

Preparing an Interpreted Event

- | | |
|-------------------------------------|---|
| 1. Schedule Interpreters: | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Determine if event will require consecutive or simultaneous interpretation <input type="checkbox"/> Determine interpreters' level of expertise in relation to the event topic <input type="checkbox"/> Schedule interpreters as far in advance as possible <input type="checkbox"/> Schedule 2 interpreters for events more than 1 hour in length <input type="checkbox"/> Avoid dual roles and conflicts of interest in interpreter role <input type="checkbox"/> Provide materials for interpreters (i.e. PowerPoint slides, agendas, handouts, etc.) |
| 2. Documents: | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Make sure that all documents (PowerPoint, agenda, handouts, etc.) are printed in all languages needed. <input type="checkbox"/> Have all written materials on a shared table (do not separate based on language group). |
| 3. Prepare Equipment: | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> For simultaneous interpretation, ensure adequate number of headsets needed are available <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Test equipment in advance and have back-up batteries <input type="checkbox"/> Offer headsets to <i>all</i> attendees (do not assume who will need interpretation) <input type="checkbox"/> For consecutive interpretation, ensure microphones are available and functioning |
| 4. Interpreter preparation | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Schedule time for presenters and interpreters to meet to coordinate logistics <input type="checkbox"/> Schedule time (2-3 minutes) at the beginning of the event for interpreter to introduce him/herself and explain the interpreting process |
| 5. Set-up Space Inclusively: | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Have multilingual staff at the registration table <input type="checkbox"/> Encourage audience integration (do not segregate the audience based on language groups). |

*This document has been developed by the Central Coast **Language Justice Network**. For more information about the Language Justice Network please visit:*

www.just-communities.org/language-justice-network

Cómo preparar un evento con interpretación

- 1. Contrate a los intérpretes:**
 - Decida si el evento requerirá interpretación consecutiva o simultánea
 - Determine el nivel de experiencia del intérprete en relación con el tema del evento
 - Reserve el servicio de interpretación con la mayor antelación posible
 - Contrate a 2 intérpretes para eventos de más de 1 hora de duración
 - Evite la duplicidad de roles y los conflictos de intereses en la persona que ocupa el rol de intérprete
 - Facilite materiales a los intérpretes (i.e. diapositivas de Power Point, orden del día, folletos, etc.)

- 2. Documentos:**
 - Asegúrese de que todos los documentos (diapositivas de PowerPoint, orden del día, folletos, etc.) se ofrezcan impresos en todos los idiomas necesarios.
 - Ponga todos los materiales escritos en una mesa común (no los separe por idiomas).

- 3. Prepare el equipo:**
 - Para interpretación simultánea, asegúrese de disponer del número adecuado de receptores
 - Pruebe el equipo con antelación y tenga preparadas baterías de repuesto
 - Ofrezca receptores a *todos* los participantes o personas de la audiencia (no dé por hecho quién necesita interpretación)
 - Para interpretación consecutiva, asegúrese de que hay micrófonos disponibles y que funcionan bien

- 4. Preparación de los intérpretes**
 - Reserve un tiempo para que los oradores y los intérpretes se conozcan y coordinen la logística del evento
 - Reserve un momento (2-3 minutos) al principio del evento para que el/la intérprete se presente y explique el proceso de interpretación

- 5. Organice el espacio de forma inclusiva:**
 - Tenga personal bilingüe en la mesa con información
 - Fomente la integración de la audiencia (no segregue a la audiencia en función de su idioma).

*Este documento ha sido elaborado por la **Red de Justicia Lingüística de la Costa Central**. Para más información sobre la Red vaya a: www.comunidades-justas.org/red-de-justicia-linguistica*