

博雅  
教育

全国英语专业博雅系列教材

总主编 丁建新

# □译教程

李 茜 主 编

LIBERAL EDUCATION



中山大學出版社  
SUN YAT-SEN UNIVERSITY PRESS

014056393

H315.9  
861

全国英语专业博雅系列教材/总主编 丁建新

# 口译教程

主编：李 茜

编者：严小庆 周 泉 佟佳琳 罗巾如

招晓杏 叶 青 张 嘉



H315.9  
861



中山大学出版社  
SUN YAT-SEN UNIVERSITY PRESS

· 广州 ·



北航

C1741698

01028332

版权所有 翻印必究

图书在版编目 (CIP) 数据

口译教程/李茜主编. —广州: 中山大学出版社, 2014. 6

(全国英语专业博雅系列教材/总主编 丁建新)

ISBN 978 - 7 - 306 - 04832 - 5

I. ①口… II. ①李… III. ①英语—口译—高等学校—教材  
IV. ①H315.9

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 021936 号

---

出版人: 徐 劲

策划编辑: 熊锡源

责任编辑: 熊锡源

封面设计: 曾 斌

责任校对: 刘学谦

责任技编: 何雅涛

出版发行: 中山大学出版社

电 话: 编辑部 020 - 84111996, 84113349, 84111997, 84110779

发行部 020 - 84111998, 84111981, 84111160

地 址: 广州市新港西路 135 号

邮 编: 510275

传 真: 020 - 84036565

网 址: <http://www.zsup.com.cn> E-mail: [zdcbs@mail.sysu.edu.cn](mailto:zdcbs@mail.sysu.edu.cn)

印 刷 者: 广州中大印刷有限公司

规 格: 787mm × 960mm 1/16 12.5 印张 245 千字

版次印次: 2014 年 6 月第 1 版 2014 年 6 月第 1 次印刷

印 数: 1 ~ 4000 册 定 价: 33.00 元

---

如发现本书因印装质量影响阅读, 请与出版社发行部联系调换

## 全国英语专业博雅系列教材编委会

总主编 丁建新 (中山大学)

### 编 委 会

- 李洪儒 (黑龙江大学)  
司显柱 (北京交通大学)  
赵彦春 (天津外国语大学)  
田海龙 (天津外国语大学)  
夏慧言 (天津科技大学)  
李会民 (河南科技学院)  
刘承宇 (西南大学)  
施 旭 (浙江大学)  
辛 斌 (南京师范大学)  
杨信彰 (厦门大学)  
徐畅贤 (湖南城市学院)  
李玉英 (江西师范大学)  
李发根 (江西师范大学)  
肖坤学 (广州大学)  
官 齐 (暨南大学)  
张广奎 (广东财经大学)  
温宾利 (广东外语外贸大学)  
杜金榜 (广东外语外贸大学)  
阮 炜 (深圳大学)  
张晓红 (深圳大学)

## 博雅之辩（代序）

大学精神陷入前所未有的危机，许多人在寻找出路。

我们的坚持是，提倡博雅教育（Liberal Education）。因为大凡提倡什么，关键在于审视问题的症结何在，对症下药。而当下之困局，根源在于功利，在于忘掉了教育之根本。

博雅教育之理念，可以追溯至古罗马人提倡的“七艺”：文法、修辞、辩证法、音乐、算术、几何、天文学。其目的在于培养人格完美的自由思考者。在中国教育史上，博雅的思想，古已有之。中国儒家教育的传统，强调以培养学生人格为核心。儒家“六艺”，礼、乐、射、御、书、数，体现的正是我们所讲的博雅理念。“学识广博，生活高雅”，在这一点上，中国与西方，现代与传统，并无二致。

在古罗马，博雅教育在于培育自由的人格与社会精英。在启蒙时代，博雅教育意指解放思想，破除成见。“什么都知道一点，有些事情知道得多一点”，这是19世纪英国的思想家约翰·斯图亚特·密尔（John Stuart Mill）对博雅的诠释。同一时期，另外一位思想家，曾任都柏林大学校长的约翰·亨利·纽曼（John Henry Newman）在《大学理念》一书中，也曾这样表述博雅的培养目标：“如果必须给大学课程一个实际目标，那么，我说它就是训练社会的良好成员。它的艺术是社会生活的艺术，它的目的是对世界的适应……大学训练旨在提高社会的精神格调，培养公众的智慧，纯洁一个民族的趣味”。

