



# COATI

**Colettivo per l'Autogestione delle  
Tecnologie per l'Interpretazione**

## ITALIANO

\* Per copie di questo volantino in altre lingue  
e links attinenti e risorse, contatta

[coati@pimienta.org](mailto:coati@pimienta.org)

o visita il sito web

<https://coati.pimienta.org/>

### Sommario:

1. Perché pensare alle lingue?
2. Interpretazione
  - 2.1 Interpretazione simultanea o da conferenza
  - 2.2 Chuchotage o “bisbiglio”
  - 2.3 Interpretazione consecutiva
3. Consigli per parlare in un meeting multilingua
4. Consigli per pianificare un incontro multilingua
  - 4.1. Rispetta i tuoi interpreti!
5. Consigli per gli interpreti
  - 5.1 Se non capisci qualcosa
  - 5.2 Lavorare in gruppo
  - 5.3 Imparare a interpretare
6. Links e Risorse

**La resistenza è internazionale:** arriviamo tutti da lotte e culture diverse per incontrarci, condividere idee ed esperienze, e coordinare azioni. Attraversare le frontiere e le culture vuol dire anche attraversare le barriere della lingua. Questo volantino è per quelle persone che pianificano o partecipano ad un incontro dove non tutti parlano la stessa lingua.

# 1. Perché pensare alle lingue?

La maggior parte delle assemblee si svolge nelle lingue più "internazionali" quali inglese, spagnolo, russo o francese. Sono lingue più parlate perché hanno alle spalle una lunga storia di imperialismo. Erano forzatamente e spesso brutalmente imposte ai popoli di tante diverse culture.

La gente che partecipa ad un meeting in lingua straniera è sovente riluttante a contribuire alle discussioni, perché non è sicura di aver capito tutto correttamente, o non è abbastanza fiduciosa nel proprio esprimersi.

La gente che partecipa ad un meeting grazie agli interpreti, spesso non riesce a partecipare pienamente perché ha il ritardo dell'interpretazione e il meeting va troppo veloce per loro per poter contribuire.

Quindi, i meeting sono spesso dominati da gente che è a proprio agio con la lingua principale del meeting. Oratori di madrelingua (specialmente inglese) hanno dominato la storia e continuano a dominare nei meeting.

**La lingua è potere.** E' perciò un'importante lotta politica aumentare l'uguaglianza della comunicazione e creare spazi per molte lingue minori. Ci sono alcune cose davvero basilari che possiamo fare quando pianifichiamo, promuoviamo e partecipiamo in un meeting multilingua per lavorare in questa direzione.

## 2. Interpretazione

Se non c'è nessuna lingua in comune, allora bisognerà ricorrere all'interpretazione. Significa tradurre dal vivo quello che si sta dicendo nel meeting da una lingua all'altra. Spesso la gente che partecipa ad un assemblea o ad un incontro parla diverse lingue, e può offrirsi volontario per tradurre quello che si sta dicendo, se necessario.

Comunque, questo è un processo molto difficile ed è sempre un lavoro arduo per gli interpreti. Se pensate che l'interpretazione sarà necessaria, siate responsabili di questo e pensateci in anticipo.

Ci sono diversi modi per fornire l'interpretazione ad un incontro (brevemente descritti qui sotto). Ogni metodo ha dei pro e dei contro. Le decisioni su come organizzare l'interpretazione possono seriamente influire sulla realtà pratica del meeting.

## 2.1 Interpretazione simultanea o da conferenza

Questo è il tipo di interpretazione usato all'ONU o al parlamento europeo. Gli interpreti siedono in cabine insonorizzate con cuffie e microfoni ed interpretano solo pochi secondi dopo l'oratore. I partecipanti ascoltano nella lingua scelta attraverso le cuffie.

Questo è l'ideale per una partecipazione paritaria. Se il traduttore è bravo, tutti i partecipanti sentono quello che dice più o meno nello stesso momento, nella lingua da loro scelta.

