

Guida pratica per relatori in conferenze con interpretazione simultanea

© 2021 Nadia Martín Sánchez e Iciar Pertusa Elorriaga
© 2021 di questa edizione: Fundación Dr. Antoni Esteve

Traduzione: Giacomo Collini
Revisione: Emma Becciu
Si ringraziano: Fernando Navarro González,
Aída González del Álamo ed Estela Rámila Gómez

DR. ANTONI ESTEVE
FUNDACIÓ FUNDACIÓN FOUNDATION

Sei un relatore a un convegno e hai appena scoperto che viene fornita l'interpretazione simultanea?

Il successo dell'interpretazione simultanea dipende dall'interprete, ma anche, in gran parte, dal relatore, poiché il suo discorso sarà il materiale di base su cui lavorerà l'interprete. Gli interpreti sono la voce del relatore in un'altra lingua, oltre che un ottimo metro del grado di intelligibilità della presentazione, poiché sono i primi a ricevere il messaggio. Gli interpreti non possono sopprimere a ciò che l'oratore non dice o costruire un discorso perfettamente intessuto e strutturato nella lingua di arrivo se il discorso di partenza non lo è. Per questo motivo, con questa guida sosteniamo la collaborazione tra relatori e interpreti, per garantire una trasmissione del messaggio impeccabile,

per incentivare l'uso dell'interpretazione in occasione di convegni e conferenze e per accrescere la fiducia dei professionisti di tutti i settori affinché si rivolgano a interpreti qualificati per diffondere adeguatamente il lavoro accademico, scientifico, tecnico e umanistico in altre lingue e paesi.

«Con questa guida sosteniamo la collaborazione tra relatori e interpreti»

1. Cominciamo dall'inizio: cosa devo fare prima del giorno della mia presentazione?

- **Fornisci in anticipo il materiale della tua presentazione** perché, come si suol dire, non è saggio andare in guerra senza un'arma. Nonostante gli interpreti ingaggiati conoscano a menadito l'argomento della conferenza e si preparino autonomamente prima del congresso, non posseggono una piena conoscenza di ciò che verrà trattato, soprattutto nel caso di congressi scientifici e tecnici.
- **Tutte le informazioni sono utili**, anche se ci sembrano ovvie, per cui è meglio inviare anche solo una bozza del discorso o una presentazione PowerPoint, piuttosto che non mandare nulla.

«La riservatezza è sempre garantita»



- **Non ti preoccupare della riservatezza.** Molti congressi trattano informazioni riservate o sensibili e capiamo la tua preoccupazione, ma gli interpreti professionisti sono vincolati a un **codice deontologico** che impedisce loro di rivelare informazioni riservate alle quali hanno accesso per via del proprio lavoro. Tuttavia, se non ti fidi o vuoi delle garanzie, puoi

sempre chiedere all'organizzatore del congresso di far firmare loro un accordo di riservatezza o considerare altre opzioni per evitare la divulgazione delle informazioni. In questo modo, ti sentirai maggiormente a tuo agio a condividerle con loro. La riservatezza non dev'essere d'intralcio a una buona comunicazione!

- Se la tua presentazione include un video da interpretare, assicurati che gli interpreti lo ricevano prima dell'evento, così da poterlo trascrivere e preparare, e che la strumentazione tecnica permetta all'audio del video di raggiungere la cabina.



«Puoi parlare direttamente con gli interpreti per dare istruzioni»

- Se ti fa piacere, passa a salutarci in cabina! È sempre utile parlare direttamente con gli interpreti per fornire istruzioni o chiarimenti dell'ultimo minuto. **L'impegno con cui tradurranno il tuo discorso rimane invariato.**

2. Bene, tocca a me. Mi avvicino al microfono. Come mi devo rivolgere al pubblico?

In generale, per assicurarti che il messaggio del tuo discorso sia capito perfettamente in un'altra lingua, valgono le stesse regole della comunicazione orale che garantiscono la comprensione del messaggio quando non si effettua l'interpretazione:

- Regola numero uno: **non leggere!** Molte volte si tende a preparare un discorso per iscritto e, quando arriva il momento, non stacciamo gli occhi dal foglio. Non solo questo ci fa sembrare dei robot, ma ci fa anche parlare più rapidamente del solito. Di conseguenza, gli interpreti hanno difficoltà a stare al passo e seguire il discorso. Inoltre, tieni sempre presente che **il pubblico ha bisogno di tempo per assimilare le informazioni** che vuoi che ricordi.
- **Sii conciso**, perché il cervello umano riesce a trattenere una quantità limitata di informazioni mentre ascolta un discorso. Se vuoi fornire informazioni aggiuntive o approfondite (elenchi di cifre, dati, date, ecc.), è meglio farlo per iscritto durante la conferenza o al suo termine.

