

# Guía práctica para oradores con interpretación simultánea

© 2020 Nadia Martín Sánchez y Iciar Pertusa Elorriaga  
© 2020 de esta edición: Fundación Dr. Antoni Esteve

Revisión: Sara de Albornoz Domínguez y Lidia Pelayo Alonso  
Maquetación: Kimika  
Agradecimientos: Fernando Navarro González,  
Aída González del Álamo y Estela Rámila Gómez



DR. ANTONI ESTEVE  
FUNDACIÓN

## ¿Eres ponente en un congreso y te acabas de enterar de que hay interpretación simultánea?

El éxito de la interpretación simultánea depende del intérprete, pero también en gran medida del orador, ya que su discurso será el material de partida del trabajo del intérprete. Los intérpretes son la voz del orador en otro idioma, además de un excelente termómetro de la inteligibilidad de la presentación al ser los primeros en captar el mensaje. Los intérpretes no pueden suplir lo que el orador no diga ni construir un discurso perfectamente hilado y estructurado en el idioma de destino si el discurso de origen no lo está. Por eso, con esta guía abogamos por la colaboración entre oradores e intérpretes para garantizar la transmisión sin fisuras del mensaje, fomentar

el uso de la interpretación en congresos y charlas e impulsar la confianza de los profesionales de todos los ámbitos en la contratación de intérpretes cualificados con el fin de aprovecharlos para difundir correctamente el trabajo académico, científico, técnico y humanístico en otros idiomas y países.

«Con esta guía abogamos por la colaboración entre oradores e intérpretes»

## 1. Empecemos por el principio: ¿tengo que hacer algo antes del día de mi presentación?

- **Facilita el material de tu presentación con antelación.** No es conveniente ir a la guerra sin fusil. Aunque los intérpretes contratados sean los más expertos en el tema de la conferencia y se preparen por su cuenta antes del congreso, no pueden saber absolutamente todo lo que se va a contar, especialmente en el caso de congresos científicos y técnicos.
- **Toda información es útil,** aunque nos parezca obvia, y es mejor mandar un borrador de la charla o de la presentación PowerPoint que no mandar nada.

«La confidencialidad está siempre garantizada»



- **No te preocupes por la confidencialidad.** En muchos congresos se maneja información confidencial o delicada y entendemos tu preocupación, pero los intérpretes profesionales tienen un código deontológico que les impide divulgar información confidencial a la que tengan acceso por su trabajo. No obstante, si tienes dudas o quieres

garantías, siempre puedes pedir al organizador del congreso que les haga firmar un acuerdo de confidencialidad o consultarle otras opciones para garantizar la no divulgación de la información y así sentirte cómodo al compartirla con ellos. ¡La confidencialidad no puede ser obstáculo para la buena comunicación!

- Si tu presentación incluye un vídeo que hay que interpretar, asegúrate de que los intérpretes lo reciben antes para poder transcribirlo o prepararlo, y de que habrá medios técnicos para que el sonido del vídeo llegue a la cabina.



«Puedes hablar de tú a tú con los intérpretes para dar instrucciones»

- Si quieres, ¡pasa por cabina a saludar! Siempre es positivo hablar de tú a tú con los intérpretes para dar instrucciones o aclaraciones de última hora. **La dedicación que pondrán en tu discurso está garantizada en cualquier caso.**

## 2. Vale, es mi turno. Me acerco al micrófono. ¿Cómo tengo que dirigirme al público?

En general, para que el mensaje de tu ponencia se entienda perfectamente en otro idioma, se aplican las mismas reglas de comunicación oral que garantizan la comprensión del mensaje cuando no hay interpretación:

- Regla número uno: **¡no leas!** Muchas veces se tiene tendencia a preparar un discurso por escrito y, llegado el momento, no levantamos la vista de la hoja. Esto hace que, además de sonar como robots, hablemos más rápido de lo normal y los intérpretes tengan dificultades para seguir nuestro ritmo en el discurso. Ten en cuenta además que **el público necesita un tiempo para asimilar la información** que queremos que recuerde.
- **Sé conciso,** pues la información que el cerebro humano puede retener durante una charla oral es limitada. Si quieres dar información adicional o extensa (listas de cifras, datos, fechas) es mejor facilitarla por escrito durante la conferencia o al final de esta.

