

Language Access Organizational Practices Assessment

Please take a moment to assess your workplace, organization, school, or other group in regard to its language access practices.

How often does your workplace, organization, or school... ?		
1. Early in event planning, decide if interpretation will be required and make a plan for language access	☐ Never ☐ Usually	☐ Occasionally ☐ Always
2. Schedule interpreters well in advance of events and meetings (i.e. 1 week or more)	☐ Never ☐ Usually	☐ Occasionally ☐ Always
3. Assign 2 interpreters for events longer than 1 hour	☐ Never ☐ Usually	☐ Occasionally ☐ Always
4. Assign interpreters with the appropriate level of training and expertise	☐ Never ☐ Usually	☐ Occasionally ☐ Always
5. Ensure interpreters are not in dual roles (i.e. facilitating or participating in addition to interpreting)	☐ Never ☐ Usually	☐ Occasionally ☐ Always
6. Provide materials for interpreters to prepare in advance (i.e. agendas, slides, handouts, etc.)	☐ Never ☐ Usually	☐ Occasionally ☐ Always
7. Compensate interpreters fairly for their time and expertise	☐ Never ☐ Usually	☐ Occasionally ☐ Always
8. Orient presenters and facilitators about how to work effectively with interpreters	☐ Never ☐ Usually	☐ Occasionally ☐ Always
9. Provide comprehensive translation of all documents and visual aids (slides, agenda, handouts, etc.)	☐ Never ☐ Usually	☐ Occasionally ☐ Always
10. Provide written translations that are equivalent in both content and quality to original versions	☐ Never ☐ Usually	☐ Occasionally ☐ Always
11. Provide interpretation equipment for events using simultaneous interpretation	☐ Never ☐ Usually	☐ Occasionally ☐ Always
12. When using interpretation equipment, ensure it is well organized, in working condition, with extra batteries available	☐ Never ☐ Usually	☐ Occasionally ☐ Always
13. Ensure a sensitive plan to distribute interpretation headsets, i.e. offer headsets to all attendees as they arrive	☐ Never ☐ Usually	☐ Occasionally ☐ Always
14. Schedule time at the beginning of events/meetings for interpreters to explain the interpreting process and guidelines	☐ Never ☐ Usually	☐ Occasionally ☐ Always
15. Have multilingual staff at the registration area and/or to welcome participants as they arrive	☐ Never ☐ Usually	☐ Occasionally ☐ Always
16. Encourage audience integration (i.e. avoid segregating the audience based on language groups)	☐ Never ☐ Usually	☐ Occasionally ☐ Always

Evaluación sobre las prácticas organizacionales de acceso lingüístico

Por favor tome un momento para evaluar su lugar de trabajo, organización, escuela, u otro grupo en relación a sus prácticas de acceso lingüístico.

