

Käännöskoordinaattorin rooli käännösprosessissa

Kääntäjänpäivä 1.10.2010

Kirsi Kemppainen

Translatum Oy



Translation services for global communication



www.translatum.fi

Translatum yrityksenä

- Päätoimipaikka Tampereella, toimistot myös Helsingissä ja Tallinnassa
- Yksi alan suurimmista kotimaisista toimijoista
- Oman sisäisen ydinkääntäjätiimin lisäksi vuosien varrella valikoituneet luotettavat ja pitkäaikaiset yhteistyökumppanisuhteet
- Asiakaskuntaamme kuuluu omien toimialojensa johtavia yrityksiä eri puolilta maailmaa (konepaja- ja paperiteollisuus, lääketeollisuus, IT- ja toimistotekniikka)
- Käännös-, tekstintarkistus- ja taittopalvelut
- Käytössämme alan viimeisimmät työkalut

Translatum yrityksenä

- Käännämme mm. teknisiä käyttöohjeita, asiakaslehtiä, esitteitä, internet-sivustoja, vuosikertomuksia, lääketieteellisiä tekstejä, erilaisia tietoteknisiä sovelluksia, EU-tekstejä, tiedotteita ja juridisia tekstejä.
- Hoidamme päivittäin paljon monikielisiä projekteja.

Kielitohtori

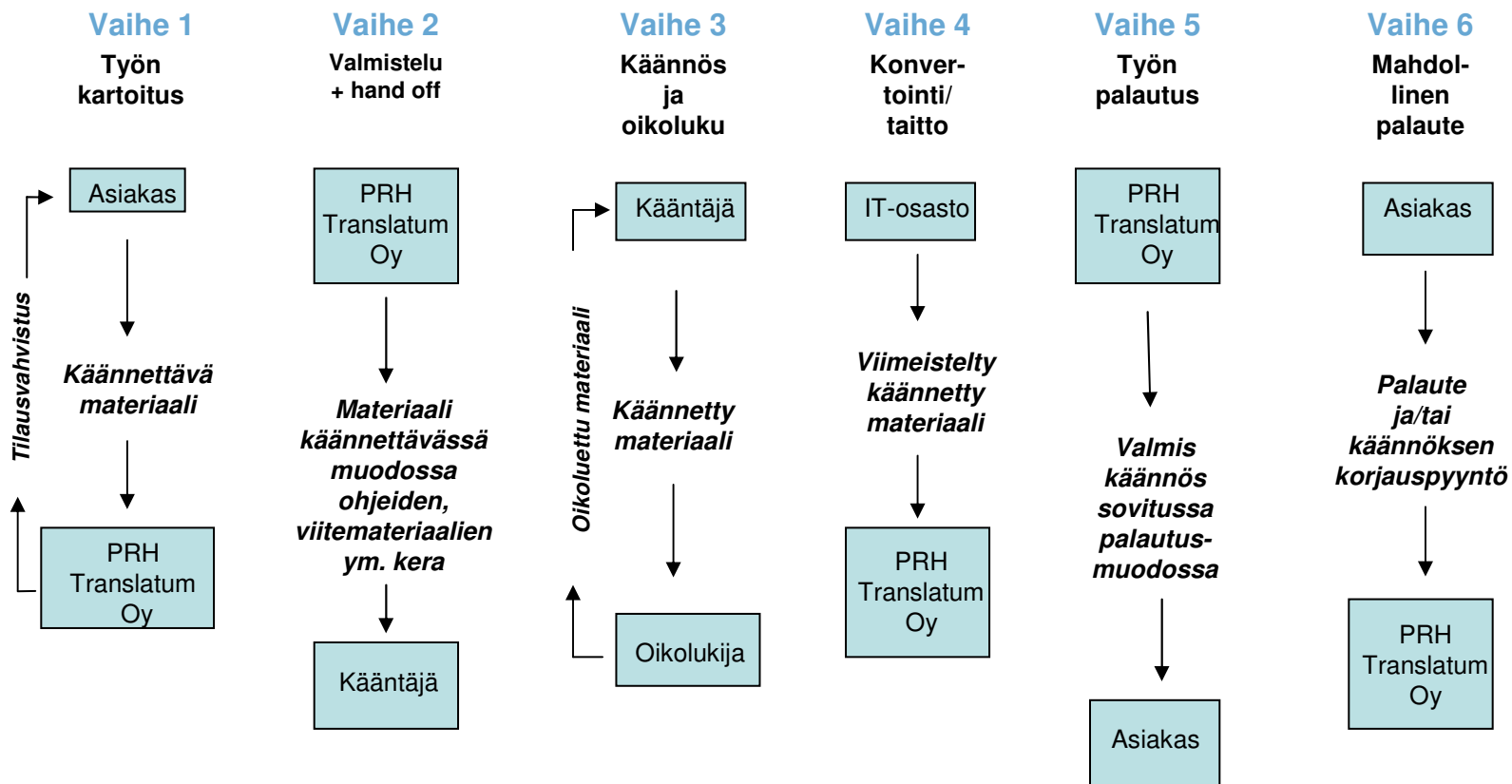
- Kielitohtori on Translatum Oy:n tuottama ilmaispalvelu, joka vastaa visaisiin termikysymyksiisi ja ratkoo hankalat kielenhuolto-ongelmat
- www.kielitohtori.fi
- Oma sivu myös Facebookissa