- **Respetar el tiempo asignado** para no obligar a hablar rápido a los ponentes que van después. Recuerda lo dicho sobre hablar rápido. Piensa en tus compañeros y ciñete al tiempo del que dispones (¡y considera este factor cuando prepares tu presentación!).

- **Aclara las siglas y los nombres propios** que aparezcan en tu charla que no sean de dominio público. Quizás en tu ámbito se utilizan a menudo, pero pregúntate si ante un público no especializado todo el mundo sabría lo que significan. Incluso entre público especializado, en muchas reuniones se comenta lo exagerado del uso de siglas. Huelga decir que en la documentación previa para el intérprete conviene aclarar esos conceptos también.

«Habla en tu lengua materna, si el congreso lo permite»



- Habla en un idioma que domines (pero de verdad, sé sincero contigo mismo). **Aprovecha para hablar en tu lengua materna** si el congreso lo permite, y los intérpretes te lo agradecerán infinitamente. Los oradores pasan menos nervios y comunican mejor en su lengua materna y los intérpretes y el público lo tendrán más fácil para captar el mensaje.

- **¡Respira!** La respiración es muy importante para la prosodia, para enlazar bien el discurso y para transmitir naturalidad.

- Por último, recuerda que aunque el público de la sala puede que te oiga sin micrófono, los intérpretes no, porque están en una cabina aislada, así que si tienes tendencia a moverte y alejarte del micrófono mejor pide al organizador que te facilite uno de solapa. Igualmente, considera que todo lo que se diga con el micrófono abierto se interpretará: piensa en abrir y cerrar el micro según vayas a intervenir.

«La respiración es muy importante para la prosodia»

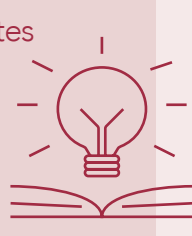


## 3. Los intérpretes están para ayudar. Colabora con ellos.

Ya hemos presentado la preparación y las bases para una buena comunicación. Hablemos ahora de la especificidad de un discurso interpretado a otro idioma. Conviene tener en cuenta algunos consejos más para que el mensaje llegue correctamente a los intérpretes y estos a su vez puedan transmitirlo fielmente. Los intérpretes profesionales están formados en gran variedad de temáticas y normalmente tienen disciplinas de especialización. Además, están preparados para

adaptarse a los imprevistos que pueden surgir cuando se enfrentan a una charla que están oyendo por primera vez. Tienen muchos recursos. **Pero no son máquinas –¡menos mal!– y trabajan mejor si se dan ciertas condiciones de partida:**

«Los intérpretes profesionales están formados en gran variedad de temáticas»



- La interpretación simultánea en realidad no es simultánea, ya que tiene un **leve desfase de aproximadamente dos segundos** entre la intervención del orador y la del intérprete. Por eso, ten en cuenta que si estás proyectando

y leyendo datos o números en pantalla, el intérprete los va a repetir dos segundos después que tú. Esto es especialmente importante si estás leyendo datos o cifras y pasas la página del PowerPoint antes de acabar la frase, ya que el intérprete ya no podrá ver el dato en pantalla y seguramente no podrá terminar de dar la información.

- **Pronuncia** los nombres propios con claridad si el intérprete no los tiene delante. Personas, empresas, ciudades, países, títulos... Lo mismo se aplica a las cifras, fechas y números en general.



«Procura no ofrecer una conferencia leída únicamente»

- No insistimos lo suficiente: hay que procurar **no dar una conferencia leída.** La estructura del texto escrito difiere mucho de la del texto oral... y esas estructuras normalmente cambian sustancialmente de un idioma a otro. Interpretar exige con frecuencia cambiar el orden de los componentes de las frases para adaptarlos al orden lógico del idioma de destino para que el oyente extranjero lo capte a la primera, pero si el producto de origen es un texto escrito... se complica el trabajo del intérprete sobremanera.

«Comprende la dificultad del humor»



- A todos nos gusta reír y bromear. También nos gusta mucho tirar de refranero. Los intérpretes disfrutan con los retos, pero a veces **las diferencias culturales y las cosas del directo** no permiten que todos los presentes capten el sentido del humor. No se trata de eliminar los chistes y dichos populares, claro está, pero es necesario entender la dificultad que añaden a la comunicación. Obviamente, los intérpretes son gente con recursos y se esforzarán por dejar patente tu sentido del humor.

