PRAKTIČNA LISTA ZA PRIPREMU

Kako pripremiti događaj s usmenim prevođenjem

Tema, ljudi, vrijeme i zvuk: četiri stvari koje vrijedi dogovoriti prije slanja pozivnica.

1. Definišite format razgovora

Da li je riječ o prezentacijama, pregovorima, obuci ili obilasku postrojenja? Koliko ljudi govori i sluša? Konsekutivni prevod traži vrijeme za pauze, dok simultani traži odgovarajuću opremu i organizaciju.

2. Dostavite materijale unaprijed

Dnevni red, prezentacije, biografije govornika, imena organizacija i postojeći glosar olakšavaju pripremu. Čak je i radna verzija korisna ako jasno naznačite da još nije konačna.

3. Provjerite tehničke uslove

Za online i hibridne događaje dogovorite platformu, zvučni kanal i probu. Za rad uživo provjerite kabinu, mikrofone, slušalice i tehničku podršku prema izabranom formatu. Nemojte planirati da zvuk bude riješen tek po dolasku publike.

4. Dogovorite pisani trag

Ako su vam potrebni zapisnik, transkript ili sažetak odluka, navedite to unaprijed. Potrebno je organizovati ljude, način bilježenja i rok, a za snimanje i odgovarajuća obavještenja i odobrenja.

Spremno za slanje

[ ] Tema, datum, mjesto i trajanje

[ ] Jezici, govornici i broj učesnika

[ ] Materijali i tehnička proba

[ ] Tim, pauze i pisani izvještaj

Rok i cijena potvrđuju se nakon pregleda zahtjeva. Za hitan posao najbolje je da pozovete.