博雅教育包括科学与人文，目标在于培养人的自由和理性的精神，而不是迎合市场与风俗。教育的目标在于让学生学会尊重人类生活固有的内在价值：生命的价值、尊严的价值、求知的价值、爱的价值、相互尊重的价值、自我超越的价值、创新的价值。提倡博雅教育，就是要担当这些价值守护者的角色。博雅教育对于我们来说，是一种素质教育、人文教育。人文教育关心人类的终极目标，不是以“有用”为标准。它不是“万金油”，也无关乎“风花雪月”。

在美国，专注于博雅教育的大学称为“文理学院”，拒绝职业性的教育。在中国香港，以博雅教育为宗旨的就有岭南大学，提倡“全人教育”；在台湾大学，博雅教育是大学教育的基础，课程涉及文学与艺术、历史思维、世界文明、

道德与哲学、公民意识与社会分析、量化分析与数学素养、物质科学、生命科学等八大领域。在欧洲，博雅教育历史中的七大范畴被分为“三道”（初级）与“四道”（高级）。前者包括语法、修辞与辩证法，后者包括算术、几何、天文与音乐。在中国大陆的中山大学，许多有识之士也提倡博雅之理念，让最好的教授开设通识课程，涉及现代学科之环境、生物、地理等各门。同时设立“博雅学院”，学拉丁，读古典，开风气之先。

外语作为一门人文性很强的学科，尤其有必要落实博雅之理念。对于我们来说，最好的“应用型”教育在于博雅。早在 20 世纪 20 ~ 40 年代，在水木清华的外文系，吴宓先生提倡“语”“文”并重，“中”“西”兼修，教学上提倡自主学习与互动研究。在《西洋文学系学程总则》中，吴宓明确了“博雅之士”的培养目标：

本系课程编写的目的为使学生：（甲）成为博雅之士；（乙）了解西洋文明之精神；（丙）熟读西方文学之名著、谙悉西方思想之潮流，因而在国内教授英、德、法各国语言文字及文学，足以胜任愉快；（丁）创造今日之中国文学；（戊）汇通东西方之精神而互为介绍传布。

博雅之于我们，不仅仅是理念，更重要的是课程体系，是教材，是教法，是实践，是反应试教育，是将通识与专业熔于一炉。基于这样的理念，我们编写了这套丛书。希望通过这样的教育，让我们的学生知道人之为人是有他内在的生活意义，告诉我们的学生去求知，去阅读，去思考，去创造，去理解世界，去适应社会，去爱，去相互尊重，去审美，去找回精神的家园。

无需辩驳，也不怕非议。这是我们的坚守。

中山大学外国语学院 教授、博士生导师

中山大学语言研究所 所长

丁建新

2013 年春天

## 前 言

《口译教程》作为“全国英语专业博雅系列教材”之一，是一部适用于高校英语专业口译教学的特色教材，以完成专业基础课的本科英语专业学生为教学对象，也适用于翻译专业本科学生及具有一定英语水平的社会人士。

《口译教程》由“口译概述”、“口译技能”、“口译实战”、“口译培训”与“口译职业”组成，共五章。“口译概述”主要介绍口译的概念、特点、类型、标准以及口译员的素质要求；“口译技能”共六节，每节分为“技能讲解”与“技能训练”两部分，“技能讲解”侧重口译基本技能的详细阐述，“技能训练”以前者为基础，通过提供相应的配套练习，进一步巩固提升学生的口译能力；“口译实战”以话题为线索，内容涵盖了礼仪致辞、旅游、教育文化、能源环境、信息科技、体育、经贸等主题，共八节，每节内容都包含“背景阅读”、“口译精讲”、“实战演练”、“词语拓展”与“厚积薄发”五大模块，每一模块特点鲜明，各有侧重；“口译培训”围绕国内外设有口译专业的著名高校以及国内主要口译资格水平考试展开介绍；“口译职业”着眼于行业与市场，不仅对国内口译行业现状进行分析讲解，同时也为有志于成为专业译员的口译学习者提供切实可行的宝贵意见。