Il problema principale è che questo richiede un'infrastruttura tecnologica: cabine e complesse tecnologie sonore per gli interpreti per ascoltare il meeting in una lingua e trasmetterla agli ascoltatori in un'altra. I sistemi d'interpretazione possono essere affittati ma sono molto costosi.

Alcuni progetti alternativi molto validi (vedi link) hanno autoprodotti dei sistemi di traduzione simultanea per eventi di movimento. Comunque, questo richiede tutt'ora molta preparazione oltre a tecnici preparati ed ha comunque un costo.

## 2.2 Chuchotage o “bisbiglio”

La stanza è divisa in diversi gruppi di lingue, ed un interprete ascolta il meeting e “bisbiglia” (in realtà sovente urla) l'interpretazione alla sua sezione nella stanza.

Come l'interpretazione da conferenza, questa ha il vantaggio di essere simultanea. E' a bassa tecnologia e a basso costo, ed è spesso usato nei meeting degli attivisti.

Comunque, ci sono importanti considerazioni da fare. Primo, è il modo più difficile per l'interprete, che deve ascoltare il meeting e parlare allo stesso tempo senza l'aiuto di una cabina insonorizzata o amplificazione e cuffie.

L'acustica (rumori di fondo, etc.) nella sala diventa molto importante. Inoltre, bisogna essere realisti circa il numero di persone a cui qualcuno può “bisbigliare” - più l'interprete parla a voce alta, più è difficile sentire chi sta parlando sopra il suono della sua voce.

Se decidi di adoperare l'interpretazione bisbigliata con un budget basso, tieni presente lo spazio che hai, il numero delle persone, il numero degli interpreti disponibili, la tecnologia e l'amplificazione disponibili, etc... e prova a sviluppare arrangiamenti, combinazioni e soluzioni per la tua stanza: **sii creativo!**

E' anche importante notare che questo tipo di interpretazione può portare la gente ad essere marginalizzata, specialmente quando c'è una lingua maggioritaria ed un piccolo gruppo radunato intorno ad un interprete in un angolo. E' dunque importante per il mediatore del meeting e/o i partecipanti essere attenti a questa dinamica e lavorare per essere sicuri che nessuno sia escluso in questo modo.

### **2.3 Interpretazione consecutiva**

E' quando un oratore dice una o due frasi, e poi l'interprete le ripete in un'altra lingua, rivolgendosi all'intero meeting. Questa forma di interpretazione è utile quando è solo l'oratore a parlare una lingua diversa dalla lingua maggioritaria del meeting.

Si può anche decidere di usare l'interpretazione consecutiva per un intero meeting multilingua, particolarmente quando il numero dei partecipanti del meeting non permette il "bisbiglio".

Ha anche il vantaggio dell'uguaglianza linguistica: ognuno nella sala sente quello che si dice in ogni lingua. Comunque, vuol anche dire che il meeting dura il doppio se ci sono due lingue, cinque volte se ce ne sono cinque, etc...

Questo comporta anche una considerevole disciplina per i partecipanti al meeting. E' importante che gli oratori facciano pause regolarmente per permettere agli interpreti di tradurre quello che hanno detto – non possono tenere a mente troppo tempo !

Inoltre, la gente non dovrebbe rispondere a ciò che è stato detto in una lingua prima che sia stato tradotto in un'altra. Quando gli argomenti diventano controversi, l'interpretazione consecutiva spesso collassa fra interruzioni e dibattiti caldi che solo una parte della stanza capisce.

Utilizzare l'interpretazione simultanea o consecutiva dipende anche dai volontari. Qualcuno trova l'interpretazione simultanea molto difficile. Richiede una buona comprensione della lingua ed un'intensa concentrazione per essere capaci di ascoltare in una lingua e parlare in un'altra allo stesso tempo.

