



## Dolmetscher- und Übersetzervereinigung

Seit 1951 – Depuis 1951 – Dal 1951 – Since 1951

www.duev.ch

**State organizzando una conferenza e vi occorrono degli interpreti? Ecco qualche consiglio pratico.**

### 1. La scelta della forma d'interpretazione

Ai giorni nostri, la **traduzione simultanea** è la tecnica più efficiente, perché consente ai partecipanti di seguire il discorso e le discussioni praticamente in diretta. Senza perdite di tempo e senza dovere ascoltare la stessa cosa in una o più lingue, come avviene con l'interpretazione consecutiva.

L'**interpretazione consecutiva** (l'interprete prende appunti durante l'intervento e lo riproduce in segmenti) può essere indicata in determinati casi (ad es. allocuzioni durante un banchetto), ma in generale non risponde più alle moderne esigenze.

L'**interpretazione di trattativa** è la soluzione ideale per colloqui o negoziati in due diverse lingue, con la partecipazione di due-quattro persone.

### 2. Infrastruttura tecnica

Per l'interpretazione simultanea, occorrono **cabine di interpretazione** (fisse o mobili) e **materiale audio** (console per gli interpreti, cuffie per i partecipanti, microfoni e altoparlanti in sala).

L'infrastruttura tecnica può essere noleggiata presso un tecnico specializzato oppure direttamente tramite la nostra agenzia.

### 3. Documentazione per gli interpreti

La qualità del lavoro degli interpreti dipende in grande misura dalla preparazione. La documentazione è quindi fondamentale.

Per trarre il maggior beneficio dal lavoro degli interpreti, prima dell'evento si raccomanda agli organizzatori di fornire loro il prima possibile i seguenti documenti, in forma definitiva o provvisoria:

- manoscritti dei discorsi (se disponibili), indicazioni sul contenuto, abstract
- documenti proiettati sullo schermo
- documentazione messa a disposizione dei partecipanti (programma, ordine del giorno, ecc.).
- informazioni generali sui temi della riunione

### 4. Assistenza degli interpreti in loco

È consigliabile designare una persona per accogliere gli interpreti e tenere i **contatti** in loco.

Poiché molti dei documenti necessari alla preparazione sono disponibili all'ultimo minuto, il giorno della conferenza l'interlocutore in loco dovrà provvedere a chiedere agli oratori eventuali documenti mancanti e consegnarli agli interpreti (ad es. su uno stick USB).

In generale, va fatto in modo che dalla cabina gli interpreti abbiano una visuale diretta sul podio, sullo schermo e sulla sala in generale.

Agentur der Dolmetscher-  
und Übersetzervereinigung

Lindenbachstrasse 7 | PF I CH-8042 Zürich  
Telefon: +41 44 360 30 30  
Telefax: +41 44 360 30 33  
agentur@duev.ch

Agence de l'Association  
d'Interprètes et de Traducteurs

Rue Guillaume-Tell 6 | C.P. I CH-1211 Genève 1  
Téléphone: +41 22 906 48 17  
Télécopie: +41 22 906 48 90  
agence@duev.ch

Agenzia dell'Associazione  
Traduttori e Interpreti

Casella postale I CH-8807 Taverne  
Telefono: +41 91 945 43 67  
Telefax: +41 91 945 43 83  
agenzia@duev.ch