

# KỸ THUẬT GHI NHANH TRONG DỊCH ĐUỔI



# Nguyên tắc cơ bản

1. Ghi nhanh trong dịch đuổi **KHÔNG PHẢI** là tốc ký
  2. Không có công thức chung cho tất cả các phiên dịch
  3. Một phiên dịch không thể dịch được trên bản ghi chép của phiên dịch khác
- > Mỗi phiên dịch sẽ áp dụng một hệ thống các ký hiệu riêng và cách ghi riêng của mình

# Nguyên tắc cơ bản

Một số nguyên tắc cơ bản áp dụng trong ghi nhanh

1. Chỉ ghi Ý không ghi TỪ
2. Không được quá tập trung vào phần ghi và bỏ qua phần NGHE và PHÂN TÍCH thông tin
3. Chỉ ghi những gì mình HIỂU, không ghi những gì mình NGHE THẤY

# Nguyên tắc cơ bản

4. Ghi chép chỉ đóng vai trò đánh dấu thông tin nên cần ghi NGẮN GỌN và CÔ Đ ĐỘNG nhất có thể
5. Phần ghi chép không phải để ĐỌC mà chỉ để nhắc ý cho khỏi quên khi dịch
6. Không nên sử dụng quá nhiều ký hiệu, chỉ sử dụng những ký hiệu ĐÃ QUEN sử dụng.

# Chuẩn bị

- Sổ gáy xoắn ngang (không dùng sổ gáy xoắn dọc)
- Hoặc tập giấy có ghim một góc
- Khổ giấy tùy thuộc vào điều kiện làm việc (ngồi bàn, đứng trước hội nghị hoặc làm việc tại hiện trường)
- Một tờ giấy rời
- Bút : tốt nhất là bút chì

# Cách ghi

1. Ghi theo chiều dọc của tờ giấy (không ghi theo chiều ngang, sẽ mất nhiều thời gian hơn).
2. Ghi theo đường xiên chéo
3. Phân chia các ý rõ ràng.

## Cách ghi (2)

### Các yếu tố cần chú ý đặc biệt :

1. Liên kết ý
2. Ngày tháng, mốc thời gian, thời động từ (quá khứ, hiện tại, tương lai)

Ví dụ : trước năm 2000, sau năm 2000, v.v

3. Tên riêng
4. Số
5. Thuật ngữ, từ chuyên ngành

## Cách ghi (3)

Ghi chép quan hệ logic giữa các ý một cách rõ ràng nhất có thể

1. Các yếu tố thể hiện logic ý thường ở bên lề trái của phần ghi chép (ví dụ : mũi tên chỉ quan hệ nhân quả).
2. Các ví dụ hoặc chi tiết được liệt kê trong cùng một ý hoặc một trật tự ý được ghi theo chiều dọc.
3. Hết mỗi ý nên gạch hết ý.



# Cách ghi (4)

## Tên riêng

1. Nếu được chuẩn bị trước : Ghi toàn bộ tên riêng (tên người kèm CHỨC DANH, tên cơ quan tổ chức) bằng cả hai thứ tiếng, hai màu mực và có đánh số trên một tờ giấy rời -> phần ghi nhanh chỉ cần ghi số thứ tự của tên riêng nghe được
2. Nếu tên riêng không có trong phần chuẩn bị :
  - Với tên người, ưu tiên phần chức danh hoặc nghề nghiệp chuyên môn, quốc tịch (VD : ông ....., chuyên gia kinh tế người Pháp)
  - Với tên cơ quan tổ chức : có thể hỏi lại diễn giả (tránh lạm dụng việc đặt quá nhiều câu hỏi)

# Cách ghi (5)

Ghi số :

- Ghi số làm tròn

(vừa tránh mất thời gian ghi, vừa tránh mất thời gian trong dịch)

Ví dụ : 2.572.456 USD

-> ~ 2tr.6 usd

- Đơn vị tính

- Thông tin đi kèm

## Cách ghi (6)

### Ngôn ngữ sử dụng

- Nên ghi bằng ngôn ngữ đích nhưng không bắt buộc
- Có thể sử dụng các ngôn ngữ khác, ngoài hai ngôn ngữ nguồn và đích

Ví dụ : of, up, v.v

- Các từ dùng trong phần ghi không nhất thiết phải sử dụng lại trong phần dịch

Ví dụ : police – cops, ...

# Lưu ý chung

1. Nắm vững các quy định viết tắt
1. Không tiết kiệm giấy, ghi to và rõ ràng
2. Chỉ nên ghi một mặt
3. Đánh số trang
4. Gạch bỏ khi đã dịch xong một ý