

claro jasný zrozumiteľný klar CHIARO clear **čar** aiškus klar se
σαφές duidelijk selkeä jasno claro érthető *klar* zrozumi
skaidri **clair** claro jasný zrozumiteľný klar CHIARO clear **čar** aiškus k
selge **σαφές** duidelijk selkeä jasno claro érthető *klar* zrozumi
skaidri **clair** claro jasný zrozumiteľný klar CHIARO clear **čar** aišk
klar selge **σαφές** duidelijk selkeä jasno claro érthető *kl*

KÄÄNNETÄÄNKÖ
TEKSTISI,
TULKATAANKO
PUHEENVUOROSI?

zrozumiały skaidri **clair** claro jasný zrozumiteľný klar CHIARO cle
čar aiškus klar selge **σαφές** duidelijk selkeä jasno claro érth
klar **zrozumiały** skaidri **clair** claro jasný zrozumiteľn
klar CHIARO clear **čar** aiškus klar selge **σαφές** duideli
selkeä jasno claro érthető *klar* **zrozumiały** skaidri **cl**

Aino Piehl
Inkaliisa Vihonen

Käännetäänkö tekstisi, tulkataanko puheenvuorosi?

Selvää suomea kansainvälisesti

Näköisjulkaisu Aino Piehlin ja Inkaliisa Vihosen kirjasta
Käännetäänkö tekstisi, tulkataanko puheenvuorosi? Selvää
suomea kansainvälisesti (3. p. 2006, ISBN 952-5446-19-0,
ISSN 0355-5437)

Kotimaisten kielten tutkimuskeskuksen verkkojulkaisuja 22
Copyright © Kotimaisten kielten tutkimuskeskus
Helsinki 2010

URN:ISBN 978-952-5446-64-7
ISSN 1796-041X

Aino Piehl – Inkaliisa Vihonen

**KÄÄNNETÄÄNKÖ TEKSTISI,
TULKATAANKO PUHEENVUOROSI?**

Selvää suomea kansainvälisesti

Kotimaisten kielten tutkimuskeskus

Kotimaisten kielten tutkimuskeskuksen julkaisuja 139

Teksti

Aino Piehl

Inkaliisa Vihonen

Taitto Matti Uusivirta

3., laajennettu painos

Kotimaisten kielten tutkimuskeskus

ISBN 952-5446-19-0

ISSN 0355-5437

Helsinki 2006

Sisällys

Kansainvälisesti suomen kielellä	5
Ohjeet pähkinänkuoressa	8
Kääntäjä ja tulkki työssään	10
Kääntäminen	11
Tulkkaus	12
Käännetäänkö tekstisi?	14
Suunnittele ja viimestele teksti huolella	14
Käytä konkreettista kieltä	16
Kirjoita lyhyesti ja selkeästi	18
Käytä käsitteitä johdonmukaisesti	21
Ilmaise selkeästi, miten asiat liittyvät toisiinsa	
ja mikä on tärkeää	23
Vältä ammattislangia ja lyhenteitä	26
Anna riittävästi taustatietoa	28
Tulkataanko puheenvuorosi?	30
Käytännön asiat kuntoon	30
Puhu vapaasti, älä lue suoraan paperista	30
Puhu rauhalliseen tahtiin	32
Painota tärkeitä kohtia puhuessasi	34
Jäsentele sanottavasi tarkoituksenmukaisesti	36
Kerro, miten aiot puheenvuorossasi edetä	37
Ota selvästi kantaa	38
Käytä useita lauseita – älä yritä mahdollistaa kaikkea yhteen	39
Kerro, miten asiat liittyvät toisiinsa	42
Käytä harkiten kansallisia termejä, kuvakieltä	
ja lyhenteitä	44
Tulkkaus onnistuu yhteispelillä: toimita tulkille aineistoa	45
Linkkejä, kirjallisuutta	48

Kiitokset

Haluamme kiittää lämpimästi kaikkia, jotka ovat auttaneet meitä kommentteillaan sekä oppaan aikaisempia painoksia että tätä uusinta painosta laatiessamme.

*Aino Piehl
Inkaliisa Vihonen*

Kansainvälisesti suomen kielellä

Miltä tuntuisi osallistua kokoukseen, jossa pidetystä puheenvuorosta et ymmärrä sanaakaan, tai vastata kirjeeseen, joka on kirjoitettu sinulle tuntemattomalla kielellä? Sinänsä ylitsepääsemättömältä tuntuva tilanne on arkipäivää kansainvälistyneessä maailmassa ja laajentuvassa Euroopassa. Kun yksittäinen ihminen ei voi hallita kaikkia käyttökieliä, tarvitaankin viestintään ylimääräinen lenkki, kääntäjä tai tulkki, joka välittää viestin eteenpäin vastaanottajan ymmärtämällä kielellä. Ilman heitä kansainvälinen yhteistyö ei olisikaan mahdollista.

Kansainvälisessä yhteistyössä on sallittua ja usein myös toivottavaa puhua ja kirjoittaa suomea. Näin varmistetaan kielemmme elinvoimaisuus, kun siihen syntyy tarvittavaa käsitteistöä ja ilmaisutapoja. Kieli ja termit eivät ole nimittäin nililappuja, jotka kiinnitetään vasta valmiiseen tuotteeseen, vaan ne kehittyvät ainoastaan pitkäaikaisen, mahdollisimman laajan tuotekehittelyn ja käytön kautta. Siksi suomen kieltä tulee käyttää kaikissa päätöksenteon vaiheissa ja kaikilla tasoilla, kääntämisen ja tulkkauksen avulla ja niitä tukien. Käytön vähenemisestä tai supistumisesta johtuva muutos ei näy kielessä heti, vaan vasta ajan myötä. Vaarana on, että ilmaisuvoimaltaan heikentynyt kieli korvautuu vähitellen toisella, elinvoimaisemmalla.

Oletko koskaan ajatellut, että voisit itse osallistua oman tekstisi tai puheesi kääntämiseen tai tulkkaukseen kansainvälisissä kokouksissa tai muussa yhteistyössä? Emme suinkaan ehdota työtehtäviesi laajentamista, vaan tietosi ja kokemuksesi antamista tulkin ja kääntäjän käyttöön. Kääntäminen ja tulkkaukset eivät nimittäin tapahdu tyhjiössä.

Mitä useampien välikäsien kautta viesti kulkee matkallaan vastaanottajalle, sitä suurempi vaara kuitenkin on, että viesti saattaa muuttua tai vääristyä. Niinpä välittäjinä toimivia kääntäjiä ja tulkkeja ei pidä ajatella täysin irrallisina toimijoina, jotka koneen lailla siirtävät viestiä kielestä toiseen. Viestiä ei voi nimittäin siirtää tehokkaasti, jos viestintätilanteeseen liittyy hälyä tai jos välittäjänä toimiva ei saa selkeää kuvaa siitä, mitä halutaan sanoa. On kaikkien edun mukaista, että kääntäjä tai tulkki saa sinulta, tekstinlaatijalta, kaiken mahdollisen taustatuen. Näin hän voi keskittyä olennaiseen, viestin välittämiseen oikeassa muodossa.

Samoin kuin kääntäjä ja tulkki auttavat sinua työllään, voit sinäkin auttaa heitä siirtämään tekstisi muihin kieliin mahdollisimman selkeässä ja ymmärrettävässä muodossa. Tämän oppaan tarkoituksena onkin neuvoa menettelytapoja, joiden avulla sinä tekstin kirjoittajana ja tulkki tai kääntäjä tekstin välittäjänä onnistutte yhteistyössänne parhaiten. Suomalaiset ovat tottuneet viestimään kansainvälisesti jollain muulla kielellä kuin suomeksi. Kansainvälinen yhteistyö on kuitenkin lisääntynyt erityisesti Euroopan unioniin liittymisen johdosta. Vuonna 2004 tapahtuneen laajentumisen myötä EU:sta on tullut entistä monikielisempi yhteisö, jossa puhutaan jo kahtakymmentä eri kieltä.

Kansainvälistyminen on moninkertaistanut kääntäjien ja tulkkien tarpeen. Ammattikuntakaan ei ole taustaltaan enää yhtenäinen. Tekstisi tai puheesi välittäjällä ei ole välttämättä vahvoja siteitä Suomeen ja sen kulttuuriin, eikä hänen äidinkielensä useimmiten ole suomi, vaan mikä tahansa muu kahdestakymmenestä EU-kielistä, ja hän saattaa istua kaukana suomalaisesta kieliympäristöstä Brysselissä tai Luxemburgissa. Sinulla on siis paljon hänen tarvitsemaansa tietoa käytetyistä termeistä, sananparsista ja suomalaisesta yhteiskunnasta. Yhteistyötä auttaa myös se, että teillä on sama tavoite, viestin tehokas välittäminen.

Laadimme tämän opaskirjaseen alun perin vuonna 1999 Suomen ensimmäisen EU-puheenjohtajuuskauden tarpeisiin. Huomasimme työssämme – Inkaliisa Vihonen Euroopan komission kääntäjänä ja EU-tekstien tutkijana sekä Aino Piehl Kotimaisten kielten tutkimuskeskuksen EU-kielenhuoltajana – että tekstien ja puheiden laatimista on tarpeen katsoa myös kääntämisen ja tulkkauksen näkökulmasta. Siksi tekstissä tulevat esiin EU-aihepiiri ja kokoustilanteet. Samat neuvot kuitenkin auttavat kirjoittajia ja puhujia muissakin tilanteissa, joissa heidän tekstiään käännetään ja puhetta tulkitaan. Käsissäsi oleva painos on uudistettu vuoden 2006 puheenjohtajakautta varten.

Suomen käyttöä ei kannata vieroksua. Kielemme on elinvoimainen ja uutta luova, ja sen varoista riittää ammennettavaa. Suomi on myös termistöltään johdonmukaista, eikä sitä rasita esimerkiksi englannille ominainen synonyymien ylitarjonta. Vain vuosisadan ikäinen virkasuomi on ainakin toistaiseksi varsin selkeää ja huollettua. Pidetään se sellaisena, myös kansainvälisesti.

