

ΙΟΝΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ

ΣΧΟΛΗ ΑΝΘΡΩΠΙΣΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΞΕΝΩΝ ΓΛΩΣΣΩΝ, ΜΕΤΑΦΡΑΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΕΡΜΗΝΕΙΑΣ



ΠΜΣ-Επιστήμη της Μετάφρασης

Διπλωματική εργασία

Μετάφραση και σχολιασμός του εγχειριδίου «A Guide to
Translation Project Management»

Translation and commentary of the guide «A Guide to
Translation Project Management»

Αγγελική Χαραλαμπίδου Ξ2019323

Τριμελής Επιτροπή:

Σωτήριος Κεραμίδας, Επίκουρος καθηγητής

Παναγιώτης Κελάνδριας, Καθηγητής

Αναστασία Παριανού, Καθηγήτρια

Κέρκυρα, Οκτώβριος 2021

Μετάφραση και σχολιασμός του εγχειριδίου «A Guide to
Translation Project Management»

Translation and commentary of the guide «A Guide to
Translation Project Management»

Περιεχόμενα

Πρόλογος	5
Μετάφρασμα.....	7
Σχολιασμός	107
Σχολιασμός της μεταφραστικής εντολής	108
Ανάλυση του ΚΠ.....	109
Μεταφραστικά προβλήματα και στρατηγικές επίλυσής τους.....	112
Αξιολόγηση της ποιότητας της μετάφρασης.....	120
Επίλογος	122
Βιβλιογραφία	123
Ελληνόγλωσση	123
Ξενόγλωσση	123
Πηγές	124
Λεξικά και βάσεις ορολογίας.....	124

Πρόλογος

Η παρούσα διπλωματική εργασία εκπονήθηκε από την φοιτήτρια του ΤΞΓΜΔ Αγγελική Χαραλαμπίδου κατά το ακαδημαϊκό έτος 2020-2021 στα πλαίσια του Προγράμματος Μεταπτυχιακών Σπουδών-Επιστήμη της Μετάφρασης, υπό την εποπτεία του Επίκουρου Καθηγητή Σωτήριου Κεραμίδα και του Καθηγητή Παναγιώτη Κελάνδρια και της Καθηγήτριας Αναστασίας Παριανού ως συνεπιβλέποντες.

Θέμα της συγκεκριμένης εργασίας είναι η μετάφραση και ο σχολιασμός του εγχειριδίου διαχείρισης μεταφραστικού έργου με τίτλο «A Guide to Translation Project Management» το οποίο δημιουργήθηκε από το επιστημονικό πρόγραμμα UCAR/COMET και την Μετεωρολογική Υπηρεσία του Καναδά από την γλώσσα-πηγή, που είναι η αγγλική προς την γλώσσα-στόχο, που στη συγκεκριμένη περίπτωση είναι η ελληνική. Στο συγκεκριμένο εγχειρίδιο εξηγείται η μεταφραστική διαδικασία, περιγράφονται κάποιες πιθανές παγίδες και τρόποι για να τις αποφύγουμε και παρέχονται οδηγίες για τη δημιουργία μιας μεταφραστικής ομάδας. Επίσης, περιγράφονται μορφές μετάφρασης και διανομής, τιμές, εργαλεία, πόροι και πρακτικές, που μπορούν να χρησιμοποιηθούν κατά την μεταφραστική διαδικασία. Περιλαμβάνονται δείγματα λιστών ελέγχου, οδηγιών και δελτίων παρακολούθησης με σκοπό την χρήση τους σε διάφορα στάδια της μεταφραστικής διαδικασίας. Όντας πτυχιούχος μετάφρασης, η διαχείριση μεταφραστικού έργου είναι κάτι που με ενδιαφέρει και με αφορά άμεσα, γι' αυτόν τον λόγο επέλεξα να μεταφράσω το συγκεκριμένο εγχειρίδιο, το οποίο είναι απαραίτητο εργαλείο για κάθε μεταφραστή, που θέλει να ασχοληθεί επαγγελματικά με την μετάφραση. Καθώς το συγκεκριμένο εγχειρίδιο ή αποσπάσματα αυτού δεν έχουν μεταφραστεί στα ελληνικά, η παρούσα διπλωματική εργασία είναι πρωτότυπη.

Όσον αφορά στη δομή της διπλωματικής μου εργασίας, στην αρχή παρατίθεται το μετάφρασμα και στη συνέχεια ακολουθεί το πρωτότυπο κείμενο στην αγγλική γλώσσα. Έπεται ο σχολιασμός πρωτοτύπου και μεταφράσματος καθώς και όλης της μεταφραστικής διαδικασίας. Τέλος, παρατίθεται η βιβλιογραφία, οι πηγές και τα λεξικά στα οποία ανέτρεξα για την δημιουργία και την ολοκλήρωση της παρούσας εργασίας.

Κλείνοντας τον πρόλόγό μου, θα ήθελα να ευχαριστήσω όλους όσους συντέλεσαν, ο καθένας με τον τρόπο του στην εκπόνηση της παρούσας διπλωματικής εργασίας. Αρχικά, ένα μεγάλο ευχαριστώ στον καθηγητή μου Σωτήρη Κεραμίδα, χωρίς του οποίου την καθοδήγηση καθ' όλη την διάρκεια της μεταφραστικής διαδικασίας, τις συμβουλές και τις εύστοχες παρατηρήσεις δεν θα είχα καταφέρει να δημιουργήσω το παρόν αποτέλεσμα.. Επίσης, θα ήθελα να ευχαριστήσω τους συνεπιβλέποντες της διπλωματικής μου εργασίας, την καθηγήτρια Αναστασία Παριανού και τον καθηγητή Παναγιώτη Κελάνδρια για τα σχόλια και τις παρατηρήσεις τους, που με βοήθησαν ώστε να δημιουργηθεί ένα, όσο το δυνατόν, αρτιότερο αποτέλεσμα. Τέλος, ευχαριστώ την Ηραλία Κοτσακίδου και τον Σταύρο Κοζομπόλη για την υπομονή και τις απαντήσεις τους σε κάθε είδους ερώτησης, μεταφραστικής φύσεως και μη, και τον Ιάκωβο Παναγόπουλου για την στήριξη του σε όλη την διάρκεια της εκπόνησης της διπλωματικής μου εργασίας αλλά και την πολύτιμη βοήθεια του στην μορφοποίηση αυτής.

Μετάφρασμα

Εγχειρίδιο διαχείρισης μεταφραστικού έργου

David Russi – UCAR/COMET

Rebecca Schneider – Μετεωρολογική Υπηρεσία του Καναδά

Δημοσιεύθηκε από το πρόγραμμα The COMET®

Με την υποστήριξη της Διεύθυνσης Διεθνών Δραστηριοτήτων της
Εθνικής Μετεωρολογικής Υπηρεσίας της Εθνικής Υπηρεσίας
Ωκεανών και Ατμόσφαιρας των ΗΠΑ και της Μετεωρολογικής
Υπηρεσίας του Καναδά

Έκδοση 1.0

©Copyright 2016 The COMET®Program

Με επιφύλαξη κάθε νόμιμου δικαιώματος

Δήλωση πνευματικής ιδιοκτησίας: https://www.meted.ucar.edu/about_legal_es.ph

Πρόλογος

Το παρόν *Εγχειρίδιο διαχείρισης μεταφραστικού έργου* παρέχει ένα σύνολο γραπτών οδηγιών, που προορίζονται για να βοηθήσουν οργανισμούς σε όλο τον κόσμο, που επιθυμούν να παράγουν ποιοτικές μεταφράσεις. Παρόλο που σχεδιάστηκε αρχικά ως βοήθημα για Εθνικές Μετεωρολογικές και Υδρολογικές Υπηρεσίες (όπως οι NMHS των ΗΠΑ) που ενδιαφέρονται να μεταφράσουν εκπαιδευτικό υλικό για να ενισχύσουν τις προσπάθειές τους για εκπαίδευση και επαγγελματική ανάπτυξη, οι γενικές έννοιες απευθύνονται σε κάθε γραφείο ή οργανισμό, που επιθυμεί να διανείμει πληροφορίες σε άλλες γλώσσες.

Η μετάφραση είναι ένα πολύπλοκο εγχείρημα, το οποίο απαιτεί την ενεργή συνεργασία πολλών συμμετεχόντων για την παραγωγή ενός ποιοτικού προϊόντος. Στο παρόν εγχειρίδιο εξηγείται η σχετική διαδικασία, περιγράφονται μερικές πιθανές παγίδες και οι τρόποι αποφυγής τους και υπάρχει καθοδήγηση για τη δημιουργία μιας μεταφραστικής ομάδας, συμπεριλαμβανομένης της επιλογής μιας μεταφραστικής εταιρείας ή ανεξάρτητων μεταφραστών. Επίσης, προσεγγίζονται πτυχές όπως μορφές μετάφρασης και διανομής, τιμές, εργαλεία, πόροι και βέλτιστες πρακτικές, που μπορούν να συμβάλουν σε ένα καλό αποτέλεσμα. Τέλος, το εγχειρίδιο περιλαμβάνει δείγματα λιστών ελέγχου, οδηγιές και δελτία παρακολούθησης οδηγιών, που μπορούν να προσαρμοστούν για να χρησιμοποιηθούν σε διάφορα στάδια της μεταφραστικής διαδικασίας.

Το παρόν εγχειρίδιο αναπτύχθηκε ως συνεργατικό έργο από το Πρόγραμμα COMET και τη Μετεωρολογική Υπηρεσία του Καναδά. Θερμές ευχαριστίες στην Corinne McKay για τις πολλές και εξαιρετικές προτάσεις της και στον Bruce Muller για την επιμέλεια.

Πίνακας Περιεχομένων

Πίνακας περιεχομένων	10
1.0.0 Ορισμός της μετάφρασης	12
1.1.0 Γιατί μεταφράζουμε;	12
1.2.0 Ορισμός της μετάφρασης	12
1.3.0 Ποιος μπορεί να ωφεληθεί από την μετάφραση;	14
1.4.0 Κατανόηση της μεταφραστικής διαδικασίας	15
1.5.0 Ανακεφαλαίωση	17
2.0.0 Σχεδιασμός ενός μεταφραστικού έργου	18
2.1.0 Ορίστε έναν επικεφαλής ή μια ομάδα έργου	18
2.2.0 Προσδιορίστε τους στόχους του έργου	19
2.2.1 Τι είναι πραγματικά απαραίτητο να μεταφραστεί;	19
2.2.2 Αρχικό υλικό	20
2.2.3 Τύποι μορφών και εκτιμήσεις	21
2.2.4 Ήχος	23
2.2.5 Γραφικά και κινούμενα γραφικά	24
2.2.6 Μορφή παράδοσης	26
2.2.7 Τεχνολογίες μετάφρασης	26
2.3.0 Προϋπολογισμός και τιμές	28
2.4.0 Δικαιώματα πνευματικής ιδιοκτησίας	31
2.5.0 Ανακεφαλαίωση	32
3.0.0 Συγκρότηση μιας μεταφραστικής ομάδας	33
3.1.0 Αξιοποίηση του ανθρωπίνου δυναμικού εντός του οργανισμού	33
3.2.0 Μεταφραστικές εταιρείες	34
3.3.0 Ελεύθεροι επαγγελματίες μεταφραστές	35
3.4.0 Θεματικοί Εμπειρογνώμονες	38
3.5.0 Ανακεφαλαίωση	39
4.0.0 Υποστήριξη της μεταφραστικής διαδικασίας	40
4.1.0 Επικοινωνία	40
4.2.0 Έγγραφα έργου	42
4.2.1 Γενικές μεταφραστικές οδηγίες	42
4.2.2 Οδηγίες συγκεκριμένων ρόλων	43
4.2.3 Σχέδιο έργου	43
4.2.4 Οδηγίες έργου	44

4.2.5	Λίστες ελέγχου.....	44
4.2.6	Υλικό αναφοράς.....	45
4.2.7	Τεχνολογίες μετάφρασης.....	45
4.2.8	Γλωσσάρια.....	45
4.3.0	Ανακεφαλαίωση.....	47
5.0.0	Υποστηρικτικά έγγραφα.....	48
	Δελτίο παρακολούθησης μεταφραστικού έργου	
	Πρότυπο μεταφραστικών οδηγιών	
	Πρότυπο Q&A για την μετάφραση	
	Οδηγίες για μεταφραστές	
	Οδηγίες για επιμελητές	
	Οδηγίες για διορθωτές κειμένων	
	Οδηγίες για Θεματικούς Εμπειρογνώμονες	
	Λίστες ελέγχου για μεταφραστές	
	Λίστες ελέγχου για επιμελητές	
	Λίστες ελέγχου για διορθωτές κειμένων	
	Λίστες ελέγχου για Θεματικούς Εμπειρογνώμονες	

1.0.0 Ορισμός της μετάφρασης

1.1.0 Γιατί μεταφράζουμε;

Η μεταφορά των πληροφοριών - επιστημονικών, φιλοσοφικών, λογοτεχνικών, εμπορικών, πολιτικών, καλλιτεχνικών - μεταξύ γλωσσικών φραγμάτων είναι ένα σημαντικό και απαραίτητο στοιχείο της ανθρώπινης δραστηριότητας. Για τους παρόχους πληροφοριών, η μετάφραση διευρύνει τον αριθμό των ανθρώπων, που μπορούν να έχουν πρόσβαση στις πληροφορίες, επιτρέποντας τους να προσελκύσουν ένα κοινό από το οποίο δεν θα είχαν σε άλλη περίπτωση κανένα όφελος.

Στις μέρες μας, η μετάφραση είναι πιο διαδεδομένη και προσβάσιμη από ποτέ. Οι μεταφραστικές απόπειρες μπορούν να οργανωθούν με δημιουργικούς τρόπους. Οργανισμοί με μεγάλους προϋπολογισμούς μπορεί να επιλέξουν να προσλάβουν μία μεταφραστική εταιρεία ή ανεξάρτητους επαγγελματίες μεταφραστές ώστε να χειριστούν όλες τους τις μεταφραστικές ανάγκες. Οργανισμοί με μικρότερους προϋπολογισμούς ή αντικείμενα με τα οποία πολλοί μεταφραστές δεν είναι εξοικειωμένοι, μπορεί να αποφασίσουν να συνδυάσουν τις υπηρεσίες των επαγγελματιών μεταφραστών με τις δεξιότητες των υπάρχοντων εργαζομένων. Κλείνοντας, οργανισμοί με ομάδες εθελοντών εμπειρογνώμων μπορεί να επιλέξουν να συμπεριλάβουν τις υπηρεσίες τους στην διαδικασία. Όποιος και αν είναι ο προϋπολογισμός σας, υπάρχουν τρόποι για να υπάρξει το επιθυμητό αποτέλεσμα.

1.2.0 Ορισμός της μετάφρασης

Η μετάφραση είναι μια δραστηριότητα, ένα προϊόν και μία διαδικασία. Ως δραστηριότητα, η μετάφραση είναι μία σύνθετη πράξη, η οποία απαιτεί προσεκτική ανάγνωση του κειμένου στη γλώσσα-πηγή, κατανόηση του νοήματος του και δημιουργία ενός ισοδύναμου κειμένου στη γλώσσα-στόχο. Η λέξη «μετάφραση», επίσης, αναφέρεται στο προϊόν αυτής της δραστηριότητας, το τελικό κείμενο στη γλώσσα-στόχο, που θα δημοσιευθεί ή θα διανεμηθεί.

Παρόλο που αυτό το έγγραφο θα ασχοληθεί με αυτές τις πτυχές της μετάφρασης, θα επικεντρωθούμε αρχικά στην διαδικασία δημιουργίας μιας μετάφρασης, χρησιμοποιώντας τον παρακάτω ορισμό:

Μετάφραση είναι η διαδικασία μεταφοράς ενός γραπτού κειμένου μιας γλώσσας-πηγής σε μία γλώσσα-στόχο με σαφήνεια, πληρότητα, ακρίβεια, και επάρκεια.

Ο όρος *διαδικασία* αναφέρεται στα βήματα ή στα στάδια, που ακολουθεί ο μεταφραστής ή/και μια ομάδα μεταφραστών για να παραγάγουν μια καλής ποιότητας μετάφραση. Ο ορισμός μας, επίσης, περιγράφει κάποιες ποιότητες, που πρέπει να έχει μια μετάφραση ώστε να θεωρείται «καλή». Με άλλα λόγια, πρέπει να είναι:

- Καλογραμμένη: η ορθή γραμματική και ορθογραφία, η σωστή χρήση της ορολογίας, και η σαφής έκφραση των ιδεών είναι συνήθης σε κάθε καλή γραφή.
- Ακριβής: Ποικίλοι παράγοντες μπορούν να οδηγήσουν στην ανακρίβεια μιας μετάφρασης, όπως είναι η εσφαλμένη ερμηνεία του κειμένου-πηγής, ακατάλληλες ή εσφαλμένες επιλογές ορολογίας, και παράλειψη ή προσθήκη των βασικών εννοιών στο κείμενο-πηγή.
- Πλήρης: Οι ελλειπείς έννοιες, οι ελλειπείς προτάσεις, οι ελλειπείς λέξεις, τα ελλιπή σύμβολα συμβάλλουν όλα στο να μην είναι μια μετάφραση πλήρης.
- Επαρκής: Η μετάφραση πρέπει να είναι επαρκής για το κοινό, που θα την χρησιμοποιήσει, και για το συγκεκριμένο μέσο στο οποίο θα χρησιμοποιηθεί λαμβάνοντας υπόψη τις πολιτισμικές διαστάσεις.

Πρέπει να σημειωθεί ότι τα παρακάτω δεν αποτελούν μετάφραση, παρόλο που μπορούν να είναι μέρος της διαδικασίας.

- Η απλή αντικατάσταση λέξεων από μια γλώσσα σε μία άλλη: Η μετάφραση είναι μία σύνθετη πράξη, που απαιτεί προσεκτική ανάγνωση του κειμένου-πηγής έτσι ώστε να καταλάβουμε το νόημα του και να το αποδώσουμε με επάρκεια στη γλώσσα-στόχο.
- Αυτόματη/μηχανική μετάφραση: Η μηχανική μετάφραση είναι ένα εργαλείο, που μπορεί να χρησιμοποιηθεί κατά την μεταφραστική διαδικασία, αλλά δεν μπορεί, τουλάχιστον με την παρούσα τεχνολογία, να παράγει μία μετάφραση, που πληροί τα κριτήρια για ακρίβεια και επάρκεια τα οποία θα περιμέναμε σ' ένα κείμενο, που έχει μεταφραστεί από επαγγελματία.
- Περίληψη ή παράφραση: Παρόλο που αυτές οι δραστηριότητες μπορούν να

φανούν χρήσιμες για την μεταφορά πληροφοριών μεταξύ των γλωσσών, δεν μπορούν να θεωρηθούν μετάφραση με την αυστηρή έννοια.

- Διερμηνεία: Παρόλο που σχετίζονται, η μετάφραση διαφέρει και θα πρέπει να διαχωρίζεται από την διερμηνεία, η οποία αποτελεί την μεταφορά προφορικού λόγου από την μία γλώσσα στην άλλη.

Ως αγοραστής μετάφρασης, θα αντιμετωπίζετε την μετάφραση ως ένα προϊόν, ή ως μια επαγγελματική υπηρεσία, και έτσι θα έχετε συγκεκριμένες απαιτήσεις ως προς την ποιότητά της. Ωστόσο, διαφέρει πολύ από άλλα προϊόντα και υπηρεσίες από μία βασική άποψη, χωρίς να γνωρίζετε και την γλώσσα-πηγή και την γλώσσα-στόχο, δεν μπορείτε να αξιολογήσετε στο έπακρο την ποιότητα μιας μετάφρασης. Μια μετάφραση μπορεί να είναι ακριβής αλλά κακώς γραμμένη στη γλώσσα-στόχο. Όπως μπορεί και μία καλογραμμένη μετάφραση, να μην καταφέρνει να μεταφέρει με ακρίβεια το νόημα του κειμένου-πηγής. Με το να εμπλέκεστε απευθείας στην μεταφραστική διαδικασία και με τους ανθρώπους, που συμμετέχουν σ' αυτήν, θα έχετε την δυνατότητα να κατανοήσετε και να εμπιστευθείτε το τελικό προϊόν σε μεγαλύτερο βαθμό. Με το να είστε ένας ενημερωμένος καταναλωτής, μπορεί να αποφύγετε αργότερα δυσάρεστες εκπλήξεις.

1.3.0 Ποιος μπορεί να ωφεληθεί από την μετάφραση;

Σχεδόν όλοι οι οργανισμοί μπορούν να ωφεληθούν από την μετάφραση. Οι άνθρωποι μαθαίνουν καλύτερα και αφομοιώνουν αποδοτικότερα πληροφορίες στην δική τους γλώσσα, και το να παρέχει κάποιος υλικό στην μητρική γλώσσα του αναγνώστη θα οδηγήσει σε μεγαλύτερη κατανόηση και καλύτερη μάθηση. Η μετάφραση μπορεί να βοηθήσει τους οργανισμούς, που δουλεύουν με γλώσσες, οι οποίες δεν είναι ευρέως διαδεδομένες σε όλο τον κόσμο, που εξυπηρετούν ένα κοινό το οποίο ομιλεί μια δεύτερη γλώσσα, ή που δεν έχουν τους οικονομικούς πόρους, να αναπτύξουν το δικό τους υλικό για να ανταπεξέλθουν στις ανάγκες εκπαίδευσης.

Η μετάφραση μπορεί να είναι μία επένδυση με καλή σχέση κόστους-απόδοσης όταν πραγματοποιείται σωστά. Συχνά, το κόστος δημιουργίας αποτελεσματικής εκπαίδευσης σε κάθε είδους θέμα στη δική σας γλώσσα θα είναι μακράν καλύτερο από το κόστος παραγωγής μιας μετάφρασης υψηλής ποιότητας ενός ήδη υπάρχοντος ξενόγλωσσου μαθήματος.

Το παρόν *Εγχειρίδιο διαχείρισης μεταφραστικού έργου* σχεδιάστηκε για να αμβλύνει την κατανόηση σας όσον αφορά στην μεταφραστική διαδικασία, για να σας βοηθήσει στην διαχείριση ενός έργου ανάπτυξης εκπαιδευτικών υλικών μέσω της μετάφρασης και να σας βοηθήσει να αποφύγετε μερικές πιθανές παγίδες. Ενώ έχει ως συγκεκριμένο σκοπό να βοηθήσει Εθνικές Μετεωρολογικές και Υδρολογικές Υπηρεσίες να χρησιμοποιήσουν την μετάφραση ώστε να ανταπεξέλθουν στις ανάγκες εκπαίδευσης του ανθρώπινου δυναμικού τους, οι γενικές ιδέες, που παρουσιάζονται στο παρόν έγγραφο, μπορούν να φανούν χρήσιμες σε κάθε γραφείο ή οργανισμό, που χρειάζεται να καταστήσει πληροφορίες διαθέσιμες και σε άλλες γλώσσες.

1.4.0 Κατανόηση της μεταφραστικής διαδικασίας

Παρόλο που ένα άτομο μπορεί να μεταφράσει ένα κείμενο για ενημερωτικούς σκοπούς, συνήθως χρειάζονται πολλοί συμμετέχοντες για να παραχθεί μια ποιοτική, τελική μετάφραση προς δημοσίευση ή διανομή. Η μετάφραση είναι, επίσης, διαδικασία πολλών σταδίων, που εμπεριέχει μερικές επαναλήψεις και περιττολογίες. Μπορούμε να χωρίσουμε αυτήν την διαδικασία σε μία σειρά γενικών σταδίων:

1. **Μετάφραση:** Η πρώτη φάση της μεταφραστικής διαδικασίας περιλαμβάνει την δημιουργία του αρχικού κειμένου στη γλώσσα-στόχο. Γενικά, λειτουργεί καλύτερα το να χρησιμοποιεί κάποιος έναν μόνο μεταφραστή ή μία μικρή, συνεργατική ομάδα μεταφραστών για να μεταφράσει όλο το υλικό. Οι περισσότεροι (αν και όχι όλοι) επαγγελματίες μεταφραστές εργάζονται μόνο προς την μητρική τους γλώσσα. Επίσης, ένας μεταφραστής, που ειδικεύεται σ' ένα πεδίο είναι ιδανικός αλλά μερικές φορές είναι δυσεύρετος. Σε αυτές τις περιπτώσεις συνιστάται θερμά η αξιολόγηση από ένα ειδικό στο συγκεκριμένο πεδίο ως μέρος του σταδίου της επιμέλειας/διόρθωσης. Το στάδιο της μετάφρασης μπορεί να χρειαστεί μεγάλη έρευνα. Είναι, επίσης, η στιγμή που μπορεί να δημιουργηθεί ένα δίγλωσσο γλωσσάρι, μπορούν να εντοπιστούν τα προβλήματα και να εξεταστούν τα ζητήματα του περιεχομένου.
2. **Επιμέλεια/Διόρθωση:** Η επιμέλεια περιλαμβάνει εκτενή έλεγχο της μετάφρασης σε αντιπαραβολή με το πρωτότυπο έτσι ώστε να εξαλειφθούν κάθε πιθανά σφάλματα, ασάφειες και παραλείψεις. Όλες οι αλλαγές στην ορολογία πρέπει να γίνουν με συνέπεια σε όλο το κείμενο και στο

γλωσσάρι του έργου. Αυτό το στάδιο συνήθως εκτελείται από έναν μεταφραστή, που εργάζεται στο ίδιο ζεύγος γλωσσών με τον αρχικό μεταφραστή. Ωστόσο, θα ήταν αρκετά ωφέλιμο το κείμενο να ελεγχθεί από έναν φυσικό ομιλητή της γλώσσας-πηγής, ο οποίος μπορεί να εντοπίσει σφάλματα, που οφείλονται στην παρανόηση του κειμένου-πηγής από τον μεταφραστή. Εάν ο αρχικός μεταφραστής δεν είναι ειδικός στο συγκεκριμένο πεδίο, χρησιμοποιήστε έναν αξιολογητή με καλές δεξιότητες γραφής, ακόμη και αν αυτός ή αυτή δεν είναι επαγγελματίες μεταφραστές.

3. Τελικός έλεγχος κειμένου: Αυτό το τελικό στάδιο διασφάλισης της ποιότητας εξυπηρετεί στην εξομάλυνση του τρόπου γραφής, στη διόρθωση τυχόν μικρών λαθών στίξης και ύφους και στην πραγματοποίηση ενός τελικού ορθογραφικού ελέγχου. Σε αυτό το σημείο, δεν είναι απαραίτητο να συμβουλευτείτε το κείμενο-πηγή εκτός αν χρειάζεστε κάποιες διευκρινίσεις. Ο διορθωτής κειμένων πρέπει να έχει άριστη γνώση της γλώσσας-στόχου και πρέπει να είναι εξοικειωμένος με τις οδηγίες ύφους, που χρησιμοποιούνται για το παρόν έγγραφο.
4. Διατήρηση: Παρόλο που δεν αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της μεταφραστικής διαδικασίας, αυτό το στάδιο είναι σημαντικό έτσι ώστε να αποφύγουμε να καταστεί το υλικό ξεπερασμένο. Οποιοσδήποτε ενημερώσεις στο πρωτότυπο υλικό θα πρέπει να πυροδοτούν και τις ενημερώσεις στις οποιοσδήποτε μεταφρασμένες εκδοχές. Οι απλές ενημερώσεις μπορούν να πραγματοποιηθούν από ένα μεταφραστή αλλά περισσότερες σύνθετες ενημερώσεις με εκτεταμένες αλλαγές ή αναδιατύπωση μπορεί να χρειαστούν επιμέλεια/διόρθωση και τελικό έλεγχο κειμένου.

Αξίζει να σημειωθεί ότι συνήθως οι επαγγελματίες μεταφραστές πραγματοποιούν τα τρία πρώτα στάδια μόνοι τους πριν να παρουσιάσουν την δουλειά τους στον επιμελητή ή τον αξιολογητή, οι οποίοι κατά πάσα πιθανότητα θα επαναλάβουν τα στάδια 2 και 3.

Σχετικοί σύνδεσμοι

Translation: Getting it Right. A guide to buying translation

http://www.atanet.org/publications/Getting_it_right.pdf

COMET's Translation resource Center:

https://www.meted.ucar.edu/training_module.php?id=1293

1.5.0 Ανακεφαλαίωση

Μετάφραση είναι η διαδικασία μεταφοράς ενός γραπτού κειμένου μιας γλώσσας-πηγή με σαφήνεια, πληρότητα, ακρίβεια, και επάρκεια σε μία γλώσσα-στόχο. Με την μετάφραση μεταφέρονται οι πληροφορίες μεταξύ των γλωσσών, επεκτείνοντας μ' αυτόν τον τρόπο την πρόσβαση στην πληροφορία. Η μεταφραστική διαδικασία περιλαμβάνει την μετάφραση, την επιμέλεια και τον τελικό έλεγχο του κειμένου. Τα προγράμματα εκπαίδευσης των Εθνικών Μετεωρολογικών και Υδρολογικών Υπηρεσιών μπορεί να είναι σε θέση να χρησιμοποιήσουν την μετάφραση ως μέσο με καλή σχέση κόστους-απόδοσης με σκοπό να αναπτύξουν τις προσφορές των προγραμμάτων εκπαίδευσής τους.

2.0.0 Σχεδιασμός ενός μεταφραστικού έργου

Στην παρακάτω λίστα θα δείτε μερικές εργασίες, που πρέπει να αποτελούν μέρος του μεταφραστικού σας έργου:

1. Βρείτε το άτομο ή τα άτομα τα οποία θα επιβλέπουν την μεταφραστική απόπειρα.
2. Προσδιορίστε τους στόχους του έργου, εντοπίστε το προς μετάφραση υλικό και τις γλώσσες, που περιλαμβάνονται, αξιολογήστε το περιεχόμενο του αρχικού υλικού και τα τεχνικά χαρακτηριστικά (τύποι αρχείων, προσβασιμότητα, μορφή κ.λπ.)
3. Κατάρτιση του προϋπολογισμού: Βρείτε τους διαθέσιμους οικονομικούς πόρους για το έργο σας.
4. Λάβετε υπόψη τα προβλήματα, που συνδέονται με τα δικαιώματα πνευματικής ιδιοκτησίας.
5. Βρείτε τους πόρους, δηλαδή, μία μεταφραστική εταιρεία, ελεύθερους επαγγελματίες μεταφραστές, μέλη του οργανισμού σας ή έναν συνδυασμό.
6. Δημιουργήστε ένα σχέδιο έργου.
7. Καθορίστε ένα χρονοδιάγραμμα.
8. Εκτελέστε και διαχειριστείτε το έργο.
9. Δημιουργήστε ένα σχέδιο διατήρησης του μεταφρασμένου υλικού.

Θα εξετάσουμε τα πρώτα τέσσερα σημεία σε αυτήν την ενότητα και θα επιστρέψουμε στα υπόλοιπα σε επόμενες ενότητες.

2.1.0 Ορίστε έναν επικεφαλής ή μια ομάδα έργου

Η διαχείριση της μετάφρασης πρέπει να είναι προσαρμοσμένη στο μέγεθος του οργανισμού και τους πόρους του. Η επίβλεψη μπορεί να κυμαίνεται από απλή ανάθεση σε μία μεταφραστική εταιρεία (μερικές φορές γνωστή και ως πάροχος γλωσσικών υπηρεσιών), σε πλήρη συμμετοχή στην επιλογή μεταφραστών, επιμελητών και αξιολογητών, και διαχείριση ολόκληρου του έργου. Απαραίτητος, για την ανάπτυξη ενός επιτυχόντος προγράμματος μετάφρασης εντός του οργανισμού, θα

είναι ο διορισμός κατάλληλου προσωπικού με δεξιότητες στην οργάνωση και την διαχείριση σύνθετων διαδικασιών.

2.2.0 Προσδιορίστε τους στόχους του έργου

Από την αρχή, θα είναι σημαντικό να εντοπίσετε τις συγκεκριμένες ανάγκες τις οποίες ο οργανισμός θέλει να εκπληρώσει μέσω της μετάφρασης (για παράδειγμα, την εκπαίδευση βοηθών αεροναυτικών μετεωρολόγων, την εκπαίδευση παρατηρητών μετεωρολογικών σταθμών, ή ενός συνεχούς προγράμματος επαγγελματικής ανάπτυξης), και να θέσετε στόχους, που μπορούν να πραγματοποιηθούν με τον προϋπολογισμό, που διαθέτετε. Μία βασική πτυχή αυτής της εργασίας θα είναι η αξιολόγηση του προς μετάφραση υλικού. Να επιβεβαιώσετε ότι είναι το κατάλληλο και ανταποκρίνεται στις παρούσες ανάγκες εκπαίδευσης, και ότι έχει, επίσης, μεγάλες πιθανότητες να παραμείνει επίκαιρο για μεγάλο χρονικό διάστημα.

2.2.1 Τι είναι πραγματικά απαραίτητο να μεταφραστεί;

Οι οργανισμοί πρέπει να αποφασίζουν αποδοτικά και έξυπνα το προς μετάφραση υλικό. Αναλόγως με τις ανάγκες του οργανισμού σας, μπορεί να μην είναι απαραίτητο να μεταφραστεί όλο το υλικό με ακρίβεια. Η προσεκτική ανάλυση του πρωτοτύπου, μπορεί να αποκαλύψει κομμάτια, που μπορούν να μειωθούν ή να παραλειφθούν, μειώνοντας, έτσι, τον όγκο της δουλειάς και, ουσιαστικά, το κόστος της μετάφρασης.

Για παράδειγμα, μπορεί να έχετε την άδεια να μεταφράσετε ένα μάθημα μιας συγκεκριμένης επιστημονικής έννοιας, που περιέχει, επίσης κείμενο ή γραφικά, που δεν είναι απαραίτητα για τους σκοπούς σας, όπως είναι η ιστορία της ομάδας, που ανέπτυξε το πρωτότυπο έγγραφο, ή οι ιστορικές επισκοπήσεις, που μπορεί να μην είναι πρόσφορες για το κοινό σας. Σε αυτές τις περιπτώσεις, μπορεί να αποφασίσετε να συνοψίσετε, ή ίσως να παραλείψετε εξ ολοκλήρου αυτά τα τμήματα.

