

## PRIPOROČILA ZA ORGANIZATORJE VEČJEZIČNIH KONFERENC

Da bi zagotovili visoko kakovost tolmačenja na konferenci, ste najeli poklicne konferenčne tolmače. Svoje delo bodo lahko dobro opravili, če se boste držali naslednjih preprostih priporočil.

- **Udeležence vnaprej obvestite, da boste zagotovili tolmačenje.**  
Vsakemu govorniku posredujte izvod priporočil za govornike in jih opozorite, da bo na srečanju zagotovljeno tolmačenje.
- **Tolmačem vnaprej posredujte dnevni red in prispevke (tudi PowerPoint).**  
Tolmači imajo širok razpon znanja, vendar ne morejo biti strokovnjaki na vseh področjih. Poskrbite, da bodo **vnaprej prejeli prispevke** srečanja, da se bodo lahko med pripravo poglobili v konkretno tematiko vaše konference in osvojili izrazje s tega področja. Tako bodo imeli boljši vpogled v predmet razprave in bolje bodo pripravljene tudi na govornike, ki govorijo zelo hitro ali s težko razumljivimi naglasi.
- **Tolmače seznanite s predhodnimi sestanki in jim posredujte čim več gradiv.**  
Tolmačem poleg **dnevnega reda** in pisnih **prispevkov** posredujte tudi zapisnike morebitnih predhodnih sestankov z enako tematiko, osnovne informacije o organizaciji oz. združenju, biografije uvodnih govornikov, opomnike, imena odgovornih organizatorjev in govornikov. Tolmači morajo vnaprej prejeti **enako gradivo kot udeleženci**.
- **Tolmačem posredujte besedilo, o katerem boste razpravljali.**  
Če se med srečanjem deli gradivo, **zlasti besedila, ki so namenjena razpravi**, poskrbite, da bodo tolmači dobili svoj izvod, preden se bo o njih razpravljalo. Vsaka kabina mora dobiti vsaj en izvod teh besedil, po možnosti v vseh jezikih konference.
- **V primeru izrazito tehničnih prispevkov poskrbite za stik med tolmači in govorniki.**  
Če je srečanje izrazito tehnične narave, je priporočljivo organizirati **informativni sestanek tolmačev in govornikov**, na katerem bodo tolmači lahko zastavili vprašanja v zvezi s terminologijo in potekom srečanja, govorniki pa bodo s tolmači lahko razrešili morebitne dvome in vprašanja glede nastopa.
- **Za zagotovitev učinkovite koordinacije določite osebo, ki bo odgovorna za stik z vodjo ekipe tolmačev.**  
Konferenčno tolmačenje je timsko delo, zato pred sestankom tolmače predstavite svojemu osebju in tehniku.
- **Poskrbite za brežhibno tehnično opremo.**  
Poskrbite, da bo ponudnik opreme za potrebe vašega srečanja zagotovil ustrezno število kabin in kanalov, da je oprema zanesljiva in da je na voljo dovolj sprejemnikov za vse udeležence. Pred začetkom srečanja zahtevajte, da tolmač konzultant ali vodja ekipe in glavni tehnik **preverita**, ali oprema dobro deluje.

Če je predvideno prikazovanje filmov, diapozitivov ali prosojnic, poskrbite, da bo **platno dobro vidno iz kabin** in da bodo tolmači vnaprej dobili zapis besedila (dialoge, scenarije) ali izvod predvajanih besedil.

© AIIC 2007 (povzeto po priporočilih za organizatorje konferenc AIIC)