



Boas maneiras em cabina

Ajuda mútua, trabalho de equipa e bom ambiente são factores essenciais para que uma conferência corra sem sobressaltos. Eis uma lista de boas maneiras em cabina para principiantes.

VEGA Network.

Published: January 25, 2005 Last updated: December 2, 2015

Na sua cabina

- As cabinas de interpretação são locais pequenos e fechados. Tenha isso em atenção;
- Mantenha a documentação arrumada e acessível;
- Não fume;
- Desligue o telemóvel;
- Evite usar ou retire adornos que façam barulho, como pulseiras;
- Combine com os seus colegas de cabina onde se senta cada um e qual a iluminação preferida;
- Se sair da cabina reduza completamente o volume dos seus auscultadores;
- Não faça barulho quando não está a trabalhar (os microfones são muito sensíveis e apanham todos os ruídos de fundo seja de papéis, de canetas, ou quando se enche o copo de água. Não coma nem faça outros ruídos desagradáveis);
- Fale para o microfone (há colegas que trabalham regularmente para a [Televisão](#) e têm excelentes conselhos para nos dar) mas não fale demasiado perto para evitar distorções de som;
- Verifique a cobertura linguística de toda a equipa e, se necessário, tenha os relays prontos;
- Combine com os colegas a forma de trabalhar e as mudanças de vez. Quando não está a trabalhar evite sair da cabina. Se o fizer, não demore;
- Uma vez combinadas as mudanças de vez, adapte-as ao desenrolar da reunião. Aproveite uma pausa natural;



- Esteja pronto para ajudar um colega mas de forma discreta. Regra geral percebe-se claramente quando um colega precisa de ajuda na busca dum documento ou dum termo específico;
- Verifique que o funcionamento do equipamento não tem segredos para si;
- Tente trabalhar com o volume de entrada dos auscultadores baixo para controlar a sua voz e o que diz: ou deixando a descoberto um ouvido ou deixando ambos meio descobertos. Afinar agudos e graves pode dar o mesmo resultado que aumentar o volume de entrada.

Trabalho de equipa

- Chegue a horas. Um boa meia hora antes do início é um excelente hábito;
- Apresente-se aos colegas e ao técnico;
- Não hesite em ajudar os colegas com termos ou documentos. Eles também o ajudarão;
- Diga aos colegas que é principiante. Dar-lhe-ão apoio;
- Distribuir o seu cartão de visita a clientes ou delegados quando não organizou a reunião, não se faz. Cabe ao intérprete-recrutador ou ao chefe de equipa desempenhar a função de relações públicas;
- Não se preocupe se não conhece este ou aquele termo. As línguas são difíceis;
- Lembre-se que faz parte duma equipa. A entre ajuda é importante.

Coisas a não esquecer

- Os seus óculos;
- Um bloco de notas e papel avulso;
- Canetas, lápis e afia. Marcador fluorescente;
- Toalhetes de limpeza para os auscultadores;
- Tira cápsulas;
- Rebuçados para a garganta (de preferência cujo papel não faça barulho);
- Clips e/ou agrafador;
- Uns binóculos, para salas gigantescas onde as cabinas podem estar longe dos oradores e dos ecrans, são muito úteis;
- Facturas e recibos: se lhe foi pedido, prepare a sua e leve-a impressa. Uma factura manuscrita feita no momento não dá um aspecto profissional. Ou leve o seu livro de recibos.



Leitura complementar:

- [Boas maneiras em cabina para profissionais](#)

Recommended citation format:

VEGA Network. "Boas maneiras em cabina". *members.aiic.net* January 25, 2005. Accessed June 11, 2020. <<http://members.aiic.net/p/2026>>.