriving at the office                      and extend an apology?                      Bạn có báo cáo việc đi trễ khi đến nơi làm việc                      không?</p>		
⑦	<p>⑦ <sup>なに</sup>何も <sup>み</sup>見ないで <sup>はな</sup>話せましたか。                      Did you carry out the conversation without looking                      at any references?                      Bạn có thể nói mà không nhìn tài liệu không?</p>		

130619-00 ¥2000E

定価：本体2,000円＋税



職場のコミュニケーションI

# はたらくための 日本語

---

英語 English / ベトナム語 Tiếng Việt