- **Rispetta il tempo assegnato** per non costringere i relatori successivi a parlare velocemente per recuperare. Ricorda cosa abbiamo detto sul parlare veloce. Pensa ai tuoi colleghi e attieniti al tempo che hai a disposizione (e considera questo fattore mentre prepari la presentazione!).

- **Spiega gli acronimi e i nomi propri** che menzioni nel discorso se non sono noti a tutti. Magari nel tuo campo si usano quotidianamente, ma devi chiederti se un pubblico non specializzato ne conosca il significato. Anche tra il pubblico specializzato si riconosce che in molte riunioni si fa un uso esagerato delle sigle. Va da sé che è utile chiarire questi concetti anche nella documentazione inviata previamente all'interprete.

«Parla nella tua lingua materna, se il congresso lo permette»



- Parla in una lingua che padroneggi appieno (sii onesto con te stesso). **Approfitta dell'opportunità di parlare nella tua lingua materna**, se il congresso lo permette, e gli interpreti te ne saranno infinitamente grati. I relatori sono meno nervosi e comunicano meglio nella propria lingua materna, e gli interpreti e il pubblico riusciranno a capire più facilmente il messaggio.

«La respirazione è molto importante per la prosodia»



- **!Respira!** La respirazione è molto importante per la prosodia, per interessare bene il discorso e per trasmettere naturalezza.

- Infine, ricorda che, anche se il pubblico in sala potrebbe riuscire a sentirti senza microfono, gli interpreti no, perché si trovano in una cabina isolata. Pertanto, se hai la tendenza ad allontanarti dal microfono, faresti meglio a richiedere all'organizzatore di fornirtene uno da cravatta. Inoltre, considera che tutto ciò che viene detto a microfono aperto verrà interpretato: ricorda quindi di aprire e chiudere il microfono all'inizio e alla fine di ogni tuo intervento.

3. Gli interpreti sono felici di aiutare. Sii collaborativo con loro.

Abbiamo già parlato della fase preparatoria e delle basi per una buona comunicazione. Parliamo ora delle specificità di un discorso interpretato in un'altra lingua. È opportuno seguire qualche suggerimento aggiuntivo per far sì che il messaggio raggiunga correttamente gli interpreti e questi ultimi possano, a loro volta, trasmetterlo fedelmente. Gli interpreti professionisti sono **competenti in un'ampia varietà di tematiche** e, di solito, sono specializzati in alcuni ambiti.

Inoltre, sono in grado di adattarsi agli imprevisti che possono verificarsi quando si misurano con un discorso che sentono per la prima volta. Sono pieni di risorse. Ma non sono macchine – grazie al cielo! – e lavorano meglio in determinate condizioni di base:

«Gli interpreti professionisti sono competenti in un'ampia varietà di tematiche»



- L'interpretazione simultanea non è veramente simultanea, in quanto esiste un **leggero ritardo, circa due secondi**, tra l'intervento del relatore e quello dell'interprete. Pertanto, tieni presente che, se stai proiettando

e leggendo dati o numeri sullo schermo, l'interprete li ripeterà due secondi dopo di te. Questo è particolarmente importante se stai leggendo dati o numeri su un PowerPoint e fai scorrere le diapositive prima di finire la frase, perché l'interprete non vedrà più i dati sullo schermo e probabilmente non sarà in grado di finire di trasmettere le informazioni.

- **Pronuncia** i nomi propri – persone, aziende, città, paesi, titoli, ecc. – in modo chiaro se non sono direttamente visibili per l'interprete. Lo stesso vale per le cifre, le date e i numeri in generale.

«Cerca di non limitarti a leggere il tuo intervento»



- Ci teniamo a ripeterlo ogni volta: è importante **non limitarsi a leggere l'intervento**. La struttura del testo scritto differisce molto da quella del testo orale e queste strutture di solito cambiano significativamente da una lingua all'altra. Nell'interpretazione, è spesso necessario cambiare l'ordine degli elementi della frase per adattarli alla sequenza logica della lingua di arrivo affinché il messaggio non risulti estraneo a chi ascolta. Pertanto, se il prodotto di partenza è un testo scritto, il lavoro dell'interprete diventa molto complicato.

