



성공적인 국제회의 통역사의 체크리스트

성공적인 국제회의 통역사가 되기 위해서는 철저한 관리가 중요하다. 여기에, 초보 통역사들을 위한 체크리스트를 소개한다.

Published: April 12, 2013 Last updated: December 2, 2015

통역가능여부 관리

- 들어오는 모든 통역 의뢰 및 의뢰의 상태를 잘 파악한다
- 통역의뢰를 해온 사람들의 리스트 및 언제 의뢰가 왔었는지를 데이터베이스화 시켜놓는다.
- 꾸준히 통역사를 채용하는 에이전시에 자신의 통역 가능 여부에 대한 정보를 제공한다.

국제회의 통역사의 체크리스트

- 사용가능 한 신분증과 여권
- 휴대폰, 팩스, 자동응답기, 이메일
- 클라이언트에게 자신의 통역 경력에 대해 자세한 정보 제공
- 합법적인 취업가능 서류
- 국제 백신접종 증명서 (갑자기 장거리 출장을 가게 될 경우를 대비하여)
- 납세 신고 및 사회보장세
- 은행 서류 및 신용카드 세부정보
- 건강, 여행 및 기타 보험 가입
- 통역사 동료 및 연락처의 최신 데이터베이스.
- 여행 일정을 잡을 때 필요한 믿을 수 있는 여행사 직원

기타 필수품

- 명함 (언제 사용해야 하는지, 사용하지 말아야 할지 잘 파악)



- 업데이트 된 이력서
- 통역 의뢰 계약서를 관리하는 파일링 시스템
- AIIC 및 자신이 소속된 다른 전문직종 협회의 회비
- 신문기사 등 모든 통역관련 서류를 정리하는 파일링 시스템
- 명함 꽃이
- 잠재적 고객관리, 고용 에이전시, 통역사 채용공고를 관리하기 위한 파일링 시스템(전문용어).

자유시간을 십분 활용한다

- 시간이 허락할 때 휴식을 취하는 법을 터득한다;
- 뉴스에 항상 귀 기울인다;
- 인터넷 서핑을 하고 관심분야의 잡지를 구독하여 읽으면서 노트를 만들어 둔다
- 모국어어를 포함하여 언어감각을 녹슬지 않게 갈고 닦는다
- 전문분야에 대한 지식을 보강해 나간다

참고 자료

- 인터넷 통역하기
- *커뮤니케이션*, AIIC 웹진
- 창의성 있는 동시통역하기

Recommended citation format:

AIIC. "성공적인 국제회의 통역사의 체크리스트". *members.aiic.net* April 12, 2013. Accessed June 11, 2020. <<http://members.aiic.net/p/6500>>.