



立派な通訳者になるためのチェックリスト

会議通訳者として成功するキャリアを得るためには、management（管理）が重要となります。初心者は「その為は何をすべきか」のチェックリストがこちらです。以下を参照して下さい。

Published: September 5, 2016 Last updated: September 5, 2016

Availability Management（引き合いのあった案件に対応できるかどうかの管理）

- ・すべての仕事と、それがどの段階での引き合いかを把握し管理する
- ・仕事について、引き合いをしてくれた人が誰かをデータベースを作って管理する
- ・定期的に仕事を紹介してくれる人には、自分が仕事が可能な日をあらかじめ知らせておく

会議通訳者をするのに必要なアイテム及び準備チェックリスト

- ・有効な ID カード（身分証明書）、パスポート
- ・携帯電話、ファックス・eFax、留守録、大量容量を受領できる e-メール
- ・取引先に自分の連絡先等を通知する
- ・有効な労働許可証
- ・国際的に有効な、ワクチンの接種記録（急に遠隔地からの引き合いもある為）
- ・税金の申告書、社会保険証
- ・銀行送金手続きおよびクレジットカード支払いの場合の手続き詳細
- ・健康保険、旅行保険などの保険加入及び証明書
- ・クライアント、仲間などに自分の動きの詳細を知らせておく
- ・信用のおける旅行代理店

その他の事項



- 名刺（いつ使うか、使ってはならないかの心得も必要）
- 履歴書、実績表（最近の案件まで書いてあること）
- 名刺のバインダー
- AIIC 会費、その他のプロが購読する出版物・学会の会費
- 論文、文書、その他にも仕事にまつわる資料の管理システム
- 名刺のバインダー
- ファイルの管理（クライアント、エージェント、会議予定、専門用語などの管理のため）

自由時間を最大限に活用すること

- 可能な時は時間をとって休めるようにすること
- 時事問題は常にフォローしていくこと
- インターネットを見て、関心のある雑誌などはキープし、目を通して、メモなどを作っていくこと
- 自分の言語能力につねに磨きをかけること（母国語もです）
- 特定の分野が理解できるようになるよう、つねに努力を怠らないこと

参考文献

- Interpreting the Internet
- !, the AIIC Webzine
- Searching for Creativity in Simultaneous Interpreting

Recommended citation format:

AIIC. "立派な通訳者になるためのチェックリスト". *members.aiic.net* September 5, 2016. Accessed June 9, 2020. <<http://members.aiic.net/p/7741>>.