

## Working with Interpreters *Best Practices*

*Interpreters orally or visually relay a message, between 2 or more people that do not have a common language without adding, deleting, or changing the content or intent of the message.*

### **The Interpreter:**

- Explains the basic rules and process before the meeting begins
- Uses the 1<sup>st</sup> person
  - *If the interpreter speaks for him/herself it will be in 3rd person*
- Remains impartial
- Maintains confidentiality
- Interprets *all* communication
  - *Including negative comments, obscenities, objectionable declarations, any comments by anyone that are heard*

### **Participant/Conversational Etiquette**

- One person speaks at a time
- Speak loudly and clearly
- Speak at a moderate pace
  - *Please be careful not to speak too fast so interpreter can keep up*
- Speak directly to one another, not to the interpreter
- Observe interpreter signals, to stop, slow down...
- Jokes/idioms/inside jokes are often not interpretable; avoid when possible
- Avoid side conversations
  - *They are distracting, disrespectful, and lead to missed information*

### **Considerations**

- Avoid dual roles for the interpreter
  - *The rapid mental processing, attention, and focus required of interpreters does not allow them to effectively conduct a secondary role.*
- Any event longer than an hour requires 2 interpreters
- Provide pertinent information and documents to interpreter in advance

# Cómo trabajar con intérpretes

## *Las mejores prácticas*

*Los y las intérpretes transmiten un mensaje de forma oral o visual, entre 2 o más personas que no tienen un lenguaje común, sin agregar, eliminar o cambiar el contenido o la intención del mensaje.*

### **El o la intérprete:**

- El o la intérprete explica las reglas básicas y el proceso antes de la reunión
- Hable en 1ra persona
  - *Si el/la intérprete habla por él/ella mismo/a, lo hará en 3ra persona*
- Mantiene imparcialidad
- Mantiene confidencialidad
- Interpreta todo lo que se comunique
  - *Incluyendo comentarios negativos, obscenidades, declaraciones inapropiadas, cualquier comentario que se escuche*

### **Participante/protocolo durante la conversación**

- Hable sólo una persona a la vez
- Hable alto y claramente
- Hable a una velocidad moderada
  - *Por favor, recuerde no hablar muy rápido para que el o la intérprete pueda seguirlo*
- Hable directamente con la persona indicada, no a la o el intérprete
- Observe las señales de la o el intérprete para parar, hablar más lento...
- Los chistes/expresiones idiomáticas/bromas privadas a menudo no pueden ser interpretados, evítelos cuando sea posible
- Evite conversaciones paralelas
  - *Distraen, son irrespetuosas y hacen que se pierda información*

### **Para tomar en cuenta**

- Evite los roles dobles para el o la intérprete
  - *El proceso mental rápido, la atención y la concentración requeridos de los y las intérpretes no permiten que puedan cumplir efectivamente un segundo rol en la junta*
- Cualquier evento de más de una hora requiere 2 intérpretes
- Provea información pertinente y documentos para el o la intérprete con anticipación