¿Qué tan seguido su lugar de trabajo, organización, o escuela...?		
1. Durante la planeación de un evento, deciden si interpretación va a ser requerida y desarrollan un plan de acceso lingüístico	☐ Nunca ☐ Usualmente	☐ Ocasionalmente ☐ Siempre
2. Contratan a intérpretes con anticipación antes de eventos y juntas (eje. 1 semana o más)	☐ Nunca ☐ Usualmente	☐ Ocasionalmente ☐ Siempre
3. Contratan a 2 intérpretes cuando los eventos duran más de una hora	☐ Nunca ☐ Usualmente	☐ Ocasionalmente ☐ Siempre
4. Contratan a intérpretes con el nivel apropiado de capacitación y experiencia	☐ Nunca ☐ Usualmente	☐ Ocasionalmente ☐ Siempre
5. Se aseguran que los/as intérpretes no tienen más de un papel (eje. facilitar o participar además de interpretar)	☐ Nunca ☐ Usualmente	☐ Ocasionalmente ☐ Siempre
6. Proveen materiales a las/os intérpretes como preparación con anticipación (eje. agendas, diapositivas, folletos, etc.)	☐ Nunca ☐ Usualmente	☐ Ocasionalmente ☐ Siempre
7. Compensan a intérpretes de manera justa por su tiempo y experiencia	☐ Nunca ☐ Usualmente	☐ Ocasionalmente ☐ Siempre
8. Orientan a presentadores/as y facilitadores/as sobre cómo trabajar efectivamente con intérpretes	☐ Nunca ☐ Usualmente	☐ Ocasionalmente ☐ Siempre
9. Proveen traducciones comprensivas de todos los documentos y visuales (eje. agendas, diapositivas, folletos, etc.)	☐ Nunca ☐ Usualmente	☐ Ocasionalmente ☐ Siempre
10. Proveen traducciones escritas que son equivalentes en contenido y calidad que las versiones originales	☐ Nunca ☐ Usualmente	☐ Ocasionalmente ☐ Siempre
11. Proveen equipo de interpretación para eventos con interpretación simultánea	☐ Nunca ☐ Usualmente	☐ Ocasionalmente ☐ Siempre
12. Cuando se utiliza el equipo de interpretación, se aseguran que está bien organizado, en buenas condiciones, y con baterías extras disponibles	☐ Nunca ☐ Usualmente	☐ Ocasionalmente ☐ Siempre
13. Aseguran un plan consciente sobre la distribución de los auriculares, eje. los ofrecen a todas las personas al momento que entran	☐ Nunca ☐ Usualmente	☐ Ocasionalmente ☐ Siempre
14. Programan al principio de sus eventos/juntas un espacio para las/os intérpretes para que expliquen el proceso y las pautas a seguir	☐ Nunca ☐ Usualmente	☐ Ocasionalmente ☐ Siempre
15. Tienen a personal multilingüe en el área de registración para darle la bienvenida a participantes	☐ Nunca ☐ Usualmente	☐ Ocasionalmente ☐ Siempre
16. Fomentan la integración de la audiencia (eje. Evitan el segregar a la audiencia basado en grupos de lenguaje)	☐ Nunca ☐ Usualmente	☐ Ocasionalmente ☐ Siempre

Preparing an Interpreted Event

1. Schedule Interpreters:

- ☐ Determine if event will require consecutive or simultaneous interpretation
- ☐ Determine interpreters' level of expertise in relation to the event topic
- ☐ Schedule interpreters as far in advance as possible
- ☐ Schedule 2 interpreters for events more than 1 hour in length
- ☐ Avoid dual roles and conflicts of interest in interpreter role
- ☐ Provide materials for interpreters (i.e. PowerPoint slides, agendas, handouts, etc.)

2. Documents:

- ☐ Make sure that all documents (PowerPoint, agenda, handouts, etc.) are printed in all languages needed.
- ☐ Have all written materials on a shared table (do not separate based on language group).

3. Prepare Equipment:

- ☐ For simultaneous interpretation, ensure adequate number of headsets needed are available
 - ☐ Test equipment in advance and have back-up batteries
 - ☐ Offer headsets to *all* attendees (do not assume who will need interpretation)
- ☐ For consecutive interpretation, ensure microphones are available and functioning

4. Interpreter preparation

- ☐ Schedule time for presenters and interpreters to meet to coordinate logistics
- ☐ Schedule time (2-3 minutes) at the beginning of the event for interpreter to introduce him/herself and explain the interpreting process

5. Set-up Space Inclusively:

- ☐ Have multilingual staff at the registration table
- ☐ Encourage audience integration (do not segregate the audience based on language groups).

*This document has been developed by the Central Coast **Language Justice Network**. For more information about the Language Justice Network please visit:*