《口译教程》不同于市面上大多数教材，仅局限于口译课堂的教与学，而是以“新手入门—学习演练—培训深造—面向行业”为全新思路，为学习者提供全方位的口译知识。教材所选材料以国内外大型会议发言人的演讲稿为主，力求内容真实，具有学习价值，且所选材料难度适中，配套练习形式多样，题材广泛多元，兼具时代性与典型性。

《口译教程》是较为系统的口译教材，各章节的先后顺序体现了编者对口译教学活动安排的看法和主张。教师在使用时，宜灵活处理，因材施教，既可按照教材内容的编排顺序组织教学活动，也可根据教学大纲及学生的实际水平自行安排讲解顺序，同时结合当下时事热点，充分利用杂志、报纸、互联网等渠道，对书中内容进行适当补充。

由于编者自身的能力有限，教材中难免有疏漏错误之处，请业内专家及广大师生不吝赐教。本书相应听力材料，请从中山大学出版社网站（[www.zsup.com.cn](http://www.zsup.com.cn)）“下载分区—课件下载”中下载。

编 者

2013年12月

# 目 录

第 1 章 口译概述	1
1.1 口译概念	1
1.2 口译特点	2
1.3 口译类型	3
1.4 口译标准	4
1.5 译员素质	4
第 2 章 口译技能	7
2.1 听取信息	7
2.2 逻辑分析	9
2.3 口译记忆	12
2.4 公众演讲	14
2.5 口译笔记	18
2.6 应对技巧	24
第 3 章 口译实战	35
3.1 礼仪致辞	35
3.2 旅游观光	54
3.3 文化教育	74
3.4 能源环境	93
3.5 体坛聚焦	113
3.6 信息科技	130
3.7 经贸往来	147
3.8 政治外交	164
第 4 章 口译培训	181



## 2 口译教程

第5章 口译职业.....	186
5.1 初识口译职业真面目 .....	186
5.2 口译新人人行锦囊 .....	187
参考文献.....	188

## 参 考 文 献

1 .....	初级英语口语 第1卷
1 .....	初级英语口语 1.1
2 .....	初级英语口语 2.1
3 .....	初级英语口语 3.1
4 .....	初级英语口语 4.1
4 .....	初级英语口语 5.1
7 .....	中级英语口语 第2卷
7 .....	中级英语口语 1.2
9 .....	中级英语口语 2.2
12 .....	中级英语口语 3.2
14 .....	中级英语口语 4.2
18 .....	中级英语口语 5.2
18 .....	中级英语口语 6.2
22 .....	高级英语口语 第3卷
22 .....	高级英语口语 1.3
24 .....	高级英语口语 2.3
27 .....	高级英语口语 3.3
29 .....	高级英语口语 4.3
31 .....	高级英语口语 5.3
33 .....	高级英语口语 6.3
36 .....	高级英语口语 7.3
38 .....	高级英语口语 8.3
181 .....	高级英语口语 第4卷

# 第1章 口译概述

## 1.1 口译概念

口译 (interpreting) 是一种古老的实践活动。自从人类开始使用语言作为沟通交流的工具, 口语交际便成为最直接、最便捷、最普遍的交际手段。而与此同时, 也出现了因语言不通而无法沟通的困境, 因此人类最早的翻译形式——口译也就随之产生了。

古代的口译与现代的口译有较大的差别, 更准确而言, 早期的口译只能称作带有口译性质的口语交往。尽管口译有着悠久的历史, 纵观整个翻译史, 对于口译的研究却少之又少, 这极可能是由于口头表达的内容不易进行书面记录而造成的。严格意义上的口译是到了不同民族、不同国家有了正式的贸易和外交往来之后才出现的。

口译真正开始步入现代社会, 是在第一次世界大战后的巴黎和会上。当时, 英语与法语首次成为正式的工作语言, 不懂法语的与会者只能通过口译员进行交流, 这让交替传译成为当时会上的亮点。紧接着第二次世界大战后, 纽伦堡审判第一次大规模使用同声传译, 实现了多语种的接力, 令人耳目一新, 这大大缩短了会议时间。此后经过一段时间磨合, 交替传译和同声传译最终都成为了被认可的模式, 并且也确立了口译作为一种专门职业的国际地位。

