

## Sugestões aos Organizadores do Evento

---

Numa conferência, seminário ou reunião com participantes de diferentes nacionalidades, os intérpretes são indispensáveis para permitir uma boa comunicação. É, sem dúvida, por essa razão que contratou uma equipa de profissionais que tudo fará para que os trabalhos decorram da melhor maneira. No entanto, para que os intérpretes possam prestar um serviço de qualidade, a sua ajuda é preciosa. Assim, permitimo-nos fazer pequenas sugestões que muito podem contribuir para o sucesso da comunicação.

1. **Sugestões aos oradores:** Queira distribuir a todos os oradores uma cópia do texto "Sugestões aos oradores".
2. **Documentação:** Embora os intérpretes, por formação e experiência tenham uma vasta cultura geral, não são especialistas em todos os domínios. Compete aos organizadores fazerem chegar aos intérpretes documentação que lhes permita familiarizar-se com os assuntos a tratar. Lembre-se de que para um intérprete poder transmitir uma mensagem, ele precisa, primeiro que tudo, de a compreender.

Para que o intérprete se possa preparar devidamente ele deverá receber com alguma antecedência (idealmente 15 dias) e, se possível, em todas as línguas de trabalho:

- a. Programa ou Ordem de Trabalhos;
- b. Documentação geral sobre a entidade organizadora (associação, empresa, etc.);
- c. Relatórios ou atas de reuniões anteriores sobre o mesmo tema;
- d. Revistas ou artigos da especialidade;
- e. Textos ou resumos das comunicações a serem apresentadas.

Para além disso, durante a conferência o intérprete precisa ainda de:

- a. Textos das comunicações que sejam lidas durante as sessões. Para que um texto escrito possa ser interpretado, é fundamental que os intérpretes disponham de uma cópia.;
- b. Cópias de acetados e slides apresentados;
- c. Lista de participantes;
- d. Nome e breve curriculum dos oradores e dos membros da(s) mesa(s);
- e. Nome e cargo de entidades oficiais presentes;
- f. Toda a documentação distribuída aos participantes.

3. **Sessão de informação:** Em casos de conferências de alto nível técnico, considere a possibilidade de organizar uma sessão com os intérpretes para esclarecer eventuais dúvidas de terminologia ou procedimento.
4. **Interlocutor:** Para uma boa coordenação, a organização deverá encarregar uma pessoa dos contactos com a equipa de intérpretes (que por sua vez terá um chefe de equipa ou coordenador).
5. **Instalação técnica:** A organização deverá certificar-se de que o material técnico instalado corresponde às suas necessidades (número de cabines e de canais, microfones, auriculares) e de que o material está em bom estado de funcionamento. Antes da abertura da conferência, peça ao chefe de equipa de interpretação e aos técnicos que verifiquem o funcionamento do equipamento.
6. **Projeções:** No caso de haver projeções de diapositivos ou acetatos, certifique-se de que o ecrã está colocado de maneira a permitir a todos os intérpretes uma boa visão das projeções e de que os intérpretes receberam cópias dos textos a serem projetados.

No caso de haver projeção de filmes ou vídeos, lembramos que estes só poderão ser interpretados se houver ligação direta do som às cabines, se o texto do guião tiver sido previamente entregue aos intérpretes e se a velocidade do discurso corresponder à velocidade de leitura normal.

7. **Sala dos intérpretes:** Se possível, ponha à disposição dos intérpretes um espaço onde possam descansar e estudar a documentação.