Lista kontrolna koordynatora

Tłumaczenie konferencyjne

KONTAKT

1.Tłumacze mają telefon do koordynatora na miejscu
2. Przepustki dla tłumaczy

SYMULTANICZNE

1. Kabina zainstalowana z widokiem na mówców
- widać prezentacje
- lub zainstalowano monitor
2. Krzesła dla tłumaczy w kabinie
3. Woda dla tłumaczy
4. Wydruki dla tłumaczy:
- program
- materiały poufne, przemówienia, scenariusze

DŹWIĘK

1. Suma sygnałów audio doprowadzona do kabiny
2. Odbiorniki dla słuchaczy sprawdzone
3. Sygnał z kabiny dociera do wszystkich części sali
4. Punkt wydawania odbiorników zorganizowany
5. Widoczna informacja dla słuchaczy o kanałach tłumaczenia

KONSEKUTYWNE

1. Wyznaczone miejsce dla tłumacza
2. Osobny mikrofon ze statywem
3. Woda

SZEPTANE

1. Zarezerwowane miejsce dla tłumacza
2. Woda

PANELE i PYTANIA

1. Odbiorniki dla panelistów przygotowane (tłumaczenie pytań)
2. Mikrofon do zbierania pytań z sali
3. Osoba do podawania mikrofonu wyznaczona

BRIEFING

1. Briefing specjalistyczny dla tłumaczy
2. Informacje dla mowców (mówić spokojnie, nie czytać wystąpień)
3. Spotkanie mówcy – tłumacze

FEEDBACK

1. Zbierz uwagi uczestników
2. Przekaż uwagi tłumaczom

Copyright by O. Skorupka
www.olgatlumaczy.pl

Olga TŁUMACZY.PL