- El párrafo anterior también es aplicable a citas de libros y escritos. El intérprete no dispondrá de los medios necesarios para traducirlas al instante como si fuera un texto escrito.

- De vez en cuando, echa un vistazo y **estudia lo que sucede en la sala.** Quizás haya algún problema técnico y no te pueden escuchar.

## ANEXO CONGRESOS VIRTUALES

### ¿Y qué pasa si mi reunión se hace de forma virtual?

En algunas circunstancias no es posible organizar un evento o reunión de manera presencial, pero ya sea por la necesidad de reunirse o por no desear cancelar el evento, los organizadores deciden seguir adelante. Para estos casos, en la actualidad existen muchas plataformas que permiten tomar la palabra y escuchar desde casa, algunas de las cuales incluyen la opción de interpretación simultánea, llamada interpretación simultánea remota o ISR. A continuación ofrecemos **unos consejos básicos** para intentar lograr una calidad de sonido óptima para todos los participantes y sacar el máximo partido a esta modalidad de reuniones. Los intérpretes profesionales se aseguran de disponer de

la mejor conexión a internet y de los equipos de sonido más avanzados y profesionales para garantizar que reciben el mejor sonido posible por su parte. Pero la calidad del sonido depende también del sonido que emitan los oradores. **Por eso recomendamos encarecidamente:**

- Disponer de una **buena conexión a internet** y conectarte a tu router utilizando un cable **Ethernet** (y no mediante wifi).

- Usar **auriculares con micrófono incorporado.** Ten en cuenta que hay idiomas que, por su fonética, son muy sensibles a la comprensión del sonido de las plataformas de videoconferencia y que cualquier distorsión añadida puede dificultar

la comprensión del mensaje, no solo para los intérpretes, sino también para el resto de oyentes.

- Hacer una **prueba de sonido** antes de la reunión para asegurarte de que funcione todo bien.

- Si además de orador eres organizador de la reunión o el congreso, designa a un **moderador** para poder gestionar el turno de palabra. Preferentemente, este moderador será alguien de la organización o un representante de la plataforma de interpretación. De este modo, siempre que haya problemas técnicos o de conexión habrá una persona que tendrá contacto directo con los técnicos, quienes solucionarán el problema a la mayor brevedad.

- Para evitar interferencias, lo ideal es mantener el **micrófono cerrado** y abrirlo solo cuando se interviene. En el momento de intervenir, espera a que el

moderador te dé la palabra y aplica todos los consejos que ofrecemos en la guía para la modalidad presencial.

- Si participáis dos oradores desde la misma sala, poneos auriculares y **apagad los altavoces** para evitar que haya eco.

- Durante tu intervención, intenta estar en un **entorno silencioso** y sin que nadie te interrumpa. Cualquier sonido que en un auditorio en condiciones presenciales no se oiría (móvil, tos, crujidos de papel, teclado) en las plataformas virtuales se amplifica y eclipsa a la voz. Un ruido inoportuno puede hacer que el resto de oyentes, y por supuesto los intérpretes, pierdan una parte importante de tu mensaje. Cabe señalar también que ciertos ruidos pueden provocar un **choque acústico** a todo oyente que no disponga de auriculares con protección acústica, así que con más motivo conviene tratar de reducir al máximo los ruidos innecesarios.



¡Esperamos que con estos sencillos consejos disfrutes de tu experiencia como ponente en videoconferencias!

¡Ya tienes todo listo para tomar la palabra en cualquier idioma y situación!



Descargar versión en línea

# Guia pràctica per a oradors amb interpretació simultània

© 2020 Nadia Martín Sánchez i Iciar Pertusa Elorriaga  
© 2020 d'aquesta edició: Fundació Dr. Antoni Esteve

Revisió i traducció: Fundació Dr. Antoni Esteve

Maquetació: Kimika

Agraïments: Fernando Navarro González,  
Aída González del Álamo i Estela Rámila Gómez