Όπως επισημάνθηκε νωρίτερα, η δημιουργία περίληψης δεν είναι στην πραγματικότητα μετάφραση. Ωστόσο, μια περίληψη του εγγράφου στη γλώσσα-στόχο (για παράδειγμα, τα αποτελέσματα μια έρευνας) μπορεί να φανεί χρήσιμη για την μεταφορά συγκεκριμένων πληροφοριών. Εάν διαλέξετε να υιοθετήσετε αυτήν την στρατηγική, θα πρέπει να εξασφαλίσετε πως το άτομο, το οποίο θα είναι υπεύθυνο

για την δημιουργία της περίληψης, έχει τα απαραίτητα προσόντα για να διαβάσει το κείμενο-πηγή και να το συνοψίσει στη γλώσσα-στόχο.

Σε κάποιες περιπτώσεις, η περίληψη ενός εγγράφου, μαθήματος ή κάποιου άλλου υλικού μπορεί να φανεί χρήσιμη για την λήψη ορισμένων αποφάσεων. Για παράδειγμα, όταν εντοπίζετε έγγραφα ως πιθανά υποψήφια για πλήρη μετάφραση, μπορεί να θελήσετε μία σύντομη περιγραφή του περιεχομένου έτσι ώστε να αποφασίσετε εάν το υλικό ανταποκρίνεται πραγματικά στις ανάγκες σας. Αυτή η στρατηγική μπορεί να βοηθήσει αυτούς, που εμπλέκονται στην διαδικασία επιλογής στο να λάβουν αποφάσεις ύστερα από κατάλληλη πληροφόρηση και να αποφύγουν το κόστος της μετάφρασης μη σχετικού υλικού.

2.2.2 Αρχικό υλικό

Η επιλογή του αρχικού υλικού προς μετάφραση απαιτεί προσεκτική εξέταση ποικίλων παραγόντων πέρα από την σχετικότητα του, όπως είναι η ποιότητα, η αποτελεσματικότητα, η χρηστικότητα και η μορφή. Η εκτίμηση των εκπαιδευτικών σας αναγκών θα είναι ένα σημαντικό κομμάτι της διαδικασίας της επιλογής. Θα θελήσετε να εμπλέξετε τα άτομα, που είναι υπεύθυνα για την εκπαίδευση στον οργανισμό σας στη λήψη αυτής της απόφασης και στον εντοπισμό σχετικού υλικού, που θα μεταφέρει τις έννοιες, που πρέπει να παρουσιάσετε αποτελεσματικά.

Όποτε είναι δυνατόν, η γλωσσική ποιότητα του υλικού πρέπει, επίσης, να αξιολογείται πριν αποφασιστεί εάν θα τα μεταφραστεί. Ένα καλογραμμένο έγγραφο, που παρουσιάζει τις έννοιες με σαφήνεια και συντομία θα είναι ευκολότερο να μεταφραστεί από ένα, που είναι γραμμένο σε φλύαρο, περίπλοκο ύφος. Ένα κακογραμμένο πρωτότυπο μπορεί να χρειαστεί περισσότερο χρόνο για να μεταφραστεί και το τελικό προϊόν μπορεί να αντικατοπτρίζει την κακή ποιότητα του κειμένου-πηγής. Εάν έχετε τον έλεγχο του πρωτοτύπου, η αξιολόγηση του κειμένου για οποιαδήποτε βελτίωση ή απλοποίηση πριν από τη μετάφραση μπορεί να είναι μια καλή επιλογή.

Εάν ο οργανισμός σας αναπτύξει το δικό του υλικό, μπορεί να σκεφτεί μια προσέγγιση γραφής, που διευκολύνει και υποστηρίζει μεταγενέστερη μετάφραση ή προσαρμογή. Μερικές προσεγγίσεις, που μπορούν να καταστήσουν το κείμενο-πηγή ευκολότερο να μεταφραστεί είναι η συνεπής χρήση της ορολογίας, η σαφής γραφή

κατά την οποία αποφεύγεται η αργκό και οι πολιτιστικές αναφορές, η χρήση παραδειγμάτων από πολλές γεωγραφικές τοποθεσίες και η συνεπής χρήση διεθνών μονάδων.

2.2.3 Τύποι μορφών και εκτιμήσεις

Μπορούμε να εξετάσουμε τη μορφή με δύο διαφορετικούς τρόπους:

- **Μορφή παράδοσης:** Αυτή η μορφή αναφέρεται στον τρόπο παρουσίασης του υλικού στον τελικό χρήστη. Για παράδειγμα, ένα βιβλίο, ένα μάθημα μέσω διαδικτύου, μια παρουσίαση ή ίσως ένα διαδικτυακό σεμινάριο. Όλες αυτές οι μορφές παράδοσης θα έχουν τις δικές τους προκλήσεις και θα πρέπει να αντιμετωπιστούν με συγκεκριμένο τρόπο στην μετάφραση.
- **Μορφή μετάφρασης:** Πώς θα διαχειριστείτε το περιεχόμενο κατά τη μεταφραστική διαδικασία. Για ένα διαδικτυακό σεμινάριο, για παράδειγμα, η μορφή μπορεί να είναι ένα απλό αρχείο κειμένου, που περιέχει τη μεταγραφή του μαθήματος. Στην περίπτωση του μαθήματος μέσω διαδικτύου, η μορφή μπορεί να είναι ένα αρχείο HTML.

Οι μορφές ποικίλλουν σε μεγάλο βαθμό. Τα περισσότερα έτοιμα εκπαιδευτικά υλικά αναπτύσσονται αρχικά ως κείμενο και στη συνέχεια μορφοποιούνται για χρήση ή διανομή, είτε σε έντυπη είτε σε ηλεκτρονική μορφή. Αυτό ισχύει συχνά για τα ηχογραφημένα μαθήματα, που ξεκινούν ως κείμενα, αν και αυτό δεν συμβαίνει πάντα. Σε δια ζώσης διαλέξεις ή διαδικτυακά σεμινάρια, το περιεχόμενο παραδίδεται προφορικά, αλλά χωρίς καθορισμένο κείμενο.

Εξ ορισμού, οι μεταφραστές εργάζονται με κείμενα, τις γραπτές λέξεις. Οι μορφές, που χρησιμοποιούνται κατά τη μεταφραστική διαδικασία μπορούν, επίσης, να ποικίλουν, συχνότερα ως συνάρτηση της μορφής παράδοσης. Οι δυνατότητες του μεταφραστή παίζουν, επίσης, σημαντικό ρόλο. Για παράδειγμα, όλοι οι μεταφραστές εργάζονται με αρχεία επεξεργασίας κειμένου αλλά ορισμένοι ενδέχεται να μην μπορούν να εργαστούν με αρχεία HTML.

Η πρόσβαση στα αρχεία προέλευσης είναι σημαντική. Για τους μεταφραστές είναι δύσκολο να εργαστούν με φιλικές προς διανομή μορφές, όπως τα PDF. Η διαδικασία θα είναι αρκετά ευκολότερη με αρχεία προέλευσης, που είναι σε μορφή

MS Word, Excel κ.λπ. Αυτό ισχύει, επίσης, για τα γραφικά, που συνοδεύουν το κείμενο. Η παραγωγή μεταφρασμένων εικόνων θα είναι πολύ ευκολότερη εάν είναι διαθέσιμα τα αρχεία προέλευσης γραφικών, που περιέχουν τα επίπεδα κειμένου. Η απόκτηση των αρχείων προέλευσης θα βοηθήσει στην αποδοτικότητα της μεταφραστικής διαδικασίας.

Αυτά είναι μερικά γενικά ζητήματα, που σχετίζονται με την μορφή:

- Αποφύγετε μορφές, που επιβάλλουν όρια λέξεων ή μήκους σελίδας με βάση το κείμενο της γλώσσας-πηγής, όπως παράθυρα ή κουμπιά, που έχουν συγκεκριμένο μέγεθος στο πρωτότυπο και δεν επεκτείνονται. Ένα κείμενο, που δημιουργείται στην αγγλική γλώσσα συνήθως καταλαμβάνει λιγότερο χώρο από το αντίστοιχο κείμενο σε άλλη γλώσσα, όπως η γερμανική ή η ισπανική.
- Επιλέξτε υλικό, που είναι διαθέσιμο ως κείμενο ή σε μορφή, που μπορεί εύκολα να μετατραπεί χωρίς να απαιτούνται εξειδικευμένα προγράμματα.
- Εάν είναι απαραίτητο, εντοπίστε τα αρχεία προέλευσης ζητώντας τα από τον οργανισμό, που δημιούργησε το αρχικό υλικό.
- Εξετάστε εάν έχετε τους διαθέσιμους πόρους για εξαγωγή κειμένου για μετάφραση από προγράμματα όπως το Adobe Flash, τα οποία δεν είναι φιλικά προς μετάφραση ή για εργασία με γραφικά ή αρχεία ήχου.
- Εξετάστε τις μορφές με τις οποίες μπορείτε εσείς και οι μεταφραστές σας να εργαστείτε. Οι περισσότεροι μεταφραστές σήμερα χρησιμοποιούν εργαλεία, που τους επιτρέπουν να εργάζονται σε ένα ευρύ φάσμα μορφών αλλά δεν έχουν όλοι πρόσβαση σε εξειδικευμένα προγράμματα. Για παράδειγμα, εάν έχετε αρχεία HTML αλλά ο μεταφραστής σας εργάζεται μόνο στο MS Word, πρέπει να μάθετε πώς να μετατρέπετε τα αρχεία HTML σε μορφή MS Word.
- Μην υποθέσετε ότι ο μεταφραστής σας ή άλλοι συμμετέχοντες θα μπορούν να εργαστούν με άλλες μορφές αρχείων πέρα από το MS Word. Ρωτήστε πριν ξεκινήσει το έργο.
- Εξετάστε εάν τυχόν γραφικά ή κινούμενα γραφικά περιέχουν κείμενο.

Τα γραφικά με λεζάντες, υπομνήματα ή εξηγήσεις απαιτούν ειδικό χειρισμό, τη χρήση λογισμικού γραφικών και την πρόσβαση σε αρχεία προέλευσης γραφικών.

- Εξετάστε τον αντίκτυπο της αφήγησης ή άλλου ήχου. Εάν το μεταφρασμένο προϊόν θα αφηγηθεί, το παρόν υλικό ενδέχεται να απαιτεί σημαντικό όγκο επεξεργασίας και πόρων, γεγονός, που θα αυξήσει το κόστος και το χρόνο, που απαιτείται για την παραγωγή του τελικού μεταφρασμένου προϊόντος. Για παράδειγμα, είτε θα πρέπει να αποκτήσετε το κείμενο για τα αρχεία προέλευσης ήχου ή να τα μεταγράψετε, μετά να τα μεταφράσετε και, στη συνέχεια, να τα εγγράψετε ξανά στη γλώσσα-στόχο.
- Εξετάστε τις επιλογές λογισμικού, που βασίζονται στο υπολογιστικό νέφος. Πολλοί πωλητές λογισμικού προσφέρουν πλέον σχετικά οικονομική πρόσβαση σε εξελιγμένα προγράμματα, που βασίζονται στο υπολογιστικό νέφος. Ανάλογα με τον προϋπολογισμό σας, με μια αρκετά μικρή χρέωση, ενδέχεται να μπορείτε να παρέχετε στους μεταφραστές πρόσβαση σε εξειδικευμένα εργαλεία, και ίσως ακόμη και κάποια εκπαίδευση σχετικά με τον τρόπο χρήσης τους.

2.2.4 Ήχος

Τα μαθήματα, που παρουσιάζονται ως ηχογραφημένες αφηγήσεις και τα διαδικτυακά σεμινάρια μπορεί να είναι ενδιαφέροντα αλλά απαιτούν πολύ περισσότερη επεξεργασία για να παραχθούν κατά την μετάφραση.

Η εγγραφή του υλικού στη γλώσσα-στόχο συνεπάγεται πάντοτε πρόσθετη εργασία και πόρους, όπως συμβόλαιο με εκφωνητή, παραγωγή και επεξεργασία κομματιών ήχου και ενσωμάτωσή τους στην τελική μορφή παράδοσης του μαθήματος. Ανεξάρτητα από το αν αυτές οι δραστηριότητες έχουν ανατεθεί σε συνεργάτες εντός ή εκτός του οργανισμού, μπορεί να προσθέσουν σημαντικό κόστος.

Μία επιλογή για μείωση του κόστους είναι να παρέχετε την απομαγνητοφώνηση και, εάν είναι δυνατόν, να συμπεριλάβετε την λειτουργία κλειστών υποτίτλων. Ορισμένα εργαλεία φιλοξενίας βίντεο, που βασίζονται σε υπολογιστικό νέφος, όπως το YouTube, παρέχουν λειτουργίες κλειστών υποτίτλων.

2.2.5 Γραφικά και κινούμενα γραφικά

Πολλά εκπαιδευτικά υλικά περιλαμβάνουν εικονογραφήσεις, κινούμενα γραφικά και άλλα γραφικά στοιχεία, που περιέχουν ενσωματωμένο κείμενο. Οι μορφές εικόνας, που συνήθως χρησιμοποιούνται σε μαθήματα και παρουσιάσεις (όπως τα αρχεία .jpg, .png και .gif) δεν περιέχουν επεξεργάσιμα επίπεδα κειμένου. Η πρόσβαση σε αρχεία προέλευσης σε μορφή, που διατηρεί τα επίπεδα κειμένου και επιτρέπει την επεξεργασία τους με ένα πρόγραμμα γραφικών, όπως το Adobe Photoshop, θα διευκολύνει τη διαδικασία δημιουργίας εκδοχών των γραφικών στη γλώσσα-στόχο. Όταν τα αρχεία προέλευσης δεν είναι διαθέσιμα, στις περισσότερες περιπτώσεις θα εξακολουθεί να είναι δυνατή η τοποθέτηση μεταφρασμένου κειμένου στην εικόνα, αν και η διαδικασία θα είναι πιο χρονοβόρα και η ποιότητα του τελικού γραφικού ενδέχεται να μην είναι η βέλτιστη.

Τα κινούμενα γραφικά παρουσιάζουν πρόσθετες προκλήσεις. Καθώς ένα κινούμενο γραφικό αναπτύσσεται, ενδέχεται να εμφανίζονται υποσημειώσεις ή επεξηγήσεις σε διαφορετικές στιγμές ή κάθε καρέ μπορεί να περιέχει μικρές διαφορές στο κείμενο, όπως μπορεί να συμβεί με τα κινούμενα γραφικά των προϊόντων των δεδομένων. Τα κινούμενα γραφικά πρέπει να αξιολογούνται πριν από τη μετάφραση για να εντοπιστούν τυχόν, τεχνικά ή σχετιζόμενα με το κείμενο, ζητήματα, που ενδέχεται να χρειαστεί να αντιμετωπιστούν.

Γενικά, εκτός εάν ο μεταφραστής είναι πρόθυμος και ικανός να εργαστεί απευθείας σε μορφή γραφικών ή κινούμενων γραφικών, κάτι που δεν είναι συνηθισμένο στη βιομηχανία, θα πρέπει να σχεδιάσετε μια στρατηγική για το χειρισμό γραφικών. Μια πιθανή προσέγγιση είναι η σύνταξη ενός εγγράφου με ένα στιγμιότυπο οθόνης κάθε απεικόνισης και το να βάλετε τον μεταφραστή να πληκτρολογεί κάτω από κάθε γραφικό ή κινούμενο γραφικό κάθε στοιχείο κειμένου, που υπάρχει.

Ο μεταφραστής και το άτομο, που παράγει στην πραγματικότητα τα γραφικά στη γλώσσα-στόχο θα πρέπει να είναι ιδιαίτερα προσεκτικοί για να αποφύγουν την εισαγωγή σφαλμάτων, ειδικά όταν τοποθετούν κείμενο σε γραφικά ή κινούμενα γραφικά.

Ένας τρόπος μείωσης του χρόνου και του κόστους, που συνεπάγεται η παραγωγή γραφικών ή κινούμενων γραφικών σε ξένη γλώσσα είναι να τα αφήσετε στην αρχική γλώσσα και να παρέχετε μεταφράσεις ή εξηγήσεις, είτε στο μεταφρασμένο κείμενο είτε ως επεξηγηματικούς υποτίτλους κάτω από κάθε στοιχείο.

Εξετάστε αυτές τις πτυχές, που σχετίζονται με τον χειρισμό τυχόν γραφικών και κινούμενων γραφικών, που περιλαμβάνονται στο υλικό, που θα μεταφράσετε:

- Έχετε τα αρχεία προέλευσης για τα γραφικά και τα κινούμενα γραφικά;
- Μπορούν οι μεταφραστές ή η μεταφραστική σας εταιρεία να εργάζονται σε προγράμματα γραφικών, όπως το Photoshop ή το Flash; Ποιο θα είναι το κόστος;
- Εξετάστε τις επιλογές λογισμικού, που βασίζονται στο υπολογιστικό νέφος. Πολλοί προμηθευτές λογισμικού, όπως η Adobe και η Microsoft, προσφέρουν τώρα σχετικά φθηνή πρόσβαση σε προγράμματα, που βασίζονται στο υπολογιστικό νέφος. Ανάλογα με τον προϋπολογισμό σας, με μια αρκετά χαμηλή χρέωση, ενδέχεται να μπορείτε να παρέχετε στους μεταφραστές πρόσβαση σε εξειδικευμένα εργαλεία για να εργάζονται σε γραφικά.
- Πώς θα στείλετε γραφικά για μετάφραση; Πώς πρέπει να σας επιστραφεί το κείμενο γραφικών;
- Μπορείτε να δημιουργήσετε εκδοχές των εικόνων ή των κινούμενων γραφικών στη γλώσσα-στόχο εντός του οργανισμού σας;
- Έχετε άδεια να χρησιμοποιήσετε και να τροποποιήσετε γραφικά, που προστατεύονται από δικαιώματα πνευματικής ιδιοκτησίας;
- Όποτε είναι δυνατόν, επιλέξτε γραφικά με λίγο ή καθόλου τοποθετημένο κείμενο και κρατήστε ξεχωριστά οποιοδήποτε επεξηγηματικό κείμενο.
- Επιλέξτε γραφικά με κείμενο, που αποκρύπτει όσο το δυνατόν λιγότερη εικόνα.
- Λάβετε υπόψη το φυσικό μήκος του κειμένου, ένα ιδιαίτερο ζήτημα στα γραφικά, όπου ο χώρος είναι συχνά περιορισμένος. Παρόλο που η μείωση του μεγέθους της γραμματοσειράς ή της κατακόρυφης απόστασης μπορεί να σας βοηθήσει να προσαρμόσετε μεγαλύτερο κείμενο, να γνωρίζετε τα πιθανά

προβλήματα αναγνωσιμότητας.

- Αποφύγετε τα γραφικά, που είναι πολιτισμικά ευαίσθητα. Οι εικόνες μπορούν να αντιπροσωπεύουν διαφορετικά πράγματα σε διαφορετικούς πολιτισμούς. Ακόμα και τα χρώματα μπορούν να έχουν διαφορετικές έννοιες για διαφορετικούς ανθρώπους. (Για παράδειγμα, το κόκκινο θεωρείται το χρώμα της ατυχίας στην Κορέα και το μωβ είναι σημάδι πένθους στην Ταϊλάνδη.)

2.2.6 Μορφή παράδοσης

Η παρουσίαση του μεταφρασμένου υλικού μπορεί να έχει πολλές μορφές. Μπορεί να είναι τόσο απλό όσο η δημιουργία ενός αρχείου PDF και η παροχή ενός συνδέσμου σε μια ιστοσελίδα ή τόσο περίπλοκη όσο η δημιουργία ενός ολόκληρου διαδραστικού ιστότοπου. Τις περισσότερες φορές, πιθανότατα θα διατηρήσετε τη μορφή, που χρησιμοποιείται στο αρχικό υλικό. Ωστόσο, μπορείτε να αποφασίσετε ότι απαιτείται αλλαγή της μορφής παράδοσης λόγω τεχνικών ή άλλων ζητημάτων. Για παράδειγμα, πρέπει να μεταφράσετε ένα μάθημα, που είναι δομημένο όπως ένας ιστότοπος αλλά έχετε περιορισμένους τεχνικούς πόρους ή προϋπολογισμό. Αντί να μετατρέψετε τον ιστότοπο HTML σε Word και στη συνέχεια να χρειαστεί να ανακατασκευάσετε τον ιστότοπο, μπορείτε να αποφασίσετε να τον διανεμίετε ως αρχείο PDF.

2.2.7 Τεχνολογίες μετάφρασης

Στη μετάφραση χρησιμοποιούνται συχνά δύο ευρέως διαθέσιμες τεχνολογίες: η μηχανική μετάφραση και η μεταφραστική μνήμη.

Στη μηχανική μετάφραση χρησιμοποιούνται υπολογιστές για να δημιουργηθεί αυτόματα μια εκδοχή του κειμένου-πηγής στη γλώσσα-στόχο. Η Google Translate και η Babelfish είναι οι δύο μηχανές μηχανικής μετάφρασης, που γνωρίζουν οι περισσότεροι αλλά υπάρχουν και πολλές άλλες. Η μηχανική μετάφραση είναι πολύ γρήγορη αλλά οι υπολογιστές δεν έχουν την ικανότητα, που έχει ο άνθρωπος να κατανοεί το συγκείμενο, να συμπεραίνει το νόημα, να αποκρυπτογραφεί την ασαφή γραφή ή να εντοπίζει σφάλματα στο πρωτότυπο. Παρόλο που το μη επεξεργασμένο προϊόν μηχανικής μετάφρασης μπορεί να μεταδώσει το κατά προσέγγιση νόημα ενός απλού κειμένου, κανένα αυτοματοποιημένο σύστημα δεν μπορεί να παράγει αποδεκτά αποτελέσματα προς δημοσίευση χωρίς ανθρώπινη παρέμβαση. Η μηχανική

μετάφραση μπορεί να είναι μια καλή επιλογή όταν πρέπει απλά να γνωρίζετε το βασικό νόημα ενός εγγράφου.

Η μεταφραστική μνήμη, που επίσης αναφέρεται ως υπολογιστικά υποβοηθούμενη μετάφραση (CAT), μπορεί να «ανατρέξει» σ' ένα ήδη μεταφρασμένο κείμενο για να βρει αντιστοιχίες μεταξύ προηγούμενων μεταφράσεων και της τρέχουσας. Το λογισμικό της μεταφραστικής μνήμης μπορεί, επίσης, να αποθηκεύει γλωσσάρια σε ηλεκτρονική μορφή και να ειδοποιεί τον μεταφραστή όταν εμφανίζεται ένα στοιχείο από το γλωσσάρι. Σε αντίθεση με την μεταφραστική μνήμη, ο μεταφραστής παράγει στην πραγματικότητα το μεταφρασμένο κείμενο στο πρόγραμμα, το οποίο αποθηκεύει ζεύγη τμημάτων (συνήθως προτάσεις) σε μια βάση δεδομένων. Όταν το λογισμικό εντοπίζει μια κατάλληλη αντιστοίχιση με ένα αποθηκευμένο τμήμα, το εμφανίζει στον μεταφραστή. Ο μεταφραστής μπορεί να την αποδεχτεί ή να την διορθώσει. Η χρήση αυτού του είδους εξειδικευμένου λογισμικού είναι ευρέως διαδεδομένη στους επαγγελματίες μεταφραστές και συμβάλλει στη βελτίωση της παραγωγικότητας, της συνέπειας και της ποιότητας. Μπορεί, επίσης, να μειώσει το κόστος της μετάφρασης όταν η γλώσσα-πηγή περιέχει πολλές επαναλήψεις ή κατά την ενημέρωση ήδη μεταφρασμένου περιεχομένου.

Η τεχνολογία της μεταφραστικής μνήμης διατίθεται σε εξειδικευμένα πακέτα λογισμικού μετάφρασης (π.χ. SDL Trados Studio, MemoQ, Wordfast), που εκτελούν μια ποικιλία εργασιών, που έχουν σχεδιαστεί για επαγγελματίες μεταφραστές και διαχειριστές έργων, όπως μετατροπή μορφής αρχείων και λειτουργίες διαχείρισης ορολογίας. Τα περισσότερα λογισμικά μεταφραστικών μνημών σήμερα επιτρέπουν, επίσης, στο χρήστη να συνδεθεί με μηχανές μηχανικής μετάφρασης, οι οποίες μπορούν να τροφοδοτήσουν την αυτόματη μετάφραση σε αυτούς για μετεπεξεργασία.

Ένα άλλο ευρέως διαθέσιμο εργαλείο είναι το εξειδικευμένο λογισμικό ορολογίας. Στην απλούστερη μορφή του, το παρόν λογισμικό διατηρεί μια βάση δεδομένων με αντιστοιχίες όρων μεταξύ δύο γλωσσών (μερικές φορές αναφέρεται ως βάση ορολογίας) που μπορεί να εμφανισθεί σε μορφή ερωτήματος κατόπιν αιτήματος ή αυτόματα από το λογισμικό της μεταφραστικής μνήμης ή να χρησιμοποιηθεί ως αυτόνομο εργαλείο. Η διαχείριση της ορολογίας πρέπει να θεωρείται αναπόσπαστο μέρος της μεταφραστικής διαδικασίας, ανεξάρτητα από τον τρόπο χειρισμού και από

ποιον διαχειρίζεται. Για πρόσθετες πληροφορίες, ανατρέξτε στο ενότητα 4.0.0., *Υποστήριξη της μεταφραστικής διαδικασίας*.

Το να γνωρίζετε εάν οι μεταφραστές ή η μεταφραστική εταιρεία με την οποία συνεργάζεστε χρησιμοποιούν αυτά τα εργαλεία μπορεί να είναι σημαντικό. Για παράδειγμα, εάν το κείμενο, που θέλετε να μεταφράσετε περιέχει συχνά επαναλαμβανόμενες προτάσεις, ενδέχεται να μπορείτε να επωφεληθείτε από τη χρήση της μεταφραστικής μνήμης μειώνοντας το κόστος, καθώς θα πληρώνετε μόνο μία φορά για τη μετάφραση πανομοιότυπων τμημάτων, που εμφανίζονται πολλές φορές μέσα στο κείμενο. Το λογισμικό της μεταφραστικής μνήμης μπορεί, επίσης, να συμβάλλει στην εξοικονόμηση χρόνου κατά την ενημέρωση ήδη μεταφρασμένου κειμένου. Μια υπάρχουσα μεταφραστική μνήμη μπορεί να επιταχύνει τη διαδικασία ενημέρωσης ανακτώντας γρήγορα αμετάβλητα τμήματα και επισημαίνοντας νέα και αλλαγμένα τμήματα, μειώνοντας έτσι τον όγκο του περιεχομένου, που πρέπει να μεταφραστεί για την ενημέρωση.

2.3.0 Προϋπολογισμός και τιμές

Το κόστος των υπηρεσιών μετάφρασης (μετάφραση, επιμέλεια και τελικός έλεγχος κειμένου) υπολογίζεται συχνά με βάση τον αριθμό των λέξεων του κειμένου της γλώσσας-πηγής. Δεδομένου ότι η τελική καταμέτρηση λέξεων του κειμένου-στόχου είναι άγνωστη στην αρχή, η χρήση των λέξεων του κειμένου-πηγής διασφαλίζει ότι οι τιμές θα είναι εύκολο να βρεθούν και να υπολογιστούν εκ των προτέρων. Παρόλο που η καταμέτρηση λέξεων είναι ο πιο κοινός δείκτης μέτρησης, που χρησιμοποιείται για τη χρέωση της μετάφρασης, ορισμένες γλώσσες παραδοσιακά χρεώνονται με βάση άλλα κριτήρια. Ορισμένοι μεταφραστές ενδέχεται, επίσης, να χρεώνουν ανά ώρα ή ανά έργο.

Οι τιμές στη σημερινή ανεξάρτητη αγορά μετάφρασης ποικίλλουν σημαντικά, ανάλογα με διάφορους παράγοντες:

- Εμπειρία και εξειδίκευση μεταφραστή: Έμπειροι μεταφραστές, που εξειδικεύονται σε συγκεκριμένα πεδία χρεώνουν συχνά υψηλότερες τιμές.
- Πολυπλοκότητα του υλικού: Ένα εξειδικευμένο, τεχνικό κείμενο μπορεί να κοστίζει περισσότερο από ένα κείμενο με γενικό περιεχόμενο.

- Όγκος: Ένας μεταφραστής μπορεί να είναι πρόθυμος να κάνει έκπτωση για ένα μεγάλο έργο.
- Συνδυασμός γλωσσών: Ορισμένοι συνδυασμοί γλωσσών έχουν υψηλότερες τιμές από άλλους, ανάλογα με το πόσο κοινοί είναι ή με το πόσο ανταγωνισμός υπάρχει σε αυτό το ζεύγος γλωσσών.
- Χρόνος παράδοσης: Η γρήγορη δουλειά πιθανότατα θα κοστίσει περισσότερο.
- Τοποθεσία μεταφραστή: Μεταφραστές, που βρίσκονται σε ορισμένα μέρη του κόσμου ενδέχεται να χρεώνουν χαμηλότερες τιμές.

Κατά γενική ομολογία, οι μεταφραστικές εταιρείες χρεώνουν περισσότερο από τους ελεύθερους επαγγελματίες μεταφραστές. Οι τιμές των μεταφραστικών εταιρειών είναι, επίσης, αρκετά μεταβλητές, βάσει των ίδιων παραγόντων και των σχετικών εξόδων διαχείρισης. Είναι δύσκολο να λάβετε πληροφορίες σχετικά με τις τιμές των μεταφραστικών εταιρειών χωρίς να λάβετε στην πραγματικότητα μια προσφορά για ένα συγκεκριμένο έργο.

Η εργασία που δεν μπορεί να ποσοτικοποιηθεί με τη λέξη χρεώνεται ανά ώρα και ορισμένοι επιμελητές και διορθωτές κειμένων μπορεί, επίσης, να χρεώνουν ανά ώρα. Ορισμένες εργασίες, που εκτιμώνται συχνά ανά ώρα, περιλαμβάνουν δημιουργία γλωσσαρίου, ειδική έρευνα πέρα από το φυσιολογικό κατά την μεταφραστική διαδικασία, εκτεταμένες μετατροπές αριθμού, δημιουργία υποσημειώσεων στα γραφικά, μορφοποίηση πέρα από την απλή εφαρμογή αντιγραφής, απευθείας μετάφραση σε αρχεία γραφικών κ.λπ. Επίσης, οι περισσότεροι ελεύθεροι επαγγελματίες μεταφραστές έχουν ελάχιστη χρέωση για πολύ μικρά έργα, συνήθως με βάση την ωριαία τιμή τους.

Για να υπολογίσετε το κόστος της μετάφρασης, χρειάζεστε τον αριθμό λέξεων του αρχικού υλικού (τον οποίο μπορείτε να αποκτήσετε εύκολα στους περισσότερους επεξεργαστές κειμένου και σε άλλα είδη λογισμικού) και μια τιμή ανά λέξη από κάθε συμμετέχοντα στη διαδικασία. Θυμηθείτε να λάβετε υπόψη την τιμή για κάθε εργασία. Για παράδειγμα, ας υποθέσουμε ότι πρέπει να προσδιορίσετε το κόστος ενός μεταφραστικού έργου από την αγγλική στην ισπανική γλώσσα, που περιλαμβάνει 10.000 λέξεις στο κείμενο-πηγή. Μπορείτε να επικοινωνήσετε με διάφορους μεταφραστές και να καταλήξετε σε τρεις προσφορές, έναν μεταφραστή εξειδικευμένο στο πεδίο, που χρεώνει 4,5 λεπτά ανά λέξη, έναν έμπειρο επιμελητή, ο οποίος

προτείνεται από έναν συνάδελφο, με 1,5 λεπτό ανά λέξη και έναν διορθωτή κειμένων με 0,5 λεπτά ανά λέξη. Τώρα προσθέστε τις τρεις τιμές και, στη συνέχεια, πολλαπλασιάστε την συνολική τιμή των 6,5 λεπτών ανά λέξη με τον αριθμό των λέξεων του κειμένου της γλώσσας-πηγής έτσι ώστε να υπολογίσετε το συνολικό κόστος, το οποίο στην προκειμένη περίπτωση θα είναι 65.000,00 λεπτά. Οι εργασίες, που χρεώνονται ανά ώρα και τυχόν πρόσθετες υπηρεσίες, που παρέχονται από την ομάδα θα πρέπει να προστεθούν στον υπολογισμό.

Μην διστάσετε να ρωτήσετε μεταφραστές και μεταφραστικά γραφεία τι περιλαμβάνεται στην τιμή, που αναφέρουν (ενδέχεται να μην περιλαμβάνεται μορφοποίηση) και σχετικά με τη διαδικασία διασφάλισης της ποιότητας. Ορισμένοι μεταφραστές ενδέχεται να αναφέρουν μία τιμή, που περιλαμβάνει μετάφραση, επιμέλεια και ακόμη και τελικό έλεγχο κειμένου. Σε αυτήν την περίπτωση, βεβαιωθείτε ότι κάθε εργασία θα πραγματοποιηθεί από κατάλληλα καταρτισμένο άτομο. Ανάλογα με την τοποθεσία σας και αυτή του μεταφραστή, λάβετε υπόψη τον πιθανό αντίκτυπο της αλλαγής συναλλάγματος.

Ένας έμπειρος μεταφραστής συνήθως θα θέλει να δει τουλάχιστον ένα δείγμα του υλικού πριν δώσει μια τελική τιμή. Λάβετε υπόψη τη διαφορά μεταξύ της μετάφρασης ενός απλού γράμματος 100 λέξεων και μιας λίστας 100 ακρωνύμων για συγκεκριμένους κλάδους, για τα οποία πιθανώς θα χρειαστούν πολλές ώρες έρευνας. Ένας επαγγελματίας μεταφραστής, που έρχεται αντιμέτωπος με ένα τέτοιο έγγραφο πιθανότατα θα πληρωθεί με την ώρα και όχι με τη λέξη.

