

Diez consejos para la traducción (y la redacción) de discursos

En la revista británica *Bulletin (of the Institute of Translation and Interpreting)*, Andy Evans realiza algunas sugerencias útiles acerca de la preparación de discursos.

Los discursos no son como la letra escrita, y si lo son, el orador perderá pronto la atención de su público, y lo mismo le pasará al traductor con su cliente. Por lo tanto, el centro de atención debe estar puesto en el destinatario:

- Debe expresarse una idea por oración. Esta herramienta de comprensión también ayuda al orador. Es conveniente hacer una pausa en el punto y aparte y dejar que se asiente el significado de la idea (no confundir con el método del presidente de los EE.UU., que realiza pausas demasiado extensas para que la idea parezca muy importante, pero que no alcanzan para que el público se dé cuenta de cuál fue en realidad la idea).

- Debe ser interesante. No existe nada más aburrido que leerle a una audiencia un discurso que fue preparado para un lector.

- El orador debe incluir al público en sus ideas, mediante el uso casual de "nosotros" como pronombre personal. Las frases de reafirmación, expresiones tales como "por supuesto", "obviamente" y otras similares construyen y mantienen la relación entre el orador y su público. Lo mismo sucede con las preguntas retóricas o las

preguntas dirigidas al público (para evitar sorpresas, no debe darse tiempo a la respuesta).

- Debe utilizarse un lenguaje real. No debe temerse humanizar al orador con metáforas y frases del tipo "Pero todos sabemos que en la práctica no es así".

- Debe utilizarse el humor, pero evitar los chistes ya que rara vez es posible traducirlos con eficacia. El traductor debe eliminarlos del discurso de su cliente, como así también cualquier otro tipo de comentario que chocará con cuestiones culturales (como las metáforas deportivas), que imposibilitan la comprensión general.

Pero también pensemos en el orador:

- El traductor debe intentar hacer coincidir su estilo con el del orador. Como guía general pero bastante confiable, debe tenerse en cuenta el estilo de vestir del orador y, en especial en el caso de un hombre, analizar el estado de sus zapatos.

- Debe averiguarse cuál es el objetivo del orador: dar una charla o hacer una presentación. Si es una presentación, las diapositivas deben ilustrar el discurso, no a la

inversa. Las diapositivas se parecen más a un mapa: el traductor debe asegurarse de que reflejan los puntos importantes del discurso, pero sólo eso. Lo peor que puede hacer un orador en una presentación es leer las diapositivas al público.

- El traductor debe dar al orador tiempo para respirar. La mejor manera de hacerlo –y de ahorrarle el inconveniente de incluir pausas en los lugares equivocados (recordemos nuevamente el ejemplo del presidente de los EE.UU.)– es estar seguro de que ninguna oración necesita más de una pausa para respirar. La oración anterior, por ejemplo, con el paréntesis, es demasiado larga desde este punto de vista.

- Evitar los trabalenguas y controlar que no se produzcan aliteraciones y rimas no deseadas.

- El traductor debe recordar que el ritmo y la repetición permiten que un discurso sea más fácil de aprender, pronunciar y escuchar.

De: Top 10 tips for translating speeches (and writing them), ITI Bulletin November-December 2004, p.7
Traducción: Mirtha Federico