

Lingua e traduzione
inglese I
Traduzione per l'impresa
internazionale

MODULO B

1a/2a & 3a lingua

COSA



CONTENUTI DEL CORSO

Strumenti linguistici, analitici e traduttivi necessari ad affrontare la traduzione inglese<>italiano di varie tipologie testuali e di livelli diversi di difficoltà, per discutere le migliori strategie traduttive da applicare in riferimento alla comunicazione d'impresa.

COME



Modalità laboratoriale

- Significativa componente pratica con la **partecipazione attiva degli studenti**.
- **Project management** e creazione di un proprio **profilo professionale**.
- Necessario **computer/tablet almeno ogni 2-3 studenti**.

LAVORO INDIVIDUALE & LAVORO IN AGENZIA

- Possibilmente le stesse agenzie del primo semestre.
- Attenzione ai cambi Gruppo = composizione Agenzia.





RECAP AGENZIE

Max 5 componenti per Agenzia, facenti parte dello stesso Gruppo (AL vs. MZ)

RUOLI E FUNZIONI

- **Il project manager (max 1 per Agenzia)**

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.

- **I traduttori**

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

- **I revisori**

revisano la traduzione svolta dai traduttori, facendo in modo che il testo non si “senta” che è un testo tradotto.



MATERIALI E RISORSE

SARANNO CARICATI SU
PAGINA DOCENTE - MATERIALI
DIDATTICI

*controllare sempre almeno
fino al giorno prima della
lezione!*



COMUNICAZIONE D'IMPRESA ?



TIPOLGIE TESTUALI



Employee
Handbooks



(Training)
manuals



Annual
reports



Investor
communications



Service
Descriptions

L'IMPRESA?



I NOSTRI SERVIZI LINGUISTICI?



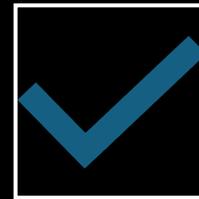
Traduzione



Proofreading



Post-editing



Content
creation

I NOSTRI SERVIZI DI PROJECT MANAGEMENT?

- **Software e strumenti al servizio della traduzione**
 - **PM dedicato**
 - **Preventivi trasparenti**
 - **Rispetto delle tempistiche**

SERVIZI LINGUISTICI: TRADUZIONE

Quali strumenti (oltre ai dizionari)?

- Google
- testi paralleli
- corpora
- memorie di traduzione

Employee Handbooks: COSA SONO?

Un employee handbook è una raccolta di regole di condotta, procedure, policies, e altre importanti informazioni aziendali da distribuire ai dipendenti.

Ogni realtà aziendale ha propri valori, cultura, e pratiche d'impiego. La stesura o revisione di un employee handbook è un processo interattivo che prevede riunioni, telefonate e scambi di bozze tra aziende e loro rappresentanti legali.

La loro natura, formalità, struttura (e obiettivo!) cambia a seconda della «filosofia aziendale»

ESEMPIO 1



ESEMPIO 2

EMPLOYEE HANDBOOK

Legendary tales of adventure begin inside.

entrata

TABLE OF CONTENTS

WELCOME	3	EMPLOYEE CONDUCT	18
ENTRATA VALUES	4	Standards of Conduct	18
Be Excellent to Each Other	4	Attendance	18
Be the Real Deal	4	Dress Code	17
Business in the Front, Party in the Back	4	Harassment Policy	17
Talk to Me, Gagne	4	WORKPLACE ETIQUETTE	18
Be the Joneses	4	Confidentiality	18
INTRODUCTION	5	Customer Relations	19
The Purpose of this Handbook	5	Media Inquiries	19
What You Can Expect from Entrata What We Expect from You	5	Solicitation & Distribution of Literature	19
Right to Revise	5	Use of Communication Systems	19
Definitions Used in the Handbook	5	Use of Company Property & Equipment	21
AT-WILL EMPLOYMENT STATUS	6	Off-Duty Conduct	21
EMPLOYMENT	7	Announcements & Postings	21
Employment Classifications	7	HEALTH & SAFETY	22
Job Duties	7	Drug Free Workplace	22
Job Performance & Review	7	Safety Guidelines	22
Work Eligibility	7	Reporting Accidents & Safety Issues	23
Equal Employment Opportunity	8	Off-Duty Social & Recreational Activities	23
Personnel Data	8	Workplace Security & Monitoring	23
TIMEKEEPING & WAGES	9	Inclement Weather & Natural Disasters	24
Timekeeping Requirements	9	Employees Required to Drive	24
Overtime	9	TRAVEL	25
Payday	9	Travel Policy Guidelines	25
Direct Deposit	9	Automobile Travel	25
Mandatory Paycheck Deductions	9	Lodging	25
Wage Garnishments	10	Meals & Incidental Expenses	25
Meal & Rest Periods	10	Miscellaneous	25
BENEFITS	11	Non-Reimbursable Expenses	26
Workers' Compensation	11	PRIVACY	27
Social Security	11	Personal Property	27
TIME OFF	12	Human Resource Records & Employee Privacy	27
Holidays	12	Security Inspections	27
Paid Time Off	12	Personal Blogs & Online Posts	27
Leave of Absence	12	CONFLICTS OF INTEREST	28
Family & Medical Leave	12	COMPLAINTS	29
Return to Work	13	Complaint Resolution	29
Bereavement	13	Alternative Dispute Resolution	29
Jury Duty	14	ENDING EMPLOYMENT	31
Voting	14	Termination	31
Military Leave	14	Final paycheck	31
Documenting Time Off	14	ODSRA	31
PERFORMANCE	15	Employee References & Verification of Employment	31
Performance Evaluations	15	EMPLOYEE HANDBOOK ACKNOWLEDGEMENT	32
Discipline	15		