Εξετάστε αυτούς τους παράγοντες σχετικά με τις τιμές:

- Είδος κειμένου: Είναι ένα απλό, σαφές κείμενο ή ένα υψηλού επιπέδου τεχνικό έγγραφο; Οι υψηλότερες τιμές συνήθως δίνονται για τεχνική μετάφραση, που απαιτεί έρευνα.
- Χρειάζεστε ειδική μορφοποίηση; Ίσως χρειαστεί να πληρώσετε επιπλέον για σύνθετους πίνακες, γραφήματα, εικόνες κ.λπ.
- Η εμπειρία και η εξειδίκευση του μεταφραστή: Ίσως αξίζει να πληρώσετε υψηλότερες τιμές για έναν έμπειρο μεταφραστή, ο οποίος μπορεί να σας εξοικονομήσει χρόνο και πόρους στο στάδιο της αναθεώρησης.
- Χρειάζεστε επιμέλεια από Θεματικό Εμπειρογνώμονα;

- Ζεύγη γλωσσών: Ίσως χρειαστεί να πληρώσετε περισσότερα για λιγότερο κοινούς συνδυασμούς γλωσσών.
- Επείγουσα ανάγκη: Αναμένετε να πληρώσετε παραπάνω για παράδοση σε πολύ σύντομο χρονικό διάστημα.

Κατά μέσο όρο, η μετάφραση μπορεί να προχωρήσει με 300-400 λέξεις ανά ώρα, η επιμέλεια με 600-800 λέξεις ανά ώρα και ο τελικός έλεγχος κειμένου με 1500-2000 λέξεις ανά ώρα. Αυτό σημαίνει ότι ένας μεταφραστής μπορεί συνήθως να παράγει περίπου 2500 λέξεις σε μια εργάσιμη ημέρα οκτώ ωρών, ενώ ο επιμελητής θα μπορούσε να ελέγξει περίπου δύο φορές περισσότερες λέξεις στο ίδιο χρονικό διάστημα. Αυτές είναι πρόχειρες εκτιμήσεις, και οι ελεύθεροι επαγγελματίες μεταφραστές μπορεί, επίσης, να πρέπει να διαχειρίζονται περισσότερα από ένα έργα κάθε φορά, επομένως η μετάφραση μπορεί να απαιτεί περισσότερο χρόνο από τις εκτιμήσεις, που αναφέρονται παραπάνω. Εκτός και αν πρέπει να τηρήσετε μια αυστηρή προθεσμία, κατά τον προγραμματισμό της διαδικασίας, αφήστε για κάθε βήμα όσο χρόνο είναι λογικά δυνατό και υπολογίστε και κάποιο επιπλέον χρονικό περιθώριο για τυχόν καθυστερήσεις, που ενδέχεται να προκύψουν.

Σχετικοί σύνδεσμοι

Translation Pricing – How does it work?

<http://www.nwiglobal.com/blog/translation-pricing-how-does-it-work/>

Translation: Buying a non-commodity

http://www.atanet.org/docs/translation_buying_guide.pdf

2.4.0 Δικαιώματα πνευματικής ιδιοκτησίας

Εάν η μετάφραση περιλαμβάνει υλικό, που δεν ανήκει στον οργανισμό σας, θα πρέπει να λάβετε υπόψη σας τις συνέπειες για τα δικαιώματα πνευματικής ιδιοκτησίας. Σύμφωνα με τη νομοθεσία περί πνευματικής ιδιοκτησίας των περισσότερων χωρών (συμπεριλαμβανομένων των Ηνωμένων Πολιτειών), μια μετάφραση θεωρείται παράγωγο έργο του πρωτοτύπου και δεν μπορεί να παραχθεί χωρίς τη συγκατάθεση του κατόχου των δικαιωμάτων πνευματικής ιδιοκτησίας του πρωτοτύπου εγγράφου. Ορισμένοι οργανισμοί έχουν αρκετά προοδευτικούς κανόνες περί δικαιωμάτων πνευματικής ιδιοκτησίας, οι οποίοι επιτρέπουν τη δωρεάν χρήση του υλικού τους για μη εμπορικούς σκοπούς, συμπεριλαμβανομένης της παραγωγής μεταφρασμένων εκδοχών των μαθημάτων τους. Αυτό δεν ισχύει για κάθε συγγραφέα

και θα πρέπει να διασφαλίσετε τυχόν άδειες χρήσης πνευματικής ιδιοκτησίας προτού παραγάγετε μια μεταφρασμένη εκδοχή οποιουδήποτε κειμένου ή γραφικού, που δεν ανήκει στον οργανισμό σας.

2.5.0 Ανακεφαλαίωση

Η σωστή προετοιμασία και η σωστή διαχείριση του έργου θα είναι το κλειδί για την επιτυχία. Η συγκρότηση μιας κατάλληλης ομάδας, η ανάπτυξη ενός προϋπολογισμού μετάφρασης, η αξιολόγηση του υλικού, που πρόκειται να μεταφραστεί και η εξασφάλιση αδειάς από τους κατόχους δικαιωμάτων πνευματικής ιδιοκτησίας είναι βασικές προϋποθέσεις πριν από την έναρξη του έργου. Μια καλή ανάλυση του αρχικού υλικού θα βοηθήσει στη διαδικασία επιλογής και θα αποφευχθεί η μετάφραση περιττού κειμένου. Το κόστος της εργασίας μετάφρασης υπολογίζεται συνήθως με βάση τον αριθμό των λέξεων του κειμένου-πηγής. Οι τιμές της μετάφρασης μπορεί να μεταβάλλονται ανάλογα με παράγοντες όπως ο συνδυασμός γλωσσών και η πολυπλοκότητα του υλικού. Η αξιολόγηση του κειμένου-πηγής μπορεί να εξαλείψει ζητήματα, που ενδέχεται να δημιουργήσουν προβλήματα κατά τη μετάφραση και να βοηθήσει στον προσδιορισμό των μορφών, που θα χρησιμοποιηθούν για τη μετάφραση. Η μετάφραση μπορεί να πραγματοποιηθεί σε διαφορετικές μορφές και το μεταφρασμένο κείμενο μπορεί στη συνέχεια να χρησιμοποιηθεί για την παραγωγή μιας ποικιλίας μορφών για την παράδοση του περιεχομένου στον τελικό χρήστη. Το υλικό με στοιχεία γραφικών ή ήχου απαιτεί ιδιαίτερη προσοχή και περισσότερους πόρους.

Οι τεχνολογίες μετάφρασης, που πρέπει να γνωρίζετε είναι η μηχανική μετάφραση, η μεταφραστική μνήμη και το λογισμικό διαχείρισης ορολογίας.

3.0.0 Συγκρότηση μιας μεταφραστικής ομάδας

Αρκετά νωρίς, θα πρέπει να κάνετε μια θεμελιώδη επιλογή, δηλαδή να βασιστείτε στις υπηρεσίες μιας μεταφραστικής εταιρείας ή να συγκροτήσετε τη δική σας μεταφραστική ομάδα, είτε ανεξάρτητους επαγγελματίες μεταφραστές είτε εξειδικευμένο προσωπικό εντός του οργανισμού σας. Πολλοί παράγοντες θα παίξουν ρόλο, όπως ο προϋπολογισμός, οι χρονικές απαιτήσεις, η διαθεσιμότητα κάποιου για τη διαχείριση της διαδικασίας, η ύπαρξη εσωτερικού δυναμικού ικανού να συμβάλει στη διαδικασία κ.λπ.

Ενώ το να διαχειριστείτε ένα μεταφραστικό έργο μόνοι σας είναι εφικτό, μια προσέγγιση της φύσεως «καν' το μόνος σου» στην πραγματική μετάφραση μπορεί γρήγορα να οδηγήσει σε προβλήματα. Το να είναι κάποιος δίγλωσσος δεν τον καθιστά αυτόματα μεταφραστή ή διερμηνέα, ειδικά όταν πρόκειται για διαχείριση εξειδικευμένου υλικού. Βασικά, η μετάφραση αφορά στην κατανόηση του εγγράφου πηγής, την κατανόηση του θέματος και την καλή γραφή. Δεν έχουν όλοι αυτές τις δεξιότητες, ειδικά κατά την ταυτόχρονη αναδημιουργία του κειμένου-πηγής στη γλώσσα-στόχο. Ακόμα και ένας ειδικός στο θέμα με αρκετή ευχέρεια στη γλώσσα-πηγή μπορεί να καταλήξει να παράγει μια κακή μετάφραση.

Συγκροτήστε την ομάδα σας νωρίς και βεβαιωθείτε ότι έχετε κάποιον ικανό να καλύψει κάθε ρόλο (μετάφραση, επιμέλεια, αξιολόγηση, απορίες γύρω από τις θεματικές κ.λπ.). Είναι καλή ιδέα να προσεγγίσετε τη διαδικασία επιλογής ενός μεταφραστή ή μιας μεταφραστικής εταιρείας, όπως θα λειτουργούσατε για να προσλάβετε έναν υπάλληλο. Λάβετε συστάσεις από αξιόπιστους συναδέλφους, ζητήστε αναφορές και ένα δείγμα από τις τελευταίες και σημαντικότερες δουλειές τους, πραγματοποιήστε τηλεφωνικές συνεντεύξεις και ίσως ζητήστε και ένα δείγμα μετάφρασης. Μπορεί να έχετε κατάλληλα άτομα εντός του οργανισμού σας για να εργαστούν πάνω στην μετάφραση αλλά θα πρέπει να είστε προετοιμασμένοι να αξιολογήσετε τις μεταφραστικές τους δεξιότητες πριν τους αναθέσετε αυτού του είδους την εργασία.

3.1.0 Αξιοποίηση του ανθρωπίνου δυναμικού εντός του οργανισμού

Καθώς παίρνετε αποφάσεις σχετικά με την ομάδα, που θα συγκροτήσετε, λάβετε υπόψη τις δεξιότητες, που έχετε στη διάθεσή σας εντός του οργανισμού σας.

Μπορεί να είστε σε θέση να χειριστείτε πολλές εργασίες εσωτερικά, ίσως μεγάλο μέρος της διαδικασίας, και να μειώσετε το κόστος του μεταφραστικού σας έργου. Για παράδειγμα, η εμπειρογνώμονας στην τροπική μετεωρολογία, που ανήκει στο προσωπικό σας και είναι φυσική ομιλήτρια της γαλλικής γλώσσας, μπορεί να μην είναι σε θέση ή να είναι πρόθυμη να μεταφράσει το έγγραφό σας στα γαλλικά, αλλά μπορεί να είστε σε θέση να της αναθέσετε ως Θεματική Εμπειρογνώμονα (ΘΕ) να αξιολογήσει την μετάφραση, που παρέχεται από εξειδικευμένο επαγγελματία μεταφραστή. Άλλες εργασίες που σχετίζονται με την μεταφραστική διαδικασία, που μπορεί να διεκπεραιωθούν εντός του οργανισμού είναι οι εργασίες διαχείρισης, η μορφοποίηση και η παραγωγή γραφικών στη γλώσσα-στόχο.

3.2.0 Μεταφραστικές εταιρείες

Όπως συμβαίνει με τους περισσότερους παρόχους υπηρεσιών, οι μεταφραστικές εταιρείες ποικίλλουν σε μεγάλο βαθμό στο μέγεθος και στο είδος και το εύρος των υπηρεσιών, που προσφέρουν. Ορισμένοι οργανισμοί ενδέχεται να έχουν πρόσβαση σε μια θεσμική υπηρεσία μετάφρασης. Αν ο δικός σας οργανισμός δεν έχει αυτή την δυνατότητα, υπάρχουν άπειρες ιδιωτικές μεταφραστικές εταιρείες, από ατομικές επιχειρήσεις, έως εταιρείες μεσαίου μεγέθους, που μπορούν να μεταφράσουν σε πολλές γλώσσες και μεγάλες, πολυεθνικές εταιρείες, που μπορούν να διαχειριστούν όλες τις πτυχές της μεταφραστικής διαδικασίας, συμπεριλαμβανομένων περισσότερων τεχνικών εργασιών, όπως μορφοποίηση και λειτουργικές δοκιμές.

Ακολουθούν παρακάτω μερικές χρήσιμες πληροφορίες για την επιλογή μιας μεταφραστικής εταιρείας:

- Μέγεθος και τύπος μεταφραστικής εταιρείας: Μπορεί να είστε πιο άνετοι με μια μικρότερη, τοπική εταιρεία, που παρέχει πιο προσωπική προσοχή ή έναν μεγαλύτερο οργανισμό, ικανό να χειριστεί ένα πιο περίπλοκο έργο. Ζητήστε συστάσεις από συναδέλφους άλλων οργανισμών, που είχαν εμπειρία με τη μετάφραση. Αναζητήστε τις βάσεις δεδομένων των επαγγελματικών μεταφραστικών οργανισμών, όπως η Αμερικανική Ένωση Μεταφραστών (ATA, <http://atanet.org/>) για πιθανούς υποψηφίους.

- Επιλογή και προσόντα μεταφραστή: Ρωτήστε εάν η μεταφραστική εταιρεία θα εντοπίσει μεταφραστές εξειδικευμένους στο πεδίο σας. Ζητήστε βιογραφικά μεταφραστών, τα οποία θα βοηθήσουν στην αξιολόγηση των προσόντων τους.
- Διασφάλιση ποιότητας (QA): Η μεταφραστική εταιρεία έχει εφαρμόσει μια διαδικασία διασφάλισης ποιότητας;
- Κόστος: Λάβετε προσφορές από διάφορες μεταφραστικές εταιρείες και κατανοήστε τι περιλαμβάνεται στις χρεώσεις.
- Παραδοτέα: Θα χρειαστείτε πλήρως μορφοποιημένα, λειτουργικά αρχεία ή θέλετε μόνο το μεταφρασμένο κείμενο και θα χειριστείτε μόνοι σας το κομμάτι της δημοσίευσης;
- Εύρος και προθεσμίες έργου: Μπορεί η μεταφραστική εταιρεία να χειριστεί τον όγκο της μετάφρασης, που θα υπάρχει εντός του χρονικού πλαισίου, που επιθυμείτε;

3.3.0 Ελεύθεροι επαγγελματίες μεταφραστές

Η σύναψη συμβάσεων με ανεξάρτητους ελεύθερους επαγγελματίες μεταφραστές μπορεί να έχει ως αποτέλεσμα το χαμηλότερο κόστος. Ένα πλεονέκτημα του να επικοινωνείτε άμεσα με μεταφραστές, ειδικά αν διατηρήσετε την συνεργασία μαζί τους με την πάροδο του χρόνου, είναι ότι θα εξοικειωθούν με την ορολογία, το ύφος και τις διαδικασίες, που χρησιμοποιούνται στον οργανισμό σας.

Ανάλογα με το μέγεθος του έργου, τον αριθμό των γλωσσών, τον όγκο του κειμένου, που θα μεταφραστεί και άλλους παράγοντες, ίσως χρειαστείτε έναν αποκλειστικό διαχειριστή έργου. Αυτό μπορεί ή όχι να είναι οικονομικά αποδοτικό σε σύγκριση με τη χρήση μιας μεταφραστικής εταιρείας, η οποία θα απαλλάξει τον οργανισμό σας από εργασίες όπως ο εντοπισμός μεταφραστών και ο χειρισμός ανταλλαγών αρχείων και παραδόσεων. Λάβετε, επίσης, υπόψη ότι η ποιότητα της εργασίας, που πραγματοποιούν οι μεταφραστικές εταιρείες ενδέχεται να διαφέρει, ανάλογα με τη διαθεσιμότητα των μεταφραστών κατά τη στιγμή του αιτήματός σας.

Εάν ο προϋπολογισμός σας είναι περιορισμένος, μπορείτε να αποφασίσετε να αξιολογήσετε τις γλωσσικές ικανότητες του προσωπικού του οργανισμού σας, που μπορεί να έχει τις δεξιότητες να αναλάβει κάποιο ρόλο κατά τη μεταφραστική

διαδικασία. Η τεκμηρίωση και η ενημέρωση αυτών των πληροφοριών σχετικά με εσωτερικούς και εξωτερικούς πόρους θα είναι χρήσιμη για τον εντοπισμό μεταφραστών και Θεματικών Εμπειρογνώμωνων (ΘΕ), που ταιριάζουν καλύτερα σε συγκεκριμένες εργασίες και θεματικές. (Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τους ΘΕ, ανατρέξτε στην ενότητα 3.4.0. *Θεματικοί Εμπειρογνώμονες*.)

Μια σημείωση για τους εθελοντές: Οι εθελοντές μπορούν να είναι ένα μεγάλο πλεονέκτημα για οποιονδήποτε οργανισμό, αλλά πρέπει, επίσης, να αναγνωρίσουμε ότι το επίπεδο δεξιοτήτων τους μπορεί να διαφέρει σημαντικά από την ικανότητά τους να τηρούν προθεσμίες. Κατανοούμε πλήρως ότι είναι δελεαστικό να αναθέσετε το έργο σας σε μεταφραστές, που θα εργαστούν δωρεάν. Λάβετε υπόψη, ωστόσο, ότι η προθυμία και η γενναιοδωρία δεν τους καθιστά ειδικούς. Όπως υπάρχει μια τεράστια διαφορά ανάμεσα σε κάποιον, που τραγουδάει σε μια κοινοτική χορωδία και σε ένα αστέρι της όπερας, υπάρχει, επίσης, μια τεράστια διαφορά μεταξύ ενός δίγλωσσου ατόμου, που έχει καλές προθέσεις και ενός επαγγελματία μεταφραστή με την εμπειρία και τις γλωσσικές και ερευνητικές δεξιότητες, που απαιτούνται για την παραγωγή μιας άριστης μετάφρασης. Πρέπει να ελέγξετε τα προσόντα και την ικανότητα ενός εθελοντή, ίσως με ένα τεστ, για να βεβαιωθείτε ότι θα είναι σε θέση να παράγει ένα καλό προϊόν.

Πολλοί μεταφραστές και μεταφραστικές εταιρείες μπορούν να χειριστούν μια ποικιλία κειμένων, και ορισμένα μπορεί να εξειδικεύονται σε συγκεκριμένα πεδία ή είδη εγγράφων. Τα μεγαλύτερα ιδιωτικά ή θεσμικά γραφεία ενδέχεται να έχουν πρόσβαση σε μεγάλες ομάδες μεταφραστών, ορισμένοι από τους οποίους μπορεί να είναι ειδικοί στο θέμα με το οποίο ασχολείστε.

Σε ορισμένες περιπτώσεις, ενδέχεται να μην υπάρχουν διαθέσιμοι επαγγελματίες μεταφραστές στο πεδίο και στους συνδυασμούς γλωσσών, που χρειάζεστε. Εάν συμβαίνει αυτό και δεν μπορείτε να αναθέσετε τη μετάφραση σε έναν ειδικό, μπορείτε τουλάχιστον να αναθέσετε σε έναν Θεματικό Εμπειρογνώμονα (ΘΕ), ίσως εντός του οργανισμού σας, ο οποίος πρέπει να έχει τουλάχιστον ευχέρεια στη γλώσσα-στόχο, να αξιολογήσει τα μεταφρασμένα έγγραφα σε σχέση με το ύφος και την ακρίβεια στην ορολογία.

Ομοίως με οποιοδήποτε έργο γραφής, το επιθυμητό είναι μια μετάφραση να την ελέγξουν πολλοί διαφορετικοί άνθρωποι αλλά οι περιορισμοί του

προϋπολογισμού μπορεί να σας αναγκάσουν να κάνετε περικοπές. Το βήμα του τελικού ελέγχου του κειμένου, για παράδειγμα, το οποίο είναι συχνά «η τελική ματιά» πριν από τη δημοσίευση, είναι ένα συχνό λάθος. Εάν δεν έχετε άλλη επιλογή, είναι καλύτερο να διαθέσετε τους πόρους σας για την παραγωγή μιας εξαιρετικής μετάφρασης στην οποία έχει γίνει επιμέλεια, παρακάμπτοντας τον τελικό έλεγχο του κειμένου, αντί να μειώσετε το κόστος της μετάφρασης (αυτό είναι, έτσι κι αλλιώς, το σημαντικότερο) ή μιας καλής επιμέλειας (το κλειδί για την εύρεση σφαλμάτων και τη βελτίωση του ύφους της μετάφρασης και της ορολογίας).

Μερικές χρήσιμες πληροφορίες για την επιλογή μεταφραστών:

- **Επιλογή:** Λάβετε προτάσεις από μεταφραστές, που γνωρίζετε ή από συναδέλφους σε άλλους οργανισμούς, που έχουν συνεργαστεί με μεταφραστές. Αναζητήστε τις βάσεις δεδομένων των εθνικών ή τοπικών επαγγελματικών ενώσεων μεταφραστών για να βρείτε πιθανούς υποψηφίους.
- **Επαγγελματίες:** Επιλέξτε έμπειρους, επαγγελματίες μεταφραστές.
- **Φυσικός ομιλητής της γλώσσας-πηγής ή της γλώσσας-στόχου:** Για την μετάφραση βρείτε φυσικούς ομιλητές της γλώσσας-στόχου. Η ανάθεση της επιμέλειας σε έναν φυσικό ομιλητή της γλώσσας-πηγής μπορεί να συμβάλει στην ποιότητα του τελικού προϊόντος.
- **Πεδίο εμπειρογνωμοσύνης:** Εάν είναι δυνατόν, αναζητήστε μεταφραστές με εξειδίκευση στο πεδίο σας ή τουλάχιστον σε παρόμοιο πεδίο.
- **Προσόντα:** Ζητήστε τα βιογραφικά, την εμπειρία και τα δείγματα εργασιών των μεταφραστών, τα οποία θα σας βοηθήσουν στην αξιολόγηση των προσόντων τους. Εάν έχετε πρόσβαση σε κάποιον, που έχει τα προσόντα για να αξιολογήσει ένα δείγμα μετάφρασης, μπορείτε να επιλέξετε ένα σύντομο αντιπροσωπευτικό απόσπασμα του προς μετάφραση υλικού για χρήση του ως δοκιμή. Καθώς πολλοί μεταφραστές δεν θα συμφωνήσουν σε μια δοκιμή χωρίς πληρωμή, το κόστος πληρωμής για μία σύντομη (~ 250 λέξεις) δοκιμή θα ήταν ελάχιστο.
- **Ομαδική εργασία:** Είναι οι μεταφραστές πρόθυμοι να εργαστούν σε μια κατανεμημένη ομάδα, και ίσως να εναλλάσσονται στους ρόλους του μεταφραστή και του επιμελητή;

- Αναθέστε οποιαδήποτε εργασία στον μικρότερο δυνατό αριθμό ατόμων. Για παράδειγμα, είναι καλύτερο για ένα άτομο να μεταφράσει ένα ολόκληρο έγγραφο ή μια σειρά σχετικών εγγράφων. Εάν χρησιμοποιούνται δύο μεταφραστές, ένας μόνο επιμελητής θα πρέπει να ελέγξει το κείμενο προκειμένου να ενοποιήσει το ύφος και την ορολογία και να διατηρήσει την εσωτερική συνέπεια.
- Μορφές: Μπορούν οι μεταφραστές να χρησιμοποιούν με άνεση τους τύπους αρχείων σας;
- Κόστος: Λάβετε προσφορές από διάφορες μεταφραστικές εταιρείες και κατανοήστε τι περιλαμβάνεται στις χρεώσεις.
- Ποιότητα: Ποιες είναι οι πρακτικές ελέγχου ποιότητας;
- Παραδοτέα: Θα είναι σε θέση να διατηρήσουν την αρχική μορφοποίηση;
- Εύρος και προθεσμίες έργου: Μπορούν να χειριστούν τον όγκο της μετάφρασης, που θα υπάρχει εντός του χρονικού πλαισίου, που επιθυμείτε;
- Συλλογή αρχείων: Κρατήστε και διατηρήστε αρχεία για τους μεταφραστές για μελλοντικές συστάσεις.

Σχετικός σύνδεσμος

Wikipedia List of translators and interpreter associations:

https://en.wikipedia.org/wiki/List_of_translators_and_interpreters_associations

3.4.0 Θεματικοί Εμπειρογνώμονες

Οι Θεματικοί Εμπειρογνώμονες (ΘΕ), που μπορούν να εργαστούν στη γλώσσα-στόχο μπορούν να είναι πολύτιμοι κατά τη διάρκεια της μεταφραστικής διαδικασίας και θα πρέπει να ζητήσετε τη συμμετοχή τους στο έργο από νωρίς.

Οι Θεματικοί Εμπειρογνώμονες, που είναι εξοικειωμένοι με τη σωστή τεχνική ή την επιστημονική ορολογία και το ύφος στη γλώσσα-στόχο μπορούν να συμβάλουν σε μιας υψηλής ποιότητας τελική μετάφραση. Ιδανικά, ένας Θεματικός Εμπειρογνώμονας δεν πρέπει να κάνει την ίδια τη μετάφραση (μπορεί να μην είναι εξειδικευμένος συγγραφέας), αλλά θα πρέπει να συμμετέχει στην δημιουργία γλωσσαρίου και στα στάδια επιμέλειας/διόρθωσης και τελικού ελέγχου του κειμένου.

Ακολουθούν παρακάτω μερικές χρήσιμες πληροφορίες για την επιλογή των ΘΕ:

- Προσόντα: Επιλέξτε έμπειρους ΘΕ, που είναι εξοικειωμένοι με τους επιστημονικούς και τεχνικούς όρους, που υπάρχουν στο μεταφραστικό σας έργο.
- Μορφές: Μπορούν οι ΘΕ να χρησιμοποιούν με άνεση τους τύπους αρχείων σας;
- Χρόνος: Είναι διαθέσιμοι; Επικοινωνήστε με τους διευθυντές των ΘΕ για να βεβαιωθείτε ότι μπορούν να ολοκληρώσουν την εργασία, που χρειάζεστε εντός των προθεσμιών σας.
- Συλλογή αρχείων: Κρατήστε και διατηρήστε αρχεία σχετικά με τα γλωσσικά προφίλ των ΘΕ σας και τα έγγραφα, που έχουν διορθώσει/επιμεληθεί και στα οποία έχουν πραγματοποιήσει τον τελικό έλεγχο, για μελλοντικές συστάσεις.
- Σαφείς προσδοκίες: Τι περιμένετε από τον ΘΕ; Απλώς εργασία πάνω στην ορολογία; Βοήθεια στο περιεχόμενο; Διορθώσεις γραμματικής; Είναι καλύτερο να ορίσετε με ακρίβεια τον ρόλο αυτού του ατόμου και να μην το επιβαρύνετε με παραπάνω εργασίες κατά την συμμετοχή του.

3.5.0 Ανακεφαλαίωση

Η συγκρότηση μιας καλής μεταφραστικής ομάδας είναι θεμελιώδης για τη διασφάλιση ενός καλού αποτελέσματος της όλης διαδικασίας. Μια βασική απόφαση θα είναι εάν θα διαχειριστείτε τη μεταφραστική διαδικασία εντός του οργανισμού σας ή μέσω μιας μεταφραστικής εταιρείας. Ενώ η χρήση μιας μεταφραστικής εταιρείας θα συνεπάγεται πολύ λιγότερα έξοδα διαχείρισης, αυτό θα σημαίνει, επίσης, λιγότερο άμεσο έλεγχο της διαδικασίας και πιθανώς υψηλότερο κόστος. Η επιλογή μεταφραστών, επιμελητών, ΘΕ και άλλων συμμετεχόντων στη διαδικασία θα πρέπει να προσεγγίζεται όπως οποιαδήποτε απόφαση πρόσληψης. Είναι σημαντικό να μην λαμβάνετε υπόψη μόνο τις τιμές, που χρεώνουν αλλά και την εμπειρία, την εξειδίκευση και την ποιότητα της εργασίας τους.

4.0.0 Υποστήριξη της μεταφραστικής διαδικασίας

Κατά τη διάρκεια οποιουδήποτε πολύπλοκου εγχειρήματος, όπως μια μεταφραστική απόπειρα, ο σωστός προγραμματισμός, η προσεκτική επιλογή των πόρων και η συνειδητοποίηση πιθανών παγίδων θα σας βοηθήσουν να αποφύγετε πολλά προβλήματα.

4.1.0 Επικοινωνία

Ενώ πολλοί παράγοντες μπορούν να επηρεάσουν τη μεταφραστική διαδικασία, η διασφάλιση της καλής επικοινωνίας είναι το κλειδί για την ομαλή λειτουργία των πραγμάτων. Καθώς εμπλέκονται πολλά άτομα ή οργανισμοί, θα υπάρχουν πολλές γραμμές επικοινωνίας και όσο περισσότερο διατηρούνται ανοιχτές, τόσο το καλύτερο για το μεταφραστικό έργο.

Για παράδειγμα, εάν συνάψετε σύμβαση με δύο μεταφραστές και έναν Θεματικό Εμπειρογνώμονα για να δημιουργήσετε τη γαλλική έκδοση ενός αγγλικού ιστότοπου, θα χρειαστεί να επικοινωνήσετε με κάθε έναν από αυτούς, αρχικά για να δημιουργήσετε το έργο αλλά και για να συμφωνήσετε σε μια σύμβαση, προθεσμίες, ρόλους, τιμές, και άλλες προσδοκίες. Στη συνέχεια, θα πρέπει να στείλετε τα αρχεία για μετάφραση. Σε κάθε βήμα κατά τη διάρκεια της διαδικασίας, όταν λαμβάνετε αρχεία θα πρέπει να τα μεταφέρετε στο άτομο, που του έχει ανατεθεί το επόμενο βήμα, πάντα με τις κατάλληλες οδηγίες.

Ένας τρόπος να απλοποιήσετε αυτό το βήμα είναι να εισαγάγετε όλα τα μέλη της γαλλικής μεταφραστικής ομάδας από την αρχή, έτσι ώστε όλοι να γνωρίζουν όλους τους υπόλοιπους, που συμμετέχουν και τον ρόλο, που θα έχουν. Εάν τους παρέχετε ένα κοινό σύνολο οδηγιών (δείτε το δείγμα *Πρότυπο μεταφραστικών οδηγιών*), κάθε άτομο θα μπορεί απλώς να προωθήσει τα αρχεία σε αυτόν, που του έχει ανατεθεί το επόμενο βήμα της διαδικασίας, ενημερώνοντάς σας ταυτόχρονα.

Η δημιουργία της αίσθησης της ομάδας έχει το επιπλέον πλεονέκτημα της τόνωσης της επικοινωνίας μεταξύ των διαφόρων εμπλεκόμενων ατόμων. Η επικοινωνία μεταξύ του μεταφραστή και του επιμελητή είναι ιδιαίτερα σημαντική. Ο επιμελητής θα πρέπει να μπορεί να συζητά με τον μεταφραστή τυχόν απορίες, που μπορεί να έχει σχετικά με τις αποφάσεις, που λαμβάνονται στο βήμα της μετάφρασης,

καθώς και ζητήματα ορολογίας και ύφους. Ορισμένοι μεταφραστές θα επιμένουν να έχουν την ευκαιρία να αξιολογήσουν και να εγκρίνουν τις αλλαγές.

Κατά τη διάρκεια του έργου, κάθε άτομο, που συμμετέχει μπορεί να έχει απορίες σχετικά με το περιεχόμενο. Η υποβολή αποριών είναι σημάδι ενός καλού μεταφραστή και δεν πρέπει να εκπλαγείτε όταν λαμβάνετε αιτήματα για διευκρίνιση ασαφών ή σύνθετων αποσπασμάτων στο κείμενο ή ακόμη και επισημάνσεις λαθών στο πρωτότυπο. Στην πραγματικότητα, θα πρέπει να τα περιμένετε και να τα καλοδεχτείτε, καθώς μπορούν να οδηγήσουν μόνο σε ένα καλύτερο προϊόν και συχνά συμβάλλουν και στη διόρθωση ή τη βελτίωση του πρωτότυπου. Ιδανικά, θα έχετε πρόσβαση στους συγγραφείς, που θα μπορούν να απαντήσουν σε απορίες, να ξεκαθαρίσουν τυχόν αμφιβολίες και ίσως να διορθώσουν ή να τροποποιήσουν το πρωτότυπο. Εάν το υλικό δεν το δημιούργησε ο οργανισμός σας, ίσως χρειαστεί να προσπαθήσετε να επικοινωνήσετε με τον ή τους συγγραφείς για να λάβετε τις εξηγήσεις, που χρειάζεστε. Εάν αυτό δεν είναι δυνατό, ίσως χρειαστεί να απευθυνθείτε σε έναν Θεματικό Εμπειρογνώμονα για να λάβετε απάντηση.

Εάν σκέφτεστε να χρησιμοποιήσετε μια μεταφραστική εταιρεία, θα πρέπει να γνωρίζετε τον πιθανό αντίκτυπο στην επικοινωνία. Η μεταφραστική εταιρεία θα ενεργήσει ως μεσάζων μεταξύ εσάς και των μεταφραστών. Ο διαχειριστής έργου, που του έχει ανατεθεί για λογαριασμό σας να συνάψει συμβάσεις με μεταφραστές, θα μεταφέρει αρχεία σε κάθε βήμα και θα υποβάλει απορίες σχετικές με το εκάστοτε πεδίο, που δεν σχετίζονται άμεσα με το υλικό.

Ο διαχειριστής έργου της μεταφραστικής εταιρείας θα συλλέξει, επίσης, απορίες από τους μεταφραστές, θα τις διαβιβάσει σε εσάς και, στη συνέχεια, θα διαβιβάσει τις απαντήσεις σας στην μεταφραστική ομάδα. Ανάλογα με το στυλ διαχείρισης και τη σχέση με τους μεταφραστές, η μεταφραστική εταιρεία μπορεί να επιτρέψει την άμεση επικοινωνία μεταξύ εσάς και των μεταφραστών, που εργάζονται στο έργο σας. Ωστόσο, αυτό δεν είναι σε καμία περίπτωση ο κανόνας, και αυτός ο παράγοντας μπορεί να εμποδίσει την ανοιχτή επικοινωνία μεταξύ του συγγραφέα και του μεταφραστή, η οποία είναι σημαντική για ένα ποιοτικό αποτέλεσμα. Είναι καλή ιδέα να ορίσετε έναν υπεύθυνο για να αντιμετωπίζει ζητήματα, που σχετίζονται με το περιεχόμενο και να παρέχει έγκαιρες απαντήσεις στην ομάδα. Ιδανικά, αυτό θα ήταν το άτομο, που δημιούργησε το περιεχόμενο, αλλά θα μπορούσε να είναι, επίσης,

κάποιος που μπορεί να επικοινωνήσει με τον συγγραφέα ή που γνωρίζει καλά το κείμενο ή το αντικείμενο.