«Sii consapevole della difficoltà delle battute»



- A tutti piace ridere e scherzare. Ci piacciono molto anche i proverbi e i modi di dire. Gli interpreti amano le sfide, ma a volte le **differenze culturali e l'immediatezza della comunicazione** non permettono a tutti i presenti di cogliere l'umorismo. Non si tratta, naturalmente, di evitare completamente le battute e i detti popolari, ma è necessario capire che rendono più difficoltosa la comunicazione. Ovviamente, gli interpreti sono pieni di risorse e faranno il possibile per trasmettere il vostro senso dell'umorismo.

- Il paragrafo precedente vale anche per le citazioni di libri e altre opere. L'interprete non riuscirà a tradurle all'istante come se stesse recitando a sua volta un testo scritto.

- Di tanto in tanto, **osserva cosa sta accadendo in sala**. Magari si è verificato qualche problema tecnico e non ti si riesce a sentire.

APPENDICE CONVEGNI VIRTUALI E se l'evento si svolge virtualmente?

In alcune circostanze non è possibile organizzare un evento o un incontro presenziale. Ciononostante, vuoi perché la riunione è necessaria vuoi perché non si vuole annullare l'evento, gli organizzatori decidono di procedere lo stesso. Per questi casi, esistono attualmente molte piattaforme che permettono di partecipare da casa sia come relatore sia come pubblico. Alcune di queste offrono anche la funzione di interpretazione simultanea, chiamata interpretazione simultanea da remoto (o RSI, *remote simultaneous interpreting*). Ecco **alcuni consigli di base** per cercare di garantire una qualità del suono ottimale per tutti i partecipanti e ottenere il massimo da questo tipo di incontri.

Gli interpreti professionisti si assicurano di avere la migliore connessione Internet disponibile e le attrezzature audio più avanzate e professionali per trasmettere il miglior audio possibile, ma la qualità dell'audio che ricevono dipende anche da quello dei relatori. Per questo motivo, **consigliamo vivamente:**

- Di avere una **buona connessione** Internet e di connettersi al router utilizzando un cavo **Ethernet** (e non il Wi-Fi).
- Di utilizzare delle **cuffie con il microfono integrato**. Tieni presente che alcune lingue, a causa della loro sonorità, sono molto sensibili alla compressione del suono delle piattaforme di videoconferenza e che un'eventuale distorsione

aggiuntiva può rendere difficile la comprensione del messaggio, non solo per gli interpreti, ma anche per il resto degli ascoltatori.

- Di fare un **test dell'audio** prima della riunione per assicurarti che tutto funzioni bene.

- Se non sei solo relatore, ma anche organizzatore della riunione o del convegno, nomina un **moderatore** che gestisca i turni di parola. È preferibile che il moderatore sia qualcuno dell'organizzazione o un rappresentante della piattaforma di interpretazione. In questo modo, ogni volta che ci saranno problemi tecnici o di connessione, ci sarà una persona che avrà un contatto diretto con i tecnici, che risolveranno il problema nel più breve tempo possibile.

- Per evitare interferenze, il **microfono** dovrebbe idealmente essere tenuto chiuso, ed essere aperto solo quando si interviene. Quando è il tuo turno, aspetta che il moderatore ti dia la parola

e metti in pratica tutti i consigli contenuti nella guida per la modalità presenziale.

- Se tu e un altro relatore siete nella stessa stanza, mettetevi le cuffie e **disabilitate le casse** per evitare l'eco.

- Durante il discorso, cerca di stare in un **ambiente silenzioso** e di non essere interrotto da nessuno. Qualsiasi suono che non si sentirebbe in un auditorium durante un evento presenziale (cellulare, colpo di tosse, fruscio della carta, rumore dei tasti) sulle piattaforme virtuali viene amplificato e copre la voce. Un rumore inopportuno può far perdere una parte importante del tuo messaggio al resto degli ascoltatori e, naturalmente, agli interpreti. Va anche segnalato che certi rumori possono causare uno **shock acustico** a qualsiasi ascoltatore che non abbia una cuffia con protezione acustica. Dunque, è ancora più importante cercare di ridurre il più possibile i rumori superflui.



Ci auguriamo che questi semplici consigli rendano piacevole la tua esperienza di relatore in videoconferenza!

Ora sei pronto a prendere la parola in qualsiasi lingua e situazione!