

FALAR EM REUNIÕES INTERNACIONAIS

Seja bem-vindo à conferência!

O pequeno filme que segue contém informações importantes para si antes de começar a conferência.

Tratando-se de uma conferência multilingue, certos participantes não entendem algumas das línguas da conferência. Quando usar da palavra, a sua mensagem será traduzida para outras línguas pelos intérpretes.

Eles traduzem a sua mensagem noutra língua para os participantes que preferem seguir numa língua diferente da sua. Para que os intérpretes possam transmitir correctamente as suas ideias ao público, tenha em atenção o seguinte:

FALAR EM PÚBLICO

Ter de falar para uma extensa plateia pode deixar-vos tornar nervosos e ao ficar nervosos, têm tendência para falar depressa. Falando pausadamente e com calma, a compreensão será mais fácil.

Apesar do nome “interpretação simultânea”, os intérpretes precisam de uns décimos de segundo de intensa concentração para traduzir a sua mensagem noutras línguas.

E não esqueça que entre os participantes que ouvirão em directo, sem recorrer aos intérpretes, algumas não são fluentes na sua língua. Quanto mais depressa falar, mais difícil se torna a compreensão para eles.

USO DO MICROFONE

Quando falar, use o microfone. Fale clara e directamente para o microfone...
... Não por cima do microfone ou de lado.

Os intérpretes de conferência ouvem e falam ao mesmo tempo, pelo que devem ouvir o orador claramente. Isso só é possível se o orador falar directamente para o microfone. *Por favor*, não dê pancadas no microfone par ver se funciona porque danifica o equipamento...

... e agride os ouvidos dos intérpretes.

A LEITURA DE DOCUMENTOS

Ler documentos nas conferências torna a comunicação menos interactiva que um discurso espontâneo. Se tiver mesmo que ler um documento, então recorde o seguinte:

Em primeiro lugar, quando se lê em voz alta, *raramente* se pensa naquilo que se está a dizer. Em contrapartida, quando se fala de improviso, pensa-se muito mais no que se diz... e todos percebem melhor. Muito melhor!

Em segundo lugar, as palavras constituem apenas uma pequena parte da mensagem. Grande parte é transmitida por gestos e linguagem corporal. Ao ler um texto, estará apenas a comunicar uma ínfima parte daquilo que pretende transmitir. A leitura diminui o impacto da sua mensagem. Se tiver mesmo que ler, então dê ritmo à sua leitura para a tornar interessante. Será proveitoso tanto para si, como para o público e para os intérpretes.

Se preparou um guião, assegure-se que os intérpretes têm uma cópia deste documento antes de começar a falar, para que comuniquem a sua mensagem com maior eficiência.

USO DE APOIOS VISUAIS

Se recorrer a apoios visuais como slides ou tabelas, assegure-se de que todos na sala os conseguem ver, incluindo os intérpretes. Se ler e usar ao mesmo tempo apoios visuais, o público pode não ter tempo para dedicar atenção ao que diz e ler ao mesmo tempo a informação visual.

Recomendamos que seja o orador a ler os seus próprios slides para dar tempo ao público e aos intérpretes de os compreender. Se o seu discurso for diferente da informação contida nos slides, parte da mensagem será perdida.

O VOSSO PÚBLICO

Ao falar de temas que domina, não se esqueça que o público talvez não os conheça tão bem. Na realidade, não tenha demasiadas expectativas acerca do que os participantes sabem. Haverá sempre alguém para quem esta informação é uma novidade. O mesmo princípio aplica-se a siglas que grande parte do público pode desconhecer.

Mais uma vez, recorde-se que os intérpretes estão presentes para ajudar as pessoas que não falam a sua língua a compreenderem o seu discurso. Ter em conta estes pontos será uma garantia para um evento bem sucedido.

Desejamos-lhe uma óptima reunião!

© Calliope Interpreters, 2008