Altri trovano invece l'interpretazione consecutiva più difficile dato che richiede una buona memoria per sentire qualcuno parlare, ricordare quello che ha detto e ripeterlo in un'altra lingua.

### **3. Consigli per parlare in un meeting multilingua**

**Parla lentamente!  
Parla chiaramente!  
Parla forte!**

#### **Assicurati che la gente ti possa vedere**

E' molto più facile capire quello che uno dice se si può vedere il movimento delle labbra.

Alzati. Assicurati che la gente (specialmente gli interpreti) ti possa vedere in faccia, se possibile.

#### **Pensa alle parole che stai usando**

Se stai parlando nella tua lingua madre, ricordati che la gente che ti sta ascoltando potrebbe non capire così bene la lingua. Questo è particolarmente importante per i relatori di madrelingua inglese. Cerca di usare "l'inglese internazionale":

- adopera frasi corte
- adopera parole semplici
- evita il gergo

Assicurati di dire chiaramente i dettagli (es. nomi, date, acronimi, luoghi, etc.).

#### **Non interrompere!**

Il rispetto è molto importante nei meeting in diverse lingue perché, quando più persone parlano nello stesso momento, diventa impossibile capire o tradurre.

## 4. Consigli per pianificare un laboratorio, un incontro o un'assemblea multilingua

**Che lingue usare?** Dovrai pensare in quale lingua i partecipanti possono parlare, ma anche rapporti di forza e sensibilità locali (per esempio, lingue minori oppresse e lotte linguistiche).

**Disposizione della sala:** è molto importante che ognuno possa vedere gli altri quando stanno parlando, e specialmente che gli interpreti possano vedere gli oratori.

**Rumore di fondo:** può essere un grosso problema per comunicare, specialmente in incontri all'aperto o vicino ad aeroporti, ospedali e vigili del fuoco, stazioni, etc. Cerca di trovare posti tranquilli per il meeting. Quando è possibile, evita i posti dove stanno accadendo altre cose.

**Struttura del meeting:** avere una struttura chiara della discussione o del laboratorio rende più facile per la gente seguire. E' molto più facile comprendere qualcosa in una lingua che non parli bene se sai di cosa si sta parlando.

**Scrivi cose che tutti possano leggere:** redigere l'agenda per il meeting e punti chiave man mano che la discussione prosegue.

Questo aiuta la gente a seguire quello di cui si sta parlando. Pensate alla lingua quando pianificate la struttura del laboratorio o incontro. Per esempio, se dividete il meeting in piccoli gruppi, come funzionerà con le lingue e l'interpretazione?

**Prendere decisioni:** è un problema per ogni meeting quello di essere dominato da gente che conosce molto bene la lingua principale del meeting, ma è particolarmente importante considerare questo squilibrio di potere in processi consensuali che generano decisioni, poiché sembrano aperti ed egualitari, ma potrebbero escludere gente a causa della lingua.

## 4.1 Rispetta i tuoi interpreti!

Tutti i consigli dati nella terza sezione su come parlare nei meeting multilingua sono molto importanti quando la gente partecipa al meeting attraverso gli interpreti.

### Come puoi aiutare:

- **Essere sicuri che ci siano abbastanza interpreti.** Non aspettarti che una persona possa lavorare non-stop per ore fino alla fine. Gli interpreti professionali, in genere, lavorano in coppia, 20 minuti a testa. Se ci sono degli interpreti che lavorano soli, date loro il tempo di fare delle pause! Se no, la qualità dell'interpretazione ne soffrirebbe, e sarebbe ingiusto sia per gli/le interpreti, sia per i partecipanti che devono seguire la discussione.
- **Prepararsi in anticipo:** date agli interpreti copie di ogni materiale attinente scritto, come l'agenda del meeting, appunti dei meeting precedenti, note degli oratori, ecc...
- **Disposizione della stanza:** assicurarsi che gli interpreti siano piazzati in modo da vedere in faccia tutti gli oratori.
- **Lavorare insieme:** coinvolgi gli interpreti nella pianificazione e nella facilitazione del meeting e nello strutturare l'interpretazione. L'adoperare l'interpretazione simultanea o consecutiva, per esempio, può dipendere dai tuoi interpreti!