Jäsenyydet

- SKTOL:n (Suomen käännöstoimistojen liiton) jäsen
- GALA (The Globalization and Localization Association)
- *milengo*-käännöstoimistojen yhteenliittymän perustava jäsen
- Tekniikan sanastokeskus TSK
- Pirkanmaan Yrittäjät – omistaja Risto Kuosmanen Tammerkosken yrittäjien hallituksessa
- Noudatamme kaikkien näiden järjestöjen laadunvarmistus- ja eettisiä ohjeita



Käännösprosessin vaiheet 1-6



Koordinaattorin tehtävät käännöstoimistossa

- Yhteydenpito asiakkaisiin ja kääntäjiin
- Toimeksiantojen vastaanotto ja hinnoittelu
- Sopivan kääntäjän ja oikolukijan etsiminen, lisäpalveluiden järjestäminen
- Aikataulun suunnittelu
- Projektin valmistelu kääntäjää varten
- Työn teknisen puolen koordinointi
- Yhteydenpito asiakkaaseen käännöstyön edetessä
- Ongelmatilanteiden ratkaisu
- Palautteen vastaanottaminen, käsittely ja välittäminen kääntäjälle
- Muistien ja sanastojen ylläpitäminen kääntäjien ohella

Koordinaattorin ominaisuuksia

- Asiakaspalveluasenne
- Kyky itsenäiseen työskentelyyn ja päätöksentekoon
- Ryhmätyökyky
- Sosiaaliset taidot
- Järjestelmällisyys ja kyky priorisoida
- Reagointinopeus muuttuvissa tilanteissa
- Paineensietokyky

Koordinaattorin merkitys käännösprosessissa

- Koordinaattori on linkki kääntäjän ja asiakkaan välillä.
- Asiakas muodostaa kuvan käännöstoimiston palveluista pitkälti koordinaattorin kautta.
- Koordinaattori on vastuussa koko projektin etenemisestä.
- Koordinaattori vapauttaa kääntäjän keskittymään olennaiseen.
- Koordinaattori on asiakkaan yhteyshenkilö monikielisissä projekteissa, linkki eri kielten kääntäjien välillä.
- Paljon tilaaville asiakkaille oma koordinaattori tekee töiden tilaamisesta helpompaa.

Koordinaattorin ja kääntäjän yhteistyö

- Koordinaattori valmistelee tiedostot valmiiksi käännettävään muotoon (ellei asiakas ole sitä jo tehnyt) ja helpottaa näin kääntäjän työskentelyä.
- Koordinaattori järjestää työlle oikoluvun, mahdollisen taiton jne. ja lähettää työn käsittelyyn, ellei toisin sovita.
- Koordinaattori kysyy asiakkaalta työhön referenssimateriaalia ja/tai etsii sitä itse.

Koordinaattorin ja kääntäjän yhteistyö

- Koordinaattori auttaa kääntäjää ongelmatilanteissa ja järjestää apua tarvittaessa.
- Koordinaattori välittää asiakkaalle kääntäjän kommentteja tarvittaessa.
- Koordinaattori huolehtii palautteen välittämisestä ja käsittelystä – kääntäjä perustelee käännösratkaisunsa.

Mitä koordinaattori odottaa kääntäjältä vastapalveluksena

- Aikatauluissa pysyminen
- Riittävä kommunikointi niin ongelmatilanteissa kuin muutenkin
- Tarkkuus ja ohjeiden noudattaminen
- Rohkeus esittää kysymyksiä
- Rohkeus kieltäytyä, jos työ ei sovi omaan aikatauluun tai erityisosaamiseen
- Tavoitettavuus

Laadukas käännös syntyy, kun kaikki prosessin osapuolet noudattavat yhteisiä pelisääntöjä.