DR. ANTONI ESTEVE  
FUNDACIÓ

## Ets ponent en un congrés i t'acabes d'assabentar que hi ha interpretació simultània?

L'èxit de la interpretació simultània depèn de l'interpret però també en gran mesura de l'orador, ja que **el seu discurs serà el material de partida de la feina de l'interpret.** Els intèrprets són la veu de l'orador en un altre idioma, a més d'un excel·lent termòmetre de la intel·ligibilitat de la presentació, atès que són els primers en captar el missatge. Els intèrprets no poden suplir allò que l'orador no digui ni construir un discurs perfectament filat i estructurat en l'idioma de destí si el discurs d'origen no ho està. Per això, amb aquesta guia advocuem per la col·laboració entre oradors i intèrprets per garantir la transmissió sense fissures del missatge, fomentar l'ús de la interpretació en

congressos i xerrades i **impulsar la confiança dels professionals de tots els àmbits en la contractació d'intèrprets qualificats amb la finalitat d'aprofitar-los per difondre correctament la tasca acadèmica, científica, tècnica i humanística en altres idiomes i països.**

«Amb aquesta guia defensem la col·laboració entre ponents i intèrprets»

## 1. Comencem pel principi. He de fer alguna cosa abans del dia de la meva presentació?

▪ **Facilita el material de la teva presentació amb antelació.** No és convenient anar a la guerra sense fusell. Encara que els intèrprets contractats siguin els més experts en el tema de la conferència i es preparin pel seu compte abans del congrés, no poden saber absolutament tot allò que s'explicarà, especialment en el cas de congressos científics i tècnics.

▪ **Tota informació és útil,** encara que ens sembli òbvia, i és millor enviar un esborrany de la xerrada o de la presentació PowerPoint que no enviar res.

«La confidencialitat està sempre garantida»



▪ **No et preocupis per la confidencialitat.** En molts congressos es treballa amb informació confidencial o delicada i entenem la teva preocupació, però els intèrprets professionals tenen un codi deontològic que els impedeix divulgar informació confidencial a la qual tinguin accés per treball. No obstant això, si tens dubtes o vols

garanties, sempre pots demanar a l'organitzador de l'acte que els faci signar un acord de confidencialitat o consultar-li altres opcions per garantir la no divulgació de la informació per sentir-te més còmode compartint-la amb ells. La confidencialitat no pot ser obstacle per a la bona comunicació!

▪ Si la teva presentació inclou un vídeo que s'ha d'interpretar, assegura't que els intèrprets el reben abans per poder-lo transcriure o preparar i de que hi haurà mitjans tècnics per a que el so del vídeo arribi a la cabina.



«Pots parlar de tu a tu amb els intèrprets per donar instruccions»

▪ Si vols, passa per cabina per saludar! Sempre és positiu parlar de tu a tu amb els intèrprets per donar instruccions o aclariments d'última hora. **La dedicació que posaran en el teu discurs està garantida en qualsevol cas.**

## 2. D'acord, és el meu torn. M'aprovo al micròfon. Com m'he de dirigir al públic?

En general, per tal que el missatge de la teva ponència s'entengui perfectament en un altre idioma, s'apliquen les mateixes normes de comunicació oral que garanteixen la comprensió del missatge quan no hi ha interpretació:

▪ **Primera regla: no llegeixis!** Moltes vegades es té la tendència a preparar un discurs per escrit i, arribat el moment, no aixequem la vista del full. Això fa que, a més de sonar com a robots, parlem més ràpid que amb normalitat i que els intèrprets tinguin dificultats per seguir el nostre ritme en el discurs. A més, tingues en compte que **el públic necessita un temps per assimilar la informació** que volem que recordi.

▪ **Sigues concís,** ja que la informació que el cervell humà pot retenir durant una presentació oral és limitada. Si vols donar informació addicional o extensa (llistes de xifres, dades, dates) és millor facilitar-la per escrit durant la conferència o al final.

▪ **Respecta el temps assignat** per no obligar a parlar més ràpid els ponents que venen després. Recorda allò que hem dit sobre parlar ràpid. Pensa en els teus companys i ceneix-te al temps de què disposes (i considera aquest factor quan preparis la teva presentació!).

▪ **Aclareix les sigles i els noms propis** que apareguin en la teva xerrada que no siguin de domini públic. Potser en el teu àmbit s'utilitzen sovint però pregunta't si davant d'un públic no especialitzat tothom sabria què signifiquen. Fins i tot entre públic especialitzat, en moltes reunions es comenta l'exageració en l'ús de sigles. No cal dir que en la documentació prèvia per a l'interpret convé aclarir aquests conceptes també.

