

Buone maniere in cabina

Sostegno reciproco, lavoro di squadra e cordialità sono fondamentali per il buon svolgimento di qualsiasi conferenza. Ecco una lista di controllo sulle buone maniere in cabina per interpreti principia

Published: March 20, 2013 Last updated: December 2, 2015

In cabina

- Considera che la cabina d'interpretazione è uno spazio stretto e limitato; comportati sempre di conseguenza;
- Tieni i documenti sempre in ordine;
- Non fumare;
- Spegni il cellulare;
- Non indossare gioielli che potrebbero fare rumore, come i bracciali;
- Decidi insieme al collega o ai colleghi dove sederti e quali luci utilizzare in cabina;
- Quando lasci la cabina riduci al minimo il volume della tua cuffia;
- Non fare rumore quando lavora il collega (i microfoni sono sensibili a tutti i rumori di fondo, perciò evita di sfogliare la carta, fai attenzione quando versi l'acqua, non mangiare ed evita di fare altri rumori fastidiosi);
- Parla nel microfono (i colleghi che lavorano regolarmente in televisione possono darti dei consigli utili). Mantieni comunque una certa distanza dal microfono, altrimenti il suono sarà distorto;
- Verifica le combinazioni linguistiche dei colleghi e imposta i canali per i relais;
- Discuti con il collega o i colleghi di cabina gli orari di lavoro e quando darsi il cambio. Non lasciare la cabina quando finisce il tuo turno, a meno che non sia necessario, e non assentarti per troppo tempo.
- Decidi con il collega o i colleghi la durata dei turni di lavoro in funzione dell'ordine del giorno ma aspetta sempre una pausa naturale del discorso per cedere il microfono;
- Tieniti pronto ad aiutare il collega ma senza importi. In generale, è abbastanza chiaro quando serve aiuto per trovare un documento o un termine sconosciuto;



- Accertati di conoscere bene il funzionamento dell'impianto;
- Cerca di lavorare mantenendo il volume in cuffia abbastanza basso, in modo da poter modulare la tua voce e assicurarti di sentire quello che stai dicendo scoprendoti un orecchio oppure coprendoli entrambi solo a metà. Ricorda che regolare i toni bassi e acuti può essere tanto efficace quanto aumentare il volume;

Lavoro di squadra

- Arriva al lavoro sempre in anticipo; la regola generale è arrivare 30 minuti prima dell'inizio della riunione, almeno il primo giorno di riunione;
- Presentati ai colleghi e all'impiantista;
- Non esitare ad aiutare i tuoi colleghi alle prese con termini difficili o concetti poco chiari; in caso di necessità saranno loro ad aiutarti;
- Se sei un principiante comunicalo ai colleghi, sapranno offrirti sostegno;
- Distribuire i propri biglietti da visita durante una riunione organizzata da altri colleghi è inappropriato. Lascia che sia l'interprete consulente o il capo équipe ad occuparsi delle relazioni pubbliche;
- Non è la fine del mondo se non sai qualcosa. Le lingue sono difficili ed è impossibile conoscerle alla perfezione;
- Non dimenticare che fai parte di un'équipe, quindi pensa ad essere di sostegno ai tuoi colleghi;

Kit di sopravvivenza

- Occhiali, lenti a contatto
- Computer
- Penne, matite e temperino, evidenziatore
- Salviettine per pulire le cuffie
- Apribottiglie
- Caramelle per la gola e/o pastiglie contro la tosse (se possibile senza carta fruscante)
- Graffette/cucitrice
- Binocolo (accessorio che può rivelarsi molto utile in grandi sale di conferenza dove gli interpreti sono molto distanti dagli oratori e dallo schermo).
- Fattura: se richiesto espressamente, stampala in anticipo e portala con te il giorno della conferenza. Scrivere una fattura a mano su un foglio di carta non è molto professionale.



Per maggiori approfondimenti vedi:

- Buone maniere in cabina per interpreti di lunga esperienza

Recommended citation format:

AIIC. "Buone maniere in cabina". *members.aiic.net* March 20, 2013. Accessed June 11, 2020. <<http://members.aiic.net/p/6470>>.