

Практичні поради для перекладачів у громаді

Зосередьтеся на сприянні розмові

- **Сфокусуйтеся на передачі інформації.** Ваша роль полягає в тому, щоб допомогти носію однієї мови порозумітися з носієм іншої. Щоб уникнути плутанини, спробуйте відокремити переклад від інших завдань, наприклад від надання порад. Попросіть учасників зосередитися на передачі одне одному інформації.

Чесно висловіть свої потреби

- **Просіть про підтримку.** Якщо те, що ви перекладали, викликало у вас тривогу, не вагайтеся попросити про психологічну допомогу. Це особливо важливо, якщо інформація є делікатною або такою, що спричиняє стрес.
- **Пропонуйте методи покращення перекладу.** Наприклад, учасники можуть розмовляти повільніше або голосніше, або заздалегідь підготувати інформацію.
- **Скажіть “ні”, якщо потрібно.** Ви не повинні перекладати, якщо не хочете, або думаєте, що не можете це виконати безпомилково. Ви можете зупинити переклад, якщо перевантажені, стривожені, або втомлені.

Передавайте інформацію чітко й точно

- **Фокусуйтеся на основному змісті.** Не намагайтеся перекласти кожне слово, натомість зосередьтеся на головних пунктах повідомлення.
- **Ніколи не змінюйте та не додавайте інформацію.** Якщо потрібно, попросіть людину повторити. Якщо вам щось невідомо, не вигадуйте, не додавайте власні коментарі, думки або поради. Не підштовхуйте людину до висловлення чи невисловлення якихось думок.
- **Знайдіть спосіб донести незручну інформацію.** Якщо можете, перекладайте незручні слова, наприклад лайку. Якщо вам занадто незручно вживати таку лексику, опишіть, що сказав учасник («Він вилаявся»). Ніколи зовсім не пропускайте сказане.
- **Перекладайте так, ніби це говорите ви самі.** Кажіть «я» замість «він/вона каже, що...». Якщо учасник сказав щось, від чого вам незручно, можна сказати «Вона сказала, що...».
- **Записуйте деталі.** Занотуйте у зошиті ключові слова, імена, числа та дати, а також будь-які довгі або складні слова, які ви можете забути.
- **Вимовляйте слова повільно та чітко.** Майте на увазі, що ви можете почати говорити швидше, коли зміст чи тон розмови впливають на ваші емоції.

Зберігайте нейтралітет та поважне ставлення

- **Перекладайте для всіх учасників**, незалежно від того, чи згодні ви зі сказаним.
- **Ставтеся до учасників розмови з повагою.** Поважайте всіх учасників, незалежно від статі, релігії, етнічної належності, соціального стану чи будь-якого іншого фактора. Погоджуйтеся перекладати тільки тоді, коли впевнені, що під час розмови зможете ставитися з повагою до всіх.
- **Уникайте змішування особистого та професійного.** Не перекладайте для тих, кого знаєте особисто (наприклад для друзів), якщо вам буде важко залишатися нейтральними або якщо є ризик почути щось, чого ви б не хотіли знати.
- **Зберігайте конфіденційність.** Ніколи не розголошуйте делікатну або особисту інформацію, про яку ви дізналися під час спілкування, крім ситуацій, коли розголошення може врятувати когось від неминучої небезпеки (наприклад, дитина в небезпеці насильства).

Якомога краще підготуйтеся до перекладу

Контрольний список: чи готовий(а) я перекладати?	Так
Чи відома мені тема розмови?	<input type="checkbox"/>
Чи маю я достатній словниковий запас в обох мовах, щоб перекладати інформацію на цю тему? <i>Ви можете запитати людину чи організацію, для якої перекладатимете, чи мають вони глосарій або список термінів, важливих для розмови (наприклад медична термінологія). Не беріться за переклад, якщо думаєте, що не маєте достатнього словникового запасу для точного перекладу.</i>	<input type="checkbox"/>
Чи відомо мені, скільки часу триватиме розмова, коли я зможу зробити перерву та чи отримаю їжу або можливість перекусити? <i>Переклад втомлює. У вас є право попросити перерву або зупинитися, якщо ви втомлені і більше не можете перекладати точно. Без перерви перекладачі зазвичай працюють максимум 1 годину.</i>	<input type="checkbox"/>
Чи відомо мені, для скількох людей я перекладатиму і хто вони (наприклад: пацієнт, учасник, що проходить опитування, медичний працівник, працівник НУО, який ділиться інформацією, або представник місцевого уряду)?	<input type="checkbox"/>
Чи будуть учасники використовувати презентаційні матеріали, наприклад слайди PowerPoint? Якщо так, чи переглянув(-ла) я цей матеріал, щоб ознайомитися з його змістом?	<input type="checkbox"/>
Якщо учасники хочуть записати спілкування, чи дав(-ла) я інформовану згоду на те, щоб мене записували?	<input type="checkbox"/>

Чи домовився(-лася) я з учасниками щодо того, як довго вони повинні говорити до паузи, щоб я міг(могла) перекласти? (зазвичай максимум 3-4 речення, але якщо потрібно, то можливо і менше)	<input type="checkbox"/>
Чи домовився(-лася) я з учасниками щодо того, як я можу їх перебивати або зупиняти розмову, якщо мені потрібно попросити їх щось повторити або відповісти на моє запитання? (наприклад, поплескати їх по плечу, підняти руку, сказати «Будь ласка, зупиніться»)	<input type="checkbox"/>
Чи маю я зошит та ручку для нотаток? <i>Якщо спілкування містить делікатну або конфіденційну інформацію, ви повинні знищити свої записи після розмови.</i>	<input type="checkbox"/>
Чи є тихе та спокійне місце, де ми можемо спілкуватися і де я можу бачити та чути всіх учасників? Чи зможуть вони мене чітко бачити та чути?	<input type="checkbox"/>
Якщо нам потрібні технічні засоби (наприклад мікрофони, переклад по телефону або комп'ютеру), то чи працює все належним чином? Чи якісний звук?	<input type="checkbox"/>