

WORKING EFFECTIVELY WITH INTERPRETES

CHECKLISTS

BEFORE THE MEETING:

- Plan enough time! Ensure families, participants & interpreters can be present for entire meeting
- Call a parent/client with interpreter to schedule/confirm meeting date/time
 - Written letters should be translated into appropriate language of the parent/client
- Share information with the interpreter regarding:
 - Purpose of the meeting / subject matter
 - Number of participants involved and their roles in the meeting
 - Any anticipated challenges (e.g. potential conflict, etc...)
 - Common terminologies/acronyms used
- Ask interpreter about their experience interpreting terminologies related to disability/Special Education
- Arrange seating: a parent/client should have direct eye contact with professional, not with interpreter
- Ask interpreter how they would like to communicate professional(s) to:
 - Slow down
 - Stop
 - Define terms for interpreter/a parent / a client

DURING THE MEETING:






- Speak in short sentences and pause to allow the interpreter to finish their sentence
- Allow time for a parent/client to process critical information
- Avoid talking over each other—no side conversations
- Read body language of a parent/client, rephrase if you suspect there might be any misunderstanding
- Avoid jargon, acronyms, idioms, metaphors & humor

AFTER THE MEETING:

- Debrief with an interpreter:
 - Was the information offered prior to the meeting enough?
 - How was the pace of the entire meeting?
 - Constructive feedback on things that went well & suggestion for improvement
- Ask a parent/client:
 - Was there any points that were not discussed during the meeting?
 - How was the pace of the entire meeting?
 - Were you able to understand the presented information?
 - Were you able to process all the information presented or do you still need clarification?
 - Were you able to fully articulate your opinions/thoughts during the meeting?
 - Feedback on interpreter's performance?
 - Constructive feedback on things that went well & suggestion for improvement

POST-MEETING SURVEY: INTERPRETER RATING

Date: _____ Name of Interpreter _____






PLEASE RATE FOLLOWING	GREAT 	GOOD 	AVERAGE 	POOR 	VERY POOR 
Interpreter's ability to interpret information/conversation to you					
Interpreter's ability to express your thoughts to professionals					
Speed of conversation					
How well you understand information presented					
Overall impression of meeting					
Interpreter was present for the entire meeting					

Would you recommend this interpreter for the next meeting? Circle one: Yes No

SUGGESTIONS / COMMENTS:

ENCUESTA POSTERIOR A LA REUNIÓN: CALIFICACIÓN DE INTÉRPRETE Spanish

Fecha: _____ Nombre del/ de la intérprete _____

FAVOR DE CALIFICAR LA SIGUIENTE	MUY BUENO 	BUENO 	MEDIOCRE 	POBRE 	MUY POBRE 
Habilidad del/de la intérprete de interpretar la información/conversación a usted					
Habilidad del/de la intérprete de expresar sus pensamientos a profesionales					
Rapidez de la conversación					
Que tan bien entendió usted la información presentada el día de hoy					
Impresión general de la reunión					
Intérprete estuvo presente durante la reunión					






¿Recomendaría este/a intérprete para la próxima reunión? Circula uno: Sí No

SUGERENCIAS / COMENTARIOS:

會後調查：口譯員評級

TRADITIONAL CHINESE

日期 _____ 口譯員姓名 _____

請評價以下項目	很好 	好 	平均 	較差的 	很差 
口譯員的能力, 能夠解釋資料/談話給你了解					
口譯員的表達能力, 能夠將你的想法表達給專業人士					
談話的速度					
你對呈現給你信息的理解程度如何					
會議的總體印象					
口譯員出席整個會議					






下次會議, 你會推薦這個口譯員嗎? 圈出一個: 會 不會

建議/評論:

会后调查：口译员评级

Simplified CHINESE

日期 _____ 口译员姓名 _____






请评价以下项目	很好 	好 	平均 	较差的 	很差 
口译员的能力, 能够解释资料/谈话给你了解					
口译员的表达能力, 能够将你的想法表达给专业人士					
谈话的速度					
你对呈现给你信息的理解程度如何					
会议的总体印象					
口译员出席整个会议					

下次会议, 你会推荐这个口译员吗? 圈出一個: 会 不会

建议/评论:

日付: _____

通訳者の名前: _____

以下の項目に関して評価をしてください	とても良かった 	良かった 	平均 	悪かった 	とても悪かった 
通訳者の日本語訳は…					
通訳者の私の意見を相手に伝える力は…					
ミーティング全体の会話の速さは…					
通訳された情報のわかりやすさは…					
通訳者に対する私の印象は…					
ミーティングに対する私の満足度は…					

当てはまるものに○をしてください:

次回のミーティングでも同じ通訳者を使うことを
進めますか?