Helsinki huhtikuussa 2006

Aino Piehl ja Inkaliisa Vihonen

Käännetäänkö tekstisi?

Suunnittele ja viimeistele teksti huolella,
anna kääntäjälle aikaa keskittyä olennaiseen.

Käytä konkreettista kieltä.
Vältä monitulkintaisia muotisanoja, kuten
taso, pyrkimys, viitekehys,
linjaratkaisu, toimenpidekokonaisuus.

Kirjoita lyhyesti ja selkeästi:
yksi asiakokonaisuus riittää yhden lauseen sisällöksi.

Käytä käsitteitä johdonmukaisesti.
Viittaa samaan asiaan aina samalla termillä.

Ilmaise selkeästi, miten asiat liittyvät toisiinsa
ja mikä on tärkeää.

Käytä sellaisia sanoja kuin
koska, kuitenkin, ennen kaikkea.

Vältä ammattislangia ja lyhenteitä.

Anna riittävästi taustatietoa, varsinkin
suomalaiseen yhteiskuntaan liittyvistä käsitteistä.

Tulkataanko puheenvuorosi?

Puhu vapaasti, älä lue suoraan paperista.

Puhu rauhalliseen tahtiin.

Mieti, mikä on puheenvuorosi tavoite.

Kerro, miten aiot puheenvuorossasi edetä:
mitä ensin, mitä sitten, mitä lopuksi.
Painota tärkeitä kohtia puhuessasi.

Ota selvästi kantaa:

Pidämme erityisen tärkeänä, että...

Ilmaise mahdollisimman pian lauseen tekijä ja verbi.

Tulkki tarvitsee niitä lauseesi
kokonaisrakenteen hahmottamiseksi.

Pilko lauseet niin, että niissä on yksi ajatuskokonaisuus.

Kerro, miten asiat liittyvät toisiinsa.

Käytä runsaasti sellaisia sanoja kuin
siksi, mutta, tästä huolimatta.

Tulkkaus onnistuu yhteisapelillä:

ota yhteyttä tulkkiisi ja toimita hänelle aineistoa.

KÄÄNTÄJÄ JA TULKKI TYÖSSÄÄN

Kääntäjän ja tulkin työssä on paljon samaa, mutta erojakin on. Nämä erot vaikuttavat niin kummankin työskentelytapoihin kuin heidän työnsä lopputulokseen. Olemme koonneet seuraavaan muutamia sekä kääntäjän että tulkin työhön liittyviä ominaispiirteitä, jotka voit ottaa omassa valmistautumisessasi huomioon.

Kääntäminen

- kirjallista
- irrallaan muusta toiminnasta
- apuvälineinä tietokone, erilaiset käännösmuistit ja termipankit
- useimmiten suoraan yhdestä kielestä toiseen
- useimmiten vieraasta kielestä äidinkieleen

Tulkkkaus

- suullista
- reaaliaikaista
- apuvälineinä useimmiten mikrofoni ja kuulokkeet
- voidaan tehdä toisen kielen kautta (RELETULKKAUS)
- useimmiten vieraasta kielestä äidinkieleen; joskus myös vieraaseen kieleen (RETOURTULKKAUS)

Kääntäminen

Kääntäjä tuottaa kirjallista tekstiä. Koska hän työskentelee useimmiten fyysisesti eri paikassa kuin missä tekstiä tuotetaan, häneltä puuttuu suora kontakti itse tekstin tuottajaan. Tämän vuoksi hän ei voi ainakaan välittömästi kysyä epäselväksi jääviä kohtia, ja niinpä taustatiedon ja -materiaalin saaminen on hänelle erityisen tärkeää.

Koska kääntäjä pyrkii käyttämään työssään termejä ja lauseenparsia johdonmukaisesti, hän hyödyntää nykyisin usein tietokonepohjaisia käänno-smuisteja, jotka hakevat aiemmin samassa muodossa toistuneet tekstin kohdat käänno-ksineen. Samoin hänellä on käytössään termipankkeja, joista hän voi hakea erikoisalan termejä. Varsinkin lainsäädäntöä käännettäessä kääntäjää sitovat aiemmin tehdyt käänno-ukset. Hän ei voi näin ollen useinkaan muuttaa jo kertaalleen käyttöön otettua termiä tai jo käännettyä artiklaa, vaikka se ei esimerkiksi tyyliinsä puolesta uuteen käänno-ukseen niin hyvin istuisikaan.

Kääntäjää painaa tulkkikollegansa tavoin aikapula. Vaikka hänellä on etuna se, että hän kääntää EU-yhteyksissä useimmiten omaan äidinkieleensä päin, ovat käännettävät tekstit usein pitkiä ja aihealueiltaan haastavia. Kaikki mahdollinen apu, jonka voit hänelle tarjota, esimerkiksi selitykset termeille, sähköpostiosoitteesi mahdollisia kysymyksiä varten tai asiakirjojen viitenumero, on kullanarvoista. Ne säästävät aikaa, joka on kaikki tarpeen hyvän lopputuloksen saavuttamiseksi.

Napakka ja hyvin kirjoitettu alkuteksti nopeuttaa myös luonnollisesti kääntäjän työtä ja helpottaa ymmärrettävän käänno-stekstin laatimista.

Tulkkaus

Tulkkaus on suullista, ja tulkki tekee työtään reaaliaikaisesti, simultaanitulkki jopa samaan aikaan kuin hänen tulkattavansa puhuu. Tulkki ei voi harkita pitkään eikä juuri korjata sanomaansa. Hän ei voi tulkkauksen aikana myöskään etsiä tietoa, esimerkiksi selvittää sanojen tai lyhenteiden merkitystä. Siksi valmistautuminen on tärkeää ja kaikki etukäteen saatu tieto auttaa tulkkia viestisi välittämisessä.

Kokouksissa käytetään pääasiassa *SIMULTAANITULKKAUSTA* eli samanaikaistulkkausta. Simultaanitulkki kuulee puheenvuorot tulkkauskoppiin mikrofoniin välityksellä ja alkaa tulkata puhetta heti kun on saanut kiinni puhujan ensimmäisestä ajatuskokonaisuudesta. Osanottajat kuulevat tulkin puheen kuulokkeista.

Tilanteissa, joihin ei saada tulkkauslaitteita (esimerkiksi illallisilla tai tarkastusmatkoilla), voidaan käyttää myös *KONSEKUTIIVI-ELI PERÄKKÄISTULKKAUSTA*. Silloin tulkki esittää kokonaisen tai sopiivin osiin jaetun käännöksen vasta puhujan osuuden jälkeen.

Sekä kääntämisessä että tulkkauksessa työtä tehdään ensisijaisesti vieraasta kielestä äidinkieleen. Pienempien kielten – esimerkiksi suomen – kohdalla tästä periaatteesta on täytynyt kuitenkin joustaa, koska suomea opiskellaan vieraana kielenä harvoin niin pitkälle, että taito riittää kääntämiseen tai tulkkaukseen.

Koko Suomen EU-jäsenyyden ajan on ollut pulaa suomea osavista muunkielisistä tulkeista, ja siksi suomalaistulkit tulkkaavat jonkin verran myös suomesta muihin kieliin, lähinnä englantiin, ranskaan, saksaan tai espanjaan. Tätä äidinkielestä vieraaseen kieleen tapahtuvaa tulkkausta nimitetään RETOURTULKKAUKSEKSI. Sen käyttö on lisääntynyt laajenemisen jälkeen, kun virallisten kielten lukumäärä nousi kahteenkymmeneen.

Virallisten kielten lukumäärän kasvu on aiheuttanut myös sen, että eri kielten tulkkiryhmissä ei aina ole kaikkien salissa puhuttavien kielten osaajia. Tällöin tulkit kuuntelevat jonkin toisen kielen tulkkausta toisesta ja tulkkaavat siitä omaan kieleensä. Tämän järjestelyn nimi on RELETULKKAUS, ja sen avulla hoidetaan usein myös tulkkaus suomesta muihin kieliin.

Rele- ja retourjärjestelyä käytettäessä toiset osanottajat kuulevat tulkkauksen hieman toisia myöhemmin, ja puhujan ja puheenjohtajan on syytä ottaa syntyvä viive huomioon. Vaikka näin joudutaan poikkeamaan tulkkauksen pääperiaatteista, saavat kaikki kuitenkin kokouksessa puhua ja kuunnella omaa kieltään.

KÄÄNNETÄÄNKÖ TEKSTISI?

Suunnittele ja viimeistele teksti huolella, anna kääntäjälle aikaa keskittyä olennaiseen

Kääntäminen poikkeaa tavallisesta kahdenvälisestä viestinnästä siten, että lähettäjän ja vastaanottajan välissä on ylimääräinen lenkki, joka ikään kuin suodattaa esittämäsi tiedon ja siirtää sen sitten vastaanottajan ymmärtämään kieleen. Tämä vie luonnollisesti enemmän aikaa ja energiaa kuin kahden toisiaan ymmärtävän välinen viestintä. Se on vaativampaa, sillä kääntäjällä ei ole käytössään kaikkea sitä tietoa, mikä sinulla kirjoittajana on hallussasi. Hänen on myös vaikea arvata, mitä mahdoit tarkoittaa, jos viestisi on epäselvä.

Ylimääräisen lenkin synnyttämää viivettä voi kompensoida. Tekstin voi laatia huolellisesti ja viimeistellä sen sellaiseen muotoon, että kääntäjä voi keskittyä taustatyön ja arvailun sijaan tekstin laatimiseen hyvällä ja selkeällä tyylillä.

