



## W NUMERZE:

- Analiza: *Co odróżnia złe tłumaczenie od dobrego i jak to rozpoznać gołym okiem?*
- Artykuł: *Jak zlecać tłumaczenia? – wybór dostawcy i określenie priorytetów*
- Słowniczek terminów przydatnych
- Ciekawostki
- KONKURS Z NAGRODAMI!

Droży Czytelniczy,

Oddajemy drugi - świąteczny numer Newslettera, w którym rozmawiamy na temat dobrych i złych tłumaczeń, analizujemy je, próbujemy zdefiniować różnice oraz możliwości rozpoznania złego tłumaczenia.

W artykule „Jak zlecać tłumaczenia?” poruszamy kwestię umiejętnego określenia priorytetów przy oddawaniu tekstu do tłumaczenia i dokonaniu właściwego wyboru odpowiedniego usługodawcy.

Dla tych z Państwa, którzy w swojej codziennej pracy posługują się językiem angielskim, zajmują się przygotowaniem dokumentów w tym języku – oficjalnych pism i korespondencji, projektów umów czy raportów, otwieramy serię „Słowniczek terminów przydatnych”, w którym postaramy się zamieszczać najczęstsze zwroty i terminy pojawiające się w takich dokumentach. Mamy nadzieję, że okażą się rzeczywiście przydatne!

Osobom, które lubią bawić się językiem polskim proponujemy kolejne ambitne zadanie do rozwiązania w formie konkursu. Oczywiście na zwycięzców czekają nagrody!



Na koniec pozostaje mi życzyć Państwu radosnych i spokojnych Świąt Bożego Narodzenia, optymizmu oraz stabilnego rozwoju zawodowego i osobistego w Nowym Roku 2009!

Iwona Gorczyca-Polus



## Co odróżnia złe tłumaczenie od dobrego i jak to rozpoznać gołym okiem?

Tłumaczenie można ocenić samodzielnie – trzeba tylko wiedzieć na co zwrócić uwagę. Poniżej przedstawiamy kilka wybranych obszarów stanowiących o jakości tłumaczenia:

- \* **Zgodność z oryginałem** – w tłumaczeniu nie może zostać pominięty żaden fragment tekstu, począwszy od całego akapitu czy zdania, skończywszy na małym słówku „nie”.
- \* **Wewnętrzna spójność terminologii** – czasem ta sama rzecz – produkt, usługa, funkcja itp. są w jednym tekście nazywane na kilka sposobów. Dotyczy to również np. punktacji (clause – klauzula, Klauzula, par.), walut (EUR, euro, Euro), czy dat (10.9.08, 10/09/08).
- \* **Zgodność z terminologią fachową/źródłami** – czyli np. dla tekstów prawniczych – z ustawami i dyrektywami, a dla technicznych – z normami i terminologią branżową itp.
- \* **Styl** – czyli jak się tekst „czyta”. Nie może w nim być niezgrabności językowych, kalek językowych, nienaturalnych lub nieistniejących sformułowań (non-member: nie-członek), błędów gramatycznych itp.
- \* **Ortografia i literówki** – błędy ortograficzne, to sprawa oczywista. Często jednak w dokumentach pozostawione są słowa przekręcone, a nie błędne, np. ‘starty’ zamiast ‘straty’, ‘brat’ zamiast ‘brak’, ‘his’ zamiast ‘this’ czy ‘asses’ zamiast ‘assets’. To znaczy, że tłumaczenie nie zostało dokładnie sprawdzone.
- \* **Forma** – czyli wszystkie pozornie nic nieznaczące drobiazgi: podwójne spacje, spacje przed kropkami i przecinkami, podwójne kropki, nierówne marginesy, pojedyncze litery na końcu linii, różnice wielkości czcionek itp., których brak stanowi o ostatecznym zadowalającym wyglądzie tłumaczenia.

Tłumaczenie jest połączeniem sztuki i rzemiosła - każde z nich wymaga dużej dbałości o szczegóły.

## Słowniczek terminów przydatnych:

### CORRESPONDENCE / KORESPONDENCJA

#### \* ABBREVIATIONS – SKRÓTY:

ASAP – as soon as possible	najszybciej jak to możliwe
i.e. – that is	to znaczy
incl. – including	włącznie

#### \* FORMAL/INFORMAL – FORMALNIE/POTOCZNIE:

to apologise/to sorry	przepraszać
to require/to need	potrzebować, wymagać
enquiry/question	pytanie

#### \* PHRASES – WYRAŻENIA:

Thank you for your enquiry of ...	Dziękuję za Państwa zapytanie z dnia...
With reference to... / Further to...	W nawiązaniu do...
Please find enclosed/attached ...	W załączeniu przesyłamy...
I would appreciate if you...	Byłbym wdzięczny, gdyby Pan/Pani...
We apologise for any inconvenience.	Przepraszamy za wszelkie niedogodności.
For detailed information see...	Szczegółowe informacje dostępne są...
This is to inform you that...	Niniejszym informujemy, że...
In view of/in consideration of...	Z uwagi na/ze względu na...
To whom it may concern	Do wszystkich zainteresowanych

Tłumaczenie dokumentu wiąże się najczęściej z dwiema kluczowymi sprawami, czyli **kosztem** i **jakością**. Na obydwie te czynniki zlecenie – dawcy mogą mieć istotny wpływ.