はい






いいえ

意見/感想:

BẢN THĂM DÒ Ý KIẾN: ĐÁNH GIÁ NGƯỜI THÔNG DỊCH

Ngày: _____

Tên người thông dịch: _____

XIN ĐÁNH GIÁ THEO NHỮNG MỤC DƯỚI ĐÂY	RẤT TỐT 	TỐT 	TRUNG BÌNH 	KHÔNG TỐT 	QUÁ TỆ 
Khả năng thông dịch, giải thích thông tin/cách nói chuyện với bạn					
Khả năng người thông dịch diễn đạt suy nghĩ của bạn tới người nói chuyện					
Tốc độ thông dịch của cuộc đàm thoại					
Bạn có hiểu rõ vấn đề mà người thông dịch giải thích cho bạn không?					
Cảm nghĩ chung của bạn về cuộc họp					
Thông dịch viên có mặt trong suốt cuộc họp					

Khoanh tròn:

Có/không Bạn có đề nghị thông dịch viên này cho các cuộc họp kế tiếp không?






Có

Không

ĐỀ XUẤT / GÓP Ý:

ለቅድመ ስብሰባ ጥናት፡ የአስተርጓሚ መገምገሚያ ቅጽ






ቀን _____ የአስተርጓሚው ስም _____

አስተርጓሚውን በሚከተሉት ነጥቦች ገምግም	በጣም ጥሩ 	ጥሩ 	መካከለኛ 	አነስተኛ 	በጣም አነስተኛ 
መግለጫዎችና ውይይትን የመተርጎም ችሎታ					
የቀረበውን ሓሳብ ለባልሙያዎች የማስተላለፍ ችሎታ					
ውይይትን የመተርጎም ፍጥነት					
በውይይቱ የቀረበ ሓሳብ ምን ያህል ግብዥ ላይ?					
በአጠቃላይ ለስብሰባው ያለህን ግንዛቤ					
አስተርጓሚው ስብሰባውን በሙሉ ተሳተፈዋል					

አስተርጓሚውን በሚቀጥለው ስብሰባ እንዲሳተፍ ትመክራለህ (አንዱን ክበብ) አዎን እመክራለሁ አይደለም አልመክርም ተጨማሪ አስተያየት፦

መጽናዕቲ ቅድመ አኸባ፡ መገምገሚያ ተርጓሚ






ዕለት _____ ስም ተርጓሚ _____

ንተርጓሚ ብዝሃዎም ኣብዘም ዝሰዕቡ ነጥብታት ገምግም	ብጣዕሚ ጽቡቕ 	ጽቡቕ 	ማእከላይ 	ትሑት 	ብጣዕሚ ትሑት 
ሓበሬታን ዘተን ኣብ ምትርጓም ዘልዎ ብቕዓት					
ሓሳባትካ/ኪ ኣብ በዓል ሙያ ናይ ምትሕልላፍ ዓቕሚ					
ስሉጥነት (ቅልጣፊ) ዝርርብ					
ዝቐርቡ ዝነበሩ ሓሳባት ክሳብ ክንደይ ተረዲኡካ/ኪ					
ኣብቲ አኸባ ዘሎካ ሓፈሻዊ ትዕዛብቲ					
ተርጓሚ ኣብቲ አኸባ ብምሉኡ ተሳቲፉ					

እዚ ተርጓሚ ኣብዝቐጽል አኸባ ክሳተፍ ምመኽርካ/ኪ ዶ? አወ ምመኽርኩ አይፋል አይምመኽርኩን ተወሳኺ. ርኢቶ፦

ວັນທີ: _____

ຊື່ຂອງນາຍແປພາສາ: _____

ກະດູນາ ຕອບຄຳຖາມຕໍ່ໄປນີ້	ດີຫຼາຍ 	ດີ 	ກາງ 	ບໍ່ດີ 	ບໍ່ດີເລີຍ 
ຄວາມສາມາດຂອງນາຍພາສາໃນການຕີຄວາມຫມາຍ ຂໍ້ມູນ / ສິນທະນາສຳລັບຂ້າພະເຈົ້າ ແມ່ນ ...					
ຄວາມສາມາດຂອງນາຍພາສາໃນການສະແດງອອກ ຄວາມຄິດຂອງຂ້ອຍກັບຜູ້ຊ່ວຍຊານ ແມ່ນ ...					
ຄວາມໄວຂອງການສິນທະນາສຳລັບຂ້ອຍ ແມ່ນ ...					
ຄວາມສາມາດຂອງຂ້າພະເຈົ້າທີ່ຈະເຂົ້າໃຈ ຂໍ້ມູນແມ່ນ ...					
ຄວາມສາມາດຂອງຂ້າພະເຈົ້າທີ່ຈະເຂົ້າໃຈ ຂໍ້ມູນແມ່ນ ...					
ໄດ້ຍວມ, ຄວາມປະທັບໃຈຂອງຂ້າພະເຈົ້າໃນການປະຊຸມ ແມ່ນ ...					