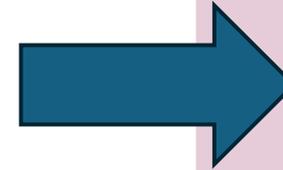
ESEMPIO 3: AIRBNB



MATERIALI DIDATTICI

LESSON 1

EMPLOYEE HANDBOOK



Newsroom

About us Media assets

Airbnb's design for employees to live and work anywhere

By [Airbnb](#) · April 28, 2022 · [Company](#)



*Since the COVID-19 pandemic began, a new world of travel has emerged. Millions of people are now more flexible about where they live and work. In response to this trend of newfound flexibility, Airbnb today announced our approach to allow employees to live and work anywhere, and how we will **partner with destinations** to help them attract remote workers.*

Airbnb co-founder and CEO Brian Chesky sent the following email to employees around the globe this afternoon.

Team,

Two years ago, the world was turned upside down. Our offices closed and we found ourselves working from our bedrooms, basements, and home offices. Despite everything, we had the most



STEP 0: LETTURA TESTO DI PARTENZA

STEP 1: ANALISI TESTO DI PARTENZA

COSA: contenuto

COME: forma (linguistica e stilistica)

PERCHÉ: scopo

CHI: mittente e destinatari

STEP 3: STRUMENTI DI TRADUZIONE

- Google
- testi paralleli
- corpora
- memorie di traduzione
- dizionari

STEP 4: 1a BOZZA DI TRADUZIONE

AGENZIA



AGGIUNGERE UNO STEP! STRUMENTI DI PROJECT & TEAM MANAGEMENT

- File condiviso per scrittura bozza
- Cartelle di lavoro per fonti consultate
- Messaggistica/Meeting room(s)
- Project management platform/software

+ TEAM BUILDING?

**COSA SIGNIFICA, A COSA SERVE E COME
SCEGLIERLO?**

STEP 5: REVISIONE

AGENZIA



STEP 6: TRADUZIONE DEFINITIVA

AGENZIA



HOMEWORKS (29 FEBBRAIO!)

- TRASFORMARE IL TESTO DI PARTENZA (QUINDI, NON LA TRADUZIONE MA IL TESTO ORIGINALE) IN UNA PRESENTAZIONE (SEMPRE IN LINGUA INGLESE) POWER POINT, CANVA, PREZIS..
- SALVARE LA PRESENTAZIONE SU PENNETTA USB, DA PORTARE A LEZIONE + CARICARE SU CARTELLA CHE TROVERETE SU PAGINA DOCENTE. SCADENZA 25 FEBBRAIO (la cartella si chiuderà alle 23:59)
- COSA SI INTENDE PER PRESENTAZIONE? ESEMPIO →



TITLE SLIDE



TABLE OF CONTENTS



ABOUT THE COMPANY



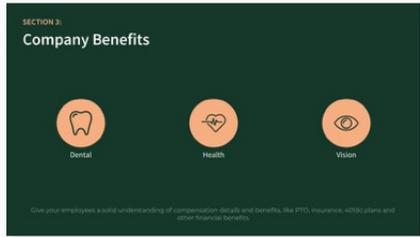
MISSION AND VALUES



ABOUT THE TEAM



COMPANY POLICIES



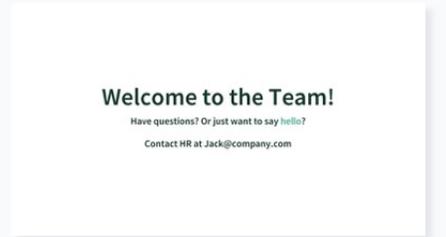
COMPANY BENEFITS



PAID HOLIDAYS



EMPLOYEE EXPECTATIONS



CONCLUSION

HOMEWORKS (29 FEBBRAIO!)

- LA PRESENTAZIONE DOVRÀ ESSERE ESAUSTIVA DA UN PUNTO DI VISTA DEI CONTENUTI (QUINDI NO SOLO IMMAGINI)
- DOVRANNO ESSERE RIPORTATI TUTTI I CONTENUTI DEL TESTO DI PARTENZA, IN FORMA SINTETICA E ADATATA AL CONTESTO (PRESENTAZIONE)
- CIASCUNA AGENZIA DOVRÀ ESSERE IN GRADO DI ILLUSTRARLA AL CLIENTE, «VENDENDO» IL PROPRIO PRODOTTO = QUINDI, IL SERVIZIO SVOLTO