www.just-communities.org/language-justice-network

Cómo preparar un evento con interpretación

- | | |
|---|--|
| 1. Contrate a los intérpretes: | <ul style="list-style-type: none">☐ Decida si el evento requerirá interpretación consecutiva o simultánea☐ Determine el nivel de experiencia del intérprete en relación con el tema del evento☐ Reserve el servicio de interpretación con la mayor antelación posible☐ Contrate a 2 intérpretes para eventos de más de 1 hora de duración☐ Evite la duplicidad de roles y los conflictos de intereses en la persona que ocupa el rol de intérprete☐ Facilite materiales a los intérpretes (i.e. diapositivas de Power Point, orden del día, folletos, etc.) |
| 2. Documentos: | <ul style="list-style-type: none">☐ Asegúrese de que todos los documentos (diapositivas de PowerPoint, orden del día, folletos, etc.) se ofrezcan impresos en todos los idiomas necesarios.☐ Ponga todos los materiales escritos en una mesa común (no los separe por idiomas). |
| 3. Prepare el equipo: | <ul style="list-style-type: none">☐ Para interpretación simultánea, asegúrese de disponer del número adecuado de receptores<ul style="list-style-type: none">☐ Pruebe el equipo con antelación y tenga preparadas baterías de repuesto☐ Ofrezca receptores a <i>todos</i> los participantes o personas de la audiencia (no dé por hecho quién necesita interpretación)☐ Para interpretación consecutiva, asegúrese de que hay micrófonos disponibles y que funcionan bien |
| 4. Preparación de los intérpretes | <ul style="list-style-type: none">☐ Reserve un tiempo para que los oradores y los intérpretes se conozcan y coordinen la logística del evento☐ Reserve un momento (2-3 minutos) al principio del evento para que el/la intérprete se presente y explique el proceso de interpretación |
| 5. Organice el espacio de forma inclusiva: | <ul style="list-style-type: none">☐ Tenga personal bilingüe en la mesa con información☐ Fomente la integración de la audiencia (no segregue a la audiencia en función de su idioma). |

*Este documento ha sido elaborado por la **Red de Justicia Lingüística** de la Costa Central. Para más información sobre la Red vaya a: www.comunidades-justas.org/red-de-justicia-linguistica*

Working with Interpreters

Best Practices

Interpreters orally or visually relay a message, between 2 or more people that do not have a common language without adding, deleting, or changing the content or intent of the message.

Interpreter

- Interpreter explains basic rules and process
- Interpretations will be made in 1st person
 - *If the interpreter speaks for him/herself it will be in 3rd person*
- Impartiality
- Confidentiality
- All communication will be interpreted
 - *Including negative comments, obscenities, objectionable declarations, any comments by anyone that are heard*

Participant/Conversational Etiquette

- One person speaks at a time
- Speak loudly and clearly
- Speak at a moderate pace
 - *Please be careful not to speak too fast so interpreter can keep up*
- Speak directly to one another, not to the interpreter
- Observe interpreter signals, to stop, slow down...
- Jokes/idioms/inside jokes are often not interpretable; avoid when possible
- Avoid side conversations
 - *They are distracting, disrespectful, and lead to missed information*

Considerations

- Avoid dual roles for interpreters
 - *The rapid mental processing, attention, and focus required of interpreters does not allow them to effectively conduct a secondary role.*
- Any event longer than an hour requires 2 interpreters
- Provide pertinent information and documents to interpreter in advance

*This document was developed by the Central Coast **Language Justice Network**. For more information about the Language Justice Network please visit: www.just-communities.org/language-justice-network or call 805-966-2063.*

Cómo trabajar con intérpretes

Las mejores prácticas

Los intérpretes transmiten un mensaje de forma oral o visual, entre 2 o más personas que no tienen un lenguaje común, sin agregar, eliminar o cambiar el contenido o la intención del mensaje.

El rol del intérprete

- El o la intérprete explica las reglas básicas y el proceso
- Hable en 1ra persona
 - *Si el/la intérprete habla por él/ella mismo/a, lo hará en 3ra persona*
- Imparcialidad
- Confidencialidad
- Todo lo que se comunique será interpretado
 - *Incluyendo comentarios negativos, obscenidades, declaraciones inapropiadas, cualquier comentario que se escuche*

Participante/protocolo durante la conversación

- Hable sólo una persona a la vez
- Hable alto y claramente
- Hable a una velocidad moderada
 - *Por favor, recuerde no hablar muy rápido para que el o la intérprete pueda seguirlo*
- Hable directamente con la persona indicada, no a la o el intérprete
- Observe las señales de la o el intérprete para parar, hablar más lento...
- Los chistes/expresiones idiomáticas/bromas privadas a menudo no pueden ser interpretados, evítelos cuando sea posible
- Evite conversaciones paralelas
 - *Distraen, son irrespetuosas y hacen que se pierda información*

