

# Como evitar o estresse em seu *primeiro contrato internacional*

Dicas para intérpretes em seu primeiro dia de trabalho para uma organização internacional

## O básico

Certifique-se de que você tenha em mãos:

- contrato
- Carteira de identidade
- Detalhes sobre o local onde você terá que se apresentar
- Qualquer documentação previamente fornecida
- Caso seja no exterior, passaporte, moeda local, adaptador de tomada.

## Antes de sair

- Leia o Acordo da AIIC que rege o contrato e ao qual o mesmo se refere;
- Consulte o site da organização na internet para entender sua estrutura, bem como as funções e poderes de seus órgãos competentes, e aprenda as inevitáveis siglas e nomes associados;
- Familiarize-se com a seção para intérpretes do site da instituição, inclusive como consultar a programação e os procedimentos para intérpretes de plantão ou de back-up;
- Anote os telefones importantes;
- Prepare-se para a sua reunião lendo informações gerais sobre o contexto além dos documentos específicos.

Como encontrar o local de trabalho, a programação, sua cabine, a documentação relevante, etc.

É preferível chegar **um dia antes** se você:

- Não conhece a cidade
- Não sabe onde ficam as salas de reunião
- Não sabe onde fica o seu hotel ou como se deslocará até o evento
- Ainda precisa organizar alguma documentação.

Você pode usar seu tempo para:

- Obter seu crachá de acesso;
- Se apresentar (ao escritório de recrutamento, intérprete coordenador ou chefe de equipe);
- Decifrar a programação (as siglas que se referem às salas de reunião, a combinação linguística de cada reunião e onde ficam os relés e retours);
- Encontre o centro de distribuição de documentos;
- Entre numa cabine, verifique o console/CI, localize onde ficam as delegações e aprenda como chegar às outras cabines e sala do técnico;
- Localize os toaletes, áreas públicas, refeitórios, áreas de descanso, sala de computadores, correios, banca de jornal, caixas eletrônicos, agências de viagem, etc.

## Agendamentos prévios

Cada organização internacional tem suas próprias normas operacionais e financeiras, bem como seus próprios procedimentos administrativos e processos segurança, muitas vezes complicados. Algumas organizam visitas aos recém-chegados para apresentarem as instalações e o jargão interno; elas sabem que seu primeiro dia pode ser um tanto assustador.

Talvez seja preciso visitar vários departamentos e, em muitos casos, seria aconselhável agendar uma hora para algumas das seguintes tarefas:

- assinatura ou entrega de contrato
- obtenção do crachá de acesso
- obtenção de senha para acesso à internet
- obtenção de acesso a bancos de dados de terminologia
- preenchimento de formulários de reembolso de passagens e pagamento de honorários, encargos sociais e seguros afins. Portanto, leve seus dados bancários.

Prestar atenção a estes detalhes com antecedência garantirá a sua paz para que você possa se concentrar no seu trabalho no dia de seu evento. Boa sorte e bom trabalho!