Yksi tärkeimpiä selvän kielen ominaispiirteitä on tekstin selkeä jaottelu. Tällöin teksti on jaettu selkeisiin typografisiin jaksoihin, jotka myös auttavat ajatuskokonaisuuksien hahmottamista. Selkeyttä saa aikaan muun muassa seuraavin keinoin:

- *Asiakokonaisuudet on jaoteltu lyhyisiin, selkeästi toisistaan erottuviin kappaleisiin.*
- *Asiakokonaisuudet on otsikoitu nasevasti.*
- *Pitkät luettelot on jaettu luetelmakohdiksi.*

Teksti kannattaa myös viimeistellä huolellisesti. Kääntäjä käsittelee tekstiä kokonaisuutena, ja epäselvät osiot tai keskeneräisiltä vaikuttavat kohdat vievät huomiota koko tekstin hahmottamiselta. Turhaa työtä aiheutuu myös, kun hän joutuu kääntämään keskeneräisen version kaikkine puutteineen ja vikoineen. Sellaisen tekstin kääntäminen on nimittäin vaativampaa kuin selkeän ja loppuun harkitun tekstikokonaisuuden kääntäminen, puhumattaakaan turhautumisesta, jota turhan työn tekeminen synnyttää.

Anna siis kääntäjän keskittyä siihen, minkä hän osaa parhaiten, tekstin välittämiseen toiseen kieleen oikeassa ja selkeässä muodossa. Sanotaan, että huolella suunniteltu on puoleksi tehty. Tässä tapauksessa huolellinen suunnittelu vähentää myös kääntäjän työmäärää ja vapauttaa aikaa tyylin hiomiseen.

Voit myös hioa omaa tyyliäsi tekstin tarkoituksen ja kohderyhmän kannalta sopivaksi. Kannattaa miettiä jo tekstin suunnitteluvaiheessa, miten ja kehen haluat tekstisi vaikuttavan. Jos tarkoituksesi on perustella asiaa vakuuttavasti, korosta tekstissäsi retorisia tehokeinoja. Tällöin sinun kannattaa sijoittaa argumenttisi asiakokonaisuuden alkuun, jossa sen keskeisyys korostuu. Samoin kannattaa jakaa eri argumentit selkeisiin kokonaisuuksiin. Vastaavasti taas runsaasti tilastotietoja esittäessäsi kannattaa tilastot tuoda tekstissä esiin tarpeeksi selkeästi, esimerkiksi sijoittelun ja tyografin avulla.

Myös kohderyhmä on hyvä ottaa huomioon alusta lähtien. Alan asiantuntijoille voi kirjoittaa yksityiskohtaisemmin ja erikoistuneemmin termein kuin suurelle yleisölle. Kääntäjän on myös hyvä tietää tekstin kohderyhmästä, jotta hän voi valita käännokeksiensä sopivat ilmaukset ja tyylin.

Käytä konkreettista kieltä

Havainnollisuus synnyttää selkeitä kuvia lukijan mielessä. Näitä selkeitä kuvia on helppo siirtää myös toiseen kieleen. Jos abstraktille ilmaukselle ei löydy yhtä laajamerkityksistä vastinetta toisessa kielessä, joutuu kääntäjä turvautumaan omaan tulkintaansa.

Vältä abstrakteja muotisanoja

Viranomaiskielessä käsitellyt asiat eivät aina ole kovin havainnollisia. Järjestelmiä kuvaamaan tarvitaan abstrakteja yläkäsitteitä, ja niinpä viranomaistekstit vilisevät *puitesääntöjä, edellytyksiä, viitekehyksiä* ja *toimenpidekokonaisuuksia*. Joitain näistä ei voi kääntää yksiselitteisesti muille kielille. Lisäksi ne ovat menettäneet teräänsä liiallisen käytön vuoksi.

Vielä ongelmallisempaa on, jos vaikeasti hahmotettavia ilmaisuja on kasautunut yhteen useampia. Kääntäjän painajaisia ovat sellaiset muodosteet kuin *toimeenpanoedellytykset, kehittämistoimet* ja *linjaratkaisut*.

Mieti, voisitko korvata abstraktin ilmauksen konkreettisemmalla. Ovatko *tukitoimet* tekstissäsi *tukia, toimenpidekokonaisuudet* vain *toimia* ja *viitekehukset* kenties *taustaa*?

Samoin käännettäessä aiheuttavat päänvaivaa epämääräiset adjektiivit, joiden merkitys on hämärä tai tulkinnanvarainen. Tällainen on muun muassa EU-kielessä tiuhaan esiintyvä *kattava ratkaisu* sitä, että ratkaisu pätee useaan ongelmaan, vai ehkäpä sitä, että se pitää sisällään useita eri ratkaisumalleja.

Kääntäjän on myös vaikea tulkita, onko lauseella *edistyminen on ollut kattavaa* tarkoitettu, että on saavutettu huomattavaa edistymistä, vai sitä, että edistymistä on saavutettu monella alalla. Samanlaisia epämääräisiä laatusanoja ovat esimerkiksi *poikkeuksellinen* (usein parempi olisi *ylimääräinen*) tai *kokonaisvaltainen* (usein *laaja* tai *merkittävä*).

Vältä heikkoja verbejä

Heikoilla verbeillä tarkoitetaan teonsanoja, jotka tarvitsevat täydennykseen substantiivin. Tällaisia ovat esimerkiksi *suorittaa*, *toteuttaa*, *aiheuttaa* ja *synnyttää*. Monesti näiden rinnalla on olemassa ilmaus, jota käyttäen sama asia voidaan ilmaista vain yhdellä teosanalla. Näin tekstistä tulee tiiviimpää ja ilmaisusta nasevampaa. Niinpä *arvioinnin suorittamisen* sijaan voidaan puhua pelkästään *arvioimisesta*, *tutkimusten toteuttamisen* sijaan *tutkimisesta* sekä *vaikeuksien synnyttämisen* sijaan *vaikeuttamisesta*.

Vältä substantiiviytyliä

Substantiiviytyllillä tarkoitetaan verbistä johdettujen epähavainnollisten substantiivien suosimista teksteissä. Tällöin substantiiviin liittyy usein edellä mainittu heikko verbi. Teksti on raskasta ja epädynaamista. Sitä kannattaa keventää ja havainnollistaa ja puhua *ratkaisun saamisen* sijaan *ratkaisemisesta* ja *tuen myöntämisen* sijaan *tukemisesta*. Erityisen vaikeasti kääntyy substantiivi *kehittäminen* ja sen lukuisat johdokset. Esimerkiksi lause: *Varsinkin viime vuosina tukijärjestelmien kehitys on ollut huomattavaa* ei anna osviittaa siitä, onko kehitys määrällistä vai laadullista, myönteistä vai kielteistä... Havainnollisempia ilmauksia olisivat tässä yhteydessä esimerkiksi *parantua*, *kasvaa*, *lisääntyä* tai *heikentyä*, esim. *tukijärjestelmät ovat parantuneet*.

Kirjoita lyhyesti ja selkeästi

Tekstisi lukijan ja välittäjän on helpompi hahmottaa tekstiä, kun olet ilmaissut sanottavasi lyhyesti ja nasevasti. Tämä koskee niin kokonaista tekstiä, yhtä lausekokonaisuutta, sen osaa kuin yksittäistä sanaakin. Kaikkea ei voi luonnollisesti ilmaista vain muutamalla sanalla. Mitä monimutkaisempi asia on sanottavana, sitä useampi sana sen ilmaisuun tarvitaan. Lyhyys ei siis ole itseisarvo. Asioiden selkeä jaksottaminen sen sijaan on. Kätevä tapa tuoda pitkän tekstin keskeinen sanoma esiin on laatia alkuun lyhyt tiivistelmä, josta lukija voi palauttaa mieleensä tekstin tärkeimmän annin.

Yksi asiakokonaisuus yhteen lauseeseen

Kaikkea sanottavaa ei tarvitse mahduttaa samaan lauseeseen. Useita eri asiakokonaisuuksia sisältävillä lauseilla on monia haittoja. Sellaisen lukeminen ja hahmottaminen on hidasta, viittaussuhteet saattavat hämärtyä ja lukija pitkästyä. Kannattaa siis malttaa käsitellä yhtä asiakokonaisuutta kerrallaan yhdessä lauseessa.

Onko passiivi tarpeen?

Suomen passiivi poikkeaa monen muun EU-kielen passiivista siten, että se kuvaa epämääräistä tekijää, jota ei kuitenkaan virkkeessä mainita. Tämä saattaa aiheuttaa tulkintavaikeuksia muissa EU-kielissä, joissa samaa ajatusta ei voida aina ilmaista teon tekijää mainitsematta. Niinpä ilmausta *kokouksessa siirryttiin seuraavaan asiakohtaan* ei voida kääntää useimmille muille EU-kielille ilman tekijää.

Lauseen *Suomen kantaa harkitaan* kääntäminen edellyttää tietoa siitä, kuka kantaa harkitsee. Mieti tarkkaan, voisitko lisätä lauseeseen tiedon tekijästä. Harkitsivatko kantaa Suomen edustajat, olivatko kokouksessa läsnä eri maiden ministerit...

Passiivin käyttö on myös turhaa lauseissa, joissa on selvä tekijä. Tämän toimijan esiin nostaminen selkeyttää lausetta eikä jätä varaa tulkinnalle. Täysin turhaa on samoin tekijän hävittäminen vierasvaikutteisten *taholta-*, *toimesta-* ja *puolesta-* ilmausten varjoon. *Ehdotus esitettiin ministeriön taholta* kuuluu selväkielellä: *ehdotuksen esitti ministeriö*.

Hämärtääkö lauseenvastike sanottavaasi?

Lauseenvastikkeet ovat kirjoitetun kielen ominaispiirre, jossa sivulause korvataan tiiviimmällä verbirakenteella esimerkiksi seuraavasti: *Näihin näkökohtiin perustuen on tarpeen käsitellä parannusmalleja*. Se, mikä tiiviydessä voitetaan, hävitään ilmaisen tarkkuudessa. Monesti onkin luontevaa korvata epäselvä lauseenvastike lyhyemmällä sivulauseella tai substantiivirakenteella esimerkiksi seuraavasti: *Parannusmalleja on tarpeen käsitellä näiden näkökohtien perusteella*.

