

Krótki kurs przekładu

UMIEJETNOSCI:

Skrupulatność. Jedną z cech wyróżniających dobrych tłumaczy jest drobiazgowość, wręcz pedantyczne, podejście do tłumaczenia. Podczas pracy nad tekstem tłumacz musi zwracać uwagę na szczegóły i precyzyjnie oddawać sens każdego zdania, nie zapominając jednocześnie o kontekście całości dokumentu.

Umiejętność wyszukiwania informacji w Internecie. Obecnie trudno wyobrazić sobie pracę tłumacza bez korzystania z Internetu jako źródła informacji i żywego języka. Warto budować własny katalog wiarygodnych źródeł oraz doskonalić metody skutecznego wyszukiwania niezbędnych informacji.

Rzetelność - dotrzymywanie warunków uzgodnionych z klientem, wśród których znajdują się przede wszystkim terminowość oraz zapewnienie oczekiwanej jakości tłumaczenia.

Wysoki poziom umiejętności językowych, na które składają się:

- **Posiadanie "lekkiego pióra "**. Jedną z podstawowych kompetencji, jakie powinien posiadać tłumacz, jest umiejętność swobodnego układania zdań, zrozumiałego i swobodnego pisania. Aby doskonalić swój warsztat tłumaczeniowy, warto zdecydować się na współpracę z doświadczonym redaktorem.
- **Bardzo dobra znajomość języka polskiego.** Podstawowa kompetencja, bez której trudno mówić o rozwijaniu pozostałych umiejętności tłumaczeniowych. Dbalność o poprawną polszczyznę i ścisłe stosowanie się do reguł gramatyki, ortografii czy zasad stylistycznych stanowi konieczny warunek dobrego warsztatu.
- **Bardzo dobra znajomość języka obcego**
- **Umiejętność szybkiego tłumaczenia.** Bardzo często tłumacz pracuje pod presją czasu. Mimo to od tłumacza oczekuje się jednakowo wysokiej jakości tłumaczenia, niezależnie od wielkości czy stopnia trudności dokumentu oraz ustalonego terminu.
- **Uporządkowanie.** Wypracowanie własnej metody segregowania plików tłumaczonych i związanych z nimi dokumentów pomocniczych pomaga w zachowaniu porządku oraz umożliwia szybkie docieranie do potrzebnych dokumentów.
- **Umiejętność szybkiego pisania na klawiaturze.** Podstawą warsztatu tłumacza jest komputer i edytor tekstów. W doskonaleniu szybkości i poprawności pisania pomocny jest dostępny na polskim rynku program Mistrz Klawiatury. Sprawny i doświadczony tłumacz potrafi pisać zupełnie bezwzrokowo.
- **Swoboda obsługi przynajmniej kilku programów biurowych.** Edytor tekstów oraz arkusz kalkulacyjny stanowią podstawowy zestaw programów biurowych wykorzystywanych przez tłumaczy. Coraz częściej sięgają oni również do programów wspomagających proces tłumaczenia typu CAT.
- **Dogłębna wiedza z danej dziedziny,** której przekład dotyczy. Wnikliwa znajomość tematyki tłumaczonych dokumentów jest niezbędna zwłaszcza w wypadku trudnych, specjalistycznych tekstów, do których należą m.in. dokumenty finansowo-prawne. Błędy merytoryczne wypaczające sens tłumaczonego dokumentu wynikają najczęściej z braku stosownej wiedzy.
- **Specjalizacja.** Duża konkurencja na rynku tłumaczeń oraz rosnące wymagania klientów powodują konieczność określenia swojej specjalizacji. Wczesne skoncentrowanie się na jednej dziedzinie tłumaczeń pomaga w rozwijaniu umiejętności zawodowych.
- **Zdolność do indywidualnej pracy przy komputerze.** Tłumaczenia wiążą się z wielogodzinnym wykorzystaniem komputera i związanymi z tym negatywnymi konsekwencjami. Z pewnością nie jest to praca polegająca na częstych kontaktach z ludźmi.
- **Umiejętność analizy tekstu.** Dokładne przeczytanie dokumentu przed rozpoczęciem tłumaczenia potrafi zaoszczędzić czas i poniesiony nakład pracy. Należy zwracać uwagę na

strukturę i budowę zdań oraz przeznaczenie tekstu. Inne formy stosuje się w wypadku tłumaczenia dokumentów prawnych, inne przy przekładzie artykułów.

- **Umiejętność parafrazowania.** Tłumaczenie wiąże się również z koniecznością przekształcania tekstów oraz nadawania im formy odpowiedniej do specyfiki określonego dokumentu, przy jednoczesnym zachowaniu przesłania tekstu.

