

## Kun tarvitaan tulkkausta

**Tulkkaukset on kansainvälisen tilaisuuden olennainen osa, jonka valmistelu on aloitettava yhtä aikaa muiden järjestelyjen kanssa. Tulkkauksen tarkoitus on helpottaa osallistujien kanssakäymistä ja edistää tilaisuuden onnistumista. Ottamalla tulkkauksen asianmukaisesti huomioon järjestelyissä voit osaltasi varmistaa mahdollisimman laadukkaan lopputuloksen.**

### *Varaa tulkit ajoissa ja selvitä tilaisuuden luonne heidän kanssaan*

Ota yhteyttä tulkkaukseen heti kun tiedät, että tilaisuudessa tarvitaan tulkkausta. Mitä aiemmin olet liikkeellä, sitä varmemmin tarvittavan tulkkauksen järjestäminen onnistuu. Jokaista tulkkiä ei tarvitse varata erikseen, vaan voit pyytää yhtä tulkkiä tai tulkkitoimistoa järjestämään koko tiimin.

Selvitä mm. miksi ja kenelle tilaisuus järjestetään, ketkä esiintyvät, mitä kieliä ja millaista tulkkausta tarvitaan, mikä on aikataulu, tarvitaanko tulkkausta rinnakkaisistunnoissa, aterioilla, tiedotustilaisuuksissa tai oheisohjelmissa ja tarvitaanko kaikkien kielten tulkkausta koko ajan.

Tulkit tekevät työtään riippumatta siitä, kuinka moni kuuntelee tulkkausta, joten tulkkitarve määräytyy kielten määrän ja tulkkauksen keston, ei erikielisten kuulijoiden määrän mukaan. Tulkin palkkio on päiväpalkkio, joka sisältää sekä varsinaisen tulkkauksen että siihen valmistautumisen – valmistautuminen on olennainen osa tulkin työtä ja vaatii usein moninkertaisesti aikaa itse tulkkaukseen verrattuna. Tulkkitoimistolla tai päätulkilla on valmis sopimus pohja; sopimuksessa määritellään tulkkien palkkiot, matkakulut ja päivärahat sekä esimerkiksi työskentelyajat. Tulkin työpäivä on korkeintaan seitsemän nettotyötuntia, ellei toisin sovi.

### *Varaa tulkkaukslaitteisto ja teknikko ajoissa*

Tulkkaukslaitteistoja ja tulkkikoppeja vuokraavat kongressikeskukset ja viestintätekniikan yritykset, tulkkaukseen taas välittävät tulkkitoimistot tai yksittäiset tulkit – tulkit eivät siis tule laitteiden mukana eivätkä laitteet tulkkien mukana, vaan molemmat on tilattava erikseen.

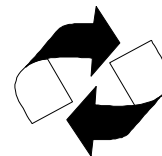
Joissakin kongressipaikoissa on omat laitteet ja tulkkikopit, ja moniin muihin ne voidaan rakentaa väliaikaisesti. Varmista tilan soveltuvuus sekä laitteiston toimittajalta että tulkeilta. Käy tekniikka läpi tulkkien kanssa: tulkkaukset onnistuvat vain asianmukaisin laittein, ja vaikka kokouspaikassa olisi oma tulkkaukslaitteisto, on syytä varmistaa, että se soveltuu tilaisuuden tarpeisiin. Varmista, että paikalla on koko tilaisuuden ajan asian-tunteva teknikko huolehtimassa sekä yleisen äänentoiston että tulkkaustekniikan toimivuudesta.

Varmista, että tulkkaukslaitteistossa on käytettävissä yhtä monta kanavaa kuin tilaisuudessa käytettäviä kieliä. Näin tulkkauksen hyödyntäminen on kuulijoille helppoa, kun jokainen voi pitää kuulokkeita jatkuvasti tarvitsemallaan tulkkaukskanavalla eikä niistä välillä kuulu vieraskielistä puhetta.

### *Kerro esiintyjille tulkkauksesta*

Selvitä esiintyjille, että tulkkauksen tarkoitus on välittää heidän viestinsä mahdollisimman monelle kuulijalle. Pyydä heitä toimittamaan etukäteen materiaalia aiheestaan ja esityksestään tulkkauksen varten.

Kerro esiintyjille, miten tulkkaukset vaikuttaa esitystilanteeseen käytännössä: puhuessa on käytettävä mikrofoonia, puhujan ja simultaanitulkkauksen välillä on pieni viive ja konsekutiivitulkkauksessa puhe on tauotettava. Tulkeilta on saatavissa tarkemmat ohjeet esiintyjien varten.