**E' un lavoro molto difficile,  
e sono dei volontari, non delle macchine!**

## 5. Consigli per gli interpreti

### Prima che la sessione inizi:

- Procurati carta e penna (funzionante)** per prendere note
- Procurati acqua:** parlerai più di chiunque altro nell'incontro!
- Ricordati di andare in bagno!**
- Prendi qualcosa da mangiare** come una frutta, una tavoletta di cereali o arachidi, o del cioccolato: l'interpretazione brucia molte calorie!
- Preparati in anticipo** se puoi, conoscendo su che cosa verte il meeting e facendo una lista dei nomi degli oratori, degli organizzazioni, dei termini ricorrenti, ecc. Informati su quali lingue saranno usate nel meeting.

### Durante la sessione:

- Relax!** Sei un volontario che da il meglio di sé in un lavoro difficilissimo, in condizioni di solito molto difficili.
- Respira profondamente**, siediti comodamente, evita di tendere i muscoli.
- Fai pause.** Il tempo normale di lavoro per un interprete di professione è 20 minuti di lavoro e 20 minuti di pausa. Non pensare di avere qualcosa da dimostrare: se sei troppo stanco/a dopo 5 o 10 minuti, fai il cambio più frequentemente. Se lavori solo, non esitare a chiedere un paio di minuti di pausa se comincia ad uscirti il fumo dalle orecchie... sei un attivista volontario, non una macchina!!!
- Fatti valere!** Stai lavorando come volontario e devi esigere solidarietà dagli oratori e dagli ascoltatori. La gente (specialmente quella che non ha bisogno dell'interprete) se lo deve ricordare. Spiega al pubblico che stai interpretando e come la gente può aiutarti.



## 5.1 Se non capisci qualcosa

### ☺ **NON LASCIARTI PRENDERE DAL PANICO!** ☺

La cosa più importante è non mettersi in agitazione e perdere la concentrazione. Tutti possono sbagliare qualcosa!

Se la gente sta parlando troppo veloce, troppo a lungo o sotto voce, ricordate loro che state interpretando. Se state lavorando da una cabina con le cuffie, potete chiedere a qualcuno che vi sta ascoltando di ricordare all'oratore di parlare lentamente e chiaramente. E' una questione di rispetto per voi e per la gente che sta partecipando al meeting attraverso la vostra interpretazione.

Se state facendo un'interpretazione consecutiva e non capite una cosa che l'oratore ha detto, potete chiedere chiarimenti. E' meglio chiedere prima d'iniziare a parlare, piuttosto che interrompervi quando siete nel punto critico.

**E non essere troppo duro con te stesso/a:  
anche i professionisti hanno giorni brutti...**

#### **Importante nota politica per gli interpreti:**

Ricorda, sei in una posizione di forza. Fai in modo che le tue opinioni personali non manipolino quello che stai traducendo.

## 5.2 Lavorare in gruppo

E' un lavoro stressante e stancante, nel quale è vitale rimanere calmi e concentrati. Lavorare insieme in gruppo è comunque molto importante. La solidarietà tra interpreti e pubblico e tra interpreti è la chiave perchè tutto vada bene.

E' utile unirsi prima che l'incontro abbia inizio e lavorare su come supportarsi a vicenda date le limitazioni di spazio, materiali, numero di interpreti, combinazioni di lingue, ecc.

Se puoi, aiuta gli altri con gli appunti e i turni d'interpretazione, così potrai fare una pausa. Pianifica un segnale per segnalare al tuo partner di prendere il tuo posto se non ce la fai più.