ZAGROZENIA

Telepraca – brak kontaktu z ludźmi

- **Utwierdzanie się w złych nawykach.** Wynika bezpośrednio z bardzo częstego braku informacji zwrotnej o wykonanych tłumaczeniach. Niejednokrotnie tłumacz nie otrzymuje żadnych informacji o popełnionych błędach. Powoduje to ich naturalne utrwalanie się. Pewnym rozwiązaniem jest praca w zespole (przynajmniej dwuosobowym) oraz nawiązanie dobrego kontaktu z biurem lub agencją tłumaczeń. W Corporate Services tłumacze pracują w zespole, a każdy tekst redaguje i poprawia grupa weryfikatorów. Do obowiązków każdego tłumacza zatrudnionego w CS należy analiza poprawionego tekstu, co sprawia, że dzięki ukazaniu błędów mogą oni szybciej eliminować braki w edukacji.

- **Brak dostępu do rzetelnej wiedzy.** Mimo znaczącego ułatwienia, jakie w pracę tłumacza wniósł Internet i dostępności wszelkiego rodzaju dokumentów czy słownictwa w sieci, trudno jednocześnie polegać na większości znajdujących się w sieci dokumentach. Dostępność tłumaczenia na stronach www (nawet rządowych) nie oznacza jeszcze stuprocentowej pewności, że jakość tego tekstu jest wysoka. Niedoświadczony tłumacz musi zmagać się nie dość, że z lukami w swojej wiedzy, to również i oceną jakości tłumaczeń wykonanych przez inne osoby. Pewnym sposobem przynoszącym dobre rezultaty jest korzystanie z materiałów opracowywanych przez duże międzynarodowe konsorcja oraz poszukiwanie dokumentów na stronach brytyjskich (zob. Jak efektywniej korzystać z wyszukiwarki Google).

- **Zbyt szeroki zakres wykonywanych tłumaczeń.** Koniecznością tłumaczy jest specjalizacja, a to oznacza odrzucanie niezwiązanych z tematyką tłumaczeń. Tłumacz, zwłaszcza początkujący, musi wypośrodkować pomiędzy ilością wykonywanych zleceń, a ich zakresem tematycznym. Niemniej jednak koncentrowanie się na wąskiej dziedzinie i pogłębianie kierunkowej wiedzy szybko skutkuje zwiększoną ilością nadsyłanych przez klientów materiałów.

- **Zatrzymywanie się na pewnym poziomie rozwoju** - zjawisko często obserwowane u wielu tłumaczy, którzy kończąc edukację i zaczynając pracę, przestają dbać o rozwój swoich umiejętności translatorskich. Znajdując niewielki zakres dokumentów, które potrafią poprawnie przetłumaczyć, nie wykraczają poza nie. Rozwiązaniem jest czytanie dostępnej literatury oraz korzystanie z dostępnych szkoleń czy ofert studiów podyplomowych. (zob. warsztaty tłumaczenia sprawozdań finansowych).

- **Skupianie się wyłącznie na oficjalnej ścieżce edukacji.** Dostępna na rynku oferta edukacyjna, wprawdzie szeroka, nie jest wystarczająca, aby zapewnić odpowiedni poziom umiejętności. Dopiero praktyczne doświadczenia uzupełnione o dodatkową edukację pozwalają na stopniowe doskonalenie umiejętności.

- **Niepoprawne rozpoznanie wrodzonych predyspozycji.** Podobnie, jak w wielu innych zawodach, do osiągnięcia wysokich kompetencji tłumacza niezbędna jest solidna praca, ale i również odrobina talentu. Tłumaczem trzeba się urodzić. Oznacza to, że jeśli nie posiada się naturalnych predyspozycji do pracy nad tekstem i umiejętności szybkiego uczenia się języków obcych, osiągnięcie wysokiej pozycji zawodowej może być bardzo trudne.

SUGESTIE

- **Nie można być dobrym we wszystkim.** Żeby zdobyć renomę i doświadczenie, skup się na tłumaczeniach z jednej dziedziny (ewentualnie kilku dziedzin), w której rzeczywiście się orientujesz i czujesz się pewnie. Czytaj dużo fachowej literatury, by przyswoić sobie odpowiednie słownictwo i frazeologię. Analizuj cudze tłumaczenia, podpatrując przydatne rozwiązania, ale i szukając ewentualnych błędów.