现在, 众多高校已纷纷开设口译的相关培训课程, 职业译员也频繁现身于各种场合, 口译的使用范围变得更广, 规模也更大。

那么, 口译员所从事的口译工作到底是一种什么样的活动? 从事口译工作的人, 被称为“译员”, 在英语中是 interpreter, 来自于拉丁词“interpres”, 意思是“详述者, 解释晦涩难懂之事的人”。因此可以说, “做口译”的人, 就是把难以理解的事物解释给他人听。相应地, 可以认为口译就是解释的过程, 是一种以口头表达的形式在源语 (source language) 和目的语 (target language) 之间做转换的活动, 是在源语一次性表达的基础上向其他语言所做的一次性翻译。口译的过程就应该是这样的: 口译员在对源语进行听辨和理解之后, 以口头语的方式向听众传递发言人的内容和意思, 让语言上无法沟通的人能够进行交流。

### 1.2 口译特点

许多口译学习者都有笔译的经验，这里不妨拿笔译与口译做对比，以便更好地了解口译的特点以及对译员素质的要求。

译者在进行笔译过程中如果遇到难题，可以反复阅读揣摩文字，如果仍有疑惑，可以将整个段落或者篇章重新阅读一遍。译者可以有时间查阅字典、手册和专业书籍，可以请教身边的专家。如果问题仍然没有得到解决，可以先搁置一边，完成后面的部分再回过头思考。与笔译相比，口译员面临的问题就比较特殊了。译员接收到信息之后，几乎没有时间去反复斟酌，就必须立刻作出判断。如果当下没有解决问题，那过后也基本没有补救的机会。译员无论遇到多么棘手的问题，也只有短暂的时间解决，因此要求译员有快速的反应能力，同时译员的知识积累、语言功底、心理素质和技巧等等都会在这短暂的时间里暴露无遗。

可以看到，口译与其他形式的翻译活动最明显的不同在于它的即时性。从根本上说，口译是给想要跨越语言和文化障碍进行交际的人们提供即时即地的便利。因此，口译活动有以下两个显著特点：源语语篇只会完整呈现一次，一瞬即逝，一旦错过就很难重听；目的语语篇在较紧张的时间内产出，译员在输出译文后，几乎没有更正和修改的机会。

当然，口译还具有其他特点。首先，口译具有不可预测性。译员可以事先对可能出现的内容进行准备和预测，但是任何的估计都不可能充分。口译的话题千变万化，涉及的专题外知识更是包罗万象，临时抱佛脚准备的内容是远远不够的，还需要平时有意识地进行积累。因此坐在口译现场的译员，不仅应该是一名具备相关专题知识的专家，还应是一名具备丰富百科知识的杂家。其次，口译现场带来的压迫感是另外一个特点。上文提到口译的时间极其紧迫，除此之外，口译的场合有时也会非常严肃，例如国际会议或者商务谈判等，会场的气氛会给译员带来极大的心理压力，从而影响译员的表现。即便是较为轻松的环境，译员仍然是全场的焦点，沟通顺利与否都看口译的效果，重大的责任也会给译员带来巨大的心理负担。最后，译员的工作大多存在个体性。在同声传译中会有两人或三人搭档，但每个译员在整个口译过程中大多还是孤立无援的，能得到外界的帮助少之又少，更不必说其他形式的口译。译员基本处于单打独斗的状态，要独立处理碰到的任何问题，无论是专题知识的难题，还是语言知识的空缺，都只能硬着头皮上，无法回避。在口译过程中，译员也几乎没有时间查阅工具书和参考资料。也正因为如此，在口译过程中的任何差错，都只能由译员一人承担。

### 1.3 口译类型

根据工作形式的不同,口译主要可以分为交替传译和同声传译两种形式。交替传译的目的语篇产出是在源语之后进行,而同声传译的目的语篇是在源语表达的过程中同时表达。

交替传译通常被认为是对较长的整个语篇,或者对其较长的一个部分进行口译,期间译员需要借助笔记减轻其记忆负荷,这是经典的“长交传”。由于交替传译并没有规定源语语篇的长度,所以也会有不需要借助笔记进行的“短交传”存在,也就是语篇很短,能一口气进行翻译,不超过译员的记忆负荷。在“短交传”中往往包含着口译场合中存在的一种特殊的口译形式“联络口译”。“联络口译”可看作一种短的“交替传译”形式,因为语篇较短,不必做笔记。

同声传译通常是指“在有隔音效果的同传箱子中使用同传设备做口头语的口译”。由于科技发达,很多大型的会议场合都配有同声传译的设备。同声传译由于发言人讲话和译员翻译是同时进行,可以节省会议的时间,因此广泛受欢迎。同声传译主要可以分为“无稿同传”、“有稿同传(视译)”、“耳语传译”和“同声传读”。在同声传译中,通常需要使用设备接收源语,以降低外部环境对译员的干扰,但是当设备不许可,或者只有少数人需要口译服务时,便会采取“耳语传译”的形式,也叫做“咬耳朵”,在服务对象的耳边进行口译。译员在进行“视译”时,其目的语的产出,并不是与源语的语篇表达同步,而是跟他所看到的目标文本同步。如果视译进行的场合并不是实时的环境,也就是说没有源语语篇的同步表达,那么视译就会变成一种类似“口头笔译”的形式。在很多时候,译员在进行同声传译时,能事先拿到目标文本,但是由于实时环境中演讲者会有即兴发挥或者为节省时间删减稿件的情况存在,所以这种“有稿同传”不应当被当成纯粹的视译对待,而是一种包含了视译且较为复杂的同传形式。

除了根据工作形式进行分类之外,口译还可以根据工作场合和内容进行分类,主要包括商务口译、外交口译(军事口译)、法律口译(司法口译与法庭口译)、教育口译、社区口译、卫生保健口译(医疗口译,医院口译)、媒体口译和广播口译、科技口译等等。商务口译应该是最原始的口译类型,最初的口译就是广泛应用于贸易和物物交换之中。随着族群、国家和团体的出现,一旦发生分歧和争端,就需要借助外交口译。社会的发展让人们的交流越来越频繁,各种场合对于口译的需求也越来越高,近些年来最常见的就是对法律口译和教育口译的需求。移民政策的出现,也促使了社区口译的兴起。口译员如果根据自己的爱

## 4 口译教程

好,在某个专业方面深入钻研,成为某个领域的专家,不但可以提高自己的口译水平,也会为自己的职业发展开辟更大的空间。

### 1.4 口译标准

提到翻译的标准,很多人会自然而然地想起严复的“信”、“达”、“雅”翻译三标准。且不论业界对于这条标准的认可程度如何,此标准更适用于衡量笔译作品的优劣。口译跟笔译存在较大程度的不同,口译自身的性质决定了其标准应该有别于笔译的标准。

而关于口译的标准,不同译员和学者提出的看法不尽相同,但经过多年探讨也已达成一些共识。具体可以总结为四点:准确、完整、流畅、及时。

“准确”是指译员要把说话人的内容、思想、情感和意图等等准确地传递给听众。有学者曾细致地将口译的准确性分为主题准确、精神准确、论点准确、风格准确、术语准确、数字准确、表达准确、语速准确以及口吻准确等方面。归根结底,准确的译语应该同时保持源语的意义和风格。

“完整”要求译员要把讲话人发出的信息完整地传译给听众,不能遗漏任何内容和细节。

“流畅”是指译员在保证“准确”的前提下,迅速流利地将信息传译,并且能做到层次分明,掌握节奏。

“及时”在交替传译中体现为译员在讲话人停止说话后2~3秒之内就开始进行口译,并且不间断地译出所有内容;在同声传译中表现在译员的目标语产出尽量与源语产出保持同步,不能延迟过久,且避免出现太多的空白和停顿。

### 1.5 译员素质

最初的译员都被披上了神秘的面纱。人们认为译员是极具天赋的人,而这类人数量极少,又由于人们对口译的翻译过程缺乏了解,这更强化了译员的神秘色彩。随着人们对口译工作的深入了解,以及在社会发展过程中口译逐渐深入到社会的各个方面,人们开始意识到,除了有一定的天赋之外,译员的很多素质是可以在后天的学习过程中培养出来的。一名优秀的译员至少应该具备以下素质和条件:

### (1) 语言功底和口头表达。

成为一名合格的译员，首先需要具有深厚的语言功底，这个语言功底指的是对源语，也是对目的语的熟练掌握。我们说的熟练掌握，并不仅仅是指掌握词汇与语法，还要去了解相关语言的文化背景，理解一些各个阶层可能出现的地道表达和文化用语。深厚的语言功底可以帮助译员在短时间内准确地理解源语的含义、感情色彩，并在迅速组织目的语语言后立即传递给听众。