Se l'oratore fa riferimento a nomi e numeri, prendi appunti, cosicché i/le tuoi/tue colleghi/e possano vederli e usarli se ne hanno bisogno. Se il/la tuo/a collega ha difficoltà con una parola che tu conosci, scrivila, cosicché lui/lei possa vederla.

Decidi chi inizia: introduzioni e nomi sono spesso la parte più difficile. Dimostra rispetto nei confronti dei colleghi interpreti, lascia spazio alla gente per apprendere e non monopolizzare il microfono. Condividi le esperienze e aiuta reciprocamente gli altri ad apprendere.

Alcuni oratori sono più facili da interpretare che altri. Anche un professionista può avere problemi con i diversi accenti, anche se un interprete non professionista potrebbe capire l'oratore perfettamente.

Non deve esserci disagio a cedere il passo o a chiedere aiuto. Ricorda: ci sono persone là fuori che hanno bisogno di capire, e il tuo ruolo è di facilitare, non di dimostrare qualcosa. Questo perchè cerchiamo di aiutare al meglio delle nostre abilità.

### 5.3 Imparare ad interpretare

Una volta che riesci a parlare e capire una o più lingue, l'aspetto più importante per diventare un/a interprete è l'autocontrollo emotivo e l'abilità a stare calmo/a, concentrato/a e a pensare lucidamente sotto stress.

Comunque, ascoltare e parlare allo stesso tempo, ricordare e ripetere lunghi discorsi e prendere veloci e utili appunti, non sono cose che necessariamente fai tutti i giorni, quindi, qua ci sono alcune idee per lavorare in coppia o in gruppo, o usando un giornale radio o TV, o articoli di giornale per fare un pò di pratica con queste cose:

- Scrivi una parola per ogni lettera dalla A alla Z mentre ascolti un testo, poi scrivi un riassunto del testo che hai ascoltato.
  
- Ascolta un testo, mentre ne leggi un'altro e poi fai un riassunto di entrambi.
  
- Un testo è letto ad alta voce ad un gruppo. Il gruppo poi ripete il testo linea per linea. La prima persona ricorda la prima linea, la seconda persona ripete la prima e la seconda linea, la terza persona ricorda la prima, la seconda e la terza, ecc.. fino a che tutto il testo viene ripetuto.
  
- Leggi un articolo e traducilo ad alta voce come lo hai letto.
  
- Lavora in coppia, o dalla TV, e segui lo speaker. Puoi fare questo esercizio incrementando la difficoltà:
  - 1) seguilo nella lingua nativa
  - 2) seguilo nella lingua obiettivo
  - 3) seguilo PARAFRASANDO nella lingua nativa
  - 4) seguilo PARAFRASANDO nella lingua obiettivo
  - 5) interpreta dalla lingua obiettivo alla lingua nativa/originale
  - 6) interpreta dalla lingua originale/nativa alla lingua obiettivo

## **6. Links e Risorse**

### **Rete di interpreti attivisti volontari**

#### **Babels**

E' un network di interpreti e traduttori attivisti volontari che lotta per il diritto di tutti, inclusi quelli che non parlano una lingua coloniale, ad esprimersi nella lingua da loro scelta: aumentando la diversità di contribuzione del dibattito, trasformiamo il suo risultato.

Il sito internet include risorse per allenarsi, lessico e opportunità di essere coinvolti in progetti diversi (in molte lingue):

**[www.babels.org](http://www.babels.org)**

---

### **Tecnologia alternativa d'interpretazione**

#### **COATI**

Collettivo per l'Autogestione delle Tecnologie per l'Interpretazione

**[coati@pimienta.org](mailto:coati@pimienta.org)**  
**<https://coati.pimienta.org/>**

---

### **Facilitazione meeting**

#### **seeds for change**

Risorse, esercizi e aiuto per movimenti di base e gruppi comunitari sulla facilitazione nei meeting, sul prendere decisioni su base consensuale e altri aspetti dell'organizzazione non-gerarchica (in inglese).

**<http://seedsforchange.org.uk/>**