ໃສ່ຫນ້າວົງ:

ທ່ານຈະແນະນຳໃຫ້ຜູ້ແປພາສານີ້ສຳລັບ ກອງປະຊຸມຕໍ່ໄປບໍ່?






ຈະແນະນຳ

ບໍ່ແນະນຳ

ໃຫ້ຄຳແນະນຳ / ໃຫ້ຄຳເຫັນ:

MAALINTA

MAGACA TURJUBAANKA

FADLAN QIIMEEQORALKAN SOO SOCDA	AAD BU U FICNAA 	WU FICNAA 	DHEXDHEXAD 	WUU HOOSEEYE 	AAD BUU U HOSEEYE 
Side ayuu kuusoo gaadhsiiyey turjubaanku caluumaadkii iyo wada hadalkiiba					
Sidee ayuu tarjubanku u gudbiyey hadakagii iyo fikradahaagiiba					
Xawaaraha wada hadalka					
Sidee ayaad u fahantey macluumaadkii lagu soo bandhigey					
Aragtidaada guud ee shika					
Tarjumaanku wii joogey intii shirku socdey oo dhan					






Tarjumaankan cid kale ma kula talin laheed shirka
Soo socda?

Mid
Goobaabi:

HAA

MAYA

तारीख _____ दुभाषिया का नाम _____

	महान	अच्छा	औसत	घटिया	बहुत घटिया
कृपया दर का पालन करें					
पेशेवरों के लिए अपने विचारों को व्यक्त करने के लिए दुभाषिया की क्षमता					
सूचना की व्याख्या करने की दुभाषिया की क्षमता					
बातचीत की गति					
प्रस्तुत जानकारी को आप कितनी अच्छी तरह समझते हैं					
बैठक का समग्र प्रभाव					
पूरी बैठक के लिए दुभाषिया मौजूद था					

क्या आप अगली बैठक के लिए इस दुभाषिया की सिफारिश करेंगे?

एक सर्कल बनाएं:

हाँ






नहीं

टिप्पणियाँ:

ОПРОС КЛИЕНТА ПОСЛЕ ВСТРЕЧИ: Оценка переводчика

RUSSIAN

Дата встречи: _____ Имя переводчика _____

Дайте оценку переводчику по следующим критериям:	Отлично	Хорошо	Нормально	Плохо	Очень Плохо
Умение переводчика переводить для вас (Знание вашего языка):					
Умение переводчика переводить для вашего собеседника (Знание языка собеседника):					
Скорость беседы/разговора:					
На сколько вам была понятна информация, которую вам переводили?					
Ваше общее впечатление о переводчике:					
Ваше общее впечатление о встрече/беседе:					

Обведите 'да' или 'нет':






Вы бы порекомендовали этого переводчика?

Да

Нет

ПРЕДЛОЖЕНИЯ / КОММЕНТАРИИ:

تاریخ: _____ ترجمان کا نام: _____

براہ کرم شرح درج کریں	زبردست 	بہتر 	اوسط 	غریب درج بندی 	کم بہت یہند درجہ 
یت کی آپ کے پاس معلومات / بات چ تی صلاح کرنے کے مترجم ک یترجمان					
الات کو اظہاریں کو اپنے غیماہر تی صلاح کرنے کے مترجم ک					
رفتاری ک تیچ بات					
یاچھی کتن کو معلومات کردہ شیپ کو آپ پے یسمجھت طرح					
تائری مجموع ی اجلاس ک					
مترجم پورے اجلاس کے لئے موجود تھے					

مترجم اس لئے کے اجلاس آگے آپ ای کی
گے؟ ی کر سفارش ی ک

کی ا
دائرہ
ی ی کر

ہاں ی ج






نی نہ

ز: / تبصرے ی تجا و

POST MITING PAGESUSURI SA PAMAMAGITAN NG KLIYENTE: Paggrado sa Tagapagsalin

Petsa: _____ Pangalan ng tagapagsalin _____

TAGALOG

PAKISUYO SURIIIN ANG MGA SUMUSUNOD	MAHUSAY 	MABUTI 	TAMA 	MAHINA 	NAPAKAMAHINA 
Ang kakayahan ng tagapagsalin para isalin ang impormasyon/paguusap para sa akin ay...					
Ang kakayahan ng tagapagsalin para ipahayag ang emosyon ko sa mga propesyonal ay...					
Ang bilis ng usapan para sa akin ay...					
Ang aking kakayahan/abilidad maunawaan ang impormasyon ay...					
Pangkalahatang, ang pagtingin ko sa miting ay...					
Ang tagapagsalin ay naroroon para sa buong panahon...					

Pakisuyong
sirkulo ang
isa:

Oo

Hindi

Mairerekomenda nyo po ba ang tagapagsalin para sa susunod na miting?

MUNGKAHI/KOMENTO: