

# Før tolkesamtalen

## Ditt ansvar som FAGPERSON

- ▶ Fasilitere samtalen via skjerm
- ▶ Forberede utstyr og møterom
- ▶ Avklare alt det praktiske med tolken
  - Sørg for at dere har en felles forståelse av roller og ansvar under samtalen
  - Teste utstyr og programvare før samtalen
  - Avtale pauser og signaler for turtaking, gjentakelse og liknende
  - Avtal en plan B i tilfelle det dukker opp tekniske problemer



# Under tolkesamtalen

## Ditt ansvar som FAGPERSON

- ▶ Passe på at lyd, bilde og lys egner seg for samtale via skjerm
  - Tolken skal se begge godt og lyden fra alle deltakere må være god
- ▶ Ved oppstart: Informere om hvordan samtale via skjerm foregår
  - Avtale signaler for turtaking
  - Bruk klart språk og korte sekvenser
  - Avtal behov for pauser
  - Informer om bruk av chat
  - Informer om hvordan tekniske problemer skal håndteres
- ▶ Underveis: Kontroller underveis at lyd og bilde er bra
  - Spør tolken jevnlig om kvaliteten på lyd og bilde er tilfredsstillende

## Ditt ansvar som TOLK

- ▶ Bruke utstyr og fysiske fasiliteter som egner seg for skjermtolkning
- ▶ Sørg for at utstyret og programvaren fungerer og er oppdatert
- ▶ Følge instruksjoner om behandling av sensitiv informasjon som du får tilsendt før møtet eller under tolkesamtalen



## Ditt ansvar som TOLK

- ▶ Sørg for at lyd, bilde, lys og fasiliteter på arbeidsplassen din er egnet for en samtale via skjerm
- ▶ Gi beskjed til fagpersonen om du opplever at kommunikasjonen ikke fungerer optimalt
  - Alle må vises på skjermen, og lyd og lys må være tilfredsstillende