Όταν εργάζεστε απευθείας με μεταφραστές, μπορείτε να δημιουργήσετε μια απλή φόρμα (για παράδειγμα, έναν πίνακα στο MS Word ή ένα υπολογιστικό φύλλο Excel) για την παρακολούθηση αποριών και απαντήσεων και την εφαρμογή τους. Εάν μεταφράζετε το ίδιο υλικό σε πολλές γλώσσες, αυτή η λίστα θα πρέπει να είναι κοινή σε όλες τις μεταφραστικές ομάδες, καθώς οι απαντήσεις σε απορίες, που θέτει ένας μεταφραστής σε μία γλώσσα μπορεί να ισχύουν και για όλες τις άλλες γλώσσες. Δείτε το δείγμα *Πρότυπο Q&A*, το οποίο περιέχει επίσης μερικές συμβουλές για μεταφραστές σχετικά με τον τρόπο υποβολής αποριών.

Τέλος, ο καθένας πρέπει να επικοινωνεί άμεσα και με σαφήνεια όταν πρόκειται για καθυστερήσεις ή άλλα ζητήματα, που θα μπορούσαν να επηρεάσουν την υπόλοιπη ομάδα. Εάν εργάζεστε με εσωτερικούς πόρους και η προθεσμία σας είναι ευέλικτη, αυτό μπορεί να είναι λιγότερο σημαντικό, αλλά οι καθυστερήσεις στην παράδοση αρχείων και οι αλλαγές χρονοδιαγράμματος μπορεί να είναι προβληματικές γι' αυτούς, που διαχειρίζονται πολλούς πελάτες και έργα ταυτόχρονα.

4.2.0 Έγγραφο έργου

Η μεταφραστική διαδικασία θα προχωρήσει πιο ομαλά εάν καθοδηγείται από ένα σχέδιο έργου. Επιπλέον, οι οδηγίες πρέπει να κοινοποιούνται με σαφήνεια σε όλους τους εμπλεκόμενους. Μπορείτε να υποστηρίξετε περαιτέρω την διαδικασία, παρέχοντας οδηγίες για όλους τους ρόλους και απλούς τρόπους για να ελέγξετε ότι εκτελούνται όλες οι εργασίες και οι έλεγχοι.

4.2.1 Γενικές μεταφραστικές οδηγίες

Ίσως σας φανεί χρήσιμο να δημιουργήσετε ένα έγγραφο με γενικές οδηγίες για τη μετάφραση, που θα ακολουθούνται στον οργανισμό σας, ειδικά εάν πιστεύετε ότι θα διαχειριστείτε πολλά μεταφραστικά έργα με την πάροδο του χρόνου. Αυτό το έγγραφο θα πρέπει να καθορίζει με σαφήνεια τα μεμονωμένα βήματα και τους ρόλους, που αποτελούν ένα μεταφραστικό έργο, συμπεριλαμβανομένης της διαχείρισης έργου, της μετάφρασης και της διαχείρισης αρχείων.

Αυτό το έγγραφο θα μπορούσε, επίσης, να χρησιμοποιηθεί για την καταγραφή λύσεων στα προβλήματα, που προέκυψαν και αντιμετωπίστηκαν, γενικών ιδεών με σκοπό τη βελτίωση της διαδικασίας, επιτυχημένης ροής εργασιών και οποιεσδήποτε άλλες πληροφορίες, που θα είναι χρήσιμες στη διαχείριση μετάφρασης και μεταφραστικών έργων στο μέλλον.

4.2.2 Οδηγίες συγκεκριμένων ρόλων

Μπορεί, επίσης, να σας φανεί χρήσιμο να έχετε ένα σύνολο συγκεκριμένων οδηγιών για κάθε βήμα ή ρόλο κατά την μεταφραστική διαδικασία, που μπορεί να κοινοποιηθεί στην ομάδα του έργου. Αυτά μπορούν να χρησιμεύσουν για να υπενθυμίσουν στους συμμετέχοντες τις προσδοκίες σας και τη διαδικασία ελέγχου ποιότητας. Δείτε στο τέλος αυτού του εγγράφου τα συνοδευτικά δελτία οδηγιών για μεταφραστές, επιμελητές, διορθωτές και Θεματικούς Εμπειρογνώμονες, που μπορείτε να προσαρμόσετε ανάλογα με τις ανάγκες σας.

4.2.3 Σχέδιο έργου

Ένα σχέδιο έργου μπορεί να είναι ένα χρήσιμο εργαλείο διαχείρισης για ένα μεταφραστικό έργο. Αυτό το έγγραφο θα πρέπει να αναφέρει λεπτομερώς τον τρόπο χειρισμού διαφορετικών πτυχών του έργου, συμπεριλαμβανομένων πληροφοριών όπως των γλωσσών, που περιλαμβάνονται, των αρχείων, που πρόκειται να μεταφραστούν, των βημάτων στο έργο, του χρονοδιαγράμματος του έργου, των ρόλων και των ευθυνών των συμμετεχόντων και άλλων σχετικών πληροφοριών. Το σχέδιο έργου πρέπει να ταιριάζει στις ανάγκες σας και παρόλο που η πολυπλοκότητά του μπορεί να ποικίλλει από έργο σε έργο, πιθανότατα θα περιλαμβάνει τουλάχιστον μερικές από τις ακόλουθες πληροφορίες:

- *Ρόλοι και αρμοδιότητες:* Συμπεριλάβετε τον υπεύθυνο για τη διαχείριση του έργου και όλους τους συμμετέχοντες στην αξιολόγηση ή στον έλεγχο του αρχικού υλικού ή του υλικού στόχου, τη δημιουργία και την τροποποίηση αρχείων, την υποβολή αποριών κ.λπ.
- *Πεδίο εφαρμογής:* Προσδιορίστε ποιο υλικό θα μεταφραστεί, τις γλώσσες που περιλαμβάνονται, ποια παραδοτέα θα χρειαστούν και το χρονοδιάγραμμα.

- *Εργασίες:* Αναλύστε τις εργασίες, που θα εκτελεστούν, με μια εκτίμηση του χρόνου που απαιτείται για την ολοκλήρωσή τους. Εκτός από τη μετάφραση, την επιμέλεια και τον τελικό έλεγχο, επιτρέψτε αξιολογήσεις από ειδικούς και για το χρόνο, που απαιτείται για τη μορφοποίηση αρχείων και την παραγωγή γραφικών στη γλώσσα-στόχο.
- *Κίνδυνοι:* Εντοπίστε οτιδήποτε θα μπορούσε να επηρεάσει αρνητικά το αποτέλεσμα του έργου.

4.2.4 Οδηγίες έργου

Είναι σημαντικό να παρέχετε συγκεκριμένες οδηγίες σε όλους τους συμμετέχοντες στο έργο. Οι οδηγίες πρέπει να παρέχουν σχετικές και χρήσιμες πληροφορίες με σαφή, συνοπτικό και συστηματικό τρόπο. Μπορείτε να αποφασίσετε να δημιουργήσετε ένα έγγραφο με οδηγίες για όλους τους συμμετέχοντες στο έργο ή μεμονωμένες οδηγίες για κάθε εργασία ή στάδιο της διαδικασίας (δείτε το *Πρότυπο μεταφραστικών οδηγιών*).

4.2.5 Λίστες ελέγχου

Οι λίστες ελέγχου μπορούν να βοηθήσουν να διασφαλιστεί ότι εκτελούνται ή παρακολουθούνται οι σημαντικές εργασίες και ότι πληρούνται οι βασικές απαιτήσεις. Οι λίστες ελέγχου πρέπει να είναι σύντομες, σαφείς και απλές στη χρήση. Μπορούν να χρησιμοποιηθούν για την παρακολούθηση της εκτέλεσης μιας σειράς ή ακολουθίας εργασιών ή απλά για να επιβεβαιωθεί ότι εκτελέστηκαν οι αναφερόμενες ενέργειες ή έλεγχοι.

Είναι χρήσιμο να υπάρχει μια συγκεκριμένη λίστα ελέγχου για κάθε βήμα ή ρόλο κατά την μεταφραστική διαδικασία (διαχείριση έργου, μετάφραση, επιμέλεια, αξιολόγηση, τελικός έλεγχος κειμένου κ.λπ.). Αυτά μπορούν να διανεμηθούν στον υπεύθυνο του κατάλληλου βήματος. Μπορείτε να αποφασίσετε να ζητήσετε την επιστροφή του δελτίου σε εσάς με τα πλαίσια επιλεγμένα και την ημερομηνία οριστικοποίησης. Στην ενότητα *Υποστηρικτικά έγγραφα* παρατίθενται δείγματα λιστών ελέγχου για μεταφραστές, επιμελητές, διορθωτές και Θεματικούς Εμπειρογνώμονες.

4.2.6 Υλικό αναφοράς

Γενικά, οι επαγγελματίες μεταφραστές θα έχουν πρόσβαση σε πολλά είδη υλικών αναφοράς (έντυπα και ηλεκτρονικά λεξικά, διαδικτυακά γλωσσάρια, γραμματικές κ.λπ.), αλλά όχι απαραίτητα σε λίστες ορολογίας για συγκεκριμένα θέματα. Όσοι συμμετέχουν στη διαδικασία εντός του οργανισμού σας ενδέχεται να μην έχουν κανένα υλικό αναφοράς για τη μετάφραση, αλλά μπορεί να έχουν άλλες χρήσιμες γνώσεις ή πληροφορίες. Για παράδειγμα, μαθήματα, που έχουν μεταφραστεί στο παρελθόν, ιστότοπους στη γλώσσα-πηγή με χρήσιμες πληροφορίες για το θέμα, μονόγλωσσα ή δίγλωσσα γλωσσάρια και βιβλία αναφοράς, ειδικά σε ηλεκτρονική μορφή, μπορούν όλα να είναι καλοί πόροι.

4.2.7 Οδηγοί ύφους γλώσσας

Πολλοί οργανισμοί, που ασχολούνται με τη μετάφραση δημιουργούν ειδικούς οδηγούς για το ύφος της γλώσσας με σκοπό την διανομή τους στους μεταφραστές. Αυτοί οι οδηγοί μπορεί να ποικίλλουν σε μεγάλο βαθμό, από απλές οδηγίες έως λεπτομερή εγχειρίδια αναφοράς για τη γραμματική και το ύφος.

Σχετικοί σύνδεσμοι

WMO English Style Guide:

http://www.wmo.int/pages/prog/lsp/documents/WMO_Style_Guide_2014_en.pdf

WMO Spanish Style Guide:

https://www.wmo.int/pages/prog/lsp/documents/GUIADEESTILO_diciembre_2013.pdf

United Nations Editorial Manual Online:

<http://dd.dgacm.org/editorialmanual/>

4.2.8 Γλωσσάρια

Η δημιουργία γλωσσαρίου είναι μια φυσιολογική δραστηριότητα για τους μεταφραστές. Είναι σημαντικό να βοηθήσετε τον μεταφραστή με διαχείριση ορολογίας, ειδικά εάν δεν είναι ειδικός στον συγκεκριμένο πεδίο, που καλύπτεται από το υλικό. Φροντίστε να παρέχετε οποιοδήποτε διαθέσιμο υλικό αναφοράς, όπως εξειδικευμένα λεξικά, γλωσσάρια και λίστες ορολογίας. Τα γλωσσάρια στη γλώσσα-πηγή μπορούν να είναι εξίσου χρήσιμα με τις δίγλωσσες λίστες ορολογίας. Το ήδη

μεταφρασμένο κείμενο, που μπορεί να βοηθήσει στον εντοπισμό όρων και στη διατήρηση της συνοχής της ορολογίας και του ύφους μπορεί, επίσης, να αποτελέσει πολύτιμο πόρο για τη μετάφραση.

Εάν έχετε ορίσει έναν ΘΕ για το έργο σας, ρωτήστε εάν προτίθεται να υποβάλει απορίες ορολογίας. Αυτό πιθανότατα θα οδηγήσει σε καλύτερη μετάφραση, καθώς οι αποφάσεις σχετικά με την ορολογία μπορούν να ληφθούν στα πρώτα στάδια της διαδικασίας, μειώνοντας έτσι τον αριθμό των σχετικών με την ορολογία διορθώσεων, που μπορεί να είναι απαραίτητες αργότερα. Αυτό μπορεί, επίσης, να επιταχύνει την μεταφραστική διαδικασία μειώνοντας τον αριθμό των αποριών, που υπέβαλε ο μεταφραστής. Για παράδειγμα, ο ΘΕ μπορεί να βοηθήσει τον μεταφραστή με απορίες, που αφορούν σε ακρωνύμια και ασυνήθιστους όρους, που χρησιμοποιούνται στον οργανισμό σας.

Πολλοί διεθνείς και τοπικοί επαγγελματικοί οργανισμοί διατηρούν και δημοσιεύουν επίσημα λεξικά και λίστες ορολογίας. Οι μεταφραστές θα εργαστούν για τον εντοπισμό τέτοιων πόρων, αλλά αν γνωρίζετε κάτι τέτοιο, η παροχή τους στην αρχή θα είναι πολύ χρήσιμη, ειδικά οι βασικοί πόροι στους οποίους βασίζεται ο οργανισμός σας. Σημειώστε ότι στο Κεφάλαιο 16 του αγγλικού *οδηγού ύφους WMO* (δείτε τον παραπάνω σύνδεσμο) θα βρείτε συνδέσμους με τις βάσεις δεδομένων ορολογίας διαφόρων οργανισμών των Ηνωμένων Εθνών και άλλων διεθνών οργανισμών.

Ακόμα κι αν διαθέτετε ήδη μια δίγλωσση λίστα όρων για το ζεύγος γλωσσών με το οποίο εργάζεστε, η δημιουργία, η συντήρηση και η ενημέρωση ενός γλωσσαρίου έργου πρέπει να αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της μεταφραστικής διαδικασίας. Καθώς το πρόγραμμα μετάφρασης μεγαλώνει, αυτό θα γίνει ένας σημαντικός πόρος για μελλοντικά έργα.

- Βεβαιωθείτε ότι όλοι οι συμμετέχοντες έχουν πρόσβαση σε κοινές λίστες ορολογίας, απαντήσεις σε απορίες και άλλο υλικό αναφοράς.
- Σκεφτείτε την δημιουργία ενός κοινού γλωσσαρίου όρων για την τυποποίηση της ορολογίας, που χρησιμοποιείται στον οργανισμό σας. Βεβαιωθείτε ότι διανέμεται ευρέως στον οργανισμό σας και ζητήστε από τα μέλη του προσωπικού να συμβάλλουν με νέους και σχετικούς

όρους.

- Ζητήστε από ένα μέλος της μεταφραστικής ομάδας να διατηρήσει, να διορθώσει και να ενημερώσει το γλωσσάρι του έργου με νέους όρους.
- Βεβαιωθείτε ότι η τελική λίστα με το γλωσσάρι είναι μέρος των παραδοτέων, που λαμβάνετε στο τέλος του έργου.

Σχετικοί σύνδεσμοι

IPCC Glossary (available in Arabic, Chinese, English, French, Russian and Spanish):
http://www.ipcc.ch/publications_and_data/publications_and_data_glossary.shtml

METEOTERM, a database of WMO terminology in English, Arabic, Chinese, French, Russian and Spanish, including the International Meteorological Vocabulary, the International Glossary of Hydrology and other terms:

http://www.wmo.int/pages/prog/lsp/meteoterm_wmo_en.html

TERMIUM Plus

<http://www.btb.termiumplus.gc.ca/tpv2alpha/alpha-eng.html?lang=eng&index=alt>

UNTERM: The United Nations Terminology Database:
<http://unterm.un.org/UNTERM/portal/welcome>

Glossary section in COMET's Translation Resource Center:
<http://courses.comet.ucar.edu/course/view.php?id=181#section-3>

4.3.0 Ανακεφαλαίωση

Η προληπτική υποστήριξη της μεταφραστικής διαδικασίας είναι θεμελιώδης για την αποφυγή προβλημάτων. Μια βασική πτυχή είναι η επικοινωνία μεταξύ του διαχειριστή του έργου και της μεταφραστικής ομάδας, αλλά και μεταξύ των μελών της ομάδας. Είναι ιδιαίτερα σημαντικό να υπάρχει καλή επικοινωνία μεταξύ του μεταφραστή, του επιμελητή και του Θεματικού Εμπειρογνώμονα. Επίσης, σημαντική είναι η ικανότητα της μεταφραστικής ομάδας να επικοινωνεί με τον συγγραφέα του υλικού ή με κάποιον ικανό να απαντήσει σε απορίες, που αναμφίβολα θα προκύψουν κατά τη διάρκεια της μεταφραστικής διαδικασίας. Η χρήση μιας μεταφραστικής εταιρείας δεν πρέπει να εμποδίζει αυτήν τη διαδικασία, αλλά ενδέχεται να απαιτεί ενεργή συμμετοχή εκ μέρους του διαχειριστή του έργου. Άλλες σημαντικές πτυχές για την υποστήριξη της μεταφραστικής διαδικασίας είναι η κατάλληλη χρήση εγγράφων, συμπεριλαμβανομένων των γενικών οδηγιών μετάφρασης για τον οργανισμό σας, οδηγιών για κάθε ρόλο στη μεταφραστική διαδικασία, ενός σχεδίου έργου, συγκεκριμένες οδηγίες για το έργο και τους ρόλους, και λίστες ελέγχου για διάφορες εργασίες και διαδικασίες. Τέλος, η παροχή κατάλληλου υλικού αναφοράς και η υποστήριξη της διαχείρισης της ορολογίας μπορούν να βοηθήσουν στη διασφάλιση της συνοχής και της υψηλής ποιότητας.

5.0.0 Υποστηρικτικά έγγραφα

Τα 11 έγγραφα, που παρέχονται σε αυτήν την τελική ενότητα του εγχειριδίου σχεδιάστηκαν ως αφετηρία για τη δημιουργία της τεκμηρίωσης, που απαιτείται για την υποστήριξη της μεταφραστικής διαδικασίας. Αυτά τα εξατομικευμένα πρότυπα μπορούν να προσαρμοστούν ώστε να ταιριάζουν στις ανάγκες οποιουδήποτε έργου μετάφρασης.

Δελτίο παρακολούθησης μεταφραστικού έργου

Πρότυπο μεταφραστικών οδηγιών

Δελτίο παρακολούθησης Q&A

Αυτά τα τρία πρότυπα μπορούν εύκολα να προσαρμοστούν για την παρακολούθηση της κίνησης των αρχείων και την ολοκλήρωση των βημάτων κατά την μεταφραστική διαδικασία, την παροχή οδηγιών και την αναζήτηση και παρακολούθηση αποριών σε όλο το έργο. Όπως συμβαίνει με όλο το υποστηρικτικό υλικό, που επισυνάπτεται σε αυτόν τον οδηγό, σας συνιστούμε να τα προσαρμόσετε ώστε να ταιριάζει στις ανάγκες του συγκεκριμένου μεταφραστικού έργου και της ομάδας σας.

Οδηγίες για μεταφραστές

Οδηγίες για επιμελητές

Οδηγίες για διορθωτές κειμένων

Οδηγίες για Θεματικούς Εμπειρογνώμονες

Αυτά τα τέσσερα σύνολα οδηγιών είναι ειδικά για κάθε βήμα στη μεταφραστική διαδικασία. Τα έγγραφα με τις οδηγίες θα σας βοηθήσουν να ορίσετε τις προσδοκίες σας για την εργασία, που πραγματοποιείται, αναφέροντας τις συγκεκριμένες εργασίες ή διαδικασίες, που πρέπει να αντιμετωπιστούν σε κάθε βήμα.

Λίστα ελέγχου για μεταφραστές

Λίστα ελέγχου για επιμελητές

Λίστα ελέγχου για διορθωτές κειμένων

Λίστα ελέγχου για Θεματικούς Εμπειρογνώμονες

Αυτές οι λίστες ελέγχου, που είναι, επίσης, συγκεκριμένες για τα διάφορα βήματα της μεταφραστικής διαδικασίας, είναι μια υπενθύμιση των ενεργειών ή των

εργασιών, που πρέπει να εκτελούνται σε κάθε βήμα της μεταφραστικής διαδικασίας. Οι λίστες ελέγχου μπορούν να χρησιμοποιηθούν ως βοήθημα για να βεβαιωθείτε ότι εκτελέστηκαν ορισμένες εργασίες και πρέπει να προσαρμοστούν ανάλογα με τις ανάγκες.

Σχετικοί σύνδεσμοι

COMET's Translation resource Center:

https://www.meted.ucar.edu/training_module.php?id=1293

Δελτίο παρακολούθησης μεταφραστικού έργου

Ονομασία έργου:_____Συνδυασμός γλωσσών:_____

Υπεύθυνος έργου:_____

Ημερομηνία έναρξης έργου: _____

Περιγραφή

Αυτό το δελτίο παρακολούθησης θα πρέπει να συμπληρωθεί από τον διαχειριστή μετάφρασης ή από τον υπεύθυνο για τον χειρισμό της ροής εργασιών μετάφρασης.

☐ Έγγραφα που εστάλησαν για μετάφραση

Ημερομηνία:_____

☐ Το κείμενο γραφικών επιστράφηκε από τη μετάφραση

Ημερομηνία:_____

☐ Αποστολή κειμένου γραφικών για προετοιμασία γραφικών στη γλώσσα-στόχο

Ημερομηνία:_____

☐ Έτοιμα γραφικά στη γλώσσα-στόχο

Ημερομηνία:_____

☐ Το έγγραφο επιστράφηκε από τη μετάφραση

Ημερομηνία:_____

☐ Το μεταφρασμένο έγγραφο και τα γραφικά εστάλησαν για επιμέλεια

Ημερομηνία:_____

☐ Το έγγραφο επιστράφηκε από την επιμέλεια

Ημερομηνία:_____

☐ Το έγγραφο εστάλη για αξιολόγηση

Ημερομηνία:_____

☐ Το έγγραφο επιστράφηκε από την αξιολόγηση

Ημερομηνία:_____

Σημειώσεις έργου

Το δελτίο παρακολούθησης θα μπορούσε, επίσης, να χρησιμοποιηθεί για σημειώσεις έργων, συμπεριλαμβανομένων τυχόν προβλημάτων, που προέκυψαν κατά τη διάρκεια των διαφόρων σταδίων, πώς επιλύθηκαν και από ποιον, τι λειτούργησε και τι όχι.

Πρότυπο μεταφραστικών οδηγιών

Ονομασία έργου: _____ Συνδυασμός γλωσσών: _____

Διαχειριστής έργου: _____

Ημερομηνία έναρξης έργου: _____

Περιγραφή έργου

Συμπεριλάβετε εδώ μια γενική περιγραφή του έργου, συμπεριλαμβανομένου του κοινού-στόχου (παραδείγματα: φοιτητές επιπέδου κολεγίου, επιχειρησιακοί μετεωρολόγοι), του τόπου-στόχου(ποικιλομορφία χώρας ή γλώσσας, όπως Λατινική Αμερική, Γαλλικός Καναδάς κ.λπ.). *Για παράδειγμα, θα μεταφράζετε ένα μάθημα σχετικά με την ένταση του τροπικού κυκλώνα από την αγγλική στην ισπανική γλώσσα. Το υλικό στοχεύει έμπειρους προγνώστες των τροπικών κλιμάτων, και προϋποθέτει γνώση του περιεχομένου ...*

Περιγραφή ομάδας

Ρόλος	Όνομα μέλους ομάδας	Στοιχεία επικοινωνίας (email)
Διαχειριστής έργου		
Μεταφραστής		
Επιμελητής		
Διορθωτής κειμένων		
ΘΕ		

Αρχεία προς μετάφραση

Αναφέρετε εδώ όλα τα προς μετάφραση αρχεία, συμπεριλαμβανομένων των μορφών και των συμβάσεων ονοματολογίας. Μπορεί να είναι χρήσιμο να ζητήσετε από κάθε συμμετέχοντα να μετονομάσει τα αρχεία του για να προσδιορίσει το βήμα, που εκτελέστηκε και ίσως ποιος το έκανε. Σημειώστε ότι σε αυτά τα παραδείγματα διατηρείται το αρχικό όνομα αρχείου. Για παράδειγμα:

1. Το αρχείο εστάλη για μετάφραση: textfile.doc
2. Το αρχείο επιστράφηκε από την ισπανική μετάφραση: textfile_es_dpr.doc (es = Ισπανικά; dpr = αρχικά του μεταφραστή) Αυτό το αρχείο θα σταλεί στον επιμελητή.
3. Το αρχείο επιστράφηκε από τον επιμελητή: textfile_es_edt_Torres.doc (es= Ισπανικά; edt = edit; Torres = επώνυμο επιμελητή).

Ειδικές οδηγίες

Συμπεριλάβετε εδώ τυχόν ειδικές οδηγίες σχετικά με τα αρχεία. Για παράδειγμα, συγκεκριμένες οδηγίες για να μην μεταφραστεί κάτι (για παράδειγμα, όροι που πρέπει να παραμένουν στη γλώσσα-πηγή), συγκεκριμένες οδηγίες χειρισμού αρχείων (για παράδειγμα: για αρχεία HTML, βεβαιωθείτε ότι έχετε μεταφράσει όλο το κείμενο με ετικέτες <alt>, για κωδικοποιημένο κείμενο, που πρέπει να το αγνοήσετε, κ.λπ.).

Υλικό αναφοράς

Συμπεριλάβετε οποιοδήποτε υποστηρικτικό υλικό, που μπορείτε να παρέχετε στη γλώσσα-πηγή, που θα μπορούσε να είναι χρήσιμο για τους μεταφραστές (για παράδειγμα, ένα γλωσσάρι εξειδικευμένο στο πεδίο) ή οποιοδήποτε υπάρχον υποστηρικτικό υλικό στη γλώσσα-στόχο (για παράδειγμα, μια προηγούμενη μετάφραση ή σχετικό περιεχόμενο).

Μεταφραστικές οδηγίες

Συμπεριλάβετε εδώ συγκεκριμένες οδηγίες για το βήμα της μετάφρασης. Για παράδειγμα, προθεσμία για την παράδοση μεταφρασμένων αρχείων και οδηγίες για τη μεταφορά τους στον διαχειριστή του έργου και τον επιμελητή, τον αρμόδιο επικοινωνίας για απορίες, οδηγίες για το γλωσσάρι, μεταφραστικές οδηγίες κ.λπ.

Οδηγίες επιμέλειας

Συμπεριλάβετε εδώ οποιεσδήποτε οδηγίες αφορούν στο βήμα της επιμέλειας. Για παράδειγμα, προθεσμία για την παράδοση επεξεργασμένων αρχείων και οδηγίες για τη μεταφορά τους στο διαχειριστή του έργου και τον διορθωτή κειμένων, τον αρμόδιο επικοινωνίας για απορίες, οδηγίες επιμέλειας, οδηγίες για επικοινωνία με τον μεταφραστή κ.λπ.

Οδηγίες τελικού ελέγχου του κειμένου

Συμπεριλάβετε εδώ συγκεκριμένες οδηγίες για το βήμα του τελικού ελέγχου του κειμένου. Για παράδειγμα, προθεσμία για την παράδοση τελικών αρχείων και οδηγίες για τη μεταφορά τους στο διαχειριστή του έργου, τον αρμόδιο επικοινωνίας για απορίες, οδηγίες τελικού ελέγχου του κειμένου, οδηγίες για επικοινωνία με τον μεταφραστή ή/και τον επιμελητή κ.λπ.

Πρότυπο Q&A για την μετάφραση

Ονομασία έργου: _____

Γλώσσα: _____

Διαχειριστής έργου: _____

Συμβουλές για την υποβολή αποριών και τη δημιουργία καλών απαντήσεων:

- Να είστε συγκεκριμένοι. Δώστε το σχετικό απόσπασμα και εξηγήστε με σαφήνεια τη φύση της απορίας ή της αμφιβολίας σας.
- Εάν δεν χρειάζεστε εξηγήσεις, προσπαθήστε να διατυπώσετε μια απορία του τύπου ναι ή όχι. Εάν χρειάζεστε μια εξήγηση, ζητήστε την. Μπορείτε να εξηγήσετε ...;
- Επισημάνετε ή τονίστε τυχόν όρους, που εμπλέκονται στην απορία σας. Εάν μια λέξη φαίνεται να λείπει, επισημάνετε τις λέξεις, που την περιβάλλουν.
- Εάν ένα απόσπασμα μπορεί να ερμηνευθεί με πολλούς τρόπους, δώστε παραδείγματα τουλάχιστον δύο πιθανών αναγνώσεων και ρωτήστε ποια είναι σωστή, ή/και ζητήστε μια διευκρίνιση.
- Εάν είστε αρκετά σίγουροι ότι γνωρίζετε την απάντηση, προτείνετε και ρωτήστε εάν είναι σωστή.
- Όταν η χρήση ενός συγκεκριμένου όρου είναι ασαφής ή όταν ένας όρος φαίνεται να μην χρησιμοποιείται ιδιαίτερα, μπορείτε να ρωτήσετε αν θα μπορούσε να χρησιμοποιηθεί άλλος όρος.
- Εάν έχετε μια λογική ιδέα ή πρόταση για να ξεκαθαρίσετε ένα μπερδεμένο απόσπασμα, μην διστάσετε να την παρουσιάσετε και να ρωτήσετε εάν είναι σωστή.
- Μερικές φορές, είναι χρήσιμο να παραφράσετε την ερμηνεία σας για μια έννοια και να ρωτήσετε εάν αυτή η τρέχουσα ερμηνεία σας ... είναι σωστή.

#	Ημερομηνία	Ονομασία αρχείου και ενότητας	Απορία	Απάντηση	Επιλύθηκε από/Ημερομηνία
1					
2					
3					
4					
...					

Οδηγίες για μεταφραστές

Τροποποιήστε αυτές τις οδηγίες για να ανταποκρίνονται στις ανάγκες σας.

Κατά τη μετάφραση, παρακαλείστε να ακολουθήσετε τις παρακάτω γενικές οδηγίες:

- ☐ Μεταφράστε όλο το κείμενο, συμπεριλαμβανομένου οποιουδήποτε κειμένου με τοπική προσαρμογή σε κώδικα HTML (λέξεις-κλειδιά, μηνύματα σφάλματος, μηνύματα προτροπής κ.λπ.) και όλο το σχετικό κείμενο σε γραφικά, με συνέπεια στην ορολογία και το ύφος.
- ☐ Το κοινό σας είναι [συμπεριλάβετε μια περιγραφή του κοινού, για παράδειγμα, ένα μορφωμένο, επαγγελματικό κοινό. Μεταφράστε με σαφή, συνοπτικό τρόπο, σε κατάλληλο για επαγγελματίες επίπεδο στο πεδίο τους αλλά η μετάφραση να εξακολουθεί να είναι κατανοητή σε μη εξειδικευμένους φυσικούς ομιλητές της γλώσσας.]
- ☐ Ακολουθήστε τις σωστές συμβάσεις γραμματικής, στίξης και κεφαλαίων στη γλώσσα σας.
- ☐ Επιλέξτε την ορολογία, που είναι όσο το δυνατόν πιο «ουδέτερη» και «παγιωμένη».
- ☐ Βεβαιωθείτε ότι ταιριάζει με τη μορφή του αρχικού κειμένου. Χρησιμοποιήστε το ίδιο μέγεθος γραμμάτων και γραμματοσειράς, έντονη γραφή, πλάγιους χαρακτήρες, χρώμα κ.λπ.
- ☐ Χρησιμοποιήστε οποιοδήποτε γλωσσάρι, που μπορεί να σας έχει δοθεί. Κάντε έρευνα για νέα ορολογία και διατηρήστε ένα ξεχωριστό γλωσσάρι νέων όρων για το τρέχον έργο.
- ☐ Επιλέξτε την κατάλληλη ορολογία για το συγκεκριμένο πεδίο και περιεχόμενο. Όταν χρησιμοποιούνται περισσότεροι από ένας όροι στο συγκεκριμένο πεδίο, είναι αποδεκτό να εισαχθούν και οι δύο, τουλάχιστον κατά την πρώτη αναφορά.
- ☐ Χρησιμοποιήστε την ορολογία με συνέπεια.
- ☐ Μεταφράστε τα στοιχεία διεπαφής με συνέπεια. Μερικά από αυτά μπορεί να έχουν συγκεντρωθεί από διαθέσιμα γλωσσάρια έργου.
- ☐ Βεβαιωθείτε ότι οι επαναλαμβανόμενες επικεφαλίδες και τα ονόματα ενοτήτων μεταφράζονται με συνέπεια.
- ☐ Πραγματοποιήστε όλες τις απαραίτητες μετατροπές στις μονάδες μέτρησης.
- ☐ Κάντε ερωτήσεις. Εάν κάτι δεν είναι σαφές, δεν θα μπορείτε να το μεταφράσετε. Μερικές φορές, αυτό μπορεί, επίσης, να μας βοηθήσει να διευκρινίσουμε κάτι στο πρωτότυπο. Κρατήστε μια λίστα με τις απορίες σας και σημειώστε τον ασαφές όρο ή απόσπασμα, ώστε το κατάλληλο άτομο να μπορεί να το ερευνήσει και να σας απαντήσει.
- ☐ Αναφέρετε τυχόν σφάλματα, που εντοπίζετε στο αρχικό κείμενο.
- ☐ Αξιολογήστε προσεκτικά τη μετάφρασή σας μετά την ολοκλήρωσή της.
- ☐ Πραγματοποιήστε ορθογραφικό έλεγχο στο κείμενο προτού παραδώσετε την μετάφραση.

Οδηγίες για επιμελητές

Τροποποιήστε αυτές τις οδηγίες για να ανταποκρίνονται στις ανάγκες σας.

