

Praktyczne wskazówki dla ustnych tłumaczy lokalnych

Skoncentruj się na ułatwieniu rozmowy

- **Nadaj priorytet przekazywaniu informacji.** Twoja rola polega na wspieraniu osoby posługującej się jednym językiem w komunikacji z osobą posługującą się innym językiem. Aby uniknąć nieporozumień, spróbuj oddzielić tłumaczenia ustne od innych zadań, które możesz wykonywać, takich jak udzielanie porad. Poproś rozmówców, aby skupili się na przekazywaniu informacji.

Bądź szczery/szczera w kwestii swoich potrzeb

- **Poproś o pomoc.** Jeśli czujesz się zaniepokojony/a z powodu tłumaczonych treści, możesz poprosić o wsparcie psychologiczne. Jest to szczególnie ważne, jeżeli informacje są wrażliwe lub niepokojące.
- **Zasugeruj sposoby ułatwiające tłumaczenie.** Na przykład, mówcy mogliby zwolnić tempo mówienia, mówić głośniej lub przekazać informacje z wyprzedzeniem.
- **Odmów, jeśli musisz.** Nie musisz tłumaczyć, jeśli nie chcesz lub uważasz, że nie możesz tego zrobić poprawnie. Możesz przerwać tłumaczenie, jeżeli poczujesz się przytłoczony/a, zdenerwowany/a lub wyczerpany/a.

Przeznacz jasny, dokładny komunikat

- **Nadaj priorytet głównemu przekazowi.** Zamiast tłumaczyć każde słowo, skup się na kluczowych przesłaniach osoby mówiącej.
- **Nigdy nie zmieniaj ani nie dodawaj informacji.** W razie potrzeby poproś mówcę o powtórzenie. Jeśli czegoś nie wiesz, nie wymyślaj informacji. Nie dodawaj własnych komentarzy, opinii ani porad. Nie próbuj wpłynąć na mówcę, aby coś powiedział lub przemilczał.
- **Znajdź sposób na przekazanie niewygodnych informacji.** Przetłumacz niewygodne słowa, takie jak przekleństwa, jeśli to możliwe. Jeśli czujesz się zbyt niezręcznie, by używać takich określeń, zamiast tego opisz, co powiedział mówca („mówca przeklął”). Nigdy nie pomijaj tego, co zostało powiedziane.
- **Tłumacz tak, jakbyś to ty był/a mówcą.** Mów „ja” zamiast „mówca mówi, że on/ona/oni...”. Jeśli osoba mówiąca powie coś, co sprawi, że poczujesz się nieswojo, możesz użyć sformułowania „mówca powiedział...”.
- **Zapisuj szczegóły.** Użyj notatnika do zapisania kluczowych słów, nazw, liczb i dat oraz wszelkich długich lub złożonych słów, które możesz zapamiętać.
- **Mów wolno i wyraźnie.** Miej świadomość, że możesz chcieć mówić szybciej, jeśli treść lub interakcja wywołuje u Ciebie reakcję emocjonalną.

Zachowaj neutralność i szacunek

- **Tłumacz wszystkich mówców,** niezależnie od tego, czy zgadzasz się z tym, co mówią.
- **Okazuj szacunek.** Szanuj wszystkich mówców, niezależnie od ich płci, wyznania religijnego, pochodzenia etnicznego, statusu społecznego czy innego czynnika. Zgadź się na tłumaczenie tylko wtedy, gdy uważasz, że możesz zachować szacunek podczas całej interakcji.
- **Unikaj mieszania tego, co osobiste i zawodowe.** Nie podejmuj się tłumaczenia dla osób które znasz (np. dla znajomego), jeśli uważasz, że trudno będzie ci zachować neutralność lub jeśli obawiasz się, że możesz usłyszeć coś, czego nie chcesz wiedzieć
- **Zachowaj poufność.** Nigdy nie udostępniaj wrażliwych lub prywatnych informacji uzyskanych podczas tłumaczenia, chyba że może to pomóc osobie, która znajduje się w bezpośrednim niebezpieczeństwie (np. dziecku zagrożonemu nadużyciem).

Przygotuj się najlepiej jak możesz do spotkania

Lista kontrolna: Czy jestem gotowy/a do tłumaczenia?	Tak
Czy wiem, jaki jest temat spotkania?	<input type="checkbox"/>
Czy znam wystarczająco dużo słownictwa w obu językach, aby przetłumaczyć informacje na ten temat? <i>Możesz zapytać osobę lub organizację, dla której tłumaczysz, czy posiada glosariusz lub listę terminów istotnych dla interakcji, na przykład terminologię medyczną. Nie podejmuj się tłumaczenia, jeżeli uważasz, że nie znasz wystarczająco dużo słownictwa, aby zrobić to poprawnie.</i>	<input type="checkbox"/>
Czy wiem, jak długo będę tłumaczyć, kiedy mogę zrobić sobie przerwę i czy będę miał/a zapewnione napoje lub posiłek? <i>Tłumaczenie ustne jest męczące. Nie ma nic złego w poproszeniu o przerwę lub o przerwanie tłumaczenia, jeśli jesteś zmęczony/a i nie jesteś w stanie dalej robić tego poprawnie. Tłumacze zwykle tłumaczą maksymalnie przez 1 godzinę przed pójściem na przerwę.</i>	<input type="checkbox"/>
Czy wiem, dla ilu osób będę tłumaczyć i kim one są (na przykład: pacjent, osoba odpowiadająca na ankietę, pracownik służby zdrowia lub pracownik organizacji pozarządowej udzielający informacji, ktoś z lokalnego rządu)?	<input type="checkbox"/>
Czy mówcy będą korzystać z materiałów do prezentacji, takich jak slajdy programu PowerPoint? Jeśli tak, to czy miałem/miałam możliwość zapoznania się z ich treścią?	<input type="checkbox"/>
Jeśli mówcy chcą nagrać przemowę, czy wyraziłem/wyraziłam zgodę na to, by być na nagraniu?	<input type="checkbox"/>
Czy uzgodniłem/uzgodniłam z mówcami, jak długo powinni mówić zanim zrobią pauzę, abym mógł/mogła przetłumaczyć ich wypowiedź? (zwykle są to maksymalnie 3-4 zdania, ale może być ich mniej, jeśli jest taka potrzeba)	<input type="checkbox"/>
Czy uzgodniłem/uzgodniłam z prelegentami, w jaki sposób mogę im przerwać lub wstrzymać przemowę, jeśli muszę poprosić ich o powtórzenie lub wyjaśnienie czegoś? (na przykład, stukając ich w ramię, podnosząc rękę, mówiąc „Proszę o przerwę”)	<input type="checkbox"/>
Czy mam notatnik i długopis, których mogę używać do robienia notatek? <i>Jeśli przemowa zawiera poufne lub wrażliwe informacje, później należy zniszczyć notatki.</i>	<input type="checkbox"/>
Czy jest tam ciche, spokojne miejsce, w którym możemy przeprowadzić interakcję, żebym mógł/mogła widzieć i słyszeć wszystkich mówców? Czy oni będą w stanie mnie widzieć i słyszeć?	<input type="checkbox"/>
Jeśli potrzebujemy sprzętu (np. mikrofony, tłumaczenie przez telefon lub komputer), czy wszystkie urządzenia działają prawidłowo? Czy jakość dźwięku jest dobra?	<input type="checkbox"/>