

ISTRUZIONI PER FORMAZIONE AGENZIE TRADUZIONE LE AGENZIE DEVONO ESSERE TUTTE FORMATE **ENTRO GIOVEDÌ 12 OTTOBRE**

- Max 5 componenti per agenzia, facenti parte dello stesso Gruppo (AL vs. MZ)
- Indicare in [questo file](#), **FACENDO ATTENZIONE A DOVE SCRIVERE IN BASE A GRUPPO AL/MZ**: nome agenzia (es. Agenzia Language Service), nome e cognome project manager e indirizzo email (indicare ruolo tra parentesi), nomi e cognomi altri componenti (indicare ruolo tra parentesi). Troverete un esempio.

RUOLI E FUNZIONI

- Il project manager comunica la gestione del progetto di traduzione, stabilisce la suddivisione del lavoro comprensiva di scadenze “interne” (es.: i traduttori consegnano il lavoro ai revisori il giorno TOT entro le ore TOT), riceve il file Word finale da parte dei revisori e verifica che tutto sia in regola, invia il testo al cliente. Il project manager gestisce anche eventuali dubbi o domande dei traduttori/revisori che NON devono essere posti al cliente.

Qui strumenti di partenza:

STRUMENTI GESTIONALI

<https://www.google.it/intl/it/docs/about/>

https://www.google.com/intl/it_it/drive/

- I traduttori traducono considerando il testo di partenza e utilizzando tutti gli strumenti necessari.

Qui strumenti di partenza:

STRUMENTI LINGUISTICI

<https://dictionary.cambridge.org>

<https://www.dictionary.com>

- I revisori revisionano la traduzione svolta dai traduttori, facendo in modo che il testo “sembri nato in italiano” e non si “senta” che è un testo tradotto.

Qui strumenti di partenza:

STRUMENTI LINGUISTICI/GESTIONALI

<https://www.youtube.com/watch?v=TZEKTGXBbw4>

<https://www.treccani.it/vocabolario/>