

# CONSEJOS PARA TRABAJAR efectivamente con intérpretes

## 1 **Planifique con anticipación**

Programe servicios de interpretación con al menos una semana de anticipación si es posible. Cuando planifica con anticipación, aumenta sus opciones de tener al intérprete más calificado disponible en el momento y lugar que desee. Esto también proporciona al intérprete el tiempo necesario para repasar el vocabulario específico de su industria y empresa que se utilizará en su reunión.

## 2 **La preparación es clave**

Proporcione material de referencia sobre el tema de su reunión para que los intérpretes puedan prepararse mejor. Ejemplos: diapositivas de PowerPoint, agenda, biografías y notas de los oradores, sitios web con vocabulario relevante o información sobre su tema, etc. Los intérpretes están en su mejor momento cuando están preparados. Necesitan tiempo y herramientas para investigar la terminología clave que se discutirá.

## 3 **Hable directamente con su cliente**

Usted y su cliente pueden comunicarse directamente entre ustedes como si el intérprete no estuviera presente. El intérprete transmitirá la información y comunicará directamente la respuesta del cliente de vuelta a usted. En otras palabras, no diga “dígame esto” o “por favor pregúntele eso”. La discusión es entre usted y su cliente. El intérprete está allí solo para actuar como un conducto entre ustedes. Además, hable naturalmente (no más fuerte) y a su ritmo normal (no más lento).

## 4 **Evite la jerga o términos técnicos**

Para ayudar a su cliente e intérprete a comprenderle mejor, no use jerga de la industria, acrónimos o lenguaje codificado conocido solo por unas pocas personas. Del mismo modo, evite coloquialismos e modismos, como “ojos que no ven, corazón que no siente”. Trate de recordar que dichas expresiones pueden no ser comunes en todas las culturas y es posible que no se traduzcan bien a otros idiomas.

## 5 **Planea dar un discurso / Lectura de guiones**

Aunque es posible que no lo notemos, a menudo hablamos más rápido al leer un guion. Cuando lea un guion, un texto preparado o una divulgación, por favor, reduzca la velocidad para dar al intérprete la oportunidad de seguir su ritmo.

# CONSEJOS PARA TRABAJAR efectivamente con intérpretes

## 6 **Todo lo que diga será interpretado**

Mantenga las conversaciones privadas con sus colegas al mínimo. Cualquier conversación y / o comentario que el intérprete escuche será interpretado. Esto incluye conversaciones “pensando en voz alta” con uno mismo cuando, por ejemplo, un orador / anfitrión se encuentra con algunos problemas técnicos con Zoom u otra plataforma de videoconferencias preferida.

## 7 **Cultura**

Los intérpretes profesionales están familiarizados con la cultura y las costumbres del hablante con dominio limitado del inglés. Durante la sesión de interpretación, el intérprete puede identificar y señalar un problema cultural del cual es posible que no esté al tanto. Además, si el intérprete considera que una pregunta en particular es culturalmente inapropiada, él o ella puede pedirle que la reformule.

## 8 **Intente evitar el humor**

Most interpreters will agree that jokes do not translate well. If you are giving a speech and plan to start it off with a joke, it is advisable to consult the interpreter first to see if they think it will work. Jokes often don't translate across cultures and sometimes do the opposite.

## 9 **No se apresure**

El trabajo de interpretación es mentalmente agotador y estresante. Un intérprete que se apresura es más propenso a estresarse, por lo que la calidad de la traducción puede verse afectada. Para aliviar la presión lo más posible, hable despacio y con claridad.

## 10 **Decida una señal secreta para usar con su intérprete**

Vale la pena acordar con su intérprete algún tipo de señal, gesto o guiño para que le avisen si va demasiado rápido, incluso si no es una señal secreta elaborada. Tan pronto como vea a su intérprete dándole la señal, reduzca la velocidad. Esto les dará tiempo para ponerse al día y mantener el ritmo con su discurso.

# CONSEJOS PARA TRABAJAR efectivamente con intérpretes

## 11 Videoconferencia

Proporcione enlaces de reunión, códigos de identificación de reunión y contraseñas a los intérpretes con anticipación. Los moderadores de la reunión deben familiarizarse con cómo incorporar a un intérprete en su plataforma de videoconferencia elegida. Cada plataforma funciona de manera diferente. Además, discuta cómo manejar las preguntas de la audiencia y las salas de grupos de trabajo con su equipo de interpretación.

## 12 Horarios

Defina claramente la hora de inicio y finalización de sus reuniones y no olvide considerar las zonas horarias de sus participantes. Pídales a todos que se unan a la reunión unos 15 minutos antes, para resolver cualquier desafío tecnológico de último minuto, para que pueda comenzar a tiempo. Esto le permitirá asegurarse de que el/los intérprete(s) estén listos y que todos los asistentes que requieran intérpretes puedan escucharlos claramente.

## 13 Grabación

Si planea grabar la reunión, es importante informar tanto a los asistentes como a su planificador de servicios de interpretación de antemano. De esta manera, los intérpretes pueden estar al tanto de la grabación también.

## 14 Descansos

Proporcione descansos. Una buena regla general es un descanso de cinco minutos para una reunión de 60 minutos y un descanso de 15 minutos para una reunión de 90 minutos.

## 15 Siempre agradezca a los intérpretes

Debe agradecer públicamente a sus intérpretes al final de su presentación. Su trabajo es duro y agotador mentalmente. Apreciarán un agradecimiento al final. Además, nunca se sabe si volverá a trabajar con ellos en un futuro próximo.