



Leer goed kabinegedrag aan

Elkaar helpen, een samenhangend team vormen, goed met elkaar opschieten is essentieel voor het soepele verloop van een bijeenkomst. Hierbij een checklijst betreffende cabinegedrag voor beginners.

VEGA Network.

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

In de cabine

- Een tolkencabine is klein, gedraag je daarnaar;
- Houd de documenten op orde;
- Niet roken;
- GSM uitzetten;
- Juwelen mag je niet horen, zoals rinkelende armbanden;
- Spreek met de collega door wie waar zit en hoe jullie de verlichting willen;
- Draai als je de cabine uitgaat, het volume van je koptelefoon laag;
- Wees rustig als je niet werkt (de microfoon geeft alle ruis door, dus ritsel niet met papieren, schenk geruisloos water, eet niet en maak geen onaangename geluiden);
- Spreek in de microfoon (collega's die voor tv-stations werken kunnen daar goed adviezen over geven). Maar zit niet te dicht op de microfoon want dan wordt het geluid vervormd;
- Zoek uit wat het talenregime is van de vergadering en regel je relais in;
- Maak afspraken over werktijden, wanneer je overneemt, en verlaat de cabine niet, behalve als het strikt noodzakelijk is en niet te lang.
- Spreek af wie hoelang werkt. Overnemen gebeurt echter niet abrupt maar tijdens een natuurlijke pauze;
- Wees erop voorbereid dat je moet bijspringen, maar doe het discreet. Je ziet vanzelf wel wanneer een collega hulp wil, en zoekt naar een woord of een document;
- Houd het geluidsvolume zo laag mogelijk, zodat je je stem optimaal gebruikt en luister naar jezelf. Slechts één oor mag bedekt zijn, desnoods anderhalf! Naast het regelen van het volume kun je ook veel met de treble en bass knopjes;



Teamwork

- Kom op tijd; het liefst een half uur van te voren, zeker de eerste dag;
- Maak kennis met de collega's en de technicus;
- Bied collega's hulp aan met lastige of duistere termen; zij zullen jou ook helpen;
- Vertel dat je pas begint, ze zullen je ondersteunen;
- Je kunt het niet maken met je visitekaartje te zwaaien op een vergadering die je niet hebt georganiseerd. De teamleader en/of tolk-consultant doet de PR;
- Wanhoop niet als je iets niet weet, talen zijn een lastige materie;
- Onthoud dat je onderdeel bent van een team, sta je collega's dus bij;

Survival kit

- Vergeet je bril niet, als je die hebt
- Een blocnote
- Papier, potloden en slijper. Marker
- Ontsmettingsdoekjes voor de koptelefoon
- Flesopener
- Hoest- of keelpastilles (niet in kraakpapiertjes!)
- Paperclips, nietmachine
- Als je ver weg zit van sprekers en scherm is een toneelkijker handig.
- Rekening: als je dat gevraagd is neem je je rekening mee naar de vergadering. Een nette professionele, geen handgeschreven vod.

Lees verder:

- Booth manners for seasoned interpreters

Recommended citation format:

VEGA Network. "Leer goed kabinededrag aan". *members.aiic.net* January 25, 2005. Accessed June 11, 2020. <<http://members.aiic.net/p/2286>>.