

## **PARLARE BRILLANTEMENTE IN RIUNIONI INTERNAZIONALE**

### **Benvenuti alla conferenza.**

Questo breve video contiene informazioni importanti, prima dell'inizio della conferenza.

Essendo una conferenza multilingue, in sala ci sono persone che non capiscono alcune delle lingue parlate. Quando parlerà, il Suo messaggio sarà tradotto in altre lingue da interpreti. Tradurranno quello che Lei dice per coloro che preferiscono seguire in un'altra lingua.

Per permettere agli interpreti di ben comunicare le Sue idee al pubblico, ricordi, per favore, quanto segue:

### **PARLARE AL PUBBLICO**

Parlare ad un vasto pubblico può rendere tesi, e quando si è tesi si parla più veloce.

Per una buona comprensione, faccia ogni tanto una pausa e parli lentamente.

Pur chiamandosi traduzione simultanea, gli interpreti hanno bisogno di una frazione di secondo di profonda concentrazione per tradurre il Suo messaggio nelle altre lingue,

E ricordi, in sala coloro che ascoltano senza traduzione non sono sempre padroni della Sua lingua. Se parla troppo veloce, avranno più problemi a capirla.

### **USO DEL MICROFONO**

Quando parla, usi un microfono. Parli chiaro e nel microfono... non oltre o lontano.

Gli interpreti simultaneisti ascoltano e parlano allo stesso tempo e, dunque, debbono ascoltarla chiaramente. E lo possono fare solo se Lei parla nel microfono.

Per favore non dia colpi al microfono per vedere se funziona: può rovinare l'apparecchio... e le orecchie degli interpreti!

### **LEGGERE DEI DOCUMENTI**

Leggere i testi in una conferenza è meno interattivo rispetto a un discorso a braccio. Se deve leggere un testo, La preghiamo di ricordare quanto segue:

Primo, leggendo un testo non si pensa a quello che si dice. Parlando a braccio, invece, si pensa di più a quello che si dice...e tutti capiscono meglio. Molto meglio.

Secondo, le parole sono solo una minima parte del messaggio. Si dice molto anche con i gesti e il linguaggio corporeo. Se si legge, si comunica solo una piccola parte di quello che si vuole dire. Leggere riduce la forza del messaggio.

Se deve leggere, dia un buon ritmo per renderlo interessante. Lei, il pubblico e gli interpreti ne trarrete vantaggio. E se ha lavorato su di un testo, si assicuri che gli interpreti ne abbiano copia, per comunicare il Suo messaggio più efficacemente.

### **USO DI SUPPORTI VISIVI**

Se usa supporti visivi come slide o lucidi, si assicuri che tutti possano vederli, anche gli interpreti. Se legge e fa vedere al contempo un supporto visivo, il pubblico non ha il tempo d'ascoltarla e recepire le informazioni visive. Una buona idea è leggere le proprie diapositive in modo che il pubblico e gli interpreti abbiano il tempo di capirle. Se quello che dice non corrisponde al testo delle diapositive, parte del Suo messaggio andrà perso.

### **COSE CHE IL PUBBLICO PUÒ NON SAPERE**

Quando parla di qualcosa che sa, non dimentichi mai che, forse, non tutti conoscono il tema.

Non dia mai per scontate le conoscenze degli altri. C'è sempre qualcuno che ascolta il tema per la prima volta. Stessa cosa per gli acronimi, a volte poco noti da parte del pubblico.

Ricordi, dunque, che gli interpreti sono qui per aiutare coloro che non parlano la Sua lingua, a capire quello che Lei dice. Ricordare questi punti garantirà il successo della conferenza.

Le auguriamo una riunione interessante e utile.

© Calliope Interpreters, 2008