«Parla la teva llengua materna, si el congrés ho permet»



▪ Parla en un idioma que domines (però de veritat, sigues sincer amb tu mateix). **Aprofita per parlar en la teva llengua materna** si el congrés ho permet i els intèrprets t'ho agrairan infinitament. Els oradors passen menys nervis i comuniquen millor en la seva llengua materna, i els intèrprets i el públic ho tindran més fàcil per captar el missatge.

▪ **Respira!** La respiració és molt important per a la prosòdia, per enllaçar bé el discurs i per transmetre naturalitat.

▪ Per últim, recorda que encara que el públic de la sala pugui escoltar-te sense micròfon, els intèrprets no, perquè estan en una cabina aïllada, així que si tens tendència a moure't i allunyar-te del micròfon millor que demanis a l'organitzador que et faciliti un de solapa. Igualment, considera que tot allò que es digui amb el micròfon obert s'interpretarà: pensa en obrir i tancar el micròfon quan hagi d'intervenir.

«La respiració és molt important per a la prosòdia»



## 3. Els intèrprets estan per ajudar. Col·labora-hi.

Ja hem presentat la preparació i les bases per a una bona comunicació. Parlem ara de l'especificitat d'un discurs interpretat a un altre idioma.

Convé tenir en compte alguns consells més per a que el missatge arribi correctament als intèrprets i aquests el puguin transmetre fidelment. Els intèrprets professionals estan formats en gran varietat de temàtiques i normalment tenen disciplines d'especialització. A més, estan preparats per adaptar-se als

imprevistos que poden sorgir quan s'enfronten a una xerrada que estan escoltant per primer cop. Tenen molts recursos. **Però no són màquines –per sortir– i treballen millor si es donen certes condicions de partida:**

«Els intèrprets professionals estan formats en gran varietat de temàtiques»



▪ La interpretació simultània en realitat no és simultània, ja que té un **lleuger desfasament d'aproximadament dos segons** entre la intervenció de l'orador i la de l'interpret. Per això, tingues en compte que si estàs projectant i llegint les dades o números en

pantalla, l'interpret els repetirà dos segons després de tu. Això és especialment important si estàs llegint dades o xifres i passes la pàgina del PowerPoint abans d'acabar la frase, ja que l'interpret ja no podrà veure la dada en pantalla i segurament no podrà acabar de donar la informació.

▪ **Pronuncia** els noms propis amb claredat si l'interpret no els té davant. Persones, empreses, ciutats, països, títols... El mateix s'aplica a les xifres, dates i números en general.



«Procura no oferir una conferència llegida únicament»

▪ No insistim prou: s'ha d'intentar **no donar una conferència llegida.** L'estructura del text escrit difereix molt de la del text oral... I aquestes estructures normalment canvien substancialment d'un idioma a un altre. Interpretar exigeix amb freqüència canviar l'ordre dels components de les frases per adaptar-los a l'ordre lògic de l'idioma de destí de manera que l'oient estranger ho capti a la primera, però si el producte d'origen és un text escrit... es complica molt la feina de l'interpret.

▪ A tots ens agrada riure i bromejar. També ens agrada molt fer servir refranys. Els intèrprets gaudeixen dels reptes, però a vegades **les diferències culturals i les coses del directe** no permeten que els presents captin el sentit de l'humor. No es tracta d'eliminar els acudits i dites populars, és clar, però és necessari entendre la dificultat que afegeixen a la comunicació. Òbviament, els intèrprets són gent amb recursos i s'esforçaran per deixar palès el teu sentit de l'humor.

▪ El paràgraf anterior també es pot aplicar a cites de llibres i escrits. L'interpret no disposarà dels mitjans necessaris per traduir-les a l'instant com si fos un text escrit.

▪ De tant en tant, fes una ullada i **estudia què succeeix a la sala.** Potser hi ha algun problema tècnic i no et poden escoltar.

«Comprèn la dificultat de l'humor»



## ANNEX CONGRESSOS VIRTUALS

I què succeeix si la meva reunió es fa de forma virtual?