口头表达也是对译员的一个要求，对于“靠嘴巴”吃饭的译员而言，这一点显得至关重要。试问一个口头表达能力差的人，即便能够百分百理解源语的意思，但是无法充分地传递听到的内容，又怎能顺利完成口译任务？一名合格的译员，也应该是一位优秀的演讲者，擅长表达自己的观点，能够做到言之有物、词能达意。并且，译员的谈吐也会影响译文的质量，说话必须要吐字清晰、干脆利落。

### (2) 专题知识和百科知识。

专题知识和百科知识，我们可以合并称之为言外知识。由于翻译本身就是一种文化和知识交流的手段，那么口译作为翻译的一种形式，必然也涉及很多不同的领域。现在国际社会的合作日益增多，口译的话题也愈加多样化，并且呈现一种复杂的趋势。即便是在专业性特别强的会议上，演讲者仍然会提到很多非本专业的话题，因此对于译员的知识要求也不断提高。

专题知识的准备，是可以临时抱佛脚的。在接到相应的口译任务之后，译员应该大量阅读相关的资料 and 文件，熟悉要讨论的专题以及可能遇到的专业词汇，对服务对象的立场和态度也要有相应的了解。这种准备对于完成口译任务而言是非常重要的。而百科知识则与专题知识不同，口译任务中可能出现的百科知识是不可预测的，只能在日常生活中有意识地进行积累。译员应注重平日生活中的积累，对一般性的话题有所认识，要有最基本的“常识”，并且要关注和了解当今世界的热点问题。如果译员的知识储备不够，就跟“巧妇难为无米之炊”一样，纵使有高超的口译技巧也难以充分发挥。

### (3) 口译技能。

现在仍然有很多人存在这样一种观念：懂双语的人就能做翻译。其实不然，很多例子都说明口译是一门技术活，要从事口译工作就必须掌握相应的技术。即便有深厚的语言功底和丰富的知识底蕴，如果没有口译技巧，不懂得如何去处理信息和产出信息，仍然无法成为一名出色的译员。技能的学习不是一蹴而就的，必须分阶段进行训练，而且要在日常的刻苦练习和实践中反复磨练。

### (4) 心理和身体素质。

有时一个口译任务是否能够顺利完成，很大程度上取决于译员的心理素质。前面提到口译时面临的紧迫性，因此译员在口译过程中会承受巨大的心理压力，

精神也时刻处于紧张状态。很多人在做演讲时会有怯场的情况出现,但是作为一名交替传译译员,工作的一部分就是公共演说,并且译员的任务不仅仅是说,要在听辨理解后去向观众解释。如果心理素质不佳,一上台就怯场,不仅语言表达受影响,恐怕连内容都没有办法听懂。同声传译虽不必直面观众,但译员进行同声传译时精神本来就十分紧张,当两名译员共处狭小的同传箱子中时,可能会给彼此带来心理上的不适。译员在口译时应该从容自信,而这一切都建立于平时的刻苦练习和大量积累的基础上。因此,心理素质的培养要靠平时的锻炼。

身体素质也是不可忽视的一个原因。身体状况会影响到译员的记忆力、注意力以及反应能力,这些都与口译质量息息相关。口译任务对译员的体力也有一定的要求,例如在进行陪同口译的时候,有时译员需要在陪同客户四处辗转的同时还要进行翻译工作;又有时候口译工作是在车上进行的,对于会晕车的译员是一个大的挑战;由于口译场合的要求,译员需要经常短期出行,也会让身体十分疲劳。

#### (5) 职业道德素养。

译员在进行口译任务的时候,会接触到很多不公开或是尚未公开的内容。有时在翻译一些较敏感的话题时,会有记者紧追着译员,希望能得到一些“内部消息”,这种情况时有发生。但是作为译员,应该恪守职业道德,不能够向外界透露不应透露的内容。

在口译过程中,始终保持自己中立的立场也是职业道德的一种体现。在两种文化的交流中,不同的价值观、意识形态、国家立场、民族文化等都可能造成说话人的观点与译员本身保持的观点相悖,甚至让译员的情绪出现波动。即便如此,译员也应该保持中立,如实地将自己听到的内容传递给听众,不能有所改动。