Lauseenvastikkeet hämärtävät usein sanottavaa, kun havainnollistavat elementit puuttuvat. Vastikkeiden käyttö vaatii opettelua jo suomea äidinkielenään puhuvalta, saaticka tekstiä välittävältä muunkieliseltä. Valitettavan yleisiä ovat myös monitulkinntaisesti ja jopa virheellisesti käytetyt lauseenvastikkeet, joiden tulkinta jää niitä välittävälle kääntäjälle. Esimerkiksi virkkeessä *Toimeenpanon ollessa käynnissä tulisi uusia tukitoimia välttää* ei ole selvää, onko tukitoimia vältettävä, *koska* toimeenpano on käynnissä vai *jos* toimeenpano on käynnissä.

Virkkeessä *Suunnitelman toteutuessa se antaa mahdollisuudet järjestää rahastovastuu sujuvasti* on epäselvää, mihin se viittaa. Viittausergelmaa ei synny, kun lauseenvastike korvataan sivulauseella seuraavasti:

Jos (tai kun) suunnitelma toteutuu, se antaa mahdollisuudet rahastovastuun järjestämiseen sujuvasti.

Vältä pitkiä määriteketjuja

Määriteketjussa on pääsanaan – joko sen eteen tai perään – liitetty joukko tarkentavia määritteitä. Rakennetta on raskas hahmottaa, varsinkin jos ilmauksen eri osat ovat samassa sijamuodossa. Silloin ei ole selvää, mikä on ketjun pääsana, mitkä sen määritteitä. Esimerkiksi seuraavassa ilmauksessa pääsanaa joutuu odottamaan turhan pitkään:

Kansallisen maataloustukipolitiikan kehitystä jäsenvaltioissa 90-luvulla koskeva tiedonanto.

Teksti avautuu jo ensi lukemalla, jos pääsana *tiedonanto* nostetaan alkuun ja asia jaksotetaan selkeisiin asiakokonaisuuksiin esimerkiksi seuraavasti:

Tiedonanto, joka koskee kansallisen maatalouspolitiikan kehitystä jäsenvaltioissa 90-luvulla.

Pitkät määriteketjut voivat myös hämärtää itse sanottavaa. Ketjussa *jäsenvaltioiden yhteisen kalastuspolitiikan toteuttaminen* ei ole selvää, onko kyse jäsenvaltioiden yhteisestä kalastuspolitiikasta vai (EU:n) yhteisestä kalastuspolitiikasta, jota jäsenvaltiot toteuttavat

Käytä käsitteitä johdonmukaisesti

Vaihtelu virkistää. Tarkasti rajatuista asioista puhuttaessa se saattaa kuitenkin sekoittaa. Samasta tarkoitteesta käytetyt eri termit tai ennenkuulumattomat uudissanat ovat omiaan häiritsemään tekstin tulkintaa.

Käytä samaa termiä samasta tarkoitteesta

Mikä on sinulle selvää, ei ole aina selvää kääntäjälle. Hän ei välttämättä tiedä, että olet ehkä vain vaihtelun vuoksi päättänyt käyttää tekstissäsi samasta tarkoitteesta useita eri termejä. Muissa kielissä ei välttämättä edes ole useita synonyymejä kyseiselle tarkoitteelle. Kääntäjä voikin epäillä, että käyttämäsi *hehtaarituki* ja *hehtaarikorvaus* tarkoittavat eri asiaa. Koska häneltä puuttuu usein suora yhteys tekstin kirjoittajaan, ei hän voi asian laittaa myöskään aina tarkistaa.

Vältä omatekoisia yhdysmuodosteita

Yhdyssanojen muodostaminen on suomen kielessä helppoa. Niinpä niitä esiintyy tekstissä tiuhaan, ja niiden ylivoimaisena etuna on sanonnan tiiviys. Mutta mitä pitempiä ne ovat, sitä vaikeampaa on niiden hahmottaminen. Esimerkiksi yhdysmuodon *aluekehitysmäärärahaedellytykset* merkitys ei avaudu ensi lukemalta. Monesti vakiintumattomien sanaketjujen osaset on selkeämpi kirjoittaa erilleen, tässä esimerkiksi muotoon *edellytykset aluekehityksen määrärahoille*.

Vielä vaikeammaksi kääntäminen muuttuu, jos omatekoiset yhdysmuodosteet koostuvat useasta abstraktista muoti-ilmauksesta (katso s. 16–17), kuten yhdyssanat *laaja-alaisuustarpeet* ja *monenkeskeisyysaasteet*. Sisällön ymmärtämistä ei kannata uhrata tiivydelle, vaan selittää hieman useammalla sanalla, mistä asiassa on todella kyse.

Suomen kieltä vieraana kielenä puhuville ja kirjoittaville voivat aiheuttaa vaikeuksia myös määritteilään vaihtelevat yhdysmuodot, esimerkiksi *vesienpuhdistus* ja *vedenpuhdistus*, ja niinpä niitä kannattaa käyttää samassa tekstissä yhdenmukaisesti.

Pyri erottamaan termit muusta tekstistä

Aina ei ole selvää, mitkä tekstisi ilmaukset ovat vakiintuneita termejä. Jotta kääntäjä osaisi antaa niille täsmällisen merkityksen myös kohdekielessä, on hyvä antaa hänelle tietoa tästä termimäisyydestä. Vakiintunut termin ilmaisutapa on typografinen merkitseminen. Termi voidaan kursivoida tai laittaa lakikielen tapaan lainausmerkkeihin (tässä yhteydessä 'aluetuella' tarkoitetaan...). Kääntämistä helpottaaksesi voit merkitä termin jälkeen sulkuihin sen kohdekielisen tai kansainvälisen vastineen, esimerkiksi seuraavasti: *Suomen säädöskokoelma (Statute Book of Finland)*.

Ilmaise selkeästi, miten asiat liittyvät toisiinsa ja mikä on tärkeää

Ilmaise selkeästi, mitkä asiat liittyvät toisiinsa. Tällöin tekstiäsi on helppo seurata, eikä aikaa menee turhien johtolankojen seuraamiseen. Lukemista ja kääntämistä helpottaa myös asioiden selkeä painottaminen. Ilmaise selvästi, mitkä asiakohdat ovat tärkeitä ja mikä on oma kantasi tai edustamasi tahon kanta asiaan.

Vältä hämäriä viittaussuhteita

Sujuvan tekstin tunnistaa siitä, että sen ajatus kulkee loogisesti. Tekstissä kannattaa tarjota ensin tuttu asia ja siirtyä sitten uuteen. Sujuvuutta lisää se, että lauseessa on osanen, joka viittaa edelliseen lauseeseen. Esimerkiksi seuraavaan tapaan: *Talousarvion valmisteluissa tarkasteltiin ensin poliittisia* PAINOPISTEITÄ. *Tärkein* NÄISTÄ PAINOPISTEISTÄ *vuodeksi 1998 oli työllisyys.* Sidoksisuutta ja juoheutta tekstiin saadaan käyttämällä sitä eteenpäin kuljettavia sidosanoja, kuten *sillä, niinpä, koska, kuitenkin, vaikka, myös...* (Tästä enemmän s. 42–43.)

Tekstin sisäiset viittaussuhteet hämärtyvät, jos ei ole selvää, mikä viittaa mihinkin. Sanottavaa voidaan hämärtää käyttämällä relatiivilauseita (*joka-*, *mikä-*alkuiset lauseet) harhaanjohtavasti. Yleensä sanan, johon *joka-* tai *mikä-*sanalla viitataan, tulisi olla lauseen viimeisenä juuri ennen viittausmuotoa tai kohdistettuna *se-*sanalla. Seuraavassa ei näin ole:

EU:n toiminta on monesti täydentävää, jossa otetaan huomioon yhteisen maatalouspolitiikan tavoitteet.

Koska *jossa*-sanaa ei edellä sen kohde, on lause muotoiltava uudelleen esimerkiksi seuraavasti:

EU:n toiminta on monesti täydentävää, ja siinä otetaan huomioon yhteisen maatalouspolitiikan tavoitteet.

Viittaussuhteita voidaan hämärtää myös viittaamalla edelliseen virkkeeseen sanalla, joka kattaa ilmauksen vain osittain tai peräti löyhän ajatuksellisesti. Näin on tehty esimerkiksi seuraavassa:

Huolimatta Suomen maatalousväen vaatimuksista alan tukia on laskettava huomattavasti entisestään.

Vaikka taka-ajatuksena on, että kyseessä on maatalousala, voisi viittaus olla mihin tahansa aiemmin tekstissä mainittuun alaan. Selkeyden vuoksi voidaankin puhua nimenomaisesti *maatalousalasta* tai pelkästään *maataloudesta*.

Pääsanaa ei myöskään tulisi erottaa määritteistään ja katkaista näin ajatusta. Välttää tulisi esimerkiksi seuraavanlaisia rakenteita:

Siinä JÄSENVALTIOSSA, josta EU:n kansalainen on peräisin, KÄYTETTY tutkintonimike...

Rakenteen selkeyttäminen edellyttääkin täydellistä uudelleenmuotoilua.

Henkilöihin viittaamisessa on myös omat sääntönsä. *Hän*-sanalla viitataan lauseen ensimmäiseen, *tämä*-sanalla jälkimmäiseen tai viimeksi mainittuun henkilöön. Esimerkiksi seuraavasti:

Komission puheenjohtaja esitti kantansa komitean puheenjohtajan lisäksi pääministeri Vanhaselle. Hän (komission puheenjohtaja) totesi tälle (pääministerille)...

