

Pierwszy kontrakt – jak sprawić, *by stał się bezstresowy*

Wskazówki dla tłumaczy ustnych pracujących pierwszy raz dla organizacji międzynarodowej

Podstawy

Upewnij się, czy:

- masz ze sobą kontrakt
- masz dokument tożsamości ze zdjęciem,
- wiesz, gdzie będziesz pracować i do kogo się zgłosić,
- masz dokumenty, które przysłano ci przed spotkaniem/konferencją,
- masz przygotowany paszport (jeśli kontrakt jest zagraniczny), lokalną walutę, odpowiednią przejściówkę do gniazdek elektrycznych.

Zanim wyruszysz z domu

- Przeczytaj Porozumienie AIIC regulujące kontrakt (który będzie się do tego porozumienia odwoływał).
- Zapoznaj się ze stroną internetową danej organizacji, zrozum jej strukturę, funkcje i uprawnienia jej organów, poznaj skróty (zawsze jakieś są) i nazwy z nią związane.
- Zapoznaj się na stronie internetowej danej instytucji z sekcją poświęconą tłumaczom ustnym, dowiesz się m. in. w jaki sposób możesz sprawdzić swój program pracy, jakie ustalenia obowiązują, jeśli będziesz na dyżurze (ang. on call) lub w zespole rezerwowym.
- Zanotuj ważne numery telefonów.
- Przygotuj się do posiedzenia, przeczytaj informacje ogólne oraz dokumenty na to posiedzenie.

Gdzie i czego szukać, jak znaleźć program spotkania, kabinę, dokumenty itd.?

Warto przyjechać na miejsce zlecenia **dzień wcześniej**, jeśli:

- nie znasz miasta,
- nie znasz miejsca spotkania,
- nie wiesz, gdzie masz nocleg lub jak dojechać do pracy,
- masz jeszcze przed sobą trochę pracy nad dokumentami.

Jak wykorzystać ten czas:

Vega Network.

Published: July 11, 2002 Last updated: November 3, 2016

- zgłoś się po przepustkę/identyfikator,
- przedstaw się (w biurze rekrutacji, szefowi kabiny lub kierownikowi działu tłumaczy),
- rozpracuj program spotkania (czyli skróty oznaczające poszczególne sale konferencyjne, języki robocze, gdzie znaleźć relay i retour),
- sprawdź, gdzie należy pobrać dokumenty,
- wejdź do kabiny, zorientuj się, na jakiej konsoli do tłumaczenia będziesz pracować oraz gdzie siedzą delegacje, jak przejść do innych kabin oraz do pomieszczenia technika,
- znajdź toalety, przestrzeń ogólnodostępną, bar, pomieszczenia wypoczynkowe dla tłumaczy, salę komputerową, pocztę, kiosk z prasą, bankomat, biuro podróży itd.

Wcześniejsza rezerwacja terminów

Każda organizacja międzynarodowa posiada własne przepisy operacyjno-finansowe, jak również żmudne procedury administracyjne oraz bezpieczeństwa. Niektóre organizacje zapewniają krótkie wprowadzenie na miejscu i przekazują podstawowe zwroty z wewnętrznego żargonu. Zdają sobie sprawę z tego, że pierwszy dzień pracy tłumacza potrafi przytłoczyć.

Może się okazać, że musisz odwiedzić kilka biur – warto zatem wcześniej zarezerwować terminy przynajmniej niektórych wizyt, w czasie których:

- podpiszesz lub oddasz podpisany kontrakt,
- otrzymasz przepustkę/identyfikator,
- odbierzesz hasło dostępu do Internetu,
- odbierzesz hasło dostępu do terminologicznej bazy danych,
- wypełnisz formularze dotyczące zwrotu kosztów podróży i wypłaty twojego wynagrodzenia/honorarium, składek na fundusz emerytalny/ubezpieczenie zdrowotne/kasę emerytalną - zatem zabierz ze sobą dane dot. konta bankowego.

Jeśli zadbasz o to wszystko wcześniej, w dniu zlecenia możesz się skoncentrować na samym tłumaczeniu. Powodzenia!