En algunes circumstàncies no és possible organitzar un esdeveniment o reunió de forma presencial, però ja sigui per la necessitat de reunir-se o per no cancel·lar l'esdeveniment, els organitzadors decideixen tirar endavant. En aquests casos, actualment existeixen moltes plataformes que permeten prendre la paraula i escoltar des de casa, algunes de les quals inclouen l'opció d'interpretació simultània, anomenada interpretació simultània remota o ISR. A continuació, oferim **uns consells bàsics** per intentar aconseguir una qualitat de so òptima per a tots els participants i treure el màxim profit a aquesta modalitat de reunions. Els intèrprets professionals disposen de la millor connexió a internet i d'equips de so professionals i avançats per garantir

que reben el millor so possible per la seva banda, però la qualitat també depèn de l'equipament emprat pels oradors. **Per això, recomanem encaridament:**

▪ Disposar d'una **bona connexió a internet** i connectar-te al teu router emprant el cable **Ethernet** (i no mitjançant wifi).

▪ Fer servir **auriculars amb micròfon incorporat.** Tingues en compte que hi ha idiomes que, per la seva fonètica, són molt sensibles a la comprensió del so de les plataformes de videoconferència i que qualsevol distorsió afegida pot dificultar la comprensió del missatge, no només per als intèrprets sinó també per a la resta d'oients.

▪ Fer una **prova de so** abans de la reunió per garantir que tot funcioni bé.

▪ Si, a més d'orador, ets organitzador de la reunió o congrés, designa a un **moderador** per poder gestionar el torn de paraula. Preferentment, aquest moderador serà algú de la organització o un representant de la plataforma d'interpretació. D'aquesta manera, sempre que hi hagi problemes tècnics o de connexió hi haurà una persona que tindrà contacte directe amb els tècnics, que solucionaran el problema amb la major brevetat.

▪ Per tal d'evitar interferències, és ideal mantenir el **micròfon tancat** i obrir-lo només quan s'hi intervén. En el moment d'intervenir, espera a que el moderador et doni la paraula i fes ús de tots els consells que oferim a la guia per a la modalitat presencial.

▪ Si participeu dos oradors des de la mateixa sala, poseu-vos auriculars i **apagueu els altaveus** per evitar que hi hagi ressò.

▪ Durant la teva intervenció, intenta estar en un **entorn silenciós** i sense que ningú t'interrompi. Qualsevol so que en un auditori en condicions presencials no s'escoltaria (mòbil, tos, cruixits de paper, tecleig) a les plataformes virtuals s'amplifica i eclipsa la veu. Un soroll inoportú pot fer que la resta d'oients, i per descomptat els intèrprets, perdin una part important del teu missatge. S'ha d'assenyalar també que alguns sorolls poden provocar un **xoc acústic** a tot aquell oient que no disposi d'auriculars amb protecció acústica, així que amb més motiu convé tractar de reduir al màxim els sorolls innecessaris.



Esperem que amb aquests senzills consells gaudeixis de la teva experiència com a ponent de videoconferències!

Ja ho tens tot a punt per prendre la paraula en qualsevol idioma i situació!



Descarregar versió online

# Practical guide for speakers with simultaneous interpretation

© 2020 Nadia Martín Sánchez and Icíar Pertusa Elorriaga  
© 2020 of this edition Foundation Dr Antoni Esteve  
© 2020 translation by M Antonia Martín-Elena de Elliott

Layout by Kimika  
With thanks to Fernando Navarro González,  
Aída González del Álamo and Estela Rámila Gómez

DR. ANTONI ESTEVE  
FOUNDATION

## Are you a speaker at a conference and have just heard that simultaneous interpretation is being offered?

The success of simultaneous interpretation depends on the interpreter but also to a great extent on the speaker, given that **the speech will be the starting material for the interpreter's work**. Interpreters are the voice of the speaker in another language; in addition, they are an excellent barometer of how comprehensible a presentation is since they are the first to receive the message. Interpreters cannot supply what a speaker does not say; nor can they build a speech that is perfectly weaved and structured in the target language unless the speech is so weaved in the source language. Therefore, in this guide we advocate close cooperation between speakers and interpreters in order to guarantee seamless transmission

of the message and to promote the use of interpreting in conferences and talks. Furthermore, we aim to **encourage professionals from all fields to trust and employ qualified interpreters** so as to spread academic, scientific, humanistic and technical work accurately in other languages and countries.