Sama pätee myös monikollisiin *he-* ja *nämä-*sanoihin, samoin kuin asioita kuvaaviin *se-* ja *tämä-* sekä *ne-* ja *nämä-*muotoihin. Tosin kannattaa miettiä tarkkaan, onko korvaaminen perusteltua vai hämärtääkö se turhaan lauseen viittaussuhteita. Kääntäminen nimittäin vaikeutuu, kun *hän-*sanaa käytetään ilman viitteitä siitä, onko kyseessä nainen vai mies. Muille EU-kielille kääntäminen ei kuitenkaan onnistu ilman tietoa henkilön sukupuolesta. Usein onkin selvempää toistaa nimi.

Mikä on tärkeää?

Jo tekstiä rakentaessasi sinun kannattaa miettiä, mikä on tärkein viestisi. Se kannattaa myös esittää ensin. Anglosaksisessa kirjoitusperinteessä on monesti tapana esittää ensin lyhyesti puitteet ja tärkein asia. Sen jälkeen seuraavat tausta ja vähemmän tärkeät asiat. Suomessa taas lähdetään monesti pidemmästä taustaselvityksestä, jonka jälkeen vasta seuraa itse asia. Tärkeän asian nostaminen kärkeen helpottaa kuitenkin tekstin lukemista ja ymmärtämistä.

Asioiden tärkeysastetta voidaan ilmaista myös selkeillä apusanoilla. Tällaisia ovat muun muassa seuraavat: *ennen kaikkea, tästä huolimatta, muutoin.*

Mikään ei estä myöskään ilmaisemasta tärkeyttä suoraan:

Esityksen tärkein anti oli...

Vähemmän tärkeää oli puolestaan...

Kääntämistä helpottaa myös arvottavien lausuntojen yksiselitteisyys. Niinpä lausunto *kansallinen korvausjärjestelmä jättää toivomisen varaa* kuuluu selväkielellä: *kansallinen korvausjärjestelmä ei ole riittävä.* (Tästä enemmän s. 38.)

Vältä ammattislangia ja lyhenteitä

Omasta erityisalasta kirjoittaessasi saatat helposti käyttää kieltä, joka ei ole tuttua muille kuin kollegoillesi. Mitä suppeampi tämä alan tuntijoiden joukko on, sitä epätodennäköisempää on viestin perillemeno halutussa muodossa tämän joukon ulkopuolella.

Vältä oman erityisalasi ammattislangia

Yleiskielen ja ammattislangin huomattavin ero on erikoistermien käytössä. Ammattislangissa tällaisia termejä käytetään yleensä liiemmittä selityksittä. Aluepolitiikan asiantuntijoille voi olla selvää, että *toimenpidekokonaisuudet* ovat EU-alueohjelmien hankkeita, mutta alaa tuntemattomalle rajanveto ei ole selvä. Myöskään termi *läpäisyperiaate* ei käänny täysin yksiselitteisesti lauseessa *kasvun edistämisen tulee näkyä budjetissa läpäisyperiaatteella* – jo osastensa monimerkityksisyyden vuoksi. Kannattaa siis kertoa selkeästi, mistä on kyse. Näin käännös ei perustu oletukseen vaan tietoon.

Vältä lyhenteitä tai pyri ainakin kirjoittamaan ne tekstin alussa auki

Suomeenkin on vakiintumassa keskieurooppalaisen runsas lyhenteiden käyttö. Lyhenteet tuntuvat lisäävän tekstin asiantuntijuutta. Samalla tekstin ymmärrettävyys kärsii, jos lyhenteet eivät ole tuttuja tekstin välittäjälle ja vastaanottajalle.

Suomen lyhenteiden aukomista hankaloittaa myös se, etteivät lyhenteet aina perustu suomen kielen sanoihin, kuten *SIS* eli Schengenin sopimuksen rajavalvontaan tarkoitettu järjestelmä *Schengen Information System*. Selkeyden vuoksi tulisikin välttää perusteetonta lyhenteiden käyttöä. Jos lyhenteet ovat kuitenkin mielestäsi tarpeellisia, kirjoita ne täydellisessä muodossa tekstin alussa, esimerkiksi seuraavasti: *VTT (Valtion teknillinen tutkimuskeskus)*.

Vältä kansallisen ja EU-termistön sekoittamista

EU:ta koskevissa teksteissä saatetaan käsitellä asioita, joista on aiemmin käytetty kansallisesti eri termejä. Tällöin tulisi kuitenkin selvyuden vuoksi pitäytyä EU-termeissä, jotka ovat kääntäjällekin helpommin tunnistettavissa. Jos siis EU-teksteissä on käytetty tutkimushankkeiden yhteydessä termiä *ehdotuspyyntö*, on hyvä käyttää sitä yhdenmukaisuuden vuoksi myös muissa asiaa käsittelevissä teksteissä vaikkapa kansallisen *hakukierroksen* sijaan.

Käänteisesti ongelmallisia ovat samanmuotoiset termit, joilla on kuitenkin kotimaan kielenkäytössä eri merkitys kuin EU-kielenkäytössä. Tällainen on esimerkiksi lainsäädännön termi *asetus*. Sekaannusten välttämiseksi tulisikin ilmaista tarkasti, onko kyse Suomen vai yhteisön asetuksesta, sillä niiden vastineet eivät välttämättä ole identtisiä muissa EU-kielissä.

Anna riittävästi taustatietoa

Tekstisi kääntäjällä ei useinkaan ole käytettävissään yhtä paljon ennakkotietoa käsittelemästäsi aiheesta kuin sinulla. Hän ei myöskään ole yleensä suomea äidinkielenään puhuva, joten hänellä ei ole aina käytössään sellaista Suomen kulttuuriin ja yhteiskuntajärjestelmään liittyvää tietoa, joka meille suomalaisille on itsestään selvää.

Teidän kummankin – sekä sinun tekstin kirjoittajana että kääntäjän – yhteisenä tavoitteena on hyvän ja selkeän käännöksen aikaansaaminen. Tähän päästään vain yhteistyöllä. Sinulta se edellyttää selkeän tekstin kirjoittamisen lisäksi sen taustojen selventämistä.

Pyri siis toimittamaan kääntäjälle riittävästi itse tekstiin liittyvää taustatietoa, kuten tietoa aiemmin käytetyistä termeistä, aiemmasta kirjeenvaihdosta tai tekstiin liittyvistä muista asiakirjoista. Kääntäjää ei kannata kuitenkaan hukuttaa taustamateriaaliin, olennaisten tietojen etsiminen liian laajasta aineistosta vie kohutuuttomasti kääntämislle varattua aikaa. Virallisista asiakirjoista riittää usein (esimerkiksi säädöksen tai muistion) numero, jonka avulla teksti voidaan jäljittää. Tiivis esitys, josta löytyvät helposti kaikki tärkeimmät termit ja ilmaisut, on kääntäjälle mieluisin.

Anna tarvittaessa tietoa Suomen yhteiskuntajärjestelmästä, esimerkiksi virkanimikkeiden ja organisaatioiden vastaavuudesta. Jos tiedossasi on esimerkiksi oman virkanimikkeesi tai organisaatiosi muunkielinen vastine, ei mikään estä sinua liittämästä sitä kyseisen termin yhteyteen vaikkapa seuraavasti: *Pekka Pekkola, ylitarkastaja (Senior Officer)*.

Suomenkieliset nimet eivät myöskään kerro aina muunmaalaisille, onko kyseessä nainen vai mies. Niinpä voit laittaa nimen yhteyteen – esimerkiksi sulkuihin – maininnan siitä, onko kyseessä mies vai nainen (*Mr; Ms, M, Mme*). Tietoa sukupuolesta nimittäin tarvitaan, jos henkilöön viitataan tekstissä suomen *hän*-sanaa vastaavalla sanalla.

Selviä eivät ole myöskään sellaiset tiukasti omaan kulttuuriimme liittyvät käsitteet kuin *kotikunta* ja *jokamiehenoikeus*. Harkitse aina tarkkaan, onko niiden käyttö välttämätöntä vai voisiko ne kiertää pidemmällä selityksellä.

Yksittäisten sanojen lisäksi voit auttaa kääntäjää myös laajempien ajatuskokonaisuuksien aukomisessa. Kääntäminen ei ole perättäisten sanojen korvaamista toisen kielen sanoilla, vaan alkuperätekstin ajatuksen tulee välittyä oikeassa muodossa. Jos kääntäjä siis ottaa sinuun yhteyttä ja tiedustelee jonkin hänelle epäselväksi jääneen kohdan merkitystä, häntä ei auta neuvo kohdan kääntämisestä ”niin kuin tekstissä sanotaan”.

Tällainen sanasanainen käänös ei luultavimmin tarkoita kohdekieleessä yhtään mitään. Kääntäjä esittää kysymyksensä juuri siksi, ettei hänelle joko ole laisinkaan auennut, mitä kohdassa tarkoitetaan, tai että kohdan muotoilu mahdollistaa useita toisistaan poikkeavia, mutta sinänsä loogisia tulkintoja.

Kerro kääntäjälle, mitä haluat kohdassa sanoa ja onko valitsemaasi muotoiluun mahdollisesti jokin erityinen syy.

TULKATAANKO PUHEENVUOROSI?

Käytännön asiat kuntoon

Ennen kuin aloitat, tarkista, että mikrofoni on suunnattu sinuun, ja avaa se. Muista myös sulkea se, kun olet lopettanut. Jos kokouksessa käytetään monia kieliä, ota huomioon viive, joka aiheutuu tulkkauksesta toisen kielen kautta. Seuraamalla kuulijoita näet, koska kaikki ovat kuulleet puheenvuoron loppuun asti.

Jos vaihdat kieltä puheenvuorosi aikana, muista aina huomauttaa siitä, ja pidä pieni tauko ennen kuin jatkat: *Siteeraan seuraavan kohdan saksaksi*. Kielen vaihtuminen voi johtaa tulkinkin vaihtumiseen.