Para tomar en cuenta

- Evite los roles dobles para los y las intérpretes
 - *El proceso mental rápido, la atención y la concentración requeridos de los y las intérpretes no permiten que puedan cumplir efectivamente un segundo rol en la junta*
- Cualquier evento de más de una hora requiere 2 intérpretes
- Provea información pertinente y documentos para el o la intérprete con anticipación

*Este documento ha sido elaborado por la **Red de Justicia Lingüística** de la Costa Central. Para más información sobre la Red vaya a: www.comunidades-justas.org/red-de-justicia-linguistica o llame al 805-966-2063*

Language Justice Pop Quiz

1. Simultaneous interpretation was first developed and used during what historical event?
 - a. The founding conference of the United Nations in 1945
 - b. The Nuremberg Trials of Nazi War Criminals in 1945-6
 - c. The founding of the International Monetary Fund at the Bretton Woods Conference in 1945

2. _____ refers to the *oral* or *visual* relaying of a message between source and target languages.
 - a. Translation
 - b. Transliteration
 - c. Interpretation

3. Two interpreters should be scheduled to work together as a team for any event more than ____ hour(s) in length.
 - a. 1 hour
 - b. 2 hours
 - c. 4 hours

4. An inclusive multilingual event is incomplete without:
 - a. Time at beginning for interpreters to explain the interpretation process
 - b. Comprehensive translation of *all* written materials
 - c. Room set-up and activities that integrate people who speak different languages
 - d. All of the above

5. True or False: Any bilingual meeting attendee can serve as an interpreter for other participants.

Answers: 1. b, 2. c, 3. a, 4. d, 5. False.

Prueba sorpresa sobre la Justicia Lingüística

1. ¿Cuándo se desarrolló y utilizó la interpretación simultánea por primera vez y durante qué evento histórico?
 - a. La conferencia fundacional de las Naciones Unidas en 1945
 - b. Los Juicios de Núremberg de los criminales de guerra Nazi en 1945-6
 - c. El establecimiento del Fondo Monetario Internacional en la Conferencia de Bretton Woods en 1945
2. La _____ refiere a transmitir un mensaje de forma oral o visual entre un lenguaje de origen y un lenguaje de destino.
 - a. Traducción
 - b. Transliteración
 - c. Interpretación
3. Se debe programar a dos intérpretes para trabajar como un equipo para un evento de más de _____ hora(s) de duración.
 - a. 1 hora
 - b. 2 horas
 - c. 4 horas
4. Un evento multilingüe inclusivo no es completo sin:
 - a. Tiempo al principio del evento para que los o las intérpretes expliquen el proceso de interpretación
 - b. La traducción completa de todos los materiales escritos
 - c. La configuración del salón y actividades que se integran a las personas que hablan lenguajes distintos
 - d. Todo lo anterior
5. Cierto o Falso: Cualquier participante de una junta que es bilingüe puede servir de intérprete para otros participantes.

Respuestas: 1. b, 2. c, 3. a, 4. d, 5. Falso.

Interpreter Introduction Sample Script

“Hello! My name is _____. This is a bilingual message [I/my interpreting partner] will repeat in the other language.

We want to let you all know that we are interpreting between Spanish and English today. This is because we have speakers of these two languages with us (at least these two!) and we want to encourage everyone to feel comfortable using the words that are most meaningful to them.

We believe that the language we use is intimately connected with who we are, our thoughts, our emotions, our dreams, our cultures, our passions, our politics... everything. We are interpreting in English and Spanish to help create an inclusive space where each of us may feel free to bring our whole selves into the room.

If you are not bilingual in Spanish and English, please check-out a headset for interpretation. Our dialogue will alternate between Spanish and English throughout the meeting. Please put on your headset (or turn up the volume) when you do not understand the language spoken. When you are speaking or when you understand the speaker, you can take off your headset (or turn down the volume). If you take your headset off, please keep it handy because the language can switch at any time and we don't want you to miss anything.

