

## Kabin Adabını Anlamak

Yardımlaşma, takım kaynaşması ve dayanışma konferansların sorunsuz sürebilmesi için vazgeçilmezdir. Aşağıda yeni başlayanlar için bir kabin adabı listesi hazırladık:

---

VEGA Network.

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

---

### Kabinde

- Çeviri kabininin kapalı bir alan olduğunu unutmayın ve ona göre davranın;
- Belgeleriniz düzenli ve sıralı olsun;
- Sigara içmeyin;
- Cep telefonunuzu kapatın;
- Bilezik gibi ses çıkarabilecek mücevher takmamaya özen gösterin;
- Tercih edilen oturma ve ışık ayarlarına çalışma arkadaş(lar)ınızla birlikte karar verin;
- Kabinden ayrılacak olursanız, kulaklığınızın sesini tamamen kısın;
- Çalışmadığınız zamanlarda sessiz olun (mikrofonlar her türlü arka plan seslerini de iletir; o yüzden kağıtları karıştırmayın, suyunuzu doldururken dikkatli olun, bir şey yemeyin ya da rahatsız edici başka sesler çıkarmayın);
- Mikrofona doğru konuşun (düzenli olarak [televizyon kanallarına](#) çalışan bazı meslektaşlarımız bu konuda çok değerli tavsiyelerde bulunabilirler). Ancak, mikrofona çok da yakın konuşmayın, çünkü bu da sesi bozar;
- Ekibin dil kombinasyonunu kontrol edin ve röle düğmelerini önceden ayarlayın;
- Çalışma süresi ve görev değişimiyle ilgili ayarlamaları yapın ve gerekmedikçe çalışmıyorken kabini terk etmeyin. Uzun süre ortadan kaybolmayın;
- Çalışma sürelerinizi toplantıya göre ayarlayın – fakat görev değişimini konuşmadaki doğal aralarda yapın;
- Çalışma arkadaşınıza yardım etmeye hazır olun, ama dikkatini dağıtmayın. Genelde, yanınızdaki bir belge ya da terim bulma konusunda yardıma ihtiyaç duyduğunda bunu anlarsınız;
- Ekipmanı nasıl kullanacağınızı mutlaka öğrenin;
- Kulaklık ses seviyesi düşük haldeyken çalışmaya alışın ki sesinizi ayarlayabilesiniz. Kulaklarınızdan birini açık bırakarak ya da iki kulaklığı da yarım takarak ne



söylediğinizi duymalısınız. Unutmayın, bas ve tiz ayarlarını değiştirmek de sesi açmak kadar işe yarayacaktır.

### **Ekip Çalışması**

- Toplantıya zamanında gidin; özellikle toplantının ilk gününde toplantı başlamadan 30 dakika önce orada olmak temel kurallardan biridir;
- Çalışma arkadaşlarınıza ve teknisyene kendinizi tanıtın;
- Zor ya da muğlak terimlerde ekibinizdeki çalışma arkadaşlarınıza yardım etmekten çekinmeyin, karşılığında onlar da size yardım edeceklerdir;
- Meslekte yeniyseniz bunu çalışma arkadaşlarınıza söyleyin, yardımcı olacaklardır;
- Bizzat organize etmediğiniz toplantılarda kartvizitinizi vermeniz hoş bir davranış değildir. Müşteri ilişkilerini danışman tercüman ya da ekip şefine bırakın;
- Bir şeyi bilmemek sizi endişelendirmesin. Diller zordur;
- Unutmayın, siz ekibin bir parçasısınız; bu nedenle çalışma arkadaşlarınıza yardımcı olun.

### **İmdadınıza yetişecekler**

- Gözlüklerinizi,
- Defterinizi,
- Tükenmez ve kurşun kalemlerinizi ve kalemtraşınızı, fosforlu kaleminizi,
- Kulaklığı temizlemek için ıslak mendillerinizi,
- Şişe açacağıınızı,
- Boğaz yumuşatıcı şekerinizi/ses pastillerinizi (hışırdayan ambalajdan sakının),
- Ataçlarınızı ve zımbanızı unutmayın.
- Çevirmenlerin konuşmacılardan ve ekrandan uzakta oldukları büyük konferans merkezlerinde dürbün kullanmak yararlı olacaktır.
- Sizden istendiyse faturanızın çıktısını yanınızda bulundurun. Bir parça kağıt üzerine karalanmış bir fatura profesyonel görünmeyecektir.

### **Ek Okuma:**

- Deneyimli çevirmenler için kabin adabı

---

**Recommended citation format:**



VEGA Network. "Kabin Adabını Anlamak". *members.aiic.net* January 25, 2005. Accessed June 11, 2020. <<http://members.aiic.net/p/2359>>.