Puhu vapaasti, älä lue suoraan paperista

Viestisi välittyy paremmin, kun puhut vapaasti etkä lue paperista. Silti moni puhuja valmistautuu tärkeään kokoukseen kirjoittamalla puheenvuoronsa valmiiksi. Kirjoittaminen voikin olla hyödyllistä: sisältö saa hallitun muodon, puhuja saa varmuutta ja voi arvioida ajankäyttöään. Monesti kuuleekin kysyttävän: ”Montako A4-sivua ehtii puhua viidessätoista minuutissa?”

Vapaata puhetta on helppo kuunnella ja ilo tulkata

Itse esitykselle valmiin tekstin lukemisesta on kuitenkin haittaa. Ensinnäkin lukeminen on yleensä nopeampaa kuin vapaa puhe. Ripeä luenta antaa sekä kuulijalle että tulkille vähemmän aikaa sulattaa sitä, mitä puhuja on sanonut.

Toiseksi puheeseen on vaikeampi saada luonnollisia painotuksia ja sävyjä, kun lukee tekstin paperista. Sanojen rinnalla ne auttavat kuulijaa hahmottamaan, mikä on esityksen pääasia tai suhtautuuko puhuja kokouksessa käsiteltävään ehdotukseen myönteisesti vai epäillen.

Kolmanneksi kirjoitettu teksti on myös rakenteeltaan toisenlaista kuin puhe. Se on tiiviimpää, ja siinä on vähemmän toistoa kuin vapaassa puheessa. Tärkeät asiat saattavat tulla sanotuksi kuulijain kannalta liian vähin sanoin ja jäädä epäselviksi. Myös tutkimuksissa on todettu, että vapaan puheen tulkkaminen onnistuu paremmin.

Avainsanat tueksi

Miten päästä vapaaseen esitykseen? Voit käyttää esityksesi muistitukena sisältörunkoa tai keskeisten asioiden listaa eli avainsanojen luetteloa. Voit kirjoittaa avainsanat myös erillisille lipuille ja lisätä asiaan liittyvät faktatiedot muistin tueksi.

Vapaasti voi puhua, vaikka onkin kirjoittanut puheenvuoronsa kokonaan valmiiksi. Silloin kannattaa jo kirjoittaessa kuulostella, vaikuttavatko lauseet puhuttuina luontevilta. Mutta tärkeintä on jättää paperi syrjään, kun se on valmis, ja ”puhua” asiansa mielessään muutamaan kertaan; se käy jopa lentokoneessa tai taksissa. Tällä tavoin voit irrottautua liian tiiviistä ja kirjallisesta ilmaisusta. Valmis teksti taskussa toimii henkisenä tukena.

Yleiskieli on selvin vaihtoehto

Vapaassa puheessa on luontevaa käyttää tavallisia puhekielen muotoja, kuten *mä, meidän, yhdessä, tämmösellä* jne. Tulkeille tästä voi sen sijaan tulla ongelmia. Nämä muodot ovat kyllä myös ei-suomenkieliselle tulkille tuttuja, vaikka vieraan kielen opinnot keskittyvät enimmäkseen kirjakielen muotojen hallintaan. Ne ovat yleensä myös pitempiä kuin puhekielen lyhentyneet muodot, ja niissä on siksi enemmän kestoä, joten kuulohavainto niistä on varmempi. Siksi on varmintä käyttää yleiskielen muotoja, kuten *minä, meidän, yhdessä, tämmösellä*.

Puhu rauhalliseen tahtiin

Tulkkia samoin kuin muitakin kuulijoita auttaa se, että puhuja puhuu luonnolliseen, rauhalliseen tahtiin: ei nopeasti mutta ei liioin poikkeuksellisen hitaasti. Rauhallinen puherytmi antaa tulkille mahdollisuuden kuunnella, miten puhuja on rakentamassa lausettaan, ja tehdä hyviä tulkkausratkaisuja. Rauhallinen puhe kuuluu loppuun asti. Kiireinen puhuja ei aina muista hengittää riittävän usein, ja niin lauseen loppua kohden uloshengitysilma saattaa käydä vähiin. Silloin ääni muuttuu kuiskaavaksi, ja viimeisistä sanoista voi olla vaikea saada selvää.

Selvä ääntäminen on tärkeää

Myös ääntäminen on rauhallisessa puheessa selvempää. Kaikille kuulijoille on iloa siitä, että puhuja ääntää selvästi, mutta erityisesti siitä on apua niille tulkeille, joiden äidinkieli ei ole suomi.

Esimerkiksi suomen sanat *kato* ja *katto* tai *vara* ja *vaara* erottuvat toisistaan pelkästään vokaalin tai konsonantin pituuden perusteella. Jos puhe on nopeaa tai hiljaista, voi olla vaikea kuulla äänteen oikeaa pituutta tai esimerkiksi kahden vokaalin eroa.

Elävä, vaihteleva puherytmi saa kuulijan kiinnostumaan

Vaikka puherytmi olisikin rauhallinen, sen ei tarvitse olla yksitoikkoinen. Luonnolliseen puheeseen kuuluvat myös rytminvaihtelut. Tärkeät asiat sanotaan luonnostaan tavallisesti hitaammin, sivuseikat nopeammin. Kovin tasaisesta puheesta kuulija ei erota merkittäviä asioita vähemmän tärkeitä.

Liian hidas puherytmi ei kuitenkaan ole kuulijoille avuksi. Hidas puhe vaikuttaa usein katkonaiselta. Näin on varsinkin silloin, kun tauot eivät tule uuteen asiaan siirryttäessä, vaan erottavat toisistaan sanoja, jotka ajatukseltaan liittyvät toisiinsa.

Seuraavissa esimerkkilauseissa tauot sijoittuvat kahden sellaisen sanan väliin, jotka liittyvät kiinteästi yhteen. Ensimmäinen sana ei vielä paljasta ajatusta riittävästi, ja siksi kokonaisuutta on vaikea hahmottaa.

On vaikea – kuvitella, mitä hyötyä rajoitusten – purkamisesta olisi.

Selvemmin:

On vaikea kuvitella – mitä hyötyä – rajoitusten purkamisesta olisi.

Älä nopeuta puherytmiä, vaikka aika loppuisi kesken. Ei ole helppoa arvioida puheen vaatimaa aikaa, vaikka olisi kokeillutkin esityksensä pituutta. Kun kiire yllättää, kannattaa nopeasti karsia sanottavastaan kaikki vähemmän tärkeä ja keskittyä olennaiseen. Jos puhetta sen sijaan nopeuttaa, menee moni seikka kuulijoilta joka tapauksessa hukkaan.

Painota tärkeitä kohtia puhuessasi

Äänenpainot ja sävyt sekä ilmeet ja eleet viestivät voimakkaammin kuin sanat. Ne kertovat, mikä puheessa on tärkeää, mutta ennen kaikkea ne vaikuttavat kuulijan arvioon puhujasta ja tämän vakuuttavuudesta. Tällaisen arvioinnin merkitys saattaa korostua, kun puhetta tulkitaan. Vaikka kuulijat eivät ymmärtäisi puhujan sanoja, he katselevat tämän olemusta, ilmeitä ja eleitä ja kuulevat ehkä myös tämän äänensävyt.

Vakuuta kuulijasi

Kun asia on tärkeä, kannattaa kuulijat saada vakuuttumaan kannastasi. Miksi antaisit kuulijoiden luulla, ettet täysin ole ehdotuksen takana tai ettet kovin vakavasti vastusta jonkun muun ehdotusta, kun kuitenkin esität väitteitä sitä vastaan ja perustelet niitä harkituin asiatiedoin? Silloinhan sanat menettävät tehonsa.

Myös tulkin on helpompi hahmottaa puhettasi, kun käyttämäsi sävyt ja painotukset ohjaavat häntä. Ne vahvistavat tulkille sanojen viestiä. Tulkki seuraa puhujan ilmeitä ja eleitä, ja niidenkin viestit välittyvät hänen puheeseensa. Kun puhuja on vakuuttava, on tulkkauksin vakuuttavaa.

Korostuskeinot ovat luonnollisia ja kaikille tuttuja

Korostuskeinot ovat kaikki tuttuja aivan tavallisesta puheesta. Muodollisissa puhetilanteissa, kuten kokouksissa ja seminaareissa, suomalaisten on kylläkin tapana esiintyä vaimeammin, mutta päivittäisissä puhetilanteissa jokainen käyttää aivan luontevasti ja liikoja miettimättä monenlaisia keinoja puheensa vaikutuksen terästämiseen.

Puhetta korostetaan sitä voimakkaammin mitä tutummasta puhelukumppanista on kysymys. Jokaisella on varmasti kokemuksia siitä, että on paljon helpompi seurata puhujaa, josta näkyy, että hän todella uskoo asiaansa.

Puhu vapaasti, ota kontakti kuulijoihin

Vakuuttavuutta lisää paljon jo se, että puhuu vapaasti eikä lue paperista. Silloin painotus tulee luonnostaan: puhuja hidastaa tahtia tärkeän asian kohdalla, pitää ehkä lyhyen tauon ennen sitä tai sen jälkeen, voimistaa ja nostaa ääntään tärkeän sanan alussa. Sinun kannattaa myös katsoa kuulijoita; katsekontakti tuo ilmeet ja eleet luonnostaan mukaan ilmaisuun ja elävöittää myös äänenkäyttöä.

Tärkeätä on myös miettiä, miten haluaa puheensa vaikuttavan. Kun tavoite on selvä, se vaikuttaa myös puheilmaisuun. Painotuksia voi myös suunnitella, kun kertaa sanottavaansa mielessään. Seuraavaan lauseeseen voi kuvitella monta erilaista painotusta:

Pidämme välttämättömänä, että NÄMÄ näkökohdat otetaan säädöksessä huomioon.

Lause saisi hieman eri sävyn, jos paino olisikin sanalla *otetaan* tai *säädöksessä*.

Kovin monta sanaa ei kannata painottaa; silloin puhe saa hakkaavan sävyn eikä mikään asia korostu.