*"With this guide we make the case for collaboration between speakers and interpreters"*

## 1. Let's start at the beginning: Do I need to do anything before the day of my presentation?

- **Provide the content of your presentation in advance.** It is not a good idea to go into battle unarmed. Even if the interpreters who have been contracted are the most knowledgeable on the subject matter of the conference and prepare themselves properly before the actual conference, they still cannot know absolutely everything that is going to be said, particularly in scientific and technical conferences.
- **Every bit of information is useful,** even if you may think it obvious, and it is better to send a draft paper of the talk or the Power Point presentation in advance rather than nothing at all.

"Confidentiality is always guaranteed"



- **Do not be concerned about confidentiality.** Confidential or delicate information is a factor in many conferences and we understand your concern. As a matter of fact, professional interpreters have an ethical code of conduct which prevents them from divulging confidential information to which they have access through their work. However, should you still have doubts or require guarantees, you

can ask the conference organisers to arrange for the interpreters to sign a confidentiality agreement or consult them about other options in order to guarantee the non-disclosure of information thus enabling you to feel at ease sharing it with them.



"You can speak with the interpreters directly to give them your instructions!"

- If your presentation includes a video that needs to be interpreted, make sure the interpreters receive it beforehand in order to be able to transcribe or prepare it and also ensure that the technical equipment necessary for the sound in the video to reach the interpreting booth/room is in place.

- If you wish to, do go to the interpreting room to say hi! It is always constructive to speak directly with the interpreters so as to be able to give them instructions or any last minute clarifications. **In any case their commitment to your speech is guaranteed.**

## 2. Ok, it's my turn to speak. I approach the microphone. How should I address the public?

Generally speaking, in order for the message of your presentation to be understood perfectly in another language, the same rules apply for oral communication to guarantee the understanding of the message as those that apply when there is no interpretation:

- **Rule number 1: don't read it!** There often is a tendency to prepare speeches in writing and when the time comes to present it we don't look up from the page. This means that we speak faster than usual which in turn means the interpreters will have difficulty to follow the rhythm of our speech. In addition, keep in mind that **the audience needs time to assimilate the information** we would like them to remember.
- **Be concise,** because the information the human brain can retain during a speech is limited. Should you wish to give additional or extensive information (lists of figures, data, dates, etc.) it is better to supply it in writing either during or after the conference.

- **Respect your designated time** so as not to oblige the speakers that follow you to have to speak faster. Remember what was mentioned above about speaking fast. Think about your colleagues and stick to your allocated time (do consider this point when you prepare your presentation!).
- **Explain both the abbreviations** and the proper names that appear in your speech and which are not common knowledge. They may often be used in your own field but ask yourself if a non-specialised audience would fully understand them. Even amongst a specialised audience; the frequent use of abbreviations is often a topic of discussions in meetings. Naturally it is advisable to clarify their meaning too in the documentation provided in advance to the interpreter.

"Speak in your mother tongue whenever the conference allows it"



- Speak in a language you are fluent in (but be truly honest with yourself). **Take the opportunity to speak in your mother tongue** if the conference allows it and interpreters will be infinitely grateful to you. Speakers are less nervous and communicate better in their mother tongue and therefore it will be easier for both interpreters and the audience to understand the message.

- **Breathe!** Breathing is very important for prosody in order to weave the discourse together well and also to communicate naturally.

- Finally, remember that even if the audience in the conference room can hear you without a microphone, interpreters will not be able to do so since they are in an insulated booth. Therefore, if you tend to move about and thus be away from the microphone, it would be advisable to ask the organiser to provide a lapel microphone. Equally, bear in mind that everything that is said on the open microphone will be interpreted: consider turning the microphone on or off as appropriate as you prepare to speak.