### ***Toimita tulkeille taustamateriaalia hyvissä ajoin***

Tulkit eivät yleensä erikoistu mihinkään tiettyyn alaan, vaan heidän ammattitaitoonsa kuuluu perehtyminen aina kulloiseenkin aiheeseen ja sen sanastoon. Taustamateriaali tilaisuuden aiheesta ja esityksistä on tulkkille tärkeä työkalu – vain sen avulla tulkki voi tehdä täysipainoista työtä ja valmistautua kunnolla tulkkauksilanteeseen. Tarpeellista materiaalia ovat

- tilaisuuden ohjelma, osallistujaluettelo yms. – muista toimittaa myös ajan myötä päivitettyt versiot
- taustatiedot tilaisuuden aiheesta, esimerkiksi esitteet, artikkelit, alan lehdet ja sanastot
- tilaisuudessa esitettävät puheet tai puheenvuorojen rungot, kopiot puhujien käyttämistä kalvoista ja muusta esitysmateriaalista sekä esitelmäkohtainen taustamateriaali.

Tulkkauksen vuoksi ei ole lainkaan välttämätöntä laatia sanatarkkaa kirjoitettua puhetta – päinvastoin: on sekä kuulijoiden että tulkkien kannalta parempi, jos puhuja puhuu vapaasti. Jos kirjoitettu puhe kuitenkin on laadittu, se on toimitettava tulkeille hyvissä ajoin.

Toimita tausta-aineistoa mahdollisuuksien mukaan kullekin tulkkille hänen työkielillään mutta varsinaiset esitykset, kalvot yms. kaikille tulkeille kielestä riippumatta – vaikka esitelmän kieli ei olisi tulkin työkieli, hän joutuu usein tulkkamaan esitelmää toisen tulkin kautta omalle työkielilleen ja pystyy perehtymään etukäteen myös muunkieliseen esitelmään.

Toimita tulkeille materiaalia mahdollisimman aikaisessa vaiheessa, sillä tulkkien täytyy usein aloittaa valmistautuminen jo kauan ennen tilaisuutta. Toimita myös vasta juuri ennen tilaisuutta sekä sen kuluessa saamasi materiaali mahdollisimman pian tulkeille.

Videoiden, multimediaesitysten tms. tallenteiden tulkkauksesta on aina sovittava erikseen, ja tulkkien on voitava katsella ja kuunnella ne etukäteen ja tutustua niiden käsikirjoitukseen.

Vaitiolovelvollisuus on tulkeille itsestään selvä asia, ja tulkit ovat valmiita tarvittaessa antamaan erillisen sallassapitovakuutuksen. Tulkit voivat myös palauttaa saamansa aineiston tilaisuuden jälkeen, jos asiakas haluaa itse huolehtia käytettyjen asiapaperien hävittämisestä.

### ***Ota tulkkaukseen huomioon myös muissa käytännön järjestelyissä ennen tilaisuutta ja sen aikana***

Varaa tulkeille nimilaput, ruokaliput, majoitukset yms. sekä osallistujapaketti, jotta he näkevät, mitä materiaalia osallistujilla on käytössään. Huolehdi siitä, että tulkkikopeissa on koko ajan raikasta juotavaa. Tulkeille olisi myös hyvä varata mahdollisuus ruokailla erikseen: näin he ehtivät rentoutua ja syödä rauhassa ennen kuin heidän on palattava keskittymään seuraavaan tulkkauksjaksoon.

Sijoita puhujakoroke ja tulkkikopit siten, että tulkit näkevät sekä puhujat että heidän esittämänsä materiaalin. Toimita silti kalvoista ja muusta esitysmateriaalista tulkeille aina kopiot etukäteen. Toimita kopiot myös kaikesta yleisölle esityksen aikana jaettavasta materiaalista heti tulkeille.

Varaa mikrofoni sekä kaikille puheenvuoron käyttäjille että yleisökysymyksiä varten ja varmista, että kaikki myös käyttävät mikrofonia. Varaa myös esiintyjille tulkkaukskuulokkeet, jotta erikielisten kysymysten käsittely käy sujuvasti.

Pidä kiinni sovituista aikatauluista. Mikäli niitä olisi tarve muuttaa, neuvottele ensin asiasta tulkkien kanssa.

Järjestäjän on myös hyvä kuunnella tulkkauksista. Molemminpuolinen palaute jälkikäteen auttaa onnistumaan seuraavan tilaisuuden järjestelyissä entistä paremmin.