Jäsentele sanottavasi tarkoituksenmukaisesti

Aivan ensi sanoiksi kannattaa esittää aloitukseen kuuluvia kohtelaisuuksia tai esittää yleisiä huomautuksia, jotka eivät ole kuulijoille vielä välttämättömiä asian seuraamisen kannalta. Kaikki kuulijat eivät ehkä ole vielä paneutuneet kuuntelemaan tai ehtineet asettaa kuulokkeita korvilleen. Siksi ei kannata esittää keskeistä sanottavaansa heti aluksi.

Aloituksen jälkeen on kuitenkin kuulijalle avuksi, jos menet heti pääasiaan. Sen kuultuaan hän voi arvioida sille myöhemmin esitettyjä perusteluja ja suhteuttaa sitä kuulemaansa taustaan. Päinvastaisessakin järjestyksessä kuulija ehkä pystyy päättelemään, mihin puhuja on pyrkimässä, mutta hänen täytyy kuitenkin odottaa pääasiaa, ennen kuin hän tietää varmasti, millaiseen kehykseen hän voi kuulemansa asiat liittää. (Jäsentelystä lisää s. 25.)

Pääasialle on hyvä antaa puheenvuorossa runsaasti tilaa. Kirjoitetussa tekstissä toisto tuntuu tarkoituksettomalta tyhjäkäynniltä, mutta puheen kuulijalle toistosta on hyötyä. Se antaa hänelle aikaa paneutua pääasiaan ja painottaa sen tärkeyttä.

Pidämme sopimusta tärkeänä, koska...

Sopimuksella on suuri merkitys myös siksi, että...

Toisto myös varmistaa, että asia tulee ymmärretyksi. Kaikki keskeiset argumentit on hyvä sanoa tarpeeksi moneen kertaan.

Kerro, miten aiot puheenvuorossasi edetä

Suomalaisissa teksteissä harvoin kerrotaan lukijalle selväsanaisesti, miten teksti etenee. Siksi saattaakin tuntua kaavamaiselta, että kirjoittaja sanoo perustelevansa ehdotustaan kolmella tavalla: *ensinnäkin, toiseksi ja kolmanneksi*. Monissa maissa taas kirjoittajia ja puhujia nimenomaan harjoitetaan jäsentelevien ilmausten käyttöön. Ne ovat tavallinen tapa rakentaa tekstiä tai julkista puhetta, ja niitä kuulee arkikeskusteluissakin. Niinpä niitä myös totutaan odottamaan. Jos niitä ei ole, teksti voi vaikuttaa jäsentelemättömältä ja puhujan ajatuksen eteneminen jopa epäloogiselta.

Kuulijoille kaikki puhetta jäsentelevät ilmaukset ovat suureksi avuksi, sillä heidän täytyy omaksua sisältö ohikiitävässä hetkessä. Jäsentelyilmausten avulla tulkin on helpompi seurata ajatuskulkuasi, ja hän voi olla varma, että on hahmottanut esityksesi kulun oikein. Hän voi esimerkiksi tarkistaa, että kaikki kolme lupamaasi syytä tulevat varmasti mainituiksi, vaikka jokin niistä olisi saanut esityksessä osalleen vain yhden lauseen. (Jos jäsentelät sanottavaasi numeroilmausten avulla, muista myös mainita kaikki lupaamasi kohdat.)

Puheenvuoron seuraamista helpottavat esimerkiksi seuraavat jäsentelyilmaukset:

Ensin kerron, sitten puhun, lopuksi mainitsen

Kertaan vielä tärkeimmät

Mutta ennen kuin menen perusteluihin

Tässä välissä haluan huomauttaa edelliselle puhujalle

Palatakseni perusteluihimme

Ota selvästi kantaa

Suomalaiseen tyyliin kuuluu, että johtopäätösten teko ja asian arvioiminen jätetään pitkälti lukijalle tai kuulijalle. Myöskään asioiden keskinäistä tärkeysjärjestystä ei välttämättä ilmaista sanoin. Tällaisten seikkojen esittäminen saattaa tuntua kuulijan aliarvioimiselta, mutta kuulija on harvoin yhtä perehtynyt asiaan kuin puhuja.

Puhe-esityksen kuulija on eri asemassa kuin tekstin lukija, sillä hänellä ei ole kuunnellessaan aikaa palata taaksepäin esityksessä, miettiä ja tehdä päätelmiä. Niinpä kuulijaa auttavat selkeät kannanotot, arviot ja hierarkiat. Niistä hänelle muodostuu oikea kuva puhujan kannasta käsiteltävään asiaan.

Puhujan päätelmistä ja arvioista kertovat esimerkiksi seuraavat ilmaukset:

Pidämme tärkeänä, että

Vähiten merkitystä on

Toivomme, että

Suomen valtuuskunnan mielestä

Yhdymme X:n kantaan

*Kannatamme X:n esityksessä sitä, että..., mutta
sen sijaan vastustamme sitä, että...*

Käytä useita lauseita – älä yritä mahduttaa kaikkea yhteen

Liian pitkiä virkkeitä ja tiiviitä lauserakenteita kuulee kirjallisesti valmistelluissa puheenvuoroissa, mutta harvemmin vapaassa puheessa. Jos virkkeessä on kovin monta asiakokonaisuutta, se on liian pitkä, jotta kuulija voisi hallita sitä muistissaan. Esimerkiksi presidentin uudenvuodenpuheissa on virkkeissä keskimäärin vain 10 sanaa. Tulkillekin pitkistä virkkeistä ja tiiviistä lauserakenteista koituu monenlaisia hankaluuksia.

Tekijä esiin

Täyteen ahdetuissa lauseissa lauseen tekijä eli subjekti ja pääverbi eli predikaatti joutuvat usein kauas lauseen alusta. Näin käy seuraavan esimerkkilauseen subjektille *muutokset* ja predikaatille *heijastuvat*.

Maiden suhteissa viimeisen puolen vuoden aikana tapahtuneet suuret myönteiseen suuntaan menevät MUUTOKSET HEIJASTUVAT kokouksen ilmapiiriin.

Simultaanitulkki joutuu aloittamaan tulkkauksen jo ennen kuin pääset lauseen loppuun. Jotta tulkki voi aloittaa, hän tarvitsee nopeasti tiedon siitä, mikä on lauseen subjekti. Hänen on ennakoitava, minne lause on johtamassa. Se ei ole helppoa, jos puhuja on kerännyt alkuun sivulauseen verran asiaa, varsinkaan jos asia ei ole tulkille ennestään tuttu. Ja vaikka tulkki voisi sijoittaa määritettä subjektin edelle, hänen on siltikin usein tiedettävä subjekti, jotta hän voi antaa määritteille oikean kieliopillisen suvun.

Myös sivulause saattaa katkaista päälauseen ajatuksen ja jättää tulkin liian pitkään odottamaan tietoa, onko lauseen alussa oleva ilmaus tekijä vai tekemisen kohde. Seuraavassa esimerkissä tämä selviää *ovat*-verbistä vasta sivulauseen jälkeen.

Kilpailua rajoittavat SOPIMUKSET ja PÄÄTÖKSET, jotka voivat vaikuttaa jäsenvaltioiden väliseen kauppaan, OVAT kiellettyjä.

Vertaa siihen, että virke kuuluisikin näin:

Kilpailua rajoittavat sopimukset ja päätökset, jotka voivat vaikuttaa..., pyritään nopeasti purkamaan.

Asia selviää tulkille nopeasti, jos jotka-lauseen asian siirtää kauemmas:

Kilpailua rajoittavat sopimukset ja päätökset ovat kiellettyjä, silloin kun ne voivat vaikuttaa...

Tulkille saattaa koitua hankaluuksia myös siitä, että puhuja käyttää runsaasti passiivimuotoja. Lausetta ei aina voi luontevasti kääntää tietämättä tekijää. (Tästä enemmän s. 18–19.)

Väljä lauserakenne on helppo ymmärtää ja tulkata

Käytä siis mieluummin useita lauseita kuin yhtä tiivistä. Kun jaat asian muutamaaan lauseeseen, ilmenevät tekijä ja predikaattiverbi riittävän pian lauseen alussa ja tulkki voi nopeasti ryhtyä rakentamaan omaa lausettaan. Sivun 39 esimerkin pitkä alku on tässä muutettu omaksi lauseekseen.

Maiden SUHTEET OVAT viimeisen puolen vuoden aikana huomattavasti MUUTTUNEET myönteiseen suuntaan, ja tämä HEIJASTUU lähinnä kokouksen ilmapiiriin.

Myös väljän ilmaisun löytämisessä auttaa, ettei lue puheenvuoroaan paperista. Silloin ei tule käyttäneeksi kovin tiiviisti rakennettuja lauseita, koska niitä ei vapaassa puheessa juuri esiinny. Jos kuitenkin haluat lukea valmiin tekstin, on hyvä tarkistaa, ettei siinä ole sivun 39 esimerkin kaltaisia kasaumia.

Muuta *tapahtunut-* ja *menevä-*tyyppiset määritetekjut lauseiksi ja vältä panemasta monta sanaa samassa sijamuodossa peräkkäin, kuten tässä esimerkissä:

Myös poikkeuksellisen vakavan EUROOPAN LAAJUISEN TALOUDELLISEN LAMAN sattuessa keinot on syytä suunnitella etukäteen.

Vertaa:

Keinot on syytä suunnitella etukäteen, jos eteen sattuu poikkeuksellisen vakava lama, joka koskee koko Eurooppaa.

Kerro, miten asiat liittyvät toisiinsa

Puhuja on hyvin perillä aiheestaan ja tuntee Suomen olot. Siksi ei aina tule mieleen ilmaista selvin sanoin, miten asiat liittyvät toisiinsa. Sellaisten sanojen kuin *koska* ja *siitä syystä* käyttö voi tuntua turhalta rautalangasta vääntämiseltä. Tulkille ja kuulijoille taas syy-yhteydet ja muut asioiden suhteet eivät ole yhtä ilmeisiä. Heillä ei myöskään ole puheenvuoron kestäessä aikaa miettiä niitä, mutta jokin tulkinta heille kuitenkin kuulemastaan syntyy.