Κατά την επιμέλεια, παρακαλείστε να ακολουθήσετε τις παρακάτω γενικές οδηγίες:

- ☐ Διαβάστε ολόκληρο το μεταφρασμένο κείμενο λέξη προς λέξη σε αντιπαραβολή με το κείμενο-πηγή.
- ☐ Ελέγξτε όλη την ορολογία σε αντιπαραβολή με τα γλωσσάρια.
- ☐ Ελέγξτε ότι οι αναφορές σε μενού, εντολές κουμπιά και μηνύματα ταιριάζουν (συμπεριλαμβανομένων των συντομογραφιών).
- ☐ Ελέγξτε για ακρίβεια και συνέπεια στο ύφος.
- ☐ Ελέγξτε για σωστή γραμματική και ορθογραφία.
- ☐ Ελέγξτε τα σημεία στίξης, τους τόνους και τους αριθμούς για πληρότητα και ακρίβεια.
- ☐ Ελέγξτε τις μεταφράσεις ακρωνύμων.
- ☐ Ελέγξτε τα διαγράμματα, τους πίνακες και τους αριθμούς για πληρότητα και ακρίβεια.
- ☐ Ελέγξτε την τοπική προσαρμογή/μετατροπή των μετρήσεων (π.χ. δεκαδικά κόμματα).
- ☐ Ελέγξτε ότι τα ειδικά ανά χώρα χαρακτηριστικά έχουν τοπικοποιηθεί (όσο το δυνατόν περισσότερο).
- ☐ Ελέγξτε το αρχείο αποριών και απαντήσεων και βεβαιωθείτε ότι έχουν εφαρμοστεί οι απαντήσεις.
- ☐ Πραγματοποιήστε προσεκτικά παγκόσμιες αλλαγές, ειδικά όταν μπορούν να επηρεάσουν την συμφωνία.
- ☐ Κρατήστε μια λίστα με πρόσθετες απορίες και μεταφέρετέ τις στον διαχειριστή του έργου.
- ☐ Πραγματοποιήστε ορθογραφικό έλεγχο στο κείμενο πριν παραδώσετε την μετάφραση.
- ☐ Ενημερώστε το γλωσσάρι με αλλαγές/διορθώσεις, και πρόσθετους όρους.

Οδηγίες για διορθωτές κειμένων

Τροποποιήστε αυτές τις οδηγίες για να ανταποκρίνονται στις ανάγκες σας.

Κατά τον τελικό έλεγχο του κειμένου, παρακαλείστε να ακολουθήσετε τις παρακάτω γενικές οδηγίες:

- ☐ Πραγματοποιήστε προσεκτικά τον τελικό έλεγχο ολόκληρου του κειμένου.
- ☐ Ελέγξτε το κείμενο-πηγή μόνο όταν χρειάζεται διευκρίνιση.
- ☐ Ελέγξτε την αναγνωσιμότητα, την στίξη, τον δείκτη/εκθέτη, τους σωστούς τόνους και τα ειδικά σύμβολα.
- ☐ Ελέγξτε τα γραφικά με το συγκεκριμένο (δηλαδή, σωστό γραφικό, η ορολογία να αντιστοιχεί στο κείμενο) και επισημάνετε τυχόν προβλήματα, που σχετίζονται με την αναγνωσιμότητα, τη θέση κειμένου, την στίξη, τον δείκτη/εκθέτη, τους σωστούς τόνους και τα ειδικά σύμβολα.
- ☐ Ελέγξτε ότι δεν λείπουν κουκκίδες/παράγραφοι (μετρώντας).
- ☐ Για τους ιστότοπους, ελέγξτε τους υπερσυνδέσμους στην πρώτη σελίδα, που σας κατευθύνει. Πατώντας τον υπερσύνδεσμο, βεβαιωθείτε ότι μεταβαίνετε στη σωστή σελίδα και, στη συνέχεια, επιστρέψτε στην αρχική σελίδα.
- ☐ Ελέγξτε τη λειτουργικότητα κάθε υπερσυνδέσμου, κουμπιού, αναπτυσσόμενου πεδίου κειμένου.
- ☐ Βεβαιωθείτε ότι οι εξωτερικοί υπερσύνδεσμοι λειτουργούν σωστά και οδηγούν σε μια σελίδα με τοπική προσαρμογή, εάν είναι δυνατόν.
- ☐ Πραγματοποιήστε ορθογραφικό έλεγχο στο κείμενο προτού παραδώσετε τα τελικά αρχεία.

Οδηγίες για Θεματικούς Εμπειρογνώμονες (ΘΕ)

Τροποποιήστε αυτές τις οδηγίες για να ανταποκρίνονται στις ανάγκες σας.

A. Κατά την επιμέλεια, παρακαλείστε να ακολουθήσετε τις παρακάτω γενικές οδηγίες:

- ☐ Διαβάστε ολόκληρο το μεταφρασμένο κείμενο λέξη προς λέξη σε αντιπαραβολή με το κείμενο-πηγή.
 - ☐ Ελέγξτε όλη την ορολογία σε αντιπαραβολή με τα γλωσσάρια.
 - ☐ Ελέγξτε ότι οι αναφορές σε μενού, εντολές κουμπιά και μηνύματα ταιριάζουν (συμπεριλαμβανομένων των συντομογραφιών).
 - ☐ Ελέγξτε για ακρίβεια και συνέπεια στο ύφος.
 - ☐ Ελέγξτε για σωστή γραμματική και ορθογραφία.
 - ☐ Ελέγξτε για τα σημεία στίξης, τους τόνους και τους αριθμούς για πληρότητα και ακρίβεια.
 - ☐ Ελέγξτε τις μεταφράσεις ακρωνύμων.
 - ☐ Ελέγξτε τα διαγράμματα, τους πίνακες και τους αριθμούς για πληρότητα και ακρίβεια.
 - ☐ Ελέγξτε την τοπική προσαρμογή/μετατροπή των μετρήσεων (π.χ. δεκαδικά κόμματα).
 - ☐ Ελέγξτε ότι τα ειδικά ανά χώρα χαρακτηριστικά έχουν τοπικοποιηθεί (όσο το δυνατόν περισσότερο).
 - ☐ Ελέγξτε το αρχείο αποριών και απαντήσεων και βεβαιωθείτε ότι έχουν εφαρμοστεί οι απαντήσεις.
 - ☐ Πραγματοποιήστε προσεκτικά παγκόσμιες αλλαγές, ειδικά όταν μπορούν να επηρεάσουν την συμφωνία.
 - ☐ Κρατήστε μια λίστα με πρόσθετες απορίες και μεταφέρετέ τις στον διαχειριστή του έργου.
 - ☐ Πραγματοποιήστε ορθογραφικό έλεγχο στο κείμενο πριν παραδώσετε την μετάφραση.
 - ☐ Ενημερώστε το γλωσσάρι με αλλαγές/διορθώσεις, και πρόσθετους όρους.
- B. Κατά τον τελικό έλεγχο του κειμένου, παρακαλείστε να ακολουθήσετε τις παρακάτω γενικές οδηγίες:
- ☐ Πραγματοποιήστε προσεκτικά τον τελικό έλεγχο ολόκληρου του κειμένου.
 - ☐ Ελέγξτε το κείμενο-πηγή μόνο όταν χρειάζεται διευκρίνιση.

- ☐ Ελέγξτε την αναγνωσιμότητα, την στίξη, τον δείκτη/εκθέτη, τους σωστούς τόνους και τα ειδικά σύμβολα.
- ☐ Ελέγξτε τα γραφικά με το συγκεκριμένο (δηλαδή, σωστό γραφικό, η ορολογία να αντιστοιχεί στο κείμενο) και επισημάνετε τυχόν προβλήματα, που σχετίζονται με την αναγνωσιμότητα, τη θέση του κειμένου, την στίξη, τον δείκτη/εκθέτη, τους σωστούς τόνους και τα ειδικά σύμβολα.
- ☐ Ελέγξτε ότι δεν λείπουν κουκκίδες/παράγραφοι (μετρώντας).
- ☐ Για τους ιστότοπους, ελέγξτε τους υπερσυνδέσμους στην πρώτη σελίδα, που σας κατευθύνει. Πατώντας τον υπερσύνδεσμο, βεβαιωθείτε ότι μεταβαίνετε στη σωστή σελίδα και, στη συνέχεια, επιστρέψτε στην αρχική σελίδα.
- ☐ Ελέγξτε τη λειτουργικότητα κάθε υπερσυνδέσμου, κουμπιού, αναπτυσσόμενου πεδίου κειμένου.
- ☐ Βεβαιωθείτε ότι οι εξωτερικοί υπερσύνδεσμοι λειτουργούν σωστά και οδηγούν σε μια σελίδα με τοπική προσαρμογή, εάν είναι δυνατόν.
- ☐ Πραγματοποιήστε ορθογραφικό έλεγχο στο κείμενο προτού παραδώσετε τα τελικά αρχεία.

Λίστα ελέγχου για μεταφραστές

Τροποποιήστε αυτή τη λίστα ελέγχου για να ανταποκρίνεται στις ανάγκες σας.

Όνομα μεταφραστή: _____

Η μετάφραση ολοκληρώθηκε: _____

Προτού παραδώσετε την μετάφρασή σας, παρακαλείστε να ελέγξετε ότι:

- ☐ Μεταφράσατε όλο το κείμενο, συμπεριλαμβανομένου οποιουδήποτε κειμένου με τοπική προσαρμογή σε κώδικα HTML (λέξεις-κλειδιά, μηνύματα σφάλματος, μηνύματα προτροπής κ.λπ.) και
- ☐ Μεταφράσατε όλο το σχετικό κείμενο των γραφικών, με συνέπεια στην ορολογία και το ύφος.
- ☐ Ελέγξατε να είναι σωστή η γραμματική, η στίξη και τα κεφαλαία γράμματα.
- ☐ Χρησιμοποίησατε το γλωσσάρι του έργου και δημιουργήσατε μια λίστα με νέους όρους για το έργο.
- ☐ Χρησιμοποίησατε την ορολογία με συνέπεια.
- ☐ Μεταφράσατε τα στοιχεία διεπαφής με συνέπεια.
- ☐ Μεταφράσατε τις επαναλαμβανόμενες επικεφαλίδες και τα ονόματα ενοτήτων με συνέπεια.
- ☐ Πραγματοποιήθηκαν όλες οι απαραίτητες μετατροπές.
- ☐ Συγκεντρώσατε μια λίστα αποριών και πραγματοποιήσατε οποιεσδήποτε αλλαγές σύμφωνα με τις παρεχόμενες απαντήσεις.
- ☐ Αξιολογήσατε προσεκτικά τη μετάφρασή σας αφού την ολοκληρώσατε.
- ☐ Ελέγξατε ορθογραφικά το κείμενο προτού παραδώσετε την μετάφραση.

Λίστα ελέγχου για επιμελητές

Τροποποιήστε αυτή τη λίστα ελέγχου για να ανταποκρίνεται στις ανάγκες σας.

Όνομα επιμελητή: _____

Η επιμέλεια ολοκληρώθηκε: _____

Προτού παραδώσετε τα αρχεία στα οποία κάνατε επιμέλεια, παρακαλείστε να ελέγξετε ότι:

- ☐ Διαβάσατε ολόκληρο το μεταφρασμένο κείμενο λέξη προς λέξη σε αντιπαραβολή με το κείμενο-πηγή.
- ☐ Ελέγξατε όλη την ορολογία σε αντιπαραβολή με τα γλωσσάρια.
- ☐ Ελέγξατε για σωστή γραμματική και ορθογραφία.
- ☐ Ελέγξατε τα σημεία στίξης, τους τόνους και τη σωστή χρήση κεφαλαίων γραμμάτων.
- ☐ Ελέγξατε τις μεταφράσεις ακρωνύμων.
- ☐ Ελέγξατε τα διαγράμματα, τους πίνακες και τους αριθμούς για πληρότητα και ακρίβεια.
- ☐ Ελέγξατε την τοπική προσαρμογή/μετατροπή των μετρήσεων (π.χ. δεκαδικά κόμματα).
- ☐ Ελέγξατε ότι τα ειδικά ανά χώρα χαρακτηριστικά έχουν τοπικοποιηθεί (όσο το δυνατόν περισσότερο).
- ☐ Ελέγξατε το αρχείο αποριών και απαντήσεων και βεβαιωθήκατε ότι έχουν εφαρμοστεί οι απαντήσεις.
- ☐ Κρατήσατε μια λίστα με πρόσθετες απορίες και τις μεταφέρατε στον διαχειριστή του έργου.
- ☐ Πραγματοποιήσατε ορθογραφικό έλεγχο στο κείμενο προτού παραδώσετε την μετάφραση.
- ☐ Ενημερώσατε το γλωσσάρι με αλλαγές/διορθώσεις, και πρόσθετους όρους.

Λίστα ελέγχου για διορθωτές κειμένων

Τροποποιήστε αυτή τη λίστα ελέγχου για να ανταποκρίνεται στις ανάγκες σας.

Όνομα διορθωτή κειμένων: _____

Ο τελικός έλεγχος του κειμένου ολοκληρώθηκε: _____

Προτού παραδώσετε τα αρχεία στα οποία πραγματοποιήσατε τον τελικό έλεγχο, παρακαλείστε να ελέγξετε ότι:

- ☐ Πραγματοποιήσατε προσεκτικά τον τελικό έλεγχο ολόκληρου του κειμένου.
- ☐ Ελέγξατε την αναγνωσιμότητα, την στίξη, τον δείκτη/εκθέτη, τους σωστούς τόνους και τα ειδικά σύμβολα.
- ☐ Ελέγξατε τα γραφικά με το συγκεκριμένο (δηλαδή: σωστό γραφικό, η ορολογία να αντιστοιχεί στο κείμενο) και επισημάνετε τυχόν προβλήματα, που σχετίζονται με την αναγνωσιμότητα, τη θέση κειμένου, την στίξη, τον δείκτη/εκθέτη, τους σωστούς τόνους και τα ειδικά σύμβολα.
- ☐ Ελέγξατε ότι δεν λείπουν κουκκίδες/παράγραφοι (μετρώντας).
- ☐ Ελέγξατε τη λειτουργικότητα κάθε υπερσυνδέσμου, κουμπιού, αναπτυσσόμενο πεδίου κειμένου.
- ☐ Βεβαιωθήκατε ότι οι εξωτερικοί υπερσύνδεσμοι λειτουργούν σωστά και οδηγούν σε μια σελίδα με τοπική προσαρμογή, εάν είναι δυνατόν.
- ☐ Πραγματοποιήσατε τελικό ορθογραφικό έλεγχο.

Λίστα ελέγχου για Θεματικούς Εμπειρογνώμονες (ΘΕ)

Τροποποιήστε αυτές τις οδηγίες για να ανταποκρίνονται στις ανάγκες σας.

- A) Προτού παραδώσετε τα αρχεία στα οποία κάνατε επιμέλεια, παρακαλείστε να ελέγξετε ότι:
- ☐ Διαβάσατε ολόκληρο το μεταφρασμένο κείμενο λέξη προς λέξη σε αντιπαράβολή με το κείμενο-πηγή.
 - ☐ Ελέγξατε όλη την ορολογία σε αντιπαράβολή με τα γλωσσάρια.
 - ☐ Ελέγξατε για σωστή γραμματική και ορθογραφία.
 - ☐ Ελέγξατε τα σημεία στίξης, τους τόνους και τη σωστή χρήση κεφαλαίων γραμμμάτων.
 - ☐ Ελέγξατε τις μεταφράσεις ακρωνύμων.
 - ☐ Ελέγξατε τα διαγράμματα, τους πίνακες και τους αριθμούς για πληρότητα και ακρίβεια.
 - ☐ Ελέγξατε την τοπική προσαρμογή/μετατροπή των μετρήσεων (π.χ. δεκαδικά κόμματα).
 - ☐ Ελέγξατε ότι τα ειδικά ανά χώρα χαρακτηριστικά έχουν τοπικοποιηθεί (όσο το δυνατόν περισσότερο).
 - ☐ Ελέγξατε το αρχείο αποριών και απαντήσεων και βεβαιωθήκατε ότι έχουν εφαρμοστεί οι απαντήσεις.
 - ☐ Κρατήσατε μια λίστα με πρόσθετες απορίες και τις μεταφέρατε στον διαχειριστή του έργου.
 - ☐ Πραγματοποιήσατε ορθογραφικό έλεγχο στο κείμενο προτού παραδώσετε την μετάφραση.
 - ☐ Ενημερώσατε το γλωσσάρι με αλλαγές/διορθώσεις, και πρόσθετους όρους.
- B) Προτού παραδώσετε τα αρχεία στα οποία κάνατε τον τελικό έλεγχο, παρακαλώ ελέγξτε ότι:
- ☐ Κάνατε προσεκτικά τον τελικό έλεγχο ολόκληρου του κειμένου.
 - ☐ Ελέγξτε την αναγνωσιμότητα, την στίξη, τον δείκτη/εκθέτη, τους σωστούς τόνους και τα ειδικά σύμβολα.
 - ☐ Ελέγξατε τα γραφικά με το συγκεκριμένο (δηλαδή: σωστό γραφικό, η ορολογία να αντιστοιχεί στο κείμενο) και επισημάνετε τυχόν προβλήματα, που σχετίζονται με την αναγνωσιμότητα, τη θέση κειμένου, την στίξη, τον δείκτη/εκθέτη, τους σωστούς τόνους και τα ειδικά σύμβολα.
 - ☐ Ελέγξατε ότι δεν λείπουν κουκκίδες/παράγραφοι (μετρώντας).
 - ☐ Ελέγξατε τη λειτουργικότητα κάθε υπερσυνδέσμου, κουμπιού, αναπτυσσόμενο πεδίου κειμένου.
 - ☐ Βεβαιωθήκατε ότι οι εξωτερικοί υπερσύνδεσμοι λειτουργούν σωστά και οδηγούν σε μια σελίδα με τοπική προσαρμογή, εάν είναι δυνατόν.
 - ☐ Πραγματοποιήσατε τελικό ορθογραφικό έλεγχο.

Πρωτότυπο

A Guide to Translation Project Management

David Russi – UCAR/COMET
Rebecca Schneider – Meteorological Service of Canada

Published by The COMET® Program
with support from NOAA's National Weather Service International Activities Office
and the Meteorological Service of Canada

Version 1.0

©Copyright 2016 The COMET® Program

All Rights Reserved

Legal Notice: https://www.meted.ucar.edu/about_legal_es.ph

Preface

This *Guide to Translation Project Management* provides a set of written guidelines meant to assist organizations around the world wishing to produce quality translations. Although it was designed primarily as a resource for National Meteorological and Hydrological Services (NMHSs) interested in translating instructional materials to support their training and professional development efforts, the general concepts are relevant to any agency or organization desiring to distribute information in other languages.

Translation is a complex endeavor, requiring the active collaboration of multiple participants in order to produce a quality product. This guide explains the process involved, describes some possible pitfalls and ways to avoid them, and offers guidance in creating a translation team, including the selection of a translation company or independent translators. It also touches on aspects such as translation and distribution formats, rates, tools, resources, and best practices that can contribute to a good outcome. Finally, the guide includes sample checklists, guidelines and instruction sheets that can be customized for use in various stages of the translation process.

This guide was developed as a collaboration project by The COMET Program and the Meteorological Service of Canada (MSC). Many thanks to Corinne McKay for her many excellent suggestions, and to Bruce Muller, for editing.

Table of Contents

Table of Contents.....	66
1.0.0 Defining Translation	68
1.1.0 Why Do We Translate?	68
1.2.0 Defining Translation.....	68
1.3.0 Who Can Benefit from Translation?	70
1.4.0 Understanding the Translation Process	70
1.5.0 Summary.....	71
2.0.0 Planning a Translation Project.....	72
2.1.0 Identify a Project Lead or Team	72
2.2.0 Define the Scope of the Project	72
2.2.1 What Really Needs to Be Translated?.....	73
2.2.2 Source Materials.....	73
2.2.3 Format types and considerations	74
2.2.4 Audio	76
2.2.5 Graphics and Animations.....	76
2.2.6 Delivery Format	78
2.2.7 Translation Technologies.....	78
2.3.0 Budget and Rates.....	79
2.4.0 Copyrights.....	82
2.5.0 Summary.....	82
3.0.0 Assembling a Translation Team	83
3.1.0 In-House Talent.....	83
3.2.0 Translation Companies	84
3.3.0 Freelance Translators	84
3.4.0 Subject Matter Experts	87
3.5.0 Summary.....	87
4.0.0 Supporting the Translation Process.....	88
4.1.0 Communication.....	88
4.2.0 Project Documentation	89
4.2.1 General Translation Guidelines.....	90

4.2.2 Specific Role Guidelines	90
4.2.3 Project Plan	90
4.2.4 Project Instructions.....	91
4.2.5 Checklists.....	91
4.2.6 Reference Materials.....	91
4.2.7 Language Style Guides	91
4.2.8 Glossaries.....	92
4.3.0 Summary.....	93
5.0.0 Supporting Documents.....	94
Translation Project Tracking Sheet	
Translation Instructions Template	
Translation Q&A Template	
Guidelines for Translators	
Guidelines for Editors	
Guidelines for Proofreaders	
Guidelines for Subject Matter Experts (SMEs)	
Checklist for Translators	
Checklist for Editors Checklist for Proofreaders	
Checklist for Subject Matter Experts (SMEs)	

1.0.0 Defining Translation

1.1.0 Why Do We Translate?

Transferring information —scientific, philosophical, literary, commercial, political, artistic— across linguistic barriers is an important and necessary component of the human endeavor. For information providers, translation expands the number of people who can access the information, allowing it to reach an audience that would otherwise not benefit from it.

Today, translation is more widespread and accessible than ever before. Translation efforts can be organized in creative ways: organizations with larger budgets may choose to hire a translation company or independent professional translators to handle all of their translation needs; organizations with smaller budgets, or with subject matter that is not familiar to many translators, may decide to combine the services of professional translators with the skills of existing staff members; finally, organizations with a pool of expert volunteers may opt to include their services in the process. Whatever your budget and translation needs, there are ways to make it work.

1.2.0 Defining Translation

Translation is an activity, a product, and a process. As an *activity*, translation is a complex act that requires close reading of a text in the source language, understanding its meaning, and creating an equivalent text in the target language. The word “translation” also refers to the *product* of this activity: the final target language text that will be published or distributed. Although this document will touch on these aspects of translating, we will focus primarily on the process of creating a translation, using this definition:

Translation is the process of conveying a written source language text clearly, completely, accurately, and appropriately in a target language.

The term *process* refers to the steps or stages that a translator and/or a group of translators follow to produce a quality translation. Our definition also describes some particular qualities a translation should possess in order to be “good”. In other words, it should be:

- *Well-written*: Proper grammar and spelling, appropriate use of terminology, and clear expression of concepts are common to all good writing.
- *Accurate*: Various factors can lead to inaccuracy in a translation, such as incorrect interpretation of the source text, inappropriate or incorrect

terminology choices, and omission or addition of key concepts in the target text.

- *Complete*: Missing concepts, missing sentences, missing words, missing symbols all contribute to a translation not being complete.
- *Appropriate*: The translation should be appropriate for the audience that will use it, and for the context in which it will be used, taking into consideration cultural aspects.

Note that the following do not constitute translation, though they may be part of the process:

- A simple substitution of words from one language to another: Translation is a complex act that requires close reading of the source text in order to understand its meaning and render it appropriately into the target language.
- Automatic/machine translation: Machine translation is a tool that can be used in the translation process, but it cannot, at least with current technology, produce a translation that meets the criteria for accuracy and appropriateness that we would expect of a professionally translated text.
- Summarizing or paraphrasing: While these activities can be useful ways to convey information across languages, they are not, strictly speaking, translation.
- Interpreting: Although related, translation is different and should be distinguished from interpreting, which involves conveying the spoken word from one language to another.

As a translation buyer, you will also look at translation as a product, or as a professional service, and thus you will have certain expectations as to its quality. However, it differs from most other products and services in one fundamental respect: without knowing both the source and target languages, you cannot fully evaluate the quality of a translation. A translation can be accurate, but poorly written in the target language. A translation can be beautifully written, while failing to accurately convey the meaning of the source text. By being directly involved in the translation process and with the people who participate in it, you will be able to understand and trust the final product to a greater degree. As an educated consumer, you may avoid unpleasant surprises later.

1.3.0 Who Can Benefit from Translation?

Almost any organization can benefit from translation. People learn better and retain information more effectively in their own language, and providing materials in the reader's native tongue will probably result in greater understanding and better learning outcomes. Translation can help organizations that work in languages that are not widely spoken around the world, that serve a public that speaks a second language, or that do not have the financial resources to develop their own materials to meet their training needs.

Translation can be a very cost-effective investment, when it is done well. Often, the cost of developing effective training on any topic in your own language will be far greater than the cost of producing a high-quality translation of an existing foreign language lesson.

This *Guide to Translation Project Management* is designed to increase your understanding of the translation process, to assist you in managing a project to develop training materials through translation, and to help you avoid some possible pitfalls. While it specifically aims to help National Meteorological and Hydrological Services (NMHSs) use translation to meet their workforce training needs, the general concepts presented can be useful to any agency or organization needing to make information available in other languages.

1.4.0 Understanding the Translation Process

While a single person can translate a text for informational purposes, it generally takes multiple participants to produce a quality, final translation for publication or distribution. Translation is also a multi-step process, involving some iteration and redundancy. We can break this process down into a series of general steps:

1. *Translation:* The first phase of the translation process involves creating the initial target language text. It generally works best to have a single translator or a small, collaborative team of translators translate all the material. Most (although not all) professional translators work into their native language only. A translator who is also an expert in the field is ideal, but may not always be easy to find. In these cases, review by an expert in the field is strongly recommended as part of the Editing/Revising step. The translation stage can require a lot of research. It is also the time when a bilingual glossary may be created, problems are identified, and content questions are addressed.

2. *Editing/Revising*: Editing involves checking the translation thoroughly against the original in order to eliminate any possible errors, ambiguities, and omissions. All changes in terminology need to be made consistently throughout the text, and in the project glossary. This step is often performed by a translator who works in the same language pair as the original translator. However, it may be beneficial to have the text checked by a native speaker of the source language, who may be able to spot errors due to the translator's misinterpretation of the source text. If the original translator was not an expert in the field, use an expert target-language reviewer with good writing skills, even if he or she is not a professional translator.
3. *Proofreading*: This final quality assurance step serves to smooth out the writing, correct any minor punctuation and style details, and run a final spelling check. At this point, it should not be necessary to consult the source text except for clarification. The proofreader should have excellent native command of the target language and should be familiar with the style guidelines being used for the document.
4. *Maintenance*: While not an inherent part of the process of translation, this step is important to avoid the material becoming obsolete. Updates to the original material should trigger the update of any translated versions. Simple updates may be handled by one translator, but more complex updates with extensive changes or rewriting may call for editing/revising, and proofreading.
5. It is worth noting that professional translators typically perform the first three steps themselves before presenting their work to the editor or reviewer, who will likely repeat steps 2 and 3.

Related Links

Translation: Getting it Right. A guide to buying translation

http://www.atanet.org/publications/Getting_it_right.pdf

COMET's Translation resource Center:

https://www.meted.ucar.edu/training_module.php?id=1293

1.5.0 Summary

Translation is the process of conveying a written source language text clearly, completely, accurately, and appropriately in a target language. Translation allows information to be transferred across languages, expanding accessibility of the information. The translation process involves translation, editing, and proofreading. Training programs at NMHSs may be able to use translation as a cost-effective means to expand their training program's offerings.

2.0.0 Planning a Translation Project

Here are some of the tasks that should be part of your translation project:

1. Identify the person or persons who will oversee the translation effort.
2. Define the scope of the project: identify the materials for translation and the language(s) involved, evaluate the source material contents and technical characteristics (file types, accessibility, format, etc.).
3. Budgeting: Identify the financial resources available for your project.
4. Consider copyright issues.
5. Identify resources: a translation company, freelance translators, members of your organization, or a combination.
6. Create a project plan.
7. Establish a timeline.
8. Execute and manage the project.
9. Create a maintenance plan for the translated materials.

We will consider the first four points in this section, and turn to the others in later sections.

2.1.0 Identify a Project Lead or Team

Translation management must be tailored to the size of the organization and its resources. Oversight may range from simple handoff to a translation company (sometimes known as a *language service provider*, or LSP), to complete involvement in selecting translators, editors and reviewers, and managing the entire project. Appointing appropriate staff skilled in organizing and managing complex processes will be essential for the development of a successful in-house translation program.

2.2.0 Define the Scope of the Project

From the outset, it will be important to identify the specific needs your organization wishes to address through translation (for example, supporting aeronautical meteorologist training, meteorological observer training, or a continuing professional development program), and to set realistic goals to meet these needs within your specific budget. One of the key aspects of this task will be assessing the materials to be translated: to assure that they are best suited to meet your current training needs, and that they also have a high chance of remaining relevant for a long period of time.

2.2.1 What Really Needs to Be Translated?

Organizations must be efficient and smart in deciding which materials to translate. Depending on your organization's needs, not all materials may require full, precise translation. Careful analysis of the original can reveal parts that can be shortened or omitted from the translation, thus reducing the amount of work involved, and, ultimately, the cost of translation.

For example, you may have permission to translate a lesson on a specific scientific concept that also contains text or graphics that are not needed for your purposes, such as the history of the group that developed the original document, or historical overviews that may not be relevant to your audience. In these cases, you may decide to summarize, or perhaps to omit those sections entirely.

As pointed out earlier, summarizing is really not translation. However, a target language summary of a document (for example, the results of a study) can be useful to convey certain specific information. If you choose to adopt this strategy, you should ensure that the person in charge of producing the summary is qualified to read the source text and summarize it in the target language.

In some cases, a summary of a document, lesson, or other material may be useful to make certain decisions. For example, when identifying documents as potential candidates for full translation, you might want a brief description of the content in order to decide whether the material actually matches your needs. This strategy can help those involved in the selection process make more informed decisions about what to translate and avoid the cost of translating irrelevant material.

2.2.2 Source Materials

The selection of source materials for translation requires careful consideration of various aspects besides their relevance, such as quality, effectiveness, usability, and format. Evaluating your instructional needs will be an important part of the selection process. You will want to involve the people in charge of training in your organization in making this determination and in identifying relevant materials that will convey the concepts you need to present effectively.

Whenever possible, the linguistic quality of the materials should also be evaluated before deciding whether to translate them. A well-written document that presents concepts clearly and concisely will be easier to translate than one that is written in a verbose, convoluted style. A poorly written original may take longer to translate, and the final product may reflect the weak quality of the source text. If you have control

of the original, reviewing the text for any improvement or simplification prior to translation may be a good option.

If your organization develops its own materials, it might consider an approach to writing that facilitates and supports later translation or adaptation. Consistent use of terminology, clear writing that avoids slang and cultural references, the use of examples from multiple geographical locations, and consistent use of international units, are some approaches that can make the source text easier to translate.

2.2.3 Format types and considerations

We can consider format in two different ways:

- *Delivery format:* This refers to how the material is presented to the end user. For example, a textbook, a web-based lesson, a presentation, or perhaps a webinar. All of these delivery formats will present their own challenges, and will have to be handled in a particular way for translation.
- *Translation format:* How the content will be handled during the translation process. For a webinar, for example, the format might be a simple text file containing the transcription of the lesson. In the case of a web-based lesson, the format might be an HTML file.

Formats vary widely. Most prepared instructional materials are initially developed as text and then formatted for use or distribution, either in printed or electronic form. This is often true of narrated lessons that start out as scripts, although this is not always the case; in live lectures or webinars, the presenter delivers the content orally, but without a set script.

By definition, translators work with text, the written word. The formats used in the translation process can also vary, most often as a function of the delivery format. The translator's capabilities are also a factor: for example, all translators work with word processing files, but some may not be able to work with HTML files.

Access to source files is an important consideration. Distribution-friendly formats such as PDFs are difficult for translators to work with; the process will be much easier with the source files such as MS Word, Excel, etc. This is also true of the graphics that accompany the text: producing translated images will be much easier if the original source graphic files containing the text layers are available. Obtaining the source files will help streamline the translation process.

These are some general format considerations:

- Avoid formats that impose word or page length limits based on the source language text, such as windows or buttons that are sized to the original and don't allow for expansion. Text created in English often takes up less space than the equivalent text in another language, such as German or Spanish.
- Choose materials that are available as text, or in a format that can be easily converted without requiring specialized programs.
- Locate the source files, if necessary by requesting them from the organization that developed the original materials.
- Consider whether you have the resources available to extract text for translation from programs such as Adobe Flash, which are not translation-friendly, or to work with graphics, or audio files.
- Consider the formats you and your translators can work with. Most translators today use tools that allow them to work in a wide range of formats, but not all have access to specialized programs. For example, if you have HTML files, but your translator only works in MS Word, you have to figure out how to convert HTML to MS Word format.
- Don't assume that your translator or other participants will be able to work with file formats other than MS Word: ask before the project begins.
- Consider whether any graphics or animations contain text. Graphics with captions, legends or explanations require special handling, the use of graphics software, and access to graphic source files.
- Consider the impact of narration or other audio. If the translated product will be narrated, these materials may require a considerable amount of processing and resources, which will increase the cost and time required to produce the final translated product. For example, you will need to either obtain the script for the source audio files, or have them transcribed, then translated, and then re-recorded in the target language.
- Consider cloud-based software options. Many software vendors now offer relatively inexpensive access to sophisticated cloud-based programs. Depending on your budget, for a fairly modest fee you may be able to provide

translators access to specialized tools, and perhaps even some training on how to use them.

2.2.4 Audio

Lessons presented as recorded narrations and webinars can be appealing, but require much more processing to produce in translation.

Recording the material in the target language will always involve additional work and resources, such as contracting voice talent, producing and processing audio tracks, and incorporating them into the final delivery format of the lesson. Whether these activities are handled in-house or contracted out, they can add up to significant costs.

One cost-cutting option is to provide the transcript and, if possible, include Closed Captioning. Some cloud-based video hosting tools, such as YouTube, provide Closed Captioning functionality.

2.2.5 Graphics and Animations

Many training materials include illustrations, animations, and other graphic elements that contain embedded text. Commonly used image formats in lessons and presentations (such as .jpg, .png, and .gif files) do not contain editable text layers. Access to source files in a format that preserves the text layers and allows them to be edited with a graphics program, like Adobe Photoshop, will facilitate the process of creating target language versions of graphics. When source files are not available, in most cases it will still be possible to layer translated text on the image, though the process will be more time consuming, and the quality of the final graphic may not be optimal.