A successful bilingual environment depends on all of us, not just the interpreters. You can help by keeping a few things in mind:

1. Speak loudly and clearly to ensure we can hear you.
 2. Only once person speaks at a time, so we don't have to choose who to interpret for.
 3. Speak in whichever language you feel most comfortable. Bilingual folks are welcome to switch languages, but please *do not* change languages in the middle of a sentence – that's a real challenge for interpreters!
 4. Speak at a moderate pace; please be careful not to speak too fast so we can keep up.
 5. Speak directly to fellow participants; there's no need to look at us.
 6. If you are having any trouble with your equipment or batteries, please come get a new set as soon as you notice (don't suffer in silence!). [Point out the person in charge of equipment if applicable.]
 7. We will be using a few hand signals to help us communicate while during the meeting:
 - Hand signal for “SLOW DOWN”
 - Hand signal for “SPEAK UP”
 - Hand signal for “PAUSE”
 - Hand signal for “REPEAT”
 - Are these hand signals okay with the group?
 - If you see an interpreter making a hand signal but the person speaking doesn't see it, we ask that you help out by making the signal as well.
- Are there any questions?
 - THANK YOU!”

Ejemplo de la presentación de intérpretes

“¡Hola! Mi nombre es _____. Este es un mensaje bilingüe [yo/el otro intérprete] repetirá todo en el otro lenguaje.

Hoy estamos aquí para interpretar entre español e inglés ya que tenemos gente aquí que habla estos dos idiomas (¡por lo menos estos dos!) y queremos animar que todos se sientan cómodos usando las palabras más significativas para ellos.

Creemos que el lenguaje que usamos está conectado de forma íntima con quien somos, nuestros pensamientos, emociones, culturas, pasiones, ideas políticas... todo. Estamos interpretando en inglés y español para ayudar en crear un espacio inclusivo donde cada uno de nosotros podemos sentir libre de traer nuestros seres completos a la reunión.

Si no son bilingües en español e inglés, por favor obtengan los auriculares para la interpretación. El diálogo alternará entre español e inglés durante la reunión. Pongan los auriculares (o suban el volumen) cuando no entienden el lenguaje que se habla. Cuando están hablando o cuando entienden a la persona que habla, pueden quitarse los auriculares (o bajar el volumen). Si se quitan los auriculares, por favor manténganlos a su alcance ya que el lenguaje puede cambiar en cualquier momento y no queremos que pierdan nada.

Un ambiente bilingüe exitoso depende de todos nosotros, no solamente los intérpretes. Pueden ayudar por tener en cuenta algunos puntos:

1. Hablen fuerte y claramente para asegurar que te podemos escuchar.
2. Solamente una persona debe de hablar a la vez, para que no tengamos de decidir para quien interpretar.
3. Hablen en el lenguaje que prefieren. Las personas bilingües pueden cambiar de lenguaje, pero por favor no cambien de lenguaje en la mitad de una frase porque esto crea un desafío grande para los intérpretes.
4. Hablen a un ritmo moderado; tengan cuidado de no hablar demasiado rápido para que podemos interpretar de forma correcta.
5. Hablen directamente a los otros participantes; no hay que mirar a nosotros.
6. Si tienen cualquier problema con el equipo o las pilas, favor de agarrar un equipo nuevo lo más antes posible (¡no sufran en silencio!). [Indica la persona designado para ayudar con el equipo si se aplica.]
7. Usaremos algunas señales de mano para ayudarnos de comunicar con ustedes durante la reunión:
 - Señal de mano para “HABLA MÁS DESPACIO”
 - Señal de mano para “HABLA MÁS FUERTE”
 - Señal de mano para “TOMA UNA PAUSA”
 - Señal de mano para “REPITE”
 - ¿Estas señales de mano están bien con el grupo?
 - Si ves a un intérprete haciendo una señal de mano pero la persona que habla no se da cuenta, puedes ayudar haciendo la señal también.
- ¿Hay alguna pregunta?
- ¡GRACIAS!”