Seuraava esimerkki havainnollistaa, että asiat voi yhdistää monin tavoin:

Määrärahat ovat saavuttaneet korkean tason. Meidän on tiedettävä, minne rahat menevät ja mitä ne saavat aikaan.

Esimerkin voi tulkita niin, ettei korkea taso yksinään vielä riitä tyydyttämään puhujaa:

Määrärahat ovat saavuttaneet korkean tason. Meidän on KUITENKIN MYÖS tiedettävä, minne rahat menevät ja mitä ne saavat aikaan.

Tulkinnaksi kävisi myös, että tavoitetason saavuttamisesta seuraa velvollisuus valvoa rahojen käyttöä. Silloin jälkimmäinen lause voisi alkaa:

Niinpä on myös tiedettävä...

Puhujan on siis paras itse näyttää selvästi, miten hänen ajattelunsa kulkee.

Asiayhteyksien ilmaiseminen on sekin hyvä syy käyttää useita lauseita ja sivulauseita. Kun puhuja kytkee peräkkäisiä lauseita toisiinsa, hän tarvitsee kytkentäilmauksia, jotka samalla selvittävät asioiden yhteydet.

Esimerkkejä kytkentäilmauksista:

<i>koska</i>	<i>siksi</i>	<i>tämä on seurausta x:stä</i>
<i>sillä</i>	<i>siitä syystä</i>	
<i>joten</i>	<i>niinpä</i>	
<i>mutta</i>	<i>kuitenkin</i>	
<i>vaikka</i>	<i>siitä huolimatta</i>	
<i>jos</i>	<i>siinä tapauksessa</i>	<i>ehtona hyväksymiselle pitäisi olla</i>
<i>ja</i>	<i>lisäksi</i>	
<i>sekä</i>	<i>myös</i>	<i>lisäperusteluna esitän</i>

Juonen seuraamisessa ovat tärkeitä myös pronominit, joilla viitataan johonkin aiemmin sanottuun. (Viittaamisesta enemmän s. 23–24.)

Puheessa voi huolettomammin kuin kirjoitetussa tekstissä toistaa sanan sen sijaan että käyttäisi pronominia. Toisto ei haittaa tyyliä, vaan helpottaa asian seuraamista. Varsinkin nimien, lukujen ja keskeisten käsitteiden toistamisesta on tulkille suorastaan hyötyä.

Käytä harkiten kansallisia termejä, kuvakieltä ja lyhenteitä

Omat termimme tuntuvat tietenkin kaikkein selvimmältä tavalta ilmaista suomalaisia käsitteitä. Niille voi kuitenkin olla vaikea löytää vastinetta, jos vastaavaa ilmiötä, esimerkiksi järjestelmää, etuutta tms. ei muissa maissa olekaan. (Aiheesta enemmän s. 26–27.) Samalla tavalla hankalia tulkata ovat sanonnat ja kuva-ilmaukset, esimerkiksi:

Aika pieniä joulukaloja ovat nämä toimet kilpailukyvyn nostamiseksi.

Myös kovin abstrakteista kuvista on enemmän haittaa kuin hyötyä:

Kaikki, mikä kuluttaa talouden kasvu-uraa, on haitallista.

Ongelmia voivat tuottaa myös harvinaisemmat lyhenteet. Kuvakielen käytössä kannattaa olla säästeliäs. Jos kansalliset termit ja lyhenteet ovat välttämättömiä, ne on puheenvuorossa syytä selittää.

Tulkkaus onnistuu yhteispelillä: toimita tulkille aineistoa

Hyvään tulkkaukseen tarvitaan yhteistyötä. Tulkille on apua kaikesta aineistosta, jonka hän saa etukäteen. Mitä aikaisemmin sen lähetät, sitä paremmin hän voi valmistautua tehtäväänsä. Vielä juuri ennen kokoustakin kannattaa käydä viemässä tulkeille aineistoa. Jos kokouksen aikana esitetään uutta aineistoa, se pitää toimittaa myös tulkeille. Jokaiseen kokoukseen on nimetty pää-tulkki, joka voi välittää antamiasi tietoja muille.

Puheenvuoroluonnos (spiikkari):

Jos olet kirjoittanut tekstisi valmiiksi, anna se etukäteen tulkeille. Silloin he ehtivät tutustua niihinkin ilmauksiin, jotka puheessa ja kuultuna ovat hankalia. Tämä ei kuitenkaan tarkoita sitä, että sinun pitää lukea sama teksti sanasta sanaan paperista. Tulkit tulkkaavat aina sen, mitä sanot, vaikka paperilla lukisikin jotain muuta.

Sisältörunko:

Jos sinulla on valmis sisältörunko esitystä varten, vaikka käsin kirjoitettu, on siitäkin tulkeille hyötyä. Siitä näkee, mitkä ovat pääasiat, miten aiot esityksessäsi edetä, ja siitä saa ehkä käsityksen asioiden yhteyksistäkin. Siitä ilmenevät myös keskeiset käsitteet ja termit.

Sanasto:

Jos mahdollista, anna tulkeille luettelo puheenvuorosi keskeisistä käsitteistä, varsinkin jos aiheesi kuuluu johonkin erikoisalaan. Luettelon voit lähettää tai antaa tulkeille millä kielellä tahansa. Jos työpaikallasi on koottu toimialanne tärkeitä tai uusia termejä, lähetä luettelo tulkeille.

Power Point -esityksen diat:

Jos käytät esitysohjelmaa, esimerkiksi Power Pointia, anna tulkeille esityksestä kopiot. Valkokangas ei aina näy hyvin tulkikoppeihin. Näytä kuvaa vain silloin, kun puhut siitä. Jos diassa on tekstiä, jonka haluat tulkattavaksi, lue se ääneen, sillä tulkit tulkaavat vain sen, mitä puhut.

Luvut, lyhenteet ja nimet:

Lukuja, lyhenteitä ja nimiä on vaikea muistaa tai edes hahmottaa ne vain kerran kuultuaan. Tulkeille kannattaa antaa paperilla ainakin tärkeimmät luvut ja nimet.

Lyhenteiden käyttöä kannattaa välttää. Aina se ei onnistu: lyhenne voi olla jonkin asian tai organisaation tavallisin nimitys (kuten *pk-yritys* ja *luomu*). Varminta on kuitenkin selittää lyhenteet puheenvuorossaan ja antaa tulkeille luettelo kaikista muista kuin yleisesti tunnetuista lyhenteistä.

Jos viittaa puheessasi kaikilla olevaan tekstiin, viittaa mieluiten esimerkiksi otsikkoon tai kappaleeseen tai juridisessa tekstissä artiklan tai kohdan numeroon, sillä erikielisten tekstien sivunumerointi saattaa vaihdella.

Suomen kielen lukusanojen taivutus on melko hankalaa:

kolmannessatuhannenessakahdennessakymmenenessä-seitsemännessä.

Sekä puhujalle että tulkille on helpompaa, jos muotoilet sanasi niin, että suuri luku, varsinkin järjestysluku, esiintyy perusmuodossa eikä taivutettuna. Luvut kannattaa aina sanoa rauhalliseen tahtiin ja toistaa niistä tärkeimmät.

Käy tapaamassa tulkkiasi

Kannattaa myös mennä tapaamaan tulkkeja. He ovat yleensä paikalla hyvissä ajoin ennen kokouksen alkua. Silloin voivat sekä tulkit että puhuja esittää toisilleen kysymyksiä esimerkiksi kokouksen aiheeseen liittyvistä termeistä tai jostain muusta asiasta, joka kaipaa selvitystä.

Tulkkien kanssa voi mainiosti käydä juttelemassa. Tulkeilla saattaa olla kysyttävää ja sinulla kommentteja heille. Tulkit ovat myös kokousten asiantuntijoita, joten heidän kokemuksestaan voi olla sinullekin hyötyä. Kun puhuja ja tulkki tuntevat toisensa, syntyy luottamus, joka parantaa viestintää monella tavalla.

LINKKEJÄ, KIRJALLISUUTTA

Tarkoituksenamme on ollut koota tähän oppaaseen tiiviissä muodossa keskeisiä kääntämiseen, tulkkaukseen ja tekstinlaadintaan liittyviä ohjeita. Jos olet kiinnostunut tietämään aiheesta enemmän, olemme koonneet seuraavaan erilaisia linkkejä ja hakuteoksia, joista saattaa olla sinulle hyötyä tekstejä laatiessasi tai termejä hakiessasi.

Tietoa EU-kielestä

Euroopan unionin verkkosivut

<http://europa.eu.int/>

(EU:n kotisivut, sanahakumahdollisuus)

<http://europa.eu.int/eur-lex/fi/>

(EU:n säädöstekstipankki, sanahakumahdollisuus)

Termejä eri kielillä

HUOM. EU:n toimielinten termitietokannat on tarkoitus korvata piakkoin yhteisellä termipankilla IATElla. Tällä hetkellä käytössä ovat seuraavat termipankit:

<http://europa.eu.int/eurodicautom/login.jsp>

(komission termipankki Eurodicautom, ei päivitetä enää)

<http://tis.consilium.eu.int/utfwebtis/frames/introfsEN.htm>

(neuvoston termipankki TIS, ei päivitetä enää)

<http://mot.kielikone.fi/mot/valter/netmot.exe?UI=fivl>

(Valtioneuvoston termipankki Valter)

<http://mot.kielikone.fi/mot/valter/netmot.exe?UI=fivl>

(Sanastokeskus TSK:n termipankki Tapa)

Tietoa kielenhuollosta

Kielitoimiston verkkosivut

<http://www.kotus.fi/kielitoimisto/> (EU-kielenhuolto, muita kieliohjeita)

Kielikello, kielenhuollon tiedotuslehti, jossa uusimmat suositukset

<http://www.kielikello.fi> (verkkoversio, sanahakumahdollisuus)