Animations present additional challenges. As an animation unfolds, callouts or explanations may appear at different moments, or each frame may contain slight differences in text, as can occur with animations of data products. Animations should be evaluated before translation to identify any technical or text-related issues that may need to be addressed.

Generally, unless the translator is willing and able to work directly in a graphic or animation format—something that is not common in the industry—you will need to devise a strategy for handling graphics. One possible approach consists of compiling a document with a screen shot of each visual and having the translator type below each graphic or animation every text element it contains.

The translator and the person actually producing the target language graphics will have to be particularly vigilant to avoid introducing errors, especially when placing text on graphics or animations.

One way to reduce the time and costs involved in producing foreign language graphics or animations is to leave them in the original language, and provide translations or explanations, either in the translated text or as explanatory captions below each item.

Consider these aspects related to handling any graphics and animations included in the materials you will translate:

- Do you have source files for the graphics and animations?
- Can your translators or translation company work in graphics programs, such as Photoshop, or Flash? What costs will be involved?
- Consider cloud-based software options. Many software vendors, such as Adobe and Microsoft, now offer relatively inexpensive access to cloud-based programs. Depending on your budget, for a fairly low fee you may be able to provide translators access to specialized tools to work in graphics.
- How will you send graphics to be translated? How should the graphics text be returned to you?
- Can you create target language versions of the images or animations in-house?
- Do you have permission to use and modify copyrighted graphics?
- Whenever possible, choose graphics with little or no overlaid text and keep any explanatory text separate.
- Choose graphics with text that obscures as little of the image as possible.
- Take the physical length of the text into account, a particular issue in graphics, where space is often limited. While reducing font size or vertical spacing can help accommodate longer text, be aware of possible readability issues.
- Avoid graphics that are culturally sensitive. Images can represent different things in different cultures. Even colors can have different meanings to different people. (For example red is considered unlucky in Korea and purple is a sign of mourning in Thailand.)

2.2.6 Delivery Format

The presentation of the translated material can take many forms. It can be as simple as generating a PDF file and providing a link on a web page, or as complex as creating an entire interactive website. Most of the time, you will probably maintain the format used in the original material. However, you may decide that altering the delivery format due to technical or other issues is warranted. For example: you need to translate a lesson that is structured as a website, but only have limited technical resources or budget. Rather than converting the HTML site to Word and then having to reconstruct the website, you may decide to distribute it as a PDF file.

2.2.7 Translation Technologies

Two widely available technologies are often used in translation: *machine translation*, and *translation memory*.

Machine Translation (MT) uses computers to generate a target language version of a source text automatically. Google Translate and Babelfish are the two machine translation engines that most people are aware of, but many others are available. Machine translation is very fast, but computers lack the human ability to understand context, infer meaning, decipher obscure writing, or detect errors in the original. While raw MT output can convey the approximate meaning of a simple text, no automated system can currently produce results acceptable for publication without human intervention. MT can be a good option when you simply need to get the basic meaning of a document.

Translation Memory (TM), also referred to as Computer-Assisted Translation (CAT), can “recycle” previously translated text to find matches between previous translations and the current one. TM software can also store glossaries in electronic format and alert the translator when a glossary item appears. Unlike MT, the translator actually produces the translated text in the program, which stores pairs of segments (usually sentences) in a database. When the software detects an appropriate match to a stored segment, it presents it to the translator. The translator can accept it or correct it. The use of this type of specialized software is widespread among professional translators, and contributes to improving productivity, consistency and quality. It can also reduce the cost of translation when the source language contains a lot of repetition, or when updating previously translated content.

TM technology is available in specialized translation software packages (e.g., SDL Trados Studio, MemoQ, Wordfast) that perform a variety of tasks designed for

professional translators and project managers, including file format conversion, and terminology management functions. Most TM software today also allows the user to connect to MT engines, which can feed the automatic translation to them for post-editing.

Another widely available tool is specialized terminology software. In its simplest form, this software maintains a database of term correspondences between two languages (sometimes referred to as a *termbase*) which can be queried on demand or automatically from within TM software, or used as a standalone tool. Terminology management should be considered an integral part of the translation process, independently of how it is handled and by whom. For additional information see section 4.0.0., *Supporting the Translation Process*.

Knowing whether the translators or translation company you work with utilize these tools can be important. For example, if the text you wish to translate contains often-repeated sentences, you may be able to benefit from the use of TM in the form of lower costs, since you would pay only once for the translation of identical segments appearing multiple times in the text. TM software can also provide savings when updating previously translated text: an existing translation memory can speed up the update process by quickly retrieving unchanged segments and flagging new and changed segments, thus reducing the amount of content that needs to be translated for the update.

2.3.0 Budget and Rates

The cost of translation services (translation, editing and proofreading) is often calculated based on the number of words in the source language text. Since the final word count of the target text is unknown at the outset, using the source word count ensures that charges will be easy to understand and calculate up front. Although word count is the most common metric used to charge for translation, some languages traditionally are charged based on other criteria. Some translators may also charge by the hour or by the project.

Rates in today's freelance translation market vary considerably, depending on a number of factors:

- Translator experience and specialization: Experienced translators who specialize in certain fields often charge higher rates.

- Complexity of the material: A specialized, technical text may cost more than more general content.
- Volume: A translator may be willing to apply a discount for a large project.
- Language combination: Some language combinations command higher rates than others, depending on how common they are or how much competition exists in that language pair.
- Turnaround time: Rush work will probably cost more.
- Translator location: Translators located in some parts of the world may charge lower rates.

As a general rule, translation companies charge more than freelance translators. Translation companies' rates are also quite variable, based on the same factors and on the management overhead involved. It is difficult to get information about translation companies' rates without actually getting a quote for a specific project.

Work that cannot be quantified by the word is charged by the hour, and some editors and proofreaders may also charge by the hour. Some tasks that are often quoted by the hour include: glossary development, special research beyond what is normal in the translation process, extensive number conversions, developing graphic callouts, formatting beyond simple copy fitting, translating directly in graphics files, etc. Most freelancers also have a minimum charge for very small projects, usually based on their hourly rate.

To calculate the cost of translation you need the word count of the source materials (which can be obtained easily in most word processors and other types of software), and a per-word rate from each participant in the process. Remember to account for the rate for each task. For example, suppose you need to determine the cost of a translation project from English to Spanish involving 10,000 source words. You contact several translators and settle on three quotes: a translator specialized in the field who charges 4.5 apples per word, an experienced editor recommended by a colleague, at 1.5 apples per word and a proofreader at 0.5 apples per word. Now add the three rates, and then multiply the total rate of 6.5 apples per word by the source word count to calculate the total cost, which in this case will be 65,000.00 apples. Work charged by the hour and any additional services provided by the team will have to be added to the calculation.

Do not hesitate to ask translators and translation agencies what is included in the rate they quote (it may not include any formatting), and about their quality assurance process. Some translators may quote a rate that includes translation, editing, and even proofreading. In this case, make sure that each of the tasks will be performed by an appropriately skilled person. Depending on your location and that of the translator, take into account the possible impact of currency exchange.

An experienced translator will usually want to see at least a sample of the material before quoting a firm rate. Consider the difference between translating a simple 100-word letter, and a list of 100 industry-specific acronyms, which probably will require many hours of research. A professional translator faced with such a document will probably quote by the hour, rather than by the word.

Consider these factors regarding rates:

- Type of text: Is it a simple, straightforward text or a highly technical document? Higher rates are usually applied for technical translation requiring research.
- Do you require special formatting? You might have to pay extra for complex tables, graphs, images, etc.
- Translator's experience and specialization: It might be worth paying higher rates for an experienced translator, who might save you time and resources at the revision stage.
- Do you require editing by a subject matter expert?
- Language pairs: You might have to pay more for less common language combinations.
- Urgency: Expect to pay a rush fee for delivery within a short time frame.

On average, translation can progress at 300-400 words per hour, editing at 600-800 words per hour, and proofreading at 1500-2000 words per hour. This means that a translator can usually produce about 2500 words in an eight-hour work day, whereas the editor could review about twice as many words in the same amount of time. These are rough estimates, and freelancers may also have to manage more than one project at a time, so translation may require more time than the estimates listed above. When planning the process, unless you have to meet a firm deadline, allow as much time as is reasonably possible for each step and include some buffer for any delays that might occur.

Related Links

Translation Pricing – How does it work? <http://www.nwiglobal.com/blog/translation-pricing-how-does-it-work/>

Translation: Buying a non-commodity

http://www.atanet.org/docs/translation_buying_guide.pdf

2.4.0 Copyrights

If the translation involves materials not belonging to your organization, you will have to consider copyright implications. Under most countries' copyright laws (including the United States), a translation is considered a derivative work of the original, and a translation cannot be produced without the consent of the original document's copyright holder. Some organizations have very liberal copyright rules, which allow for free use of their materials for non-commercial purposes, including the production of translated versions of their lessons. This is not the case with every author and you should secure any needed copyright permissions before producing a translated version of any text or graphic not belonging to your organization.

2.5.0 Summary

Proper preparation and good management of the project will be key to its success. Assembling an appropriate team, developing a translation budget, assessing the materials to be translated, and securing permission from copyright holders will be important considerations before beginning the project. A good analysis of the source material will aid in the selection process, and avoid translating unnecessary text. The cost of translation work is usually calculated based on the source word count. Translation rates can be highly variable, depending on factors such as language combination and complexity of the material. Review of the source text can eliminate issues that might be problematic during translation, and help to determine what formats will be used to translate. Translation can occur in different formats, and the translated text can then be used to produce a variety of formats for delivery of the content to the end user. Materials with graphic or audio components require special attention, and more resources. Translation technologies to be aware of are machine translation, translation memory, and terminology management software.

3.0.0 Assembling a Translation Team

Early on, you will need to make a fundamental choice: rely on the services of a translation company, or assemble your own team of translators, either independent professional translators or qualified staff within your organization. Many factors will come into play, such as budget, time requirements, the availability of someone to manage the process, the existence of in-house resources capable of contributing to the process, etc.

While managing a translation project on your own is a viable option, a do-it-yourself approach to the actual translation can quickly lead to problems. Being bilingual does not automatically bestow the title of translator or interpreter, especially when dealing with specialized materials. Fundamentally, translation is about understanding the source document, understanding the subject matter, and writing well. Not everyone has this skill set, especially while simultaneously recreating the source text in the target language; even an expert on the topic with good fluency in the source language can end up producing a poor translation.

Assemble your team early and make sure you have someone capable to cover every role (translation, edit, review, subject matter queries, etc.). It's a good idea to approach the process of selecting a translator or a translation company as you might the hiring of an employee. Get recommendations from trusted colleagues, ask for references and a portfolio, conduct phone interviews, and perhaps ask for a translation test. You may have people qualified to translate within your organization, but you should be prepared to evaluate their translation skills before assigning them to this type of work.

3.1.0 In-House Talent

As you make decisions about the team you will put together, keep in mind the skills available to you within your organization. You may be able to handle many tasks in-house, perhaps much of the process, and reduce the cost of your translation project. For example, the expert on tropical meteorology on your staff, a native speaker of French, may not be able or willing to translate your document into French, but you may be able to enlist her as a subject matter expert (SME) to review the translation provided by a qualified professional translator. Other tasks related to the translation process that may be handled in-house are management tasks, formatting, and production of target language graphics.

3.2.0 Translation Companies

As is the case with most service providers, translation companies vary greatly in size and in the type and scope of the services they offer. Some organizations may have access to an institutional translation service. If yours does not, private translation companies abound, ranging from boutique shops, to mid-size companies able to handle translation into several languages, and large, multinational companies capable of handling all aspects of the translation process, including more technical tasks, such as formatting and functional testing.

These are some useful considerations for selecting a translation company:

- **Size and type of translation company:** You may be more comfortable with a smaller, local company that provides more personalized attention, or a larger organization, capable of handling a more complex project. Ask colleagues in other organizations who have had experience with translation for recommendations. Search the databases of professional translation organizations, such as the American Translators Association (ATA; <http://atanet.org/>) for possible candidates.
- **Translator selection and qualifications:** Ask if the translation company will identify translators skilled in your field. Ask for translators' resumes, which will aid in assessing their qualifications.
- **Quality Assurance (QA):** Does the translation company have a QA process in place?
- **Cost:** Get quotes from several translation companies, and understand what is included in the charges.
- **Deliverables:** Will you require fully formatted, functional files, or will you only want the translated text, and handle the publishing aspect on your own?
- **Project scope and deadlines:** Can the translation company handle the volume of translation that will be involved within the time frame you require?

3.3.0 Freelance Translators

Contracting with independent, freelance translators directly may result in lower costs. One advantage of dealing directly with translators, especially if you retain them over time, is that they will become familiar with the terminology, style, and processes used in your organization.

Depending on the size of the project, the number of languages, the volume of text to translate, and other factors, you may require a dedicated project manager. This may or may not be cost effective compared to using a translation company, which will relieve your organization of tasks such as identifying translators and handling file exchanges and deliveries. Note also that the quality of work performed by translation companies may vary, depending on the availability of translators at the time of your request.

If your budget is limited, you may decide to assess the linguistic capabilities of staff within your organization who may have the skills to play a role in the translation process. Documenting and updating this information on internal and external resources will be useful in identifying translators and subject matter experts (SMEs) best suited to specific tasks and subjects. (For more on SMEs see section 3.4.0. *Subject Matter Experts*.)

A note about volunteers: Volunteers can be a great asset for any organization, but one must also recognize that their skill level and ability to meet deadlines can vary considerably. It's understandably tempting to hand your project over to translators who will work for free. Keep in mind, however, that willingness and generosity do not make an expert. Just as there's a huge difference between someone who sings in a community choir and an opera star, there's a tremendous difference between a well-meaning bilingual person and a professional translator with the experience and the linguistic and research skills that are needed to produce an optimal translation. You should check a volunteer's qualifications and ability, perhaps with a test, to ensure he or she will be able to produce a good product.

Many translators and translation companies can handle a variety of texts, and some may actually specialize in particular fields or types of documents. Larger private or institutional agencies may have access to large pools of translators, some of whom may be specialists in the subject matter you are dealing with.

In some cases, there may not be any professional translators available in your field and language combinations. If this is the case, and you are unable to assign the translation to a specialist, you may decide to have the translated documents reviewed for style and accurate terminology by a subject matter expert (SME), perhaps within your organization, who should at least be proficient in the target language.

Similarly to any writing project, it is desirable to have several different people review a translation, but budget constraints may force you to cut corners; the proofreading step, the third and often final "set of eyes" before publication, is a common casualty.

If you have no choice, it is better to put the resources at your disposal into producing a great edited translation, skipping the proof, rather than cutting on the cost of translation (this is, after all, the foundation) or of a good edit pass (key for catching errors and improving translation style and terminology).

Some useful considerations for selecting translators:

- **Selection:** Get recommendations from any translators you know or from colleagues in other organizations who have worked with translators. Search the databases of national or local professional translator associations to find possible candidates.
- **Professionals:** Choose experienced, professional translators.
- **Native speaker of source or target language:** Find native speakers of the target language for translation; assigning the editing step to a native speaker of the source language may contribute to the quality of the final product.
- **Field of expertise:** If possible, look for translators skilled in your field, or a similar one.
- **Qualifications:** Ask for translators' resumes, experience, and samples of their work, all of which will aid you in assessing their qualifications. If you have access to someone qualified to evaluate a sample translation, you might select a short passage representative of the material that will be translated to use as a test. Though many translators will not agree to an uncompensated test, the cost of paying for a short (~250 words) test would be minimal.
- **Teamwork:** Are translators willing to work in a distributed team, perhaps alternating the role of translator and editor?
- **Assign the fewest number of people possible to any one task.** For example, it is better for one person to translate an entire document or series of related documents. If two translators are used, a single editor should review the text in order to unify style and terminology and maintain internal consistency.
- **Formats:** Can the translators work comfortably with your files types?
- **Cost:** Get quotes from several translators, and understand what the charges include.
- **Quality:** What are their quality control practices?

- Deliverables: Will they be able to maintain the original formatting?
- Project scope and deadlines: Can they handle the volume of translation that will be involved within your time frame?
- Recordkeeping: Keep and maintain records on translators for future reference.

Related link

Wikipedia List of translators and interpreter associations:

https://en.wikipedia.org/wiki/List_of_translators_and_interpreters_associations

3.4.0 Subject Matter Experts

Subject matter experts (SMEs) able to work in the target language can be a valuable resource during the translation process and you should enlist their participation early in the project. Subject matter experts familiar with the correct technical or scientific terminology and style in the target language can contribute to a final translation of the highest quality. Ideally, a subject matter expert should not be doing the translation itself (he or she may not be a skilled writer), but should be involved in glossary development, and the editing/revising and proofreading steps.

These are some useful considerations for selecting SMEs:

- Qualifications: Choose experienced SMEs that are familiar with the scientific and technical terms involved in your translation project.
- Formats: Can the SMEs work comfortably with your files?
- Time: Are they available? Check with the managers of the SMEs to ensure that the work you require can be completed within your deadlines.
- Recordkeeping: Keep and maintain records on the linguistic profiles of your SMEs, and the documents they have revised/edited and proofread, for future reference.
- Clear expectations: What is expected of the SME? Just terminological work? Input on the content? Grammar corrections? It is best to define this person's role accurately, and not to overextend the scope of his/her involvement.

3.5.0 Summary

Assembling a good translation team is fundamental to ensuring a good outcome for the process. One key decision will be whether to manage the translation process in-house, or through a translation company. While using a translation company will involve much less management overhead, it will also mean less direct control of the process and possibly higher costs. The selection of translators, editors, SMEs, and other participants in the process should be approached like any hiring decision. It is important not to consider only the rate they charge, but their experience, expertise, and the quality of their work.

4.0.0 Supporting the Translation Process

During any complex endeavor, such as a translation effort, proper planning, careful selection of resources and awareness of possible pitfalls will help you avoid many problems.

4.1.0 Communication

While many factors can impact the translation process, ensuring good communication is key to keeping things running smoothly. Because several people or entities are involved, there will be multiple lines of communication, and the more these are kept open, the better for the translation project.

For example, if you contract two translators and a subject matter expert to produce the French version of an English website, you will need to communicate with each of them initially to set up the project and agree on a contract, deadlines, roles, rates, and other expectations. You will then need to send the files out for translation. At each step along the process, when you receive files you will have to pass them on to the person assigned to the next step, always with proper instructions.

One way to simplify this is to introduce all the members of the French translation team from the outset, so that everyone knows everyone else and the role they will play. If you provide them with a common set of instructions (see the sample *Translation Instructions Template*), each person will be able to simply forward the files to the person assigned to the next step in the process, keeping you informed at the same time.

Creating a sense of team has the additional benefit of stimulating communication between the various people involved. Communication between the translator and the editor is particularly important. The editor should be able to discuss with the translator any questions he or she may have about the decisions made in the translation step, as well as issues of terminology and style. Some translators will insist on having the opportunity to review and approve changes.

Over the course of the project, each person involved may have questions about the content. Asking questions is the mark of a good translator, and you should not be surprised to receive requests for clarification of obscure or complex passages in the text, or even pointing out errors in the original; indeed, you should expect and welcome them, as they can only lead to a better product, and often contribute to correcting or improving the original as well. Ideally, you will have access to the

author(s), who will be able to answer questions, clear up any doubts, and perhaps correct or amend the original. If your organization did not create the material, you may have to try to contact the author(s) to get the explanations you need. If that is not possible, you may have to turn to a subject matter expert to obtain an answer.

If you are thinking of using a translation company, you should be aware of the possible impact on communications. The translation company will act as intermediary between you and the translators. The project manager assigned to your account will contract translators, transfer files at each step, and field questions not directly related to the material.

The translation company's project manager will also collect questions from translators, pass them on to you, and then forward your answers to the translation team. Depending on its management style and relationship with translators, the translation company may allow direct communication between you, and the translators working on your project. However, this is by no means the norm, and this factor may hinder open communication between the author and the translator, important for a quality outcome. It's a good idea to establish a point person to address content issues and provide timely answers to the team. Ideally, this would be the person who created the content, but it could be someone who can contact the author or who has good knowledge of the text or subject matter.

When working directly with translators, you can set up a simple form (a table in MS Word, or an Excel spreadsheet, for example) to track questions and answers, and their implementation. If you are translating the same material in multiple languages, this list should be common to all the translation teams, as the answers to questions raised by one translator in one language may be applicable to all the other languages as well. See the sample *Translation Q&A Template*, which also contains some tips for translators on how to ask questions.

Finally, everyone should communicate clearly and promptly about delays or any other issues that could affect the rest of the team. If you are working with internal resources, and your deadline is flexible, this may be less of an issue, but delays in the delivery of files and schedule changes can be problematic for everyone managing several clients and projects at once.

4.2.0 Project Documentation

The translation process will progress more smoothly if guided by a project plan. In addition, instructions need to be communicated clearly to everyone involved. The

process can be supported further by providing guidelines for all roles, and simple ways to check that all tasks and checks are performed.

4.2.1 General Translation Guidelines

You may find it useful to develop a document with general guidelines for translation that will be followed within your organization, especially if you expect to handle multiple translation projects over time. This document should clearly define the individual steps and roles that comprise a translation project, including project management, translation, and file handling.

This document could also be used to record solutions to problems encountered, general ideas on improving the process, successful workflows, and any other information that will be useful in managing translation and translation projects in the future.

4.2.2 Specific Role Guidelines

You might also find it helpful to have a set of specific guidelines for each step or role in the translation process that can be shared with the project team. These can serve to remind participants of your expectations, and of the quality control process. See the accompanying guideline sheets for translators, editors, proofreaders and subject matter experts that you can adapt to your needs, at the end of this document.

4.2.3 Project Plan

A project plan can be a useful management tool for a translation project. This document should detail how different aspects of the project will be handled, including information such as languages involved, files to be translated, steps in the project, project timeline, participants' roles and responsibilities, and other pertinent information. The project plan should fit your needs, and its complexity can vary from project to project, but it will probably include at least some of the following information:

- *Roles and responsibilities:* Include the person in charge of managing the project, and all parties involved in evaluating or reviewing source or target materials, creating and modifying files, fielding questions, etc.
- *Scope:* Determine what materials will be translated, the languages involved, what deliverables will be needed, and a timeline.
- *Tasks:* Detail the tasks that will be performed, with an estimate of the time required to complete them. Besides translation, edit and proof, allow for expert

reviews, and for the time needed to format files and produce target language graphics.

- *Risks*: Identify anything that could negatively impact the outcome of the project.

4.2.4 Project Instructions

It's important to provide specific instructions to all participants in the project. Instructions should present relevant and useful information in a clear, concise, and systematic manner. You may decide to create one document with instructions for all participants in the project, or individual instructions for each task or stage in the process (see the *Translation Instructions Template*).

4.2.5 Checklists

Checklists can help to ensure that critical tasks are performed or tracked, and that key requirements are met. Checklists should be short, clear and simple to use. They can be used to track the execution of a series or sequence of tasks, or simply to confirm that listed actions or checks were performed.

It is useful to have a specific checklist for each step or role in the translation process (project management, translation, edit, review, proofreading, etc.). These can be distributed to the person in charge of the appropriate step. You may decide to ask for the sheet to be returned to you with the boxes checked and the date it was finalized. The *Supporting Documents* section lists sample checklists for translators, editors, proofreaders and subject matter experts.

4.2.6 Reference Materials

Generally, professional translators will have access to many kinds of reference materials (printed and electronic dictionaries, web-based glossaries, grammars, etc.), but not necessarily to subject-specific terminology lists. Those participating in the process within your organization may not have any reference materials specific to translation, but may have other useful knowledge or information. For example, previously translated lessons, websites in the source language with good information on the subject matter, monolingual or bilingual glossaries and reference books, especially in electronic format, can all be good resources.

4.2.7 Language Style Guides

Many organizations involved in translation create language-specific style guides to distribute to their translators. These guides can vary considerable in scope, from simple guidelines to detailed reference manuals on grammar and style.

Related links

WMO English Style Guide:

http://www.wmo.int/pages/prog/lsp/documents/WMO_Style_Guide_2014_en.pdf

WMO Spanish Style Guide:

https://www.wmo.int/pages/prog/lsp/documents/GUIADEESTILO_diciembre_2013.pdf

United Nations Editorial Manual Online: <http://dd.dgacm.org/editorialmanual/>

4.2.8 Glossaries

Glossary development is a normal activity for translators. It is important to support the translator with terminology management, especially if he or she is not a specialist in the specific subject field covered by the materials. Be sure to provide any available reference materials, such as specialized dictionaries, glossaries, and terminology lists. Source language glossaries can be just as useful as bilingual terminology lists. Previously translated text that can help to identify terms and maintain terminological and stylistic consistency can also be valuable resources for translation.

If you have identified a SME for your project, ask about his or her willingness to field terminology questions. This will likely result in a better translation, since decisions about terminology can be made in the early stages of the process, thus reducing the number of terminology-related corrections that might be necessary later. This may also speed up the translation process by reducing the number of questions submitted by the translator. For example, the SME might help the translator with questions about acronyms and unusual terms that are used in your organization.

Many international and local professional organizations maintain and publish official dictionaries and terminology lists. Translators will work to identify such resources, but if you are aware of any, providing them at the outset will be very helpful, especially the primary resources your organization relies on. Note that in Chapter 16 of the English *WMO Style Guide* (see the link above) you will find links to the terminology databases of various United Nations agencies and other international organizations.

Even if you already have a bilingual list of terms available for the language pair you are working with, developing, maintaining and updating a project glossary should be an integral part of the translation process. As your translation program grows, this will become an important resource for future projects.

- Ensure that all participants have access to common terminology lists, answers to questions, and other reference materials.

- Consider creating a common glossary of terms to standardize terminology used within your organization. Make sure it is distributed widely within your organization, and ask staff members to contribute new and relevant terms.
- Ask a member of the translation team to maintain, correct, and update the project glossary with new terms.
- Make sure the final glossary list is part of the deliverables you receive at the end of the project.

Related Links

IPCC Glossary (available in Arabic, Chinese, English, French, Russian and Spanish):
http://www.ipcc.ch/publications_and_data/publications_and_data_glossary.shtml

METEOTERM, a database of WMO terminology in English, Arabic, Chinese, French, Russian and Spanish, including the International Meteorological Vocabulary, the International Glossary of Hydrology and other terms:
http://www.wmo.int/pages/prog/lsp/meteoterm_wmo_en.html

TERMIUM Plus <http://www.btb.termiumplus.gc.ca/tpv2alpha/alpha-eng.html?lang=eng&index=alt>

UNTERM: The United Nations Terminology Database:
<http://unterm.un.org/UNTERM/portal/welcome>

Glossary section in COMET's Translation Resource Center:
<http://courses.comet.ucar.edu/course/view.php?id=181#section-3>

4.3.0 Summary

Proactively supporting the translation process is fundamental to avoid problems. One key aspect is communication: between the project manager and the translation team, but also among members of the team. It's particularly important to have clear communication between the translator, the editor, and the subject matter expert. Also important is the ability for the translation team to communicate with the author of the material or someone able to answer any questions that will undoubtedly arise during the translation process. The use of a translation company should not impede this process, but may require active participation on the project manager's part. Other important aspects to support the translation process are proper documentation, including general translation guidelines for your organization, guidelines for each role in the translation process, a project plan, project- and role-specific instructions, and checklists for various tasks and processes. Finally, providing appropriate reference materials and supporting terminology management can help ensure consistency and high quality.

5.0.0 Supporting Documents

The 11 documents provided in this final section of the guide were designed as a starting point for creating the documentation needed to support the translation process. These customizable templates can be adapted to fit the needs of any translation project.

Translation Project Tracking Sheet

Translation Instructions Template

Translation Q&A Tracking Sheet

These three templates can be easily adapted to track the movement of files and completion of steps in the translation process, provide instructions, and elicit and track questions throughout the project. As with all the supporting documents attached to this guide, we encourage you to adapt them to fit the needs of your particular translation project and team.

Guidelines for Translators

Guidelines for Editors

Guidelines for Proofreaders

Guidelines for Subject Matter Experts

These four sets of guidelines are specific to each step in the translation process. The guideline documents will help you set your expectations for the work being performed by listing the specific tasks or procedures that have to be addressed at each step.

Checklist for Translators

Checklist for Editors

Checklist for Proofreaders

Checklist for Subject Matter Experts

These checklists —also specific to the various steps in the translation process— are a reminder of the actions or tasks that need to be performed during each step in the translation process. The checklists can be used as an aid to make sure certain tasks were performed, and should be customized as needed.

Related Links

COMET's Translation resource Center:

https://www.meted.ucar.edu/training_module.php?id=1293

Translation Project Tracking Sheet

Project name: _____ Language combination: _____

Project Manager: _____

Project start date: _____

Description

This tracking sheet should be completed by the translation manager or the person responsible for handling the translation workflow.

- ☐ Documents sent to translation Date: _____
- ☐ Graphics text returned from translation Date: _____
- ☐ Graphics text sent for target language graphics preparation Date: _____
- ☐ Target language graphics ready Date: _____
- ☐ Document returned from translation Date: _____
- ☐ Translated document and graphics sent to edit Date: _____
- ☐ Document returned from edit Date: _____
- ☐ Document sent to review Date: _____
- ☐ Document returned from review Date: _____

Project Notes

The tracking sheet could also be used for project notes, including any problems that arose during the various stages, how they were resolved, and by whom, what worked, what didn't.

Translation Instructions Template

Project name: _____ Language combination: _____

Project Manager: _____

Project start date: _____

Project description

Include here a general description of the project, including target audience (examples: college level students; operational meteorologists), target locale (country or language variation, such as Latin America, Canadian French, etc.). *Example: You will be translating a lesson on tropical cyclone intensity from English into Spanish. The material targets experienced tropical forecasters, and presupposes knowledge of the content...*

Role	Team member name	Contact information (email)
Project manager		
Translator		
Editor		
Proofreader		
SME		

Files for translation

List here all the files that will be translated, including formats and naming conventions. It can be useful to ask each participant to rename their files to identify the step performed, and perhaps who performed it. Note that in these examples the original file name is preserved. For example:

1. File sent to translation: textfile.doc
2. File returned from Spanish translation: textfile_es_dpr.doc (es = Spanish; dpr = translator's initials). This file will be sent to the editor.
3. File returned from the editor: textfile_es_edt_Torres.doc (es = Spanish; edt = edit; Torres = editor's last name).

Special guidelines

Include here any special instructions regarding the files. For example, specific do-not-translate guidelines (for example, terms that should remain in the source language), specific file handling instructions (for example: for HTML files, please be sure to translate all <alt> tag text, coded text to ignore, etc.).

Reference material

Include any support material you can provide in the source language that could be useful to the translators (for example, a specific glossary in the field), or any existing support material in the target language (for example, a previous translation, or related content).

Translation instructions

Include here any instructions specific to the translation step. For example, deadline for delivering translated files and instructions for transferring them to the project manager and the editor, point of contact for questions, glossary instructions, translation guidelines, etc.

Editing instructions

Include here any instructions specific to the edit step. For example, deadline for delivering edited files and instructions for transferring them to the project manager and the proofreader, point of contact for questions, editing guidelines, guidelines for communication with the translator, etc.

Proofreading instructions

Include here any instructions specific to the proofreading step. For example, deadline for delivering final files and instructions for transferring them to the project manager, point of contact for questions, proofreading guidelines, guidelines for communication with the translator and/or editor, etc.

Translation Q&A Template

Project name: _____

Language: _____

Project Manager: _____

Tips for asking questions and eliciting good answers:

- Be specific. Provide the passage involved and explain clearly the nature of your question or doubt.
- If you don't need any explanations, try to formulate a yes or no question. If you need an explanation, ask for it: *Could you explain...?*
- Highlight or bold any terms involved in your question. If a word seems to be missing, highlight the words surrounding it.
- If a passage can be interpreted multiple ways, provide examples of at least two possible readings, and ask which is correct, and/or for clarification.
- If you are reasonably sure you know the answer, suggest it, and ask: *Is this correct?*
- When the usage of a particular term is obscure, or when a term seems to be little-used jargon, you can ask: *Could another term be used?*
- If you have a reasonable idea or suggestion to clear up a confusing passage, go ahead and provide it, and ask: *Is it correct?*
- Sometimes, it is useful to paraphrase your understanding of a concept, and ask: *This is my current interpretation... is it correct?*

#	Date	File name and section	Question	Response	Resolved by/Date
1					
2					
3					
4					
...					

Guidelines for Translators

Modify these guidelines to suit your specific needs.

When translating, please follow these general guidelines:

- ☐ Translate all text, including any localizable text in HTML code (keywords, error messages, prompts, etc.) and all relevant text in graphics, being consistent in terminology and style.
- ☐ Your audience is *[include a description of the audience, for example: an educated, professional public; please translate in a clear, concise manner, at a level appropriate for professionals in their field, but still accessible to lay native speakers of the language.]*
- ☐ Follow correct grammar, punctuation, and capitalization conventions for your language.
- ☐ Choose terminology that is as “neutral” and “standard” as possible.
- ☐ Make sure to match the format of the original text: use the same font and point size, bolding, italics, color, etc.
- ☐ Use any glossary that may have been provided. Research new terminology, and keep a separate glossary of new terms for the current project.
- ☐ Choose appropriate terminology for the field and context. When more than one term is widely used in the field, it is acceptable to introduce both, at least on first mention.
- ☐ Use terminology consistently.
- ☐ Translate interface items consistently. Some of these may have been collected in available project glossaries.
- ☐ Make sure that repeated headings and section names are translated consistently.
- ☐ Make all necessary conversions to metric units.
- ☐ Ask questions. If something is not clear, you will not be able to translate it. At times, this may also help us clarify the original. Keep a list numbering the questions and identifying the location of the suspect term or passage so the appropriate person may investigate and answer.
- ☐ Report any errors you find in the source text.
- ☐ Review your translation carefully after completing the translation.
- ☐ Spell-check the text before delivering the translation.

Guidelines for Editors

Modify these guidelines to suit your specific needs.