当然,一个译员的职业素养,更多是体现在一些工作细节之中。例如,准时到达任务地点,因为一个活动可能会因为缺少译员而无法继续进行;在有麦克风的现场要注意麦克风的开关,以及使用麦克风的礼仪;养成良好的说话习惯,不能把平时的口头禅带到工作之中;等等。

## 第2章 口译技能

### 2.1 听取信息

#### 2.1.1 技能讲解

听取信息是完成口译任务的大前提，因而也是口译过程中最为关键的步骤之一。对于交替传译来说，正确地听取信息要比记笔记更为重要。

“听”大概应该是我们日常生活中最熟悉的一种活动，我们在课堂上听老师讲课，在考试中做听力题目，在日常生活中和朋友交谈。但是，由于聆听的目的不同，听取信息的方法也不尽相同。口译员是很特别的听众，他们听取信息的目的不仅是为了要听懂，而更重要的是为了将原话中的信息原原本本地翻译成另外一门语言，因此口译员采取的听力策略是“积极聆听”（active listening）。这种听力策略要求口译员在听的过程中透彻地了解信息，在转瞬即逝的时间里迅速地捕捉到说话者的意思和逻辑。在这一个过程中，口译员不仅要听懂原语的信息，更重要的是要对信息的逻辑进行梳理和分析，将信息的整体结构有机地串连，从而有效地以译入语清晰、完整地表达信息内容。

要做到积极聆听，可以采用一些听取信息的具体策略。第一，使用“视觉化”的听力方法，即用想象的方法，将注意力集中在说话人所描绘的信息上，而不是放在字词上，从而将语言信息转化为脑海中的画面。这种策略对于信息的理解和记忆非常有效。第二，译员在听的过程中要尤其做到“心无旁骛”，即避免因外界因素如空调的声音、旁人的说话声和其他噪音等分散自己的注意力。第三，译员应做到将个人偏见放置一边，不要评论发言人的立场和观点，不要在翻译过程中分心去判断发言人的口音或者对发言内容挑刺，这些都会影响译员聆听信息的效率。第四，正确的姿势也将有助于我们更好地投入倾听，如身体坐直并稍微靠近发言人。这样的姿势也是向发言人发出积极的信号，表示你在认真听他说话。

除此之外，译员对源语信息背景所掌握的知识在这里也尤为重要。我们往往更容易听懂我们所熟悉的内容和题材。因此在语言学习的过程中，也应该注意百



科知识的积累, 拓宽知识面, 并在聆听的过程中积极地将发言人的说话内容与自己经验和背景知识联系起来。

要提高听取信息的能力, 除了平时要下苦功进行大量的练习以外, 正确的训练方式也是不可或缺的。口译员在工作中光听懂是不够的, 因为他们听取信息的目的是为了准确、完整地表达信息。在练习中, 听完语音材料后, 可采用复述的方法。这项练习虽然看似简单, 其实不然, 复述过程中可能会暴露出现如信息混乱、逻辑不清等问题, 但造成这些问题的原因并非都是因为语言表达能力不好, 可能是在听力过程中没有注意逻辑分析。复述练习能够很好地锻炼逻辑分析能力, 口头语言表达能力及听、说和记忆的精力平衡分配。在进行复述练习时, 不应死记硬背原文的遣词造句, 而应从整体上把握语音材料的逻辑顺序, 抓住关键信息。

## 2.1.2 技能训练

### 1. 原语复述

#### Three Ways of Improving Time Management

Why do we have to work so hard to learn Time Management, to master it? Shouldn't we be born with the ability to work efficiently? The problem is that we have the tendency to want to take the easy way, the short way, and as many have said before me, "A shortcut can often lead to long delays."

Even though multi-tasking, relaxing and other shortcuts might feel as though they save time, working focused on one task at a time and obeying the rules of Time Management, is the real time saver. Here are three ways of making you a better time manager.

#### 1. Batching Tasks

Each time you start a new task it takes time to "warm up", you have to gather all the materials you need and it takes a while before you find a flow. Once you are done, you need to put everything away, which wastes several minutes as well. By spending longer time on each task you decrease the amount of time you spend "Warming up" and "Cooling down" every day.

#### 2. Planning Your Weeks

By organizing your weeks to streamline processes and batch tasks you will save a lot of time.

It also grants you the calm to know that you will be doing all your tasks during the week. I have noticed in myself and others, that it is easy to feel as though I should be