

Obsługa tłumaczeniowa - o czym pamiętać?

PRZED KONFERENCJĄ

1. **Podpisz umowy z tłumaczami**

2. **Przełącz tłumaczom materiały:**

- program konferencji
- scenariusz
- lista prelegentów i VIP-ów
- teksty wystąpień
- prezentacje
- filmy

3. **Briefing przed konferencją:**

- omów kwestie specjalistyczne z tłumaczami
- przełącz mówcom informację, że będą tłumaczeni
- upewnij się, czy mówcy przekazali kopię odczytywanego tekstu wystąpienia tłumaczom



LOGISTYKA

1. **Przełącz tłumaczom:**

- kontakt do koordynatora obecnego na miejscu
- przepustki

2. **Na wyjeździe:**

- upewnij się, że tłumacze mają zapewniony nocleg blisko miejsca konferencji
- upewnij się, że tłumacze mają zapewniony dojazd
- upewnij się, że przewidziano posiłki dla tłumaczy

TŁUMACZENIE SYMULTANICZNE

Sprawdź, czy:

- tłumacze widzą z kabiny mówców i prezentacje
- są krzesła dla tłumaczy w kabinie
- punkt wydawania odbiorników jest blisko wejścia do sali
- kabina stoi w cichym miejscu
- słuchacze zostali poinformowani o kanałach językowych
- najważniejsi goście dostali odbiorniki z tłumaczeniem

TŁUMACZENIE KONSEKUTYWNE

Upewnij się, czy tłumacze mają:

- wyznaczone miejsce
- odsłuch (na scenie)
- osobny mikrofon na statywie
- kontakt wzrokowy z mówcą



TŁUMACZENIE SZEPTANE

Upewnij się, czy tłumacze:

- mają wyznaczone miejsce przy słuchaczu
- dobrze słyszą mówców

PO KONFERENCJI

- 1. Zbierz opinie słuchaczy o tłumaczeniu**
- 2. Przekaż informację zwrotną tłumaczom**