When editing, please follow these general guidelines:

- ☐ Read the entire translated text word for word against the source text.
- ☐ Check all terminology against the glossaries.
- ☐ Check that references to menus, commands, buttons and messages match (including abbreviations).
- ☐ Check for stylistic accuracy and consistency.
- ☐ Check for correct grammar and spelling.
- ☐ Check punctuation, accent marks, and proper use of capital letters.
- ☐ Check acronym translations.
- ☐ Check charts, tables and figures for completeness and accuracy.
- ☐ Check proper localization/conversion of measurements (e.g. decimal commas).
- ☐ Check that country-specific statements have been localized (as much as possible).
- ☐ Check Q&A file and ensure answers have been implemented.
- ☐ Make global changes carefully, especially when they can affect agreement.
- ☐ Keep a list of additional questions and pass them on to the project manager.
- ☐ Spell-check the text before delivering the translation.
- ☐ Update glossary with changes/corrections, and additional terms.

Guidelines for Proofreaders

Modify these guidelines to suit your specific needs.

When proofreading, please follow these general guidelines:

- ☐ Proofread the entire text carefully.
- ☐ Check against the source text only when clarification is needed.
- ☐ Check for readability, punctuation, subscript/superscript, proper accents and special symbols.
- ☐ Check graphics in context (i.e.: correct graphic, terminology matches text), and point out any problems related to legibility, text position, punctuation, subscript/superscript, proper accents and special symbols.
- ☐ Check that no bullets/paragraphs are missing (by counting).
- ☐ For websites, check links 1-level deep: click link, make sure it jumps to the correct page, and then return to the original page.
- ☐ Check functionality of every link, button, dropdown, text field.
- ☐ Make sure external links work properly, and lead to a localized page, if possible.
- ☐ Spell-check the text before delivering the final files.

Guidelines for Subject Matter Experts (SMEs)
Modify these guidelines to suit your specific needs.

A) When editing, please follow these general guidelines:

- ☐ Read the entire translated text word for word against the source text.
- ☐ Check all terminology against the glossaries, making sure it is appropriate for the subject matter.
- ☐ Check that references to menus, commands, buttons and messages match (including abbreviations).
- ☐ Check for stylistic accuracy and consistency.
- ☐ Check for correct grammar and spelling.
- ☐ Check punctuation, accent marks, and proper use of capital letters.
- ☐ Check acronym translations.
- ☐ Check charts, tables and figures for completeness and accuracy.
- ☐ Check proper localization/conversion of measurements (e.g. decimal commas).
- ☐ Check that country-specific statements have been localized (as much as possible).
- ☐ Check Q&A file and ensure answers have been implemented.
- ☐ Make global changes carefully, especially when they can affect agreement.
- ☐ Keep a list of additional questions and pass them on to the project manager.
- ☐ Spell-check the text before delivering the translation.
- ☐ Update glossary with changes/corrections, and additional terms.

B) When proofreading, please follow these general guidelines:

- ☐ Proofread the entire text carefully.
- ☐ Check against the source text only when clarification is needed.
- ☐ Check for readability, punctuation, subscript/superscript, proper accents and special symbols.
- ☐ Check graphics in context (i.e.: correct graphic, terminology matches text), and point out any problems related to legibility, text position, punctuation, subscript/superscript, proper accents and special symbols.
- ☐ Check that no bullets/paragraphs are missing (by counting).
- ☐ For websites, check links 1-level deep: click link, make sure it jumps to the correct page, and then return to the original page.
- ☐ Check functionality of every link, button, dropdown, text field.
- ☐ Make sure external links work properly, and lead to a localized page, if possible.
- ☐ Spell-check the text before delivering the final files.

Checklist for Translators

Modify this checklist to suit your specific needs.

Translator's Name: _____

Translation finalized on: _____

Before turning in your translation, please check that:

- ☐ All text was translated completely, including any localizable text in HTML code (keywords, error messages, prompts, etc.)
- ☐ All text in graphics was translated, and is consistent in terminology and style with the text.
- ☐ Checked for correct grammar, punctuation, and capitalization.
- ☐ You used the project glossary, and kept a list of new terms for the project.
- ☐ You used terminology consistently.
- ☐ Interface items are translated consistently.
- ☐ Repeated headings and section names are translated consistently.
- ☐ All necessary conversions were made.
- ☐ You compiled a list of questions, and made any changes according to the answers provided.
- ☐ You review your translation carefully after completing it.
- ☐ You spell-checked the text before delivering the translation.

Checklist for Editors

Modify this checklist to suit your specific needs.

Editor's Name: _____

Edit finalized on: _____

Before turning in the edited files, please check that you:

- ☐ Read the entire translated text word for word against the source text.
- ☐ Checked all terminology against the glossaries.
- ☐ Checked for stylistic accuracy and consistency.
- ☐ Checked for correct grammar and spelling.
- ☐ Checked punctuation, accent marks, and proper use of capital letters.
- ☐ Checked all acronym translations.
- ☐ Checked charts, tables and figures for completeness and accuracy.
- ☐ Checked proper localization/conversion of measurements (e.g. decimal commas).
- ☐ Checked the Q&A file and ensured answers have been implemented.
- ☐ Kept a list of additional questions and passed them on to the project manager.
- ☐ Spell-checked the text before delivering the translation.
- ☐ Updated glossary with changes/corrections, and additional terms.

Checklist for Proofreaders

Modify this checklist to suit your specific needs.

Proofreader's Name: _____

Proofreading finalized on: _____

Before turning in the proofread files, please check that you:

- ☐ Proofread the entire text carefully.
- ☐ Checked for readability, punctuation, subscript/superscript, proper accents and special symbols, proper decimals, proper notation.
- ☐ Checked graphics in context (i.e.: correct graphic, terminology matches text), and point out any problems related to legibility, text position, punctuation, subscript/superscript, proper accents and special symbols.
- ☐ Checked that no bullets/paragraphs are missing (by counting).
- ☐ Checked functionality of every link, button, dropdown, text field.
- ☐ Made sure external links work properly, and lead to a localized page, if possible.
- ☐ Performed a final spell check.

Checklist for Subject Matter Experts (SMEs)

Modify this checklist to suit your specific needs.

Reviewer's Name: _____

Review finalized on: _____

A) Before turning in the edited files, please check that you:

- ☐ Read the entire translated text word for word against the source text.
- ☐ Checked all terminology against the glossaries.
- ☐ Checked that all terminology is appropriate for the field.
- ☐ Checked for stylistic accuracy and consistency.
- ☐ Checked for correct grammar and spelling.
- ☐ Checked punctuation, accent marks, and proper use of capital letters.
- ☐ Checked all acronym translations.
- ☐ Checked charts, tables and figures for completeness and accuracy.
- ☐ Checked proper localization/conversion of measurements (e.g. decimal commas).
- ☐ Checked the Q&A file and ensured answers have been implemented.
- ☐ Kept a list of additional questions and passed them on to the project manager.
- ☐ Spell-checked the text before delivering the translation.
- ☐ Updated glossary with changes/corrections, and additional terms.

B) Before turning in the proofread files, please check that you:

- ☐ Proofread the entire text carefully.
- ☐ Checked for readability, punctuation, subscript/superscript, proper accents and special symbols, proper decimals, proper notation.
- ☐ Checked graphics in context (i.e.: correct graphic, terminology matches text), and point out any problems related to legibility, text position, punctuation, subscript/superscript, proper accents and special symbols.
- ☐ Checked that no bullets/paragraphs are missing (by counting).
- ☐ Checked functionality of every link, button, dropdown, text field.
- ☐ Made sure external links work properly, and lead to a localized page, if possible.
- ☐ Performed a final spell check.

Σχολιασμός

Σύμφωνα με τον Κεντρωτή, η Επιστήμη της μετάφρασης ασχολείται με α) με την ανάλυση των ποικίλων προβλημάτων, που τίθενται αντικειμενικά κατά την πράξη της μετάφρασης, και με συστηματική παρουσίαση των δυσκολιών που αναφύονται *in situ* ανά ζεύγη γλωσσών β) με τις σχέσεις που αναπτύσσονται μεταξύ Μετάφρασης αφ' ενός και Φιλοσοφίας της Γλώσσας, Ερμηνευτικής, Φιλολογίας, Λογοτεχνίας και Γλωσσολογίας αφ' ετέρου, με τα πορίσματα που διατυπώνονται εκ του ελέγχου των ανωτέρω σχέσεων και με την εφαρμογή των πορισμάτων αυτών στην προβληματική του μεταφραστέου λόγου, και γ) με την πρόταση μεταφραστικών λύσεων στα διάφορα προβλήματα μεταφοράς λόγου από τη γλώσσα αφετηρίας στη γλώσσα αφίξεως και με την παροχή συνδρομής στο έργο του μεταφραστή δια της συνθέσεως ειδικών *ad hoc* βοηθημάτων (π.χ. μεταφραστικών εγχειριδίων, λεξικών, καταλόγων ορολογίας κ.λπ.) (Κεντρωτής, 1996, σ. 85). Λαμβάνοντας υπόψη όλα τα παραπάνω, μετά από την ολοκλήρωση της μεταφραστικής διαδικασίας και την παραβολή του πρωτοτύπου κειμένου είναι απαραίτητο να προχωρήσουμε στον σχολιασμό της μετάφρασης μέσω μεταφραστικών θεωριών, που αφορούν τόσο στο πρωτότυπο όσο και στο μετάφρασμα, διότι πέρα από την πρακτική φύση της μετάφρασης άλλο τόσο σημαντική είναι και η θεωρία στην οποία βασιζόμαστε πριν ξεκινήσουμε την μεταφραστική διαδικασία. Χωρίς τις θεωρητικές βάσεις και χωρίς τις γνώσεις και την εμπειρία του μεταφραστή, το αποτέλεσμα της μεταφραστικής διαδικασίας αν όχι ακατόρθωτο, θα είναι γεμάτο με λάθη και παρανοήσεις. Η μεθοδολογία που ακολουθήθηκε κατά τη συγκεκριμένη μεταφραστική διαδικασία είναι σε πρώτο στάδιο η προσεκτική ανάγνωση του πρωτοτύπου κειμένου και η αποδελτίωση της ορολογίας αυτού με σκοπό την δημιουργία γλωσσαρίου για την διευκόλυνση της μεταφραστικής διαδικασίας και την αποφυγή τυχόν λαθών στην απόδοση των όρων στο κείμενο-στόχο (ΚΣ). Στη συνέχεια, το κείμενο χωρίστηκε σε μεταφραστικές μονάδες, δηλαδή σε μικρότερα τμήματα του εκφωνήματος, στο εσωτερικό του οποίου η συνοχή μεταξύ των στοιχείων είναι τέτοια που δεν επιτρέπει να μεταφραστούν ξεχωριστά όπως ορίζεται από τους Vinay and Darbelnet (1958/1977, σ. σ. 16 & 37). Σχετικά με τον τρόπο κατάτμησης του κειμένου σε μεταφραστικές μονάδες η Τσίγκου αναφέρει ότι στις έρευνες, που έχουν γίνει έως τώρα, έχει διαπιστωθεί ότι οι τρόποι κατάτμησης του προς μετάφραση κειμένου ποικίλλουν από μεταφραστή σε μεταφραστή. Γενικώς, όμως, έχει παρατηρηθεί ότι οι επαγγελματίες μεταφραστές

έχουν την τάση να κατατέμνουν σε μεγαλύτερα τμήματα λόγου, ενώ οι δόκιμοι σε μικρότερα (Τσίγκου, 2011, σ. 75). Στο συγκεκριμένο κείμενο στην πλειοψηφία των περιπτώσεων ως μεταφραστικές μονάδες ορίστηκαν ολόκληροι παράγραφοι του κάθε κεφαλαίου του προς μετάφραση εγχειριδίου. Τέλος, ακολούθησε η μετάφραση των μεταφραστικών μονάδων από την αγγλική γλώσσα στην ελληνική με την βοήθεια του γλωσσαρίου, που δημιουργήσαμε, βάσεων ορολογίας και λεξικών.

Σχολιασμός της μεταφραστικής εντολής

Όπως αναφέρει ο Munday (2002, σ. 138 & 139) βασιζόμενος στη θεωρία της λειτουργικής προσέγγισης της Nord, ο μεταφραστής πρέπει να συγκρίνει τη φυσιογνωμία του κειμένου-πηγής (ΚΠ) με εκείνη του ΚΣ, όπως αυτές προσδιορίζονται στην εντολή, ώστε να διαπιστώσει σε ποια σημεία ενδέχεται να αποκλίνουν τα δύο κείμενα. Η μεταφραστική εντολή πρέπει να παρέχει τις ακόλουθες πληροφορίες και για τα δύο κείμενα:

- τις επιδιωκόμενες λειτουργίες
- τον πομπό και τους δέκτες
- το χρόνο και την τοποθεσία πρόσληψης του κειμένου
- το μέσο (το είδος του λόγου και του κειμένου)
- το κίνητρο (για ποιο λόγο γράφτηκε το ΚΠ και γιατί μεταφράζεται).

Κατά την παρούσα μεταφραστική διαδικασία η μεταφραστική εντολή για την δημιουργία του ΚΣ δεν διαφέρει σχεδόν καθόλου με την δημιουργία του ΚΠ καθώς δεν αλλάζει η λειτουργία του ΚΠ αλλά ούτε και το μέσο ή το κίνητρο όπως θα αναλύσουμε παρακάτω.

Αρχικά, όσον αφορά στη επιδιωκόμενη κειμενική λειτουργία, το ΚΠ, το οποίο πρόκειται για ένα εγχειρίδιο διαχείρισης μεταφραστικού έργου, έχει δημιουργηθεί από το επιστημονικό πρόγραμμα UCAR/COMET και την Μετεωρολογική Υπηρεσία του Καναδά αρχικά με σκοπό να βοηθήσει τις Εθνικές Μετεωρολογικές και Υδρολογικές Υπηρεσίες (NMHS) που ενδιαφέρονται να μεταφράσουν εκπαιδευτικό υλικό για να ενισχύσουν τις προσπάθειές τους για εκπαίδευση και επαγγελματική ανάπτυξη, όμως, οι γενικές έννοιες αυτού του εγχειριδίου μπορούν, επίσης, να βοηθήσουν διάφορους οργανισμούς ή εταιρείες ανά τον κόσμο που θέλουν να παράγουν ποιοτικές μεταφράσεις. Επίσης, εντοπίζουμε πως η αιτία δημιουργίας και

πρόσληψης του ΚΠ και του ΚΣ στην συγκεκριμένη περίπτωση είναι κοινή, αφού και τα δύο είναι εγχειρίδια, τα οποία έχουν ως στόχο την πληροφόρηση περί του ιδίου θέματος. Διαφέρουν, όμως, ως προς την έκταση ως ένα βαθμό καθώς η ελληνική γλώσσα όπως γνωρίζουμε είναι αρκετά πιο πλατειάζουσα από την αγγλική και ήταν σχεδόν αδύνατο να είναι ίδιας εκτάσεως και το πρωτότυπο και το μετάφρασμα. Το μέσο για την μετάδοση των πληροφοριών αυτών είναι το δημοσιευμένο εγχειρίδιο, το οποίο μπορεί οποιοσδήποτε να εντοπίσει και στην ιστοσελίδα του προγράμματος UCAR/COMET. Αντίστοιχα, το ΚΣ μεταφράζεται για να δημοσιευθεί στο διαδίκτυο και να πληροφορήσει αλλά και να χρησιμοποιηθεί από το ελληνόφωνο κοινό, που ασχολείται με υπηρεσίες μετάφρασης και διαχείρισης ανθρωπίνου δυναμικού σε αυτές. Παρατηρούμε ότι οι δέκτες στην προκειμένη περίπτωση αλλάζουν αφού το ΚΠ έχει δημιουργηθεί για αγγλόφωνους και το ΚΣ για ελληνόφωνους. Βέβαια, αν κατηγοριοποιήσουμε τους δέκτες σύμφωνα με τα κοινά τους ενδιαφέροντα και όχι με βάση την μητρική τους γλώσσα και στις δύο περιπτώσεις πρόκειται για ανθρώπους, που ενδιαφέρονται εξίσου για την μετάφραση και πιο συγκεκριμένα την διαχείριση μεταφραστικού έργου. Ο σκοπός και στις δύο περιπτώσεις δεν αλλάζει αφού το είδος του κειμένου παραμένει πληροφοριακό και λειτουργικό στο ΚΣ και ο λόγος και το ύφος παραμένουν στα ίδια επίπεδα αφού δεν αλλάζει το κίνητρο της μεταφραστικής διαδικασίας. Όταν αναφερόμαστε στο κίνητρο εννοούμε τον λόγο, για τον οποίο γράφτηκε το ΚΠ και γιατί προβαίνουμε σε μετάφραση του. Καθώς, και στις δύο περιπτώσεις το κίνητρο είναι η πληροφόρηση σε σχέση με την διαχείριση μεταφραστικού έργου και η χρήση αυτού του εγχειριδίου από εξειδικευμένο κοινό, που ασχολείται με υπηρεσίες μετάφρασης υπάρχει ταύτιση μεταξύ ΚΠ και ΚΣ.

Ανάλυση του ΚΠ

Όπως αναφέρει και η Nord, το ΚΠ μεταφέρει τις πληροφορίες για το ΚΣ και είναι η βάση απ' όπου θα ξεκινήσει ο μεταφραστής που του έχει δοθεί η παρούσα μετάφραση. Πιο συγκεκριμένα, ο μεταφραστής με την ανάγνωση και την κατανόηση του ΚΠ συμπεραίνει κατά πόσο είναι εφικτή η συγκεκριμένη μετάφραση και ποιες μονάδες του ΚΠ συνδέονται με μια λειτουργική μετάφραση και αποφασίζει ποια στρατηγική θα ακολουθηθεί για να δημιουργηθεί ένα κείμενο που θα ανταποκρίνεται στο πρωτότυπο. Η Nord, ακόμη, επισημαίνει ότι δεν έχει σημασία ποιο κειμενικό-γλωσσολογικό μοντέλο χρησιμοποιείται, ωστόσο, το σημαντικό είναι να συμπεριλαμβάνει μια πραγματολογική ανάλυση των επικοινωνιακών καταστάσεων

και να χρησιμοποιείται το ίδιο μοντέλο τόσο για το ΚΠ όσο και για τη μεταφραστική οδηγία, ώστε τα αποτελέσματα να είναι συγκρίσιμα (Nord, 1997, σ. 62).

Τα διάφορα κειμενικά είδη έχουν συγκεκριμένο θεματικό περιεχόμενο, ιδιαίτερες συμβάσεις σύνταξης, ύφος και δομή (Γραμμενίδης, 2009, σ. 138). Επίσης, αποτελεί κοινό τόπο ότι το είδος του κειμένου διαδραματίζει έναν ιδιαίτερα σημαντικό ρόλο και συνιστά έναν βασικό παράγοντα στην επιλογή των κριτηρίων που προϋποθέτει η επιτέλεση κάθε μεταφραστικού ενεργήματος (Γραμμενίδης, 2009, σ. 139). Όπως όλοι γνωρίζουμε η εξέλιξη της τεχνολογίας, της επιστήμης αλλά και του χρόνου, που αυτές μεταδίδονται έχει αλλάξει σε μεγάλο βαθμό τα τελευταία χρόνια κυρίως λόγω της παγκοσμιοποίησης. Το γεγονός αυτό έχει ως αποτέλεσμα να υπάρχει μεγάλη ανάγκη για μετάφραση ειδικών κειμένων. Τα ειδικά κείμενα κατέχουν ένα μεγάλο ποσοστό μετάφρασης στην αγορά εργασίας, γεγονός που καθιστά άμεση ανάγκη και την εκπαίδευση εξειδικευμένων μεταφραστών. Οι κατηγορίες, λοιπόν, των κειμενικών ειδών προσδιορίζονται σε σχέση με τις συμβάσεις σύμφωνα με τις οποίες συγκροτείται το κείμενο. Το ΚΠ στην προκειμένη περίπτωση πρόκειται για ένα ειδικό κείμενο και όπως γίνεται αντιληπτό οι συγγραφείς του απευθύνονται σε εξειδικευμένο κοινό, γι' αυτό και παρατηρείται έντονη χρήση ορολογίας, αφού δεν απευθύνεται προς το ευρύ κοινό. Ως «ειδικό» θεωρείται κάθε κείμενο το οποίο μεταφέρει μια ειδική πληροφορία ασχέτως των εκάστοτε αναλογιών κοινής και ειδικής γλώσσας και της ποσότητας ειδικής ορολογίας που περιέχει και που η βασική του λειτουργία είναι πληροφοριακή (Κελάνδριας, 2007, σ. 57). Αξίζει να σημειωθεί στο σημείο αυτό ότι, πρώτον, εξαιρουμένων συγκεκριμένων κειμενικών ειδών (π.χ. λογιστικά φύλλα, ευρεσιτεχνίες, τεχνικοοικονομικές μελέτες κ.λπ.) τα περισσότερα κείμενα επιτελούν περισσότερες από μία λειτουργίες και, δεύτερον, εκτός από την εκφραστική λειτουργία, που προσανατολίζεται κατά κύριο λόγο στον πομπό, οι υπόλοιπες τρεις προσανατολίζονται στον δέκτη του κειμένου (Κελάνδριας, 2016, σ. 144). Το κείμενο, ως εγχειρίδιο, διαθέτει υψηλό δείκτη πληροφορητικότητας και η λειτουργία της γλώσσας είναι πληροφοριακή καθώς αναπαριστά δεδομένα, πληροφορίες, γνώσεις κλπ. Η διάσταση της γλώσσας είναι λογική ή αναφορική και η εστίαση του κειμένου εντοπίζεται κυρίως στο περιεχόμενό του. Μπορεί κατά κύριο λόγο η λειτουργία του ΚΠ να είναι η πληροφόρηση σχετικά με την διαχείριση μεταφραστικού έργου και άρα σύμφωνα με την διάκριση των ειδών κειμένου κατά την Reiss να κατατάσσεται στα πληροφοριακά κείμενα αλλά εκτός από

πληροφοριακό παράλληλα λειτουργεί και ως λειτουργικό κείμενο αφού προτρέπει αυτούς, που ασχολούνται με μεταφραστικά έργα και γενικότερα με υπηρεσίες μετάφρασης να χρησιμοποιήσουν το συγκεκριμένο εγχειρίδιο ως οδηγό για την παραγωγή ποιοτικών μεταφράσεων.

Αναφορικά με την γλώσσα του πρωτοτύπου, για τον von Humboldt η κάθε φυσική γλώσσα χωριστά αποτελεί έναν διακριτό οργανισμό, ο οποίος διαφέρει από όλες τις άλλες φυσικές γλώσσες όχι μόνο επειδή διαθέτει μοναδικές γραμματικές δομές, αλλά (πρωτίστως) και επειδή διαθέτει ειδικές σημασιολογικές δομές (Κεντρωτής, 1996, σ. 92). Η γλώσσα του ΚΠ, στην δική μας περίπτωση είναι η αγγλική, που πρέπει να μεταφερθεί στην ελληνική και δεν υπάρχουν ακατόρθωτες δυσκολίες πέρα από τις αλλαγές στη δομή και την σύνταξη της γλώσσας καθώς ως γνωστόν διαφέρουν σε μεγάλο βαθμό ως προς την χρήση της γραμματικής και της σύνταξης. Η κυριότερη δυσκολία όσον αφορά στην γλώσσα του πρωτοτύπου στην συγκεκριμένη περίπτωση έγκειται περισσότερο στο σημασιολογικό επίπεδο αφού γίνεται επί το πλείστον χρήση ειδικής γλώσσας και ορολογίας καθώς πρόκειται για ένα ειδικό κείμενο, και στην μεταφορά αυτής στην ελληνική γλώσσα διότι κάποιοι όροι δεν υπάρχουν στα ελληνικά ή και να υπάρχουν δεν έχουν, ακόμη, παγιωθεί. Όπως αναφέρουν και οι Παριανού & Κελάνδριας, η διχοτόμηση σε ειδική και κοινή γλώσσα, βέβαια, δεν είναι δυνατή, διότι η ειδική γλώσσα αντλεί πάντα κάποια στοιχεία από την κοινή γλώσσα και ενίοτε της επιστρέφει κάποιους όρους της, οι οποίοι την εμπλουτίζουν. Κύριος στόχος για την επιτυχή ενασχόληση με κείμενα ειδικής γλώσσας και τη μετάφρασή τους είναι λοιπόν η διεπιστημονική συνεργασία και διδασκαλία. Παράλληλα με τη συνεχή ενασχόληση με γλωσσικά ζητήματα όπως και με θέματα μεταφραστικής ικανότητας, ο μεταφραστής ειδικών κειμένων πρέπει να εντρυφήσει στις διάφορες επιστήμες που αφορούν το κείμενο προς μετάφραση (Παριανού & Κελάνδριας, 1999).

Συμπεραίνοντας, κατά την μεταφραστική διαδικασία, ο μεταφραστής, πρέπει πάντοτε να έχει στο μυαλό του την ανάλυση του ΚΠ έτσι ώστε να μπορέσει να δημιουργήσει ένα ΚΣ, που να μεταφέρει όλα τα απαραίτητα στοιχεία της μορφής και της σύνταξης αλλά και του νοήματος για να παραχθεί το επιθυμητό αποτέλεσμα, που θα παρουσιαστεί στο ελληνόφωνο κοινό. Γι' αυτό τον λόγο, θα αναλύσουμε παρακάτω μέσω παραδειγμάτων τα μεταφραστικά προβλήματα, που προέκυψαν αλλά

και τις μεταφραστικές στρατηγικές, που χρησιμοποιήθηκαν για την επίλυση αυτών και την επίτευξη ενός άρτιου αποτελέσματος.

Μεταφραστικά προβλήματα και στρατηγικές επίλυσής τους

Από την στιγμή, που ασχολούμαστε με δύο διαφορετικές γλώσσες, οι οποίες έχουν διαφορετικούς κανόνες σε δομικό και σημασιολογικό επίπεδο είναι λογικό να υπάρξουν προβλήματα κατά την μεταφραστική διαδικασία και τη δημιουργία του ΚΣ. Ως μεταφραστές τα προβλήματα αυτά καλούμαστε να τα επιλύσουμε με διάφορες στρατηγικές, που μαθαίνουμε κατά την εκπαίδευση μας, βάσει διαφόρων μεταφραστικών θεωριών. Οι στρατηγικές, που αναφέραμε, αφορούν δοκιμασμένους, τυποποιημένους τρόπους λύσεων ελλείψει αντιστοιχίας μεταξύ στόχων και μέσων. Χρησιμοποιούνται όταν τα μέσα που αρχικά φαίνεται ότι μπορούμε να χρησιμοποιήσουμε αποδεικνύονται ακατάλληλα για την επίτευξη ενός δεδομένου στόχου από τον μεταφραστή (Chesterman, 2000, σ. 82). Σύμφωνα με την ταξινόμηση του Chesterman (1997, σ. 94), οι στρατηγικές χωρίζονται σε τρεις ομάδες:

1. συντακτικής/γραμματικής φύσης, που αφορούν την μορφή του κειμένου,
2. σημασιολογικής φύσης, που αφορούν μεταβολές ή τροποποιήσεις της σημασίας ενός κειμένου, μιας περιόδου ή μιας πρότασης, και
3. πραγματολογικής φύσης, που αφορούν την επιλογή των πληροφοριών του κειμένου υποδοχής.

Σύμφωνα με την Nord (2014, σ. 145) τα μεταφραστικά προβλήματα είναι αντικειμενικά ή έστω διυποκειμενικά. Δεν θα πρέπει να ταυτίζονται με τις μεταφραστικές δυσκολίες, τις υποκειμενικές, δηλαδή δυσκολίες που συναντά ένας συγκεκριμένος μεταφραστής ή εκπαιδευόμενος κατά τη μεταφραστική διαδικασία λόγω ανεπαρκών γλωσσικών, πολιτισμικών ή μεταφραστικών δεξιοτήτων ή λόγω έλλειψης σωστής τεκμηρίωσης. Τα μεταφραστικά προβλήματα παραμένουν πάντα προβλήματα, ακόμη και όταν ένας μεταφραστής έχει μάθει πώς να τα επιλύει γρήγορα και αποτελεσματικά (Nord, 2014, σ. 145).

Εάν υιοθετήσουμε την διαίρεση των μεταφραστικών προβλημάτων στις κατηγορίες που προτείνει η Nord προκύπτουν τέσσερις κατηγορίες: τα πραγματολογικά, τα πολιτισμικά, τα γλωσσικά και τα ιδιάζοντα. Αρχικά, τα προβλήματα πραγματολογικού χαρακτήρα προκύπτουν λόγω των επικοινωνιακών καταστάσεων κατά τις οποίες χρησιμοποιούνται τα ΚΣ και ΚΠ. Τέτοιας φύσεως

προβλήματα δεν υπήρχαν κατά την δημιουργία του ΚΣ διότι πρόκειται για εγχειρίδιο που απευθύνεται σε εξειδικευμένο κοινό, το οποίο είναι εξοικειωμένο με το περιεχόμενο και την ορολογία του ΚΠ γεγονός που εξυπηρετεί τον εκάστοτε μεταφραστή.

Στην συνέχεια, τα πολιτισμικά προβλήματα προκύπτουν εξαιτίας των διαφορών στις συμβάσεις μεταξύ των δύο πολιτισμών με τους οποίους αντιστοιχίζονται οι γλώσσες του πρωτοτύπου και του μεταφράσματος. Εδώ συμπεριλαμβάνονται οι μορφές της καθημερινής επικοινωνίας, οι συμβάσεις, οι διαφορές στις νόρμες και το ύφος. Παραδείγματος χάριν, οι εκφράσεις που υπάρχουν στην αγγλική γλώσσα συνήθως διαφέρουν από αυτές της ελληνικής ως προς την μορφή και τα συστατικά τους στοιχεία παρόλο που κάποιες φορές μπορεί να έχουν το ίδιο νόημα, π.χ. προσπαθήσαμε να διατηρήσουμε όσο το δυνατόν περισσότερο την αγγλική έκφραση «final set of eyes» στην ελληνική γλώσσα με την χρήση της έκφρασης «τελική ματιά». Μπορεί να μην υπάρχει απόλυτη ταύτιση μεταξύ των δύο εκφράσεων σε αριθμό και σύνταξη αλλά διατηρείται απόλυτα το νόημα, που είναι και από τα βασικότερα ζητήματα κατά την μεταφραστική διαδικασία. Άλλο ένα ζήτημα που προέκυψε κατά την μεταφραστική διαδικασία όσον αφορά στα πολιτισμικά προβλήματα του κειμένου, ήταν η μετατροπή μια λέξης σε περίφραση στα ελληνικά, διότι δεν υπάρχει αντίστοιχη μονολεκτική λέξη στην ελληνική γλώσσα όπως υπάρχει στην αγγλική γλώσσα. Η λέξη αυτή ήταν η «buffer» που στο συγκεκριμένο κείμενο είχε το νόημα του «επιπλέον χρονικού περιθωρίου» που χρειάζεται σε εργασίες μετάφρασης σε περίπτωση που προκύψουν οποιεσδήποτε καθυστερήσεις. Όπως βλέπουμε η απόδοση αυτής της λέξης μονολεκτικά στην ελληνική γλώσσα με διατήρηση του νοήματος ήταν αδύνατη γι' αυτό και οδηγηθήκαμε στην στρατηγική της προσθήκης. Συνήθως η προσθήκη λέξεων ή εκφράσεων στο ΚΣ είναι απαραίτητη όταν χρειάζεται να επεξηγηθεί κάποια λέξη ή έκφραση του ΚΠ, που υπάρχει περίπτωση να μην είναι κατανοητή από τους δέκτες του ΚΣ. Το ίδιο ακριβώς φαινόμενο παρατηρήθηκε και με την λέξη «portfolio» η οποία δεν μπορούσε να αποδοθεί στο κείμενο μας μονολεκτικά διότι για την μετάφραση της στην ελληνική γλώσσα χρησιμοποιείται κατά κύριο λόγο η λέξη χαρτοφυλάκιο. Η λέξη χαρτοφυλάκιο, όμως, για το ελληνόφωνο κοινό χρησιμοποιείται κυρίως στον κλάδο των οικονομικών και συνδέεται με τα ομόλογα. Οπότε αν χρησιμοποιούσαμε την παραπάνω μετάφραση στο μετάφρασμα μας θα υπήρχε παρανόηση της αρχικής έννοιας της λέξης «portfolio» στο ΚΠ. Έτσι, καταλήξαμε σε περιφραστική απόδοση

της λέξης ως «ένα δείγμα από τις τελευταίες και σημαντικότερες δουλειές τους», η οποία απόδοση μπορεί να είναι εκτενής και περιγραφική αλλά αποδίδει απόλυτα το νόημα, που υπάρχει στο ΚΠ. Τέλος, όσον αφορά στα πολιτισμικά προβλήματα του κειμένου, ένα ακόμη ζήτημα που προέκυψε ήταν η διαχείριση της φράσης «apples per word» που αναφερόταν ως παράδειγμα στις τιμές που χρεώνουν οι μεταφραστές, οι επιμελητές κ.λπ. Είναι προφανές ότι υπάρχει μεταφορική χρήση της παραπάνω φράσης γεγονός που ήταν αδύνατο να μεταφερθεί στην ελληνική γλώσσα καθώς δεν χρησιμοποιούμε κάποια αντίστοιχη μεταφορική φράση για τέτοιου είδους καταστάσεις. Γι' αυτόν τον λόγο, επιλέξαμε να παραλείψουμε την μεταφορική χρήση, που υπάρχει στο κείμενο και να οδηγηθούμε στην κυριολεκτική μετάφραση της παραπάνω φράσης ως «λεπτά ανά λέξη» γεγονός, που αλλάζει ως ένα βαθμό το ύφος της εν λόγω πρότασης από την αγγλική στην ελληνική γλώσσα αλλά μεταφέρει απόλυτα το νόημα έτσι ώστε να είναι πλήρως κατανοητό από το ελληνόφωνο κοινό.