#### Priorytety w obszarze kosztu.

Aby zmniejszyć koszt tłumaczenia nie trzeba tłumaczyć dokumentu samodzielnie ani szukać tłumacza oferującego niskie ceny jednostkowe (co często kończy się przekazaniem tłumaczenia profesjonalnemu tłumaczowi). Istnieją bowiem inne rozwiązania, które skutecznie pozwalają obniżyć koszty bez utraty jakości.

Należy w tym celu określić priorytety cząstkowe dla dokumentu:

#### \* jaki jest cel tłumaczenia?

– może jest to dokument roboczy i nie wymaga dodatkowej redakcji native speaker'a?

\* **na kiedy tłumaczenie będzie potrzebne?**  
– może tylko sądzimy, że na jutro, ale w rzeczywistości siądziemy do sprawy dopiero za trzy dni?

#### \* czy wszystko trzeba tłumaczyć?

– może będziemy pracować tylko nad poszczególnymi zagadnieniami, które wystarczy wskazać tłumaczowi, albo może da się usunąć pewne fragmenty – podziękowania, komentarze, bibliografię lub powtarzające się treści?

A zatem, jeżeli priorytetem jest koszt, udzielenie odpowiedzi na powyższe pytania pozwoli skrócić ilość tekstu, który ma zo-

stać przetłumaczony, pozwoli uniknąć podwyższonej stawki ekspresowej i na koniec – można zawsze zrezygnować z redakcji native speaker'a. Tak więc wybór biura tłumaczeń wcale nie musi być zdeterminowany niską ceną jednostkową.

#### Priorytety w obszarze jakości.

To oczywiste, że zlecając tłumaczenie – nawet robocze – oczekujemy, że będzie ono doskonałej jakości. Jednakże tutaj również trzeba zadać sobie pytania, a odpowiedzi – które nie zawsze wynikają z samego tekstu – przekazać tłumaczowi:

\* **czy tekst będzie publikowany w gazecie firmowej czy w raporcie rocznym?**

\* **kto jest adresatem** (np. pracownicy czy zarząd)?

\* **czy tekst techniczny przeznaczony jest do działu serwisu czy do folderu reklamowego?**

Informacji o tłumaczeniu można zebrać bardzo wiele, a wszystkie te informacje – tak rzadko przekazywane tłumaczom, mają ogromne znaczenie dla ostatecznego wyglądu tekstu, bowiem dobry dostawca usług tłumaczeniowych – biuro zraszające tłumaczy o różnych profilach i możliwościach odpowiednio dobierze właściwego tłumacza do danej pracy, w zależności od języka, dziedziny i potrzeby (np. tekst

## Artykuł:

*Jak zlecać tłumaczenie?*

– wybór dostawcy i określenie priorytetów



techniczny dla działu serwisu zostanie przetłumaczony i zweryfikowany przez tłumacza – czy z wykształceniem technicznym, a tekst techniczny do folderu reklamowego lub oferty – przez tłumacza technicznego i redaktora lingwistę).

Dlatego przy wyborze zleceniobiorcy zawsze warto zwrócić uwagę na możliwości i różnorodność zatrudnionego zespołu tłumaczy.

Niezależnie od dwóch powyższych czynników, przed dokonaniem wyboru odpowiedniego biura tłumaczeń, z którym najczęściej wspólnie – pracuje się później na bieżąco, zawsze można poprosić o przedstawienie lub wykonanie próbki tłumaczenia. Tłumacz jest zawsze tak dobry jak jego ostatnie tłumaczenie, więc warto wiedzieć na jakim poziomie znajduje się w danym momencie.

Cytat numeru

Intelligence is like a river: the deeper it is, the less noise it makes.

Ciekawostki

## Czy wiesz, że...

Mózg może zmagazynować  $10^{15}$  jednostek informacji? W nocy lepiej funkcjonuje lewa półkula, która jest siedliskiem intuicji. To powoduje, że nasza kreatywność w nocy jest wyższa niż za dnia i czasami właśnie w nocy wpadamy na świetne pomysły!



## KONKURS!

W następnym numerze:

- Analiza: Rola Klienta w procesie tłumaczenia.
- Artykuł: Translatory automatyczne - oczekiwania a rzeczywistość.
- Słowniczek terminów przydatnych
- Konkurs z nagrodami

## Zapraszamy wszystkich do udziału w konkursie!

Termin „**spolegliwy**” używany jest powszechnie w znaczeniu: „skłonny do kompromisu”.

Prosimy o podanie **pierwotnego znaczenia** tego słowa.

Trzem osobom, które jako pierwsze prześlą poprawną odpowiedź ufundujemy praktyczną pomoc językową: „Business Letters for All” (Oxford University Press). Na odpowiedzi, przesyłane e-mailem na adres: [redakcja@businesslingo.net](mailto:redakcja@businesslingo.net) czekamy do 14 lutego 2008 r. Poprawną odpowiedź podamy w kolejnym, wiosennym wydaniu newslettera Business Lingo.

Prawidłowa odpowiedź na pytanie zawarte w nr 1 newslettera „Od słowa do słowa”: „Jaka jest liczba pojedyncza słowa **MAJOWIE**”? brzmi: „**MAJA**”.

**Gratulujemy wszystkim zwycięzcom!**

