



Manual do Organizador

Published: December 1, 1999 Last updated: December 2, 2015

- **Guia do orador:** inclua na documentação dos participantes o "guia do orador" que o intérprete recrutador/consultor terá o maior prazer em disponibilizar.
- **Documentação:** os intérpretes de conferência têm vastos conhecimentos...mas não podem ser peritos universais...por isso e para que eles se possam familiarizar com o tema da conferência, faça-lhes chegar a documentação relevante, em todas as línguas de trabalho, o mais cedo possível...eles vão estudá-la e elaborar os seus glossários, o que lhes permitirá uma maior profundidade de conhecimentos que lhes será preciosa para melhor compreender, logo interpretar, os oradores. Além do programa/ordem de trabalhos, envie-lhes relatórios ou actas de reuniões anteriores sobre o mesmo tema, documentação geral de referência sobre a organização ou projecto, CV's dos principais oradores, nomes dos responsáveis/titulares dos cargos-chave...além de toda a documentação enviada aos participantes...e a lista dos mesmos (ninguém gosta de ouvir nomes estropiados!), assim que disponível.
- **Textos:** um discurso lido "tira" aos intérpretes os "tempos" que utilizam para melhor processar a informação, uma vez que o orador não terá hesitações, repetições, auto-correcções...assim, interpretá-lo sem dispor (com a maior antecedência possível!) do texto...é forçar os intérpretes a lidar em fracções de segundo com conceitos e expressões que levaram horas senão dias, a serem burilados: assegure-se que eles dispõem pelo menos de tantos exemplares quantas as cabinas.
- **Sessão de informação:** se o tema da conferência for particularmente técnico, será proveitoso organizar uma sessão prévia com os intérpretes e os oradores e/ou organizadores, altura privilegiada para os primeiros resolverem questões de equivalência terminológica ou de natureza processual.
- **Coordenação:** será aconselhável nomear um elemento da organização como interlocutor dos intérpretes, através do seu chefe de equipa - sempre indicado nos contratos - para a duração da conferência, por ex. para resolver questões de horários, mudanças de programa, necessidades de última hora, etc...



- **Apresentações:** a interpretação de conferência é um trabalho de equipa, na plena aceção da palavra, por isso é sempre boa ideia apresentar a equipa de intérpretes à restante equipa da conferência.
- **Equipamento:** Assegure-se que o fornecedor/instalador do equipamento ou a administração da sala instalou/preparou o número de cabinas/canais necessários à conferência e verifique antecipadamente essas informações com o recrutador da equipa: por vezes há equipas cuja composição exige adaptações aos números habituais;
 - o equipamento deverá ser de confiança (e o técnico encarregado da sua operação, profissional!) e deverá haver auscultadores/microfones em número suficiente para os participantes/oradores - atenção aos microfones volantes/de lapela, indispensáveis para perguntas e/ou deslocações;
 - antes de começar a conferência, o chefe da equipa e o chefe dos técnicos de som verificarão o bom funcionamento do equipamento - que deverá ser explicado aos participantes, no início da reunião (nomeadamente os números dos canais das várias línguas, se não estiverem visíveis).
- **Normas:** Algumas salas têm cabinas/material fixos...o que infelizmente não quer necessariamente dizer que sejam utilizáveis, porque nem sempre respeitam as normas existentes (nomeadamente no que respeita a insonorização e ventilação) : para as cabinas fixas *NP ISO 2603:2000*, *NP ISO 4043:2000* para as cabinas móveis e *CEI 60914* para o equipamento: confirme com o intérprete recrutador!...se for uma sala desconhecida, uma visita prévia poderá ser conveniente.
- **Comunicação visual:** mais de 50% da comunicação presencial é não verbal, pelo que a linha de visão directa e desimpedida das cabinas sobre a sala, oradores, mesa e tela deverá também ser objecto de cuidados particulares e concertação prévia.

A qualidade do trabalho dos intérpretes será função das condições que lhes proporcionarem!

Recommended citation format:

AIIC. "Manual do Organizador". *aiic.net*. December 1, 1999. Accessed May 28, 2020. <<https://aiic.net/p/3233>>.