- **Nie przeceniaj swoich umiejętności.** Nie podejmuj się tłumaczenia tekstów, których nie rozumiesz. Nawet będąc laikiem w jakiejś dziedzinie można co prawda dobrze przetłumaczyć dotyczący jej tekst, wymaga to jednak przyswojenia sobie sporej wiedzy, konsultacji z fachowcami i sprawdzania każdej informacji. Zazwyczaj na taką żmudną pracę nie ma czasu, a rezultat i tak nie musi być zadowalający.
- **Nigdy nie ufaj do końca słownikom.** Nawet te publikowane przez znane i poważne wydawnictwa mogą zawierać błędy. Każdy podejrzany termin weryfikuj w słownikach jednojęzycznych lub specjalistycznych leksykonach.
- **Wiele angielskich słów ma w języku polskim kilka odpowiedników,** z których każdy może być w danym kontekście równie poprawny. Decydując się na któryś z nich, pamiętaj, by używać go konsekwentnie w całym tłumaczeniu. W razie potrzeby wynotuj sobie przyjętą terminologię na kartce.
- **Nie lekceważ niczego w oryginalnym tekście.** Każdy skrót i każdą nazwę własną należy sprawdzić, czy przypadkiem nie funkcjonuje w języku polskim w innej pisowni. Wiele pozornie oczywistych elementów może wymagać w polskiej wersji rozmaitych zmian (na przykład format zapisu liczb, dat czy walut).
- **Pamiętaj, że język pisany różni się od języka potocznego.** Sformułowań czy określeń dopuszczalnych w luźnej rozmowie nie można używać w tłumaczeniu, które z zasady jest tekstem bardziej "oficjalnym". Dbaj o poprawną interpunkcję i ortografię - tej ostatniej nie wystarczy sprawdzić automatycznie, za pomocą narzędzi dostępnych w edytorach tekstu. Nawet bardzo dobre merytorycznie tłumaczenie może być odrzucone przez klienta, jeśli zawiera szkolne błędy językowe.
- **Gotowe tłumaczenie zawsze przeczytaj jeszcze raz** w całości, najlepiej na wydruku, by wychwycić ewentualne niezgrabności stylistyczne, błędy gramatyczne, niekonsekwencje terminologiczne czy na przykład różny zapis takich powtarzalnych elementów jak nagłówki.
- **Zawsze przestrzegaj skrupulatnie wymagań klienta.** Często dotyczą one na przykład ściśle określonej formy zapisu, nazewnictwa plików czy trzymania się narzuconej terminologii (w tym ostatnim przypadku poproś klienta o dostarczenie słowniczka lub podanie stosownej literatury). Wszelkie wątpliwości staraj się wyjaśniać przed rozpoczęciem pracy bądź w jej trakcie. Jeżeli nie zostało to wyraźnie uzgodnione z klientem, nigdy nie oddawaj mu tekstu z fragmentami nieprzetłumaczonymi, alternatywnymi wersjami do wyboru albo słowami "do sprawdzenia przez specjalistę", oznaczonymi gwiazdkami czy pytajnikami.
- Jeżeli nie możesz lub nie chcesz spełnić wymagań stawianych przez klienta (bo na przykład narzucona przez niego terminologia jest w Twoim przekonaniu niezgodna z zasadami poprawności językowej), **od razu przedstaw swoje zastrzeżenia**, a jeśli druga strona pozostaje głucha na Twoje argumenty, zrezygnuj ze zlecenia. Nie próbuj nawracać klienta, wykonując tłumaczenie po swojemu i przedstawiając uzasadnienie dopiero po skończeniu pracy.
- **Dotrzymuj terminów.** Sprawdź, ile stron dziennie jesteś w stanie tłumaczyć (w zależności od wprawy, rodzaju i trudności tekstu, powtarzalności pewnych elementów itp. może to być od kilku do dwudziestu kilku stron obliczeniowych) i odpowiednio gospodaruj swoim czasem. Zawsze lepiej zostawić sobie w zapasie kilka dni, by w razie nieprzewidzianych komplikacji (awaria komputera, choroba itp.) uniknąć stresu i zarywania nocy.
- Przy zleceniach większych niż kilka stron tekstu, zwłaszcza jeśli zleceniodawca jest Ci nieznany, **domagaj się zawarcia formalnej umowy.** Przed złożeniem podpisu przeczytaj uważnie jej sformułowania.
- **Nie zgadzaj się na dowolnie niskie stawki** i sam nie proponuj cen mocno poniżej rynkowej średniej. Na krótką metę pozwoli ci to zapewne zdobyć kilka zleceń więcej, ale nie zyskasz w ten sposób ani sympatii innych tłumaczy (z których pomocy wcześniej czy później będziesz chciał skorzystać), ani szacunku klienta, który uzna, że tłumaczenie to usługa równie nieskomplikowana jak na przykład kserowanie. Nie licz, że w tej sytuacji uda Ci się po pewnym czasie wynegocjować lepsze stawki, bo klient po prostu poszuka innego frajera. Konkuruj z innymi przede wszystkim jakością i profesjonalizmem, a nie wyłącznie niską ceną.