Τα γλωσσικά προβλήματα από την άλλη πλευρά σχετίζονται με τις δομικές διαφορές του λεξιλογίου, τη σύνταξη και γενικότερα την δομή των γλωσσών. Σύμφωνα με την Nord, ορισμένα από αυτά τα γλωσσικά μεταφραστικά προβλήματα παρατηρούνται μόνο σε συγκεκριμένα ζεύγη γλωσσών, όπως συμβαίνει με τις ψευδόφιλες λέξεις (π.χ. η αγγλική λέξη *actually*, δηλ. *στην πραγματικότητα*, σε σχέση με την γερμανική λέξη *aktuell*, δηλ. *επίκαιρος*), καθώς και στις περιπτώσεις που στη γλώσσα-στόχο υπάρχουν περισσότεροι του ενός όροι για έναν και μόνον όρο της γλώσσας-πηγής (π.χ. η αγγλική λέξη *river* σε σχέση με τις γαλλικές λέξεις *fleuve* και *rivière*) ή όταν δεν υφίσταται ισοδύναμος όρος στη γλώσσα-στόχο. (π.χ. η γερμανική λέξη *Berufsverbot*, δηλ. *απαγόρευση άσκησης επαγγέλματος*, στα αγγλικά Ø, ή η ελληνική λέξη *φιλότιμο* στα αγγλικά Ø) (Nord, 2014, σ. σ. 150-151). Κατά την μεταφραστική διαδικασία, γλωσσικά προβλήματα που κυρίως αντιμετωπίσαμε ήταν η μεταβολή της σύνταξης του πρωτοτύπου κειμένου έτσι ώστε να αποδοθεί με τον καταλληλότερο τρόπο στη γλώσσα-στόχο, που στην συγκεκριμένη περίπτωση είναι η ελληνική. Στη συγκεκριμένη κατηγορία γλωσσικού προβλήματος, είναι απαραίτητη η μεταβολή της σύνταξης, π.χ. με δημιουργία δευτερεύουσας πρότασης ή ακόμη και με διαχωρισμό της περιόδου έτσι ώστε ο λόγος στο μετάφρασμα να είναι πιο φυσικός για τους δέκτες του. Ένα αντιπροσωπευτικό παράδειγμα της κατηγορίας αυτής είναι η αγγλική παράγραφος «Translation efforts can... in the process» η οποία έχει πολλές άνω τελείες, φαινόμενο που εντοπίζεται συχνά στην σύνταξη της αγγλικής γλώσσας αλλά δεν συναντάται συχνά στην δομή των προτάσεων της ελληνικής. Έτσι,

οδηγηθήκαμε στην μεταβολή της σύνταξης με την τοποθέτηση τελείας στο ΚΣ όπου υπήρχε άνω τελεία και στη δημιουργία πολλών μικρών προτάσεων σε αντίθεση με το πρωτότυπο κείμενο (π.χ. «οι μεταφραστικές απόπειρες... τις υπηρεσίες τους στην διαδικασία.»). Πέρα από την μεταβολή της σύνταξης, που μπορεί να προκύψει από την μεταφορά από μία γλώσσα σε μία άλλη, ένα αρκετά συχνό φαινόμενο κατά την μεταφραστική διαδικασία είναι ο αριθμός των ουσιαστικών, των επιθέτων, των αντωνυμιών κ.λπ., που αλλάζει από την μία γλώσσα στην άλλη λόγω των διαφορών στο ύφος και στις νόρμες της κάθε γλώσσας. Γι' αυτό το λόγο η μεταβολή του αριθμού είναι μία από τις απαραίτητες μεταφραστικές στρατηγικές για ένα άρτιο αποτέλεσμα στην ελληνική γλώσσα. Ένα τέτοιο παράδειγμα στη δική μας περίπτωση είναι αυτό της λέξης «materials» η οποία στο ΚΣ μεταφέρθηκε σε ενικό αριθμό ως «υλικό» γιατί η χρήση της είναι πιο δόκιμη και οικεία για το ελληνόφωνο κοινό. Ακόμη ένα πρόβλημα της γλωσσικής κατηγορίας, που μας απασχόλησε αρκετά κατά την μεταφραστική διαδικασία αποτελεί η έντονη χρήση γερονδίων στο ΚΠ και κυρίως στους τίτλους αυτού. Στην ελληνική γλώσσα αφού δεν θα ήταν δόκιμο να αποδοθούν με τον ίδιο τρόπο επιχειρήθηκε η στρατηγική της μετάταξης, δηλαδή ένα μέρος του λόγου μετατρέπεται σ' ένα άλλο για την ορθότερη απόδοση του στο ΚΣ χωρίς, όμως, να αλλάζει το νόημα. Ενδεικτικά, δύο τέτοια παραδείγματα είναι η μετατροπή του «Defining translation» σε «Ορισμός της μετάφρασης» και του «Understanding the Translation Process» σε «Κατανόηση της μεταφραστικής διαδικασίας». Κατά τους Vinay και Darbelnet αυτή η κατηγορία είναι η πιο διαδεδομένη και εφαρμοσμένη από τους μεταφραστές και μπορεί να πραγματοποιηθεί με πολλούς τρόπους.

Τέλος, σύμφωνα με την ταξινόμηση των μεταφραστικών προβλημάτων από την Nord υπάρχουν και τα ιδιάζοντα προβλήματα που απορρέουν από το ίδιο το ΚΠ, δηλαδή που είναι άρρηκτα συνδεδεμένα με ένα συγκεκριμένο κείμενο-πηγή, όπως συμβαίνει με ορισμένα σχήματα λόγου, νεολογισμούς και λογοπαίγνια. Επειδή οι λύσεις που δίνονται στα συγκεκριμένα προβλήματα δεν μπορούν αν γενικευτούν και να εφαρμοστούν σε παρόμοιες περιπτώσεις, ο μεταφραστής πρέπει να είναι προετοιμασμένος να δράσει δημιουργικά (Nord, 2014, σ. 152). Παρόλα αυτά στο συγκεκριμένο κείμενο δεν υπάρχουν τα παραπάνω χαρακτηριστικά πέρα από αυτό του νεολογισμού και της έλλειψης παγιωμένων στην ελληνική γλώσσα όρων το οποίο και θα αναλύσουμε παρακάτω στα προβλήματα, που προέκυψαν από την ορολογία του κειμένου.

Ένα από τα βασικότερα μεταφραστικά προβλήματα του συγκεκριμένου κειμένου λόγω τους είδους του ήταν η έντονη χρήση ορολογίας, που σχετίζεται με την επιστήμη της μετάφρασης και η απόδοση αυτής στην ελληνική γλώσσα με δόκιμο και τεκμηριωμένο τρόπο. Η ορολογία ορίζεται ως «*η δημιουργία γλώσσας ενός συγκεκριμένου τομέα, με αποτέλεσμα να ανταποκρίνεται στις ανάγκες έκφρασης των χρηστών της.*» (Κεραμίδας, 2015, σ. 25).

Αναφορικά με την απόδοση του ειδικού λεξιλογίου του πρωτοτύπου, ιδιαίτερη πρόκληση αποτέλεσε η μετάφραση του όρου «MT output». Για την επίλυση του συγκεκριμένου μεταφραστικού προβλήματος, που αφορά στην ορολογία του κειμένου, συμβουλευτήκαμε ειδικό επιστήμονα, γνώστη του αντικειμένου αλλά και της αγγλικής γλώσσας για να είναι σε θέση να κατανοήσει, αρχικά, τον αγγλικό όρο ώστε να μπορεί, στη συνέχεια, να αποδώσει τον όρο στην ελληνική γλώσσα. Η αγγλική σύμφραση εντοπίστηκε σε πολλά αγγλικά κείμενα κοινού περιεχομένου, ωστόσο, η παραπάνω σύμφραση δεν εντοπίστηκε σε καμία πηγή ορολογίας ή παράλληλο κείμενο και αυτό δημιούργησε την ανάγκη παραγωγής και πρότασης ενός ισοδύναμου όρου στην ελληνική γλώσσα. Όπως αναφέρει και ο Κελάνδριος στο βιβλίο του *Η μετάφραση των Οικονομικών Κειμένων*, λαμβάνοντας υπ' όψιν τις προσωπικές μας γνώσεις, τις μεταξύ μας συζητήσεις, την ειδική ορολογία επίσημων και μη κειμένων, λεξικά, τράπεζες δεδομένων, γλωσσάρια κ.α., καταλήξαμε στη πρόταση του όρου «προϊόν μηχανικής μετάφρασης». Κατά την άποψή μας η απόδοση του συγκεκριμένου όρου μεταφέρει απόλυτα το νόημα του αρχικού όρου και τον καθιστά σαφή στο ελληνόφωνο κοινό. Ένας ακόμη όρος, που μας δυσκόλεψε αρκετά κατά την μεταφραστική διαδικασία είναι ο όρος «in-house» ο οποίος χρησιμοποιείται ευρέως αμετάφραστος στην ελληνική γλώσσα και δεν έχει παγιωθεί με κάποιο συγκεκριμένο τρόπο, γεγονός που δεν διευκολύνει τον εκάστοτε μεταφραστή, που επιχειρεί να αποδώσει τον όρο στην ελληνική. Αν εξετάσουμε τον όρο σε συνδυασμό με το συγκεκριμένο για να μπορέσουμε να καταλήξουμε σε μία μετάφραση, παρατηρούμε ότι υπάρχει μέσα στο ΚΠ δύο φορές ως σύμφραση, την μία φορά ως «in-house-translation» και την άλλη ως «in-house talent» αλλά και μία φορά ως αυτόνομος όρος. Γνωρίζουμε γενικότερα ότι ο όρος «in-house» έχει την έννοια του μισθωτός ή εσωτερικός. Αν σχολιάσουμε την πρώτη σύμφραση, δηλαδή το «in-house-translation», καταλαβαίνουμε ότι πρόκειται για μετάφραση, που πραγματοποιείται εντός μίας εταιρείας ή ενός οργανισμού και δεν πρόκειται για

μετάφραση από εξωτερικούς συνεργάτες και ελεύθερους επαγγελματίες μεταφραστές. Το ίδιο ισχύει και για την δεύτερη σύμφραση, που συναντάμε μέσα στο ΚΠ, δηλαδή την «in-house talent», η οποία αναφέρεται στο ανθρώπινο δυναμικό, που υπάρχει σ' έναν οργανισμό ή μια εταιρεία και έχει κάποια επιπλέον προσόντα σε σχέση με την θέση, που κατέχει. Αναφορικά, λοιπόν, με όλα τα παραπάνω, καταλήξαμε να μεταφράσουμε τον όρο «in-house» περιφραστικά ως «εντός του οργανισμού» αφού στο πρωτότυπο μας ο όρος αναφέρεται για την μετάφραση, που πραγματοποιείται εντός ενός οργανισμού αλλά και για το ανθρώπινο δυναμικό με επιπλέον προσόντα το οποίο αξιοποιείται από τον οργανισμό για την επίτευξη επιπλέον πραγμάτων αναφορικά με τις υπηρεσίες μετάφρασης. Η συγκεκριμένη πρόταση απόδοσης του όρου, προέκυψε μετά από πολλή σκέψη και έρευνα, θεωρώντας πως είναι η κατάλληλη για να μεταφέρει το νόημα σε κάθε ένα από τα παραπάνω παραδείγματα χωρίς να προβληματίζει το κοινό του ΚΣ. Πιστεύουμε ότι με την συγκεκριμένη απόδοση έχει επιτευχθεί ο στόχος, ο οποίος είναι η κατανόηση του περιεχομένου του ΚΠ αλλά και η συνέπεια στην χρήση της ορολογίας. Βέβαια, πέρα από τον όρο «in-house» στην σύμφραση «in-house talent» μας προβληματίσε και η απόδοση της λέξης «talent». Στην ελληνική γλώσσα αν αποδίδαμε την παραπάνω σύμφραση ως «ταλέντο εντός του οργανισμού» το κοινό του ΚΣ δεν θα κατανοούσε το νόημα της συγκεκριμένης σύμφρασης του ΚΠ. Για τον λόγο αυτό, οδηγηθήκαμε στην χρήση της στρατηγικής της προσθήκης και αποδώσαμε την σύμφραση ως «αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού εντός του οργανισμού». Όταν η προσθήκη, βέβαια, χρησιμοποιείται σε μεγάλο βαθμό από τον εκάστοτε μεταφραστή μπορεί να οδηγήσει σε επεξηγηματικό κείμενο και όχι σε άρτιο μετάφρασμα. Ένα άλλο πρόβλημα σχετικά με την ορολογία είναι ότι ένας όρος της αγγλικής γλώσσας μπορεί να έχει πολλές αποδόσεις στην ελληνική καθώς ξέρουμε ότι η αγγλική γλώσσα χαρακτηρίζεται για την συνοπτικότητά της. Το παραπάνω πρόβλημα, σύμφωνα με τον Κεραμίδα (2015, σ. 58) έγκειται στο φαινόμενο της «ορολογικής αβεβαιότητας» που αντιμετωπίζουν συχνά οι μεταφραστές και δη οι μεταφραστές των ειδικών κειμένων όπως το δικό μας. Στο δικό μας προς μετάφραση εγχειρίδιο δεν ήταν πολλοί οι όροι, που είχαν πολλαπλές αποδόσεις. Σ' αυτή την περίπτωση η επιλογή της απόδοσης εντός του μεταφράσματος πραγματοποιείται ανάλογα με την συχνότητα εμφάνισης και χρήσης του όρου σε ελληνικά κείμενα παρόμοιου περιεχομένου με του πρωτοτύπου. Για παράδειγμα, ένας όρος με παραπάνω από μία αποδόσεις ήταν ο όρος «localization», που στα ελληνικά συναντάται ως «τοπική προσαρμογή» και

«τοπικοποίηση». Στην προκειμένη περίπτωση επιλέχθηκε ο όρος «τοπική προσαρμογή» καθώς συναντάται περισσότερο σε κείμενα με τέτοιου είδους περιεχόμενο και είναι ευρέως γνωστός στο εν λόγω εξειδικευμένο κοινό. Ένα τέτοιο χαρακτηριστικό μπορεί να προκαλέσει δυσκολία στη μετάφραση γιατί απαιτείται αρκετή έρευνα για την επιλογή του καταλληλότερου όρου. Στην ορολογία δυσκολότερα προβλήματα από αυτά, που σχολιάστηκαν παραπάνω δεν προέκυψαν. Καθώς το εγχειρίδιο δημοσιεύτηκε το 2016, οι περισσότεροι όροι, που εμφανίζονταν σ' αυτό υπήρχαν σε ειδικά λεξικά και βάσεις ορολογίας, γεγονός, που διευκόλυνε σε μεγάλο βαθμό την μεταφραστική διαδικασία.

Άλλο ένα ζήτημα, που προέκυψε κατά την μεταφραστική διαδικασία ήταν η μετάφραση της ορολογίας με βραχυγραφία. Τέτοιοι όροι, που μας απασχόλησαν αρκετά κατά την μεταφραστική διαδικασία ήταν ο «machine translation» αλλά και ο «translation memory». Πιο συγκεκριμένα, δεν μας προβλημάτισε ο κάθε όρος ξεχωριστά αλλά σε συνδυασμό. Και οι δύο παραπάνω όροι εμφανίζονταν στο πρωτότυπο κείμενο αρχικά ολογράφως και με βραχυγραφία σε παρένθεση (π.χ. MT και TM). Στη συνέχεια του κειμένου εμφανίζονταν μόνο με την βραχυγραφία αφού το πρωτότυπο κείμενο απευθύνεται σε εξειδικευμένο κοινό, που είναι απόλυτα εξοικειωμένο με τους παραπάνω όρους. Στο ΚΠ η διατήρηση των όρων με βραχυγραφία ήταν απολύτως λειτουργική και θεμιτή αφού πρόκειται για ένα ειδικό κείμενο. Αντίθετα, όμως, στο ΚΣ αποτέλεσε πρόβλημα αφού αν ακολουθούσαμε το πρωτότυπο κείμενο και δημιουργούσαμε την αντίστοιχη ελληνική βραχυγραφία, και στις δύο περιπτώσεις θα είχαμε MM όπου μηχανική μετάφραση (machine translation) και, επίσης, MM όπου μεταφραστική μνήμη (translation memory). Το αποτέλεσμα θα ήταν ότι θα προκαλούνταν σύγχυση στο ελληνόφωνο κοινό αφού θα έπρεπε μονίμως να παρακολουθούν με μεγάλη προσοχή το συγκεκριμένο έτσι ώστε να μην μπερδέψουν τους δύο παραπάνω όρους. Οπότε επιλέξαμε να μεταφράζουμε ολογράφως και τους δύο όρους σε όλη την έκταση του κειμένου χωρίς την διατήρηση ξενόγλωσσας ή μη βραχυγραφίας με σκοπό την αποφυγή σύγχυσης του ελληνόφωνου κοινού. Μία ακόμη λύση θα ήταν η διατήρηση της ξενόγλωσσας βραχυγραφίας και στο ΚΣ. Όπως αναφέρει και ο Κελάνδριας πρόκειται για τακτική που ακολουθείται συχνά, κυρίως κατά την μετάφραση κειμένων από την αγγλική γλώσσα. Η στρατηγική αυτή ακολουθείται σε περιπτώσεις κατά τις οποίες το προς μετάφραση κείμενο είναι επιστημονικό και απευθύνεται σε απολύτως εξειδικευμένο κοινό (Κελάνδριας, 2007,

σ. 102). Όμως, κατά την παρούσα μεταφραστική διαδικασία η τακτική αυτή δεν ακολουθήθηκε σε κανέναν από τους όρους του κειμένου γιατί θεωρήσαμε ότι δεν θα ήταν σωστή στρατηγική για το ύφος του συγκεκριμένου μεταφράσματος και θέλαμε να είναι όσο το δυνατόν περισσότερο πιο φιλικό στον χρήστη αφού πρόκειται αν μη τι άλλο για ένα εγχειρίδιο. Σύμφωνα με τον Κελάνδρια, άλλωστε, στην ειδική γλώσσα, λόγω της εντονότερης παρουσίας της αρχής της γλωσσικής οικονομίας, υπάρχει μεγαλύτερος αριθμός συντομογραφημένων λέξεων απ' ό τι στην κοινή γλώσσα (Κελάνδριας, 2007, σ. 96). Ένας ακόμη όρος που συναντάται στο πρωτότυπο με βραχυγραφία είναι ο «Subject Matter Expert (SME)» ο οποίος στην ελληνική γλώσσα αποδόθηκε ως «Θεματικός Εμπειρογνώμονας (ΘΕ)» και σε αυτήν την περίπτωση διατηρήθηκε η βραχυγραφία, όχι, όμως, η ξενόγλωσση αλλά με τα αρχικά της ελληνικής απόδοσης του όρου. Η συχνή επαναληψιμότητα του όρου και της βραχυγραφίας αυτού στο ΚΠ δημιούργησε την ανάγκη για την δημιουργία της ελληνικής βραχυγραφίας στο ΚΣ με σκοπό την χρήση αυτής αντί του ολόκληρου όρου. Σε αυτήν την λύση οδηγηθήκαμε με σκοπό την συνέπεια της δομής και της χρήσης της ορολογίας του ΚΠ στο ΚΣ. Για παράδειγμα, όπου συναντάται στο πρωτότυπο «Subject Matter Expert» μεταφράζεται ως «Θεματικός Εμπειρογνώμονας» και όπου συναντάται στο πρωτότυπο με βραχυγραφία, δηλαδή ως «SME» αποδίδεται με την χρήση της ελληνικής βραχυγραφίας «ΘΕ».

Όσον αφορά στο ΚΣ από λειτουργικής προσεγγίσεως, σύμφωνα με τη Nord (2014, σ. 157), πρόκειται για μια υπέρ-μονάδα που αποτελείται από διάφορες λειτουργικές μονάδες, οι οποίες μονάδες, με την σειρά τους, αποτελούνται από γλωσσικά ή μη στοιχεία. Αυτά τα στοιχεία εμφανίζονται με την μορφή ποικίλων ενδείκτων, όπως οι δομικοί, λεξικοί, μορφολογικοί, συντακτικοί κ.λπ. Πολλές φορές ο πλεονασμός των ενδείκτων στο ΚΣ υπάρχει για να εξασφαλίσει την ευκρίνεια της επιδιωκόμενης λειτουργίας του. Για παράδειγμα, οι δομικοί ενδείκτες, δηλαδή η σειρά και η μορφή των παραγράφων αλλά και η γενικότερη δομή του ΚΣ τοποθετήθηκαν σύμφωνα με το ΚΠ χωρίς καμία αλλαγή καθώς και στις δύο γλώσσες είναι δόκιμος ο ίδιος τρόπος. Όσον αφορά στους συντακτικούς ενδείκτες, δηλαδή την δομή της πρότασης και της γραμματικής, χρειάστηκε κάποιες φορές να μετατραπούν στο ΚΣ, διότι δεν ήταν λειτουργικοί. Όπως αναλύσαμε εκτενώς παραπάνω μετατράπηκαν κάποια απαρέμφατα και ρήματα σε ουσιαστικά ή και το αντίθετο, σε κάποιες προτάσεις άλλαξε η σειρά των στοιχείων κ.λπ. όπως το «Summarizing or paraphrasing» μετατράπηκε σε «Περίληψη ή παράφραση» διότι στην ελληνική

γλώσσα είναι πιο δόκιμη η χρήση του ουσιαστικού στη συγκεκριμένη περίπτωση και όχι αυτή του γερουνδίου. Ένα ακόμη παράδειγμα όσον αφορά στους συντακτικούς ενδείκτες, είναι και η μετατροπή των αγγλικών κεφαλαίων γραμμάτων σε πεζά στο ΚΣ. Η έντονη χρήση κεφαλαίων γραμμάτων σε τίτλους και προτάσεις της αγγλικής γλώσσας είναι συνήθης πρακτική. Αντιθέτως, στην ελληνική γλώσσα δεν υπάρχει αντίστοιχα η χρήση κεφαλαίων γραμμάτων μέσα σε μία πρόταση, γι' αυτόν το λόγο, οδηγηθήκαμε στην μετατροπή τους σε πεζά. Ένα τέτοιο παράδειγμα αποτελεί η μετατροπή της πρότασης «Assembling a Translation Team» σε «Συγκρότηση μιας μεταφραστικής ομάδας». Το ίδιο συνέβη με όλους τους τίτλους των κεφαλαίων του ΚΠ, των οποίων τα κεφαλαία γράμματα μετατράπηκαν σε πεζά στο ΚΣ. Μια ακόμη κατηγορία ενδείκτων, όπως είδαμε είναι οι λεξικοί, δηλαδή οι λέξεις και οι φράσεις, που μπορεί να μετατραπούν στο ΚΣ, π.χ. ο όρος «proofreading» μετατράπηκε σε περίφραση ως «τελικός έλεγχος κειμένου». Τέλος, αν αναλογισθούμε την πολυπλοκότητα της δομής της ελληνικής γλώσσας σε σχέση με την αγγλική, καταλήγουμε στο γεγονός ότι πρέπει να χρησιμοποιούνται σαφείς ενδείκτες θεματικής οργάνωσης για να μην δημιουργείται σύγχυση στο μετάφρασμα και να μεταδίδεται το μετάφρασμα το πλήρες αναφορικό και πληροφοριακό περιεχόμενο του πρωτοτύπου, δεδομένου ότι κι αυτό μπορεί να αξιοποιηθεί από αλλόγλωσσους μεταφραστές ή κοινό, που ασχολείται με τις υπηρεσίες μετάφρασης ή ακόμη και από φοιτητές του σχετικού κλάδου.

Συνοψίζοντας, η μετάφραση ειδικών κειμένων είναι γεγονός ότι είναι ένας ειδικός και εξειδικευμένος τομέας της μεταφραστικής δραστηριότητας. Απαιτείται η βαθιά γνώση του αντικειμένου το οποίο επιχειρεί να μεταφράσει ο εκάστοτε μεταφραστής, που στην συγκεκριμένη περίπτωση είναι η μετάφραση και πιο συγκεκριμένα η διαχείριση μεταφραστικού έργου. Πρόκειται, λοιπόν, για ειδικό κείμενο οπότε υπάρχει ειδικό λεξιλόγιο-ορολογία και η αντιστοιχία των όρων είναι συγκεκριμένη. Αποδόθηκαν από έγκυρες πηγές για αποφυγή λανθασμένης απόδοσης και σύγχυσης των όρων.

Αξιολόγηση της ποιότητας της μετάφρασης

Κατά την αξιολόγηση της μετάφρασης ελέγχεται το μετάφρασμα και αν έχει μεταφερθεί με τον καλύτερο δυνατό τρόπο από την γλώσσα-πηγής, αν έχει μεταφερθεί, δηλαδή, το νόημα και όλα τα απαραίτητα στοιχεία με φυσικό και ορθό τρόπο έτσι ώστε το κοινό του ΚΣ να είναι σε θέση να κατανοήσει όλες τις

πληροφορίες του πρωτοτύπου, ειδικά αφού στην συγκεκριμένη περίπτωση πρόκειται για εγχειρίδιο, που θα χρησιμοποιηθεί από εξειδικευμένα άτομα.

Αρχικά, είναι σημαντικό να έχει επιτευχθεί η ισοδυναμία στο σύνολο του μεταφράσματος. Όμως, σημαντικό ρόλο στην ορθότητα της μετάφρασης διαδραματίζει και η μεταφορά των υπόλοιπων σημαντικών στοιχείων και σημείων του ΚΠ. Από την στιγμή, που τα μεταφραστικά προβλήματα επιλύθηκαν, όπως φαίνεται από την παραπάνω ανάλυση και τα παραπάνω παραδείγματα, μέσω ποικίλων μεταφραστικών στρατηγικών ακολουθώντας μια συγκεκριμένη διαδικασία και συγκεκριμένες μεταφραστικές θεωρίες και όχι προσωπικές και αυθαίρετες επιλογές χωρίς αιτιολόγηση, προκύπτει ότι το αποτέλεσμα φαίνεται να είναι το καλύτερο δυνατό.

Άλλωστε είναι τέτοια και η φύση του ΚΠ, που δεν αφήνει περιθώρια παρανοήσεων διότι υπάρχει αρκετή ορολογία που είναι τεκμηριωμένη και καθιστά το περιεχόμενο κατανοητό στον μεταφραστή, ο οποίος είναι γνώστης του περιεχομένου του ΚΠ. Εκτός από τα προβλήματα, λοιπόν, που αναφέραμε αλλά τα οποία επιλύσαμε μέσω των προαναφερθέντων μεταφραστικών στρατηγικών, δεν υπήρχαν αξεπέραστα μεταφραστικά προβλήματα αλλά ούτε και σημαντικές μεταφραστικές δυσκολίες.

Η αξιολόγηση του μεταφράσματος, βέβαια, δεν μπορεί να είναι μία ούτε και αντικειμενική καθώς η ορθότητα του μεταφράσματος αλλάζει ανάλογα με τον σκοπό του ΚΣ, τους δέκτες του αλλά και τις μεταφραστικές στρατηγικές, που ακολουθεί ο εκάστοτε μεταφραστής θεωρώντας τις καταλληλότερες για την εκάστοτε μεταφραστική διαδικασία. Αναλύοντας διεξοδικά τα βασικά στοιχεία (γλωσσικά και πραγματολογικά στοιχεία, σύνταξη, ύφος), βάσει θεωριών μετάφρασης και καθοδηγούμενοι από ορισμένα πρότυπα της γλωσσικής, κοινωνικής και πολιτισμικής ισοδυναμίας μεταξύ της γλώσσας που χρησιμοποιείται στο ΚΠ και το ΚΣ ελπίζουμε πως επιτεύχθηκε ένα αξιόλογο μεταφραστικό αποτέλεσμα μεταφράζοντας όχι μόνο σε λεξιλογικό επίπεδο, αλλά υπερβαίνοντας τα όρια.

Επίλογος

Η μεταφραστική διαδικασία, όπως αποδείχθηκε απ' όλα τα παραπάνω είναι ένα περίπλοκο εγχείρημα, που προϋποθέτει, αρχικά, την γνώση μιας γλώσσας-πηγής και μιας γλώσσας-στόχου, αλλά και θεωρητικές και πρακτικές γνώσεις σε σχέση με αυτήν. Ειδικά όταν πρόκειται για μετάφραση ειδικού κειμένου πέρα από τις απαραίτητες γνώσεις, χρειάζεται και η επιπλέον γνώση του προς μετάφραση αντικειμένου αλλά και η ικανότητα για περαιτέρω έρευνα σχετικά με αυτό.

Παρόλο που πολλοί άνθρωποι μέχρι και σήμερα συνεχίζουν, λανθασμένα, να υποτιμούν την επιστήμη της μετάφρασης, κατά την παρούσα μεταφραστική διαδικασία είναι απαραίτητο να αναφέρουμε ότι χρειάστηκε πολύς χρόνος και αρκετή έρευνα με σκοπό να δημιουργηθεί γλωσσάρι όρων, να μεταφραστεί το πρωτότυπο κείμενο και να δημιουργηθεί ένα μετάφρασμα, που να ανταποκρίνεται πλήρως στο πρωτότυπο σε δομή, ύφος και περιεχόμενο αλλά και να σχολιαστεί λεπτομερώς η μεταφραστική διαδικασία και εκτενέστερα η επίλυση των μεταφραστικών προβλημάτων, που προέκυψαν κατά την μετάφραση. Όπως αναφέρει και ο Peter Newmark η μετάφραση είναι μια εργασία δύσκολη, ενώ η υπευθυνότητα, που προϋποθέτει δεν έχει ακόμη εκτιμηθεί δεόντως (Μπατσαλιά, 2001, σ. 65).

Η μετάφραση του συγκεκριμένου εγχειριδίου, που έχει ως αντικείμενο την διαχείριση μεταφραστικού έργου υπήρξε μια πολύ όμορφη διαδικασία διότι αφορά άμεσα την επιστήμη της μετάφρασης και αποτελεί ένα ακόμη βοήθημα για όλους τους μεταφραστές και τους ανθρώπους, που ασχολούνται επαγγελματικά, ή και όχι, με υπηρεσίες μετάφρασης.

Βιβλιογραφία

Ελληνόγλωσση

Γραμμενίδης, Σίμος Π., Δημητρούλια, Ξανθίπη, Κουρδής, Ευάγγελος, Λουπάκη, Ελπίδα, & Φλώρος, Γεώργιος (2015). *Διεπιστημονικές προσεγγίσεις της Μετάφρασης [Interdisciplinary Approaches to Translation]*. Αθήνα: Ελληνικά Ακαδημαϊκά Ηλεκτρονικά Συγγράμματα Κάλλιπος.

Γραμμενίδης, Σίμος Π. (2009). *Μεταφράζοντας τον Κόσμο του Άλλου. Θεωρητικοί προβληματισμοί - Λειτουργικές προοπτικές*. Αθήνα: Διάυλος.

Κελάνδριας, Παναγιώτης Ι. (2007). *Η μετάφραση Των Οικονομικών Κειμένων. Μια λειτουργική προσέγγιση*. Αθήνα: Διάυλος.

Κελάνδριας, Παναγιώτης Ι. (2016). *Λειτουργική Διδακτική της Μετάφρασης*. Αθήνα: Διάυλος.

Κεντρωτής, Γιώργος (1996). *Θεωρία και Πράξη της Μετάφρασης*. Αθήνα: Διάυλος.

Κεραμίδας, Σωτήριος Γ. (2015). *Ζητήματα Ορολογίας στην Τεχνική Μετάφραση*. Αθήνα: Διάυλος.

Μπατσαλιά, Φρειδερίκη (2001). *Περί Μεταφράσεως: Σύγχρονες Προσεγγίσεις*. Αθήνα: Κατάρτι.

Munday, Jeremy (2002). *Μεταφραστικές Σπουδές: Θεωρίες και Εφαρμογές* (μτφ. Άγγελος Φιλιππάτος). Αθήνα: Μεταίχμιο.

Nord, Christiane (2014). *Η ΜΕΤΑΦΡΑΣΗ ως στοχευμένη δραστηριότητα: ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΤΙΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΕΣ ΠΡΟΣΕΓΓΙΣΕΙΣ* (μτφ. Σίμος Π. Γραμμενίδης, Δέσποινα Δ. Λάμπρου). Αθήνα: Διάυλος.

Παριανού, Αναστασία (2007). «Η ανάγκη της λειτουργικής προσέγγισης στη μετάφραση ειδικών κειμένων». *Ελληνική Γλώσσα και Ορολογία. Ανακοινώσεις 6^{ου} Συνεδρίου*. Αθήνα: Τεχνικό Επιμελητήριο Ελλάδας. 353-361.

Παριανού, Αναστασία, Κελάνδριας, Παναγιώτης Ι. (1999). «Τεχνικές και διδακτική της μετάφρασης ειδικών κειμένων». *Ελληνική Γλώσσα και Ορολογία. Ανακοινώσεις 2^{ου} Συνεδρίου*. Αθήνα: Τεχνικό Επιμελητήριο Ελλάδας. 263-271.

Τσίγκου, Μαρία (2011). *Γλωσσολογία & Μετάφραση, Προσεγγίζοντας τη Μεταφραστική Μονάδα, Εφαρμογή στο ζεύγος Γαλλικής-Ελληνικής*. Αθήνα: Διάυλος.

Ξενόγλωσση

Bassnett, Susan (1980). *Translation studies*. London and New York: Routledge.

Parianou, Anastasia (2009). *Translating from Major into Minor Languages*. Athens: Diavlos.

Vinay, Jean-Paul & Darbelnet, Jean (1958/1977) *Stylistique compare du français et del 'anglais. Méthodede Traduction*. Paris: Didier.

Πηγές

Courses.comet.ucar.edu (2017).Course: *COMET Translation Resource Center*. Διαθέσιμο στο: <<https://courses.comet.ucar.edu/course/view.php?id=181>> (Οκτώβριος 2021).

Russi, David& Schneider, Rebecca (2016).*A Guide to Translation Project Management* [pdf]. The COMET® Program. Διαθέσιμο στο: <https://courses.comet.ucar.edu/pluginfile.php/27060/mod_resource/content/12/GuideT> (Οκτώβριος 2021).

Λεξικά και βάσεις ορολογίας

Collins (05-06-2006). *English-Greek Dictionary*. London: Harper Collins Publishers

Iate (2021). Διαθέσιμο στο: <<https://iate.europa.eu/home>>(Οκτώβριος 2021).

Linguee.com. (n. d.). *Linguee |English-Greek dictionary*. Διαθέσιμο στο: <<https://www.linguee.com/english-greek>>(Οκτώβριος 2021).

Wordreference Αγγλοελληνικό λεξικό (2021). Διαθέσιμο στο: <<https://www.wordreference.com>>(Οκτώβριος 2021).