"Breathing is very important for prosody"



## 3. Interpreters are there to help you. Cooperate with them.

We have already addressed both preparation and the basis for a good communication. Let's talk now about the specifics of a speech that is interpreted into another language. It is worth bearing in mind a few more tips in order for the message to get to the interpreters correctly and so that they can in turn transmit it faithfully. Professional interpreters are qualified in a wide variety of topics and they usually specialise in several subjects. Moreover, they are trained to adapt to any unforeseen circumstance which may arise when working with a

speech that they are hearing for the first time. They have many resources. **However, they are not machines, luckily! and they work better when they set off under certain terms:**

"Professional interpreters are qualified to work with a wide variety of topics"



- Simultaneous interpretation is not truly simultaneous given that it has a **slight lapse of approximately two seconds** between the intervention of the speaker and that of the interpreter. Therefore, if you are projecting and reading data or figures on a screen keep in mind that the interpreter will repeat them two seconds later

than you. This is particularly relevant if you are reading data or figures and you move on to the next page in a PowerPoint before finishing your sentence as the interpreter will not be able to see the data on the screen and will probably not be able to finish giving the information.

- **Vocalise** proper names clearly if the interpreter does not have them to hand. People, companies, towns, countries, titles... The same applies to figures, dates and numbers in general.



"Try not to merely read your speech"

- We can't emphasize this enough: **try not to read your speech.** The structure of a written text differs greatly from that of an oral text...and those structures normally change substantially from one language to another. Interpreting frequently requires changes to the order of the parts of a sentence in order to adapt them to an order that is logical in the target language so that the foreign listener can understand it immediately. But if the original product is a written text...the interpreter's job gets enormously complicated.

"Understand the complexity of humour"



- Everybody likes laughing and joking. We really like to use set phrases or sayings too. Interpreters enjoy challenges but there are times when **cultural differences and live circumstances** may interfere and not allow the whole audience to understand the sense of humour. It is obviously not a question of ruling out jokes or popular sayings, but it is necessary to understand the complexity they add to communication. Evidently interpreters are resourceful and will endeavour to reflect your sense of humour.

- The previous paragraph applies also to text and book references. The interpreter will not have the necessary means to translate immediately as if in a written text.

- From time to time, **take a look and consider what's going on in the conference room.** There might be a technical problem and you can't be heard.

## ANNEX TELECONFERENCE MEETINGS What if my meeting takes place virtually?

There are situations when it is impossible to organise a face to face event or meeting in spite of which the organisers decide to go ahead with the event either because there is a real need to meet or simply because they don't wish to cancel it. Nowadays there are many platforms that allow us both to speak and to listen from our homes, some of which include an option for simultaneous interpretation called Remote Simultaneous Interpretation or RSI. Below we offer some **basic advice** in order to aim at achieving optimum sound quality for all participants as well as to make the most of this type of meeting. Professional interpreters make sure they have the best internet connection and the most

advanced and professional sound equipment possible in order to guarantee the best possible sound reception for their part. However, sound quality also depends on what the speakers project or emit. **That is why if you are able to we strongly recommend that you:**

- Have a good internet **cable connection** (not wifi).
- Use **headphones with inbuilt microphone.** Keep in mind both that there are languages that are very sensitive to the processing of the sound on videoconference platforms and that any distortion may hinder the understanding of the message not only for the interpreters but also for the other listeners.

- Do a **sound test** before the meeting to make sure everything works well.
- If, in addition to being a speaker you are also an organiser of the meeting or conference, appoint a moderator to coordinate speaking times. The **moderator** will preferably be drawn from the event organisers or the interpretation administrative team. Thus, whenever a technical or connectivity issue appears there will always be someone directly in contact with the technicians, who will address the issue with maximum celerity.
- In order to avoid interference, it is best to keep the **microphone off** and only turn it on when you are actually about to speak. When it is your turn to speak, wait for the moderator to hand over to you and then apply all the advice we have offered in the guide for face to face interpretation events.

- If there are two speakers participating from the same room, wear your headphones **and turn off the loudspeakers** so there is no echo.

- For the duration of your speech or intervention, try to be in a **quiet environment** where there is no disruption. Any sound that might go unheard in face to face events is by contrast amplified in virtual platforms and can eclipse the voice (e.g. mobile ringing, coughing, paper noises or typing). An untimely noise can cause the rest of the listeners and of course the interpreters to miss an important section of the message. It is also worth highlighting that certain noises can cause an **acoustic shock** to any listener who is not using headphones with acoustic protection, so it becomes even more advisable to reduce unnecessary noises as much as possible.



We hope that with this simple guidance you enjoy your experience as a videoconference speaker.

**Now you are fully prepared to take the floor in any language!**



Download online version