

10 porad dla początkujących (i nie tylko) tłumaczy

1. Nie akceptuj zlecenia, jeśli wiesz, że nie jesteś w stanie go wykonać. Jest to jak najbardziej profesjonalne nie zaakceptować tłumaczenia, jeśli jest to wysoce techniczna dokumentacja produktu, skomplikowany opis działania leku czy długa umowa, jeśli nie masz doświadczenia w tej dziedzinie. Odmowa wykonania takiego zlecenia nie oznacza, że przestaniesz dostawać dalsze propozycje tłumaczenia tekstów w swojej parze języków, może być wręcz odwrotnie. Oznacza to jednak, że znasz swoje ograniczenia, a to dobrze o Tobie świadczy. Ewentualnie możesz skorzystać z usług korektora lub korektora merytorycznego, który przeczyta Twoje tłumaczenie i udzieli rad i wskazówek. Ma to sens, gdy masz zamiar specjalizować się w nowej dziedzinie. To, czego nauczysz się od dobrego korektora warte jest znacznie więcej niż pieniądze, które na to poświęcisz.

2. Nie przyjmuj zleceń z niemożliwym do wykonania terminem. Odważ się i negocjuj! Możesz posłużyć się pewnymi środkami (np. wyższymi opłatami), by zniechęcić zleceniodawcę lub zrekompensować trudny do wykonania termin. Może również okazać się, że zlecenie wcale nie jest takie pilne. Ucierpieć może też jakość takiego tłumaczenia, jeśli pracujesz pod presją, co w rezultacie ma efekt przeciwny od zamierzonego.

3. Zadawaj pytania. Czasami agencja, lub zleceniodawca może Ci dać wcześniejsze tłumaczenia lub inne dokumenty podobne do obecnego zlecenia, które mogą Ci ułatwić pracę. Ponadto, kiedy bezskutecznie szukasz jakiegoś terminu, czy zwrotu, możesz wspomnieć o tym agencji. Lepiej zrobić tak, niż zgadywać i mieć nadzieję, że nikt nie zauważy. Wiele tłumaczeń zawiera takie "kwiatki" a ważną cechą tłumaczenia NIE jest zgadywanie, co mógł mieć na myśli klient, ale znalezienie takich niejasności i uzgodnienie ich z klientem. Częstym błędem początkujących tłumaczy jest usiłowanie być "dobrym" i nie zadawanie pytań.

4. Nie przyjmuj zlecenia, jeśli go wcześniej nie zobaczysz. To, co ktoś opisał jako tekst biznesowy, może okazać się tekstem ściśle medycznym. Możesz otrzymać zapytanie o tłumaczenie z holenderskiego a otrzymać tekst w języku duńskim. Ktoś może powiedzieć, że tekst to 1500 znaków, ale okaże się, że te 1500 znaków napisane jest odręcznie, i to w dodatku nieczytelnie. Zatem najlepiej zobaczysz tekst, zanim zaczniesz go tłumaczyć.

5. Nie akceptuj tłumaczenia jeśli nie wiesz kim jest Twój klient. Sprawdź osobę, która oferuje Ci pracę. Zdobądź jej dane kontaktowe, a nie tylko adres mailowy. Poproś o zlecenie na piśmie. Popytaj na forach dla tłumaczy. Musisz tak robić, by się zabezpieczyć. Nigdy nie wiesz, kiedy możesz popaść w kłopoty a trochę wysiłku może zaoszczędzić Ci wielu problemów w przyszłości.

6. Nie zaczynaj pracy, dopóki nie uzgodnisz stawki. Nikt nie lubi niespodzianek, kiedy przychodzi do płacenia, zatem upewnij się, że zarówno Ty jak i Twój klient wiecie ile wyniesie cena za tłumaczenie. Możesz liczyć sobie różnie za różne projekty, albo możesz mieć kilka stawek za jeden projekt (np. stawka za słowo plus stawka za godzinę formatowania tekstu, na przykład). Przy niewielkich pracach pomyśl o minimalnej stawce, a nie tylko o stawce za słowo czy ilość znaków. Jeśli otrzymasz tekst pisany ręcznie możesz policzyć dodatkowo, lub też zażądać więcej za pracę w czasie weekendu. Niektóre zlecenia wymagają od Ciebie poświęcenia ogromu czasu nad formatowanie, czasami możesz też mieć do czynienia z różnymi programami. Wtedy lepiej liczyć za godzinę niż za słowo. Generalnie zastanów się, ile zarabiasz za godzinę tłumacząc. Upewnij się również, że znasz dany program zanim przyjmiesz zlecenie w np. Power Poincie.

7. Pomyśl o tym, co piszesz w mailach lub na listach dyskusyjnych. Nigdy nie wiesz, kto czyta Twoje wiadomości, może to być Twój potencjalny klient lub agencja. Jeśli jesteś zły na coś, napisz maila, ale nie wysyłaj go od razu, poczekaj do następnego dnia, kiedy uczucia trochę osłabną. To także dotyczy korespondencji z klientami, którzy być może Cię zdenerwowali. Czasami lepiej jest ustąpić i zatrzymać klienta, jakkolwiek trudno to brzmi. Czasami też, możesz uznać, że nie warto starać się o tego konkretnego klienta. Jakby nie było, rozważ to, zanim wyślesz ociekający złością list.

8. Nie sprzedawaj się krótko. Podkreśl swoje doświadczenie, nie skupiaj się nad tym, czego nie wiesz. Nie oceniaj siebie za nisko, żądaj tyle, ile myślisz, że jesteś wart. Opłaty różnią się w zależności od kraju, języków na które i z których tłumaczysz, typu tłumaczenia, więc weź to wszystko pod uwagę. Upewnij się, że Twoja praca się opłaca. Jeśli zaczniesz od niskich cen, zadbaj o to, by je podnosić stopniowo, jak zyskujesz doświadczenie.

9. Trzymaj swoje faktury i korespondencję przez przynajmniej 12 miesięcy. Najlepiej trzymać je jednak przynajmniej trzy lata. Każdy e-mail, faks, zamówienie, plik z tłumaczeniem i inną korespondencję. To niezmiernie ważne i nawet nie wiesz, kiedy może Ci się to przydać.

10. Przeczytaj uważnie każdą umowę zanim ją podpiszesz. Ale to chyba oczywiste.