



Promemoria per gli Organizzatori

Per la vostra conferenza avete ingaggiato degli interpreti professionisti. Essi desiderano darvi la massima soddisfazione e voi potrete aiutarli accogliendo i seguenti suggerimenti :

Published: December 1, 1999 Last updated: December 2, 2015

- **Suggerimenti ai Relatori** : richiedete all'interprete organizzatore una copia dei "Suggerimenti ai relatori" per ognuno degli oratori previsti in programma.
- **Documentazione** : gli interpreti sono persone informate, ma non possono essere onniscienti. Per aiutarli a familiarizzarsi con l'argomento specifico della vostra conferenza, accertatevi che ricevano per tempo la documentazione disponibile : ne ricaveranno dei glossari e potranno meglio comprendere i relatori, particolarmente quelli che si esprimono con accenti insoliti o parlano molto rapidamente.
- Oltre al programma e alle relazioni, sarà opportuno che gli interpreti ricevano i verbali di precedenti riunioni sullo stesso argomento, informazioni circa la natura dell'organizzazione o dell'associazione che si deve riunire, i nomi dei responsabili ed il curriculum vitae dei principali oratori. Inoltre, gli interpreti dovrebbero ricevere tutta la documentazione che viene inviata ai delegati.
- I documenti predisposti e distribuiti ai partecipanti in principio di sessione vanno consegnati agli interpreti prima che inizi il dibattito. Ogni cabina dovrebbe ricevere almeno una copia di tali documenti, se possibile in tutte le lingue di lavoro.
- **Briefing** : in caso di conferenze molto tecniche è opportuno organizzare un incontro tra relatori e interpreti, in modo da chiarire eventuali dubbi terminologici o procedurali.
- **Coordinamento** : per un buon coordinamento è opportuno che venga indicata la persona che terrà i rapporti con gli interpreti tramite il capo-équipe e che provvederà al versamento in loco della diaria prevista dal contratto nel caso di trasferta.
- L'interpretazione è un lavoro di gruppo : prima dell'inizio della conferenza, presentate gli interpreti ai vostri collaboratori e ai tecnici.



- **Impianti Tecnici** : verificate che il vostro fornitore abbia installato il numero di cabine e di canali richiesto ai fini della conferenza, che gli impianti siano perfettamente funzionanti e che vi siano cuffie sufficienti per tutti i partecipanti. Prima dell'inizio della conferenza sarà bene chiedere al capo-équipe e al tecnico di controllare il funzionamento dell'impianto.
- **Proiezioni** : se intendete proiettare video, diapositive o lucidi che dovranno essere interpretati, per cortesia accertatevi che lo schermo sia chiaramente visibile dalle cabine e che gli interpreti abbiano ricevuto il testo delle proiezioni in anticipo.
- **Sala Interpreti** : se possibile, riservate agli interpreti un ufficio o una sala dove possano lasciare la documentazione, studiare i testi mentre non sono di turno in cabina e ricevere messaggi.

Copyright AIIC - June 1992

Recommended citation format:

AIIC. "Promemoria per gli Organizzatori". *aiic.net*. December 1, 1999. Accessed May 28, 2020. <<https://aiic.net/p/38>>.