

浅谈笔记在口译中的应用

◆汪雅芸

(武汉铁路职业技术学院 武汉 430205)

摘要: 口译即席性强,信息面广,现场气氛较紧张,会使译员面临较大的记忆压力。译员可借助笔记将信息存储在大脑中,弥补记忆的不足。本文从口译笔记的概念出发,阐释口译笔记的重要性和作用,并分析笔记的方法技巧,以及对笔记的训练方法进行初步的分析。

关键词: 口译;笔记;方法;记忆

一、引言

常言道,好记性不如烂笔头(The worst pen is better than the best memory.)。记笔记是口译的一项重要而基本的技能。口译具有即时性,内容往往瞬时即逝。口译时忘记或遗漏刚刚进行交流的信息,都会影响口译的质量,所以记忆好对译员十分必要。而人的大脑记忆力是有限的,因此,在口译中适当的作笔记辅助记忆尤为重要。本文将从口译笔记的必要性、作用、特点、方法技巧等方面来探讨口译笔记的诸多特性。

二、口译笔记概念

口译笔记从概念上可定义为译员在口译现场通过一定的职业化手段即席、迅速地整理过的“提示性”笔头记录。口译笔记只是译员对短时“工作记忆”或一定时间内的长时间记忆的提示性补充,它不能完全替换译员的记忆职能,但可以起某种“路标”的作用,从而提醒译员注意他在工作中所需要的各种信息。

三、口译笔记的必要性

连续口译往往要求译员在现场工作中处理短至一二分钟到长达十五分钟的发言,而不作任意的概括、缩减或简单的意译,且达到“准、顺、快”的标准。因此口译的成功与否在很大程度上取决于译员在口译表达前对感知的信息进行记录的能力(鲍刚,2005)。口译记忆不是简单地使用大脑地长时或短时记忆,却是在进行两种记忆的有机结合,因此勒代雷教授称之为“中期记忆”。而口译确切地说是取决于译员的中期记忆能力。笔记可以帮助译员减轻记忆负荷,在聆听时帮助集中精力,在表达时起提示作用,因此成为帮助记忆的重要手段,能够大大提高翻译的准确率。因此连续口译时,笔记是十分必要的。

四、口译笔记的作用

口译的过程实际上是将一种语言的内容和感情通过智能转换,用另一种语言重新表达的过程(刘和平,2001)。口译笔记是译员在口译过程中,对所听到内容进行辨别之后,运用一系列符号所做的“提示性”记录。它可以弥补译员记忆的不足。其主要作用为:

1、记忆强化

口译笔记能唤起译员的记忆。译员可以利用笔记进一步优化记忆的结构和效率,并通过梳理意义的线索提升回忆细节的数量。

2、信息处理

由于时间紧迫,译员无法在听到原语后耗费过多的脑力对其进行分析,做口译笔记,可以把句中信息记录下来。但这不同于简单的听写,而是试图分析理解话语传递的意义。

3、组织要点

译员的任务是向听众传达自己所理解的信息。因此,译员在考虑译语的思维特质和表达习惯后,做笔记时对话语的要点进行组织,可保证重新表达的清晰和连贯。

五、口译笔记的特点

口译笔记不同于学生的课堂笔记,也不同于会议记录。口译笔记是听、理解、抓住信息意义后进行表达的辅助工具,口译一旦完成,笔记便失去其作用。交传笔记有其特殊性,具有个性化、

提示性强、现场性、逻辑性等特点(高桂香,2006)。

六、口译笔记方法

1、脑记和笔记相互协调

译员在交替传译的过程中需要边听、边用脑记、边用笔记。在口译过程中,如果信息接收受阻,译员会放慢或暂停笔记,将注意力较长时间的放在信息听辨上。由于信息发布是连续的,译员将注意力转移到笔记上时可能会错过某些信息点,所以译员在接收信息时要做某些权衡,在不重要的信息点上将注意力移开(韩振宇、韩立芳,2003)。因此,译员要具备分辨信息重要与否的能力,这一点非常重要。

2、口译笔记五要

(1)要少而精,清晰易读。记录的应当是能提示整个意群的字,反映逻辑关系的字和数字等要求精确的细节词。写字要尽量快而清晰,易于辨认。

(2)要学会借助划线和符号来表示常用词汇以及句中逻辑关系。例如:“V”可以表示 success,“/”可以表示 of,所以当我们听到 success of China 时,我们可以写下 V/ 中。

(3)要少横多竖,即按照译群,勤换行,尤其是列举的时候,竖着记录更为清晰。

(4)快速书写。在保证清晰的基础上,笔记应该尽量快。

(5)明确结束。在每一段结束后,用“//”表示完结。

3、口译笔记五不要

(1)不要把笔记作为目的,占用大量脑力,重心一定要放在听懂上面。

(2)不要力图把每一个字都记下来。笔记要记的是反映核心意义的关键信息以及细节信息,如数字、专有名词等等。

(3)不要在一段录音结束后拼命把最后几个字都写全。

(4)不要书写的过于拥挤,以免过后难以辨认。

(5)不要刻意追求使用符号。创造过多的符号会使脑力都用在了回忆符号上,就成了本末倒置。

七、口译笔记的原则

口译笔记具有私用性,译员可以根据自己的喜好和习惯来记。但遵循一定的原则也是必要的。交传笔记的原则主要有以下几点:

(1)、听记为主,笔记为辅:译员应当以听看讲话人,全面地吸收信息、组成信息为主体,笔记只起辅助作用,不应当舍本逐末。

(2)、笔记应有逻辑性,因为笔记不是单纯地记录单词、词组和句子,而是记录信息。因此要学会抓住信息,学会把主要的东西记录下来,就是按照逻辑顺序把主要内容记下来。

(3)、记下密度和难度高的信息:信息负荷过量(如数字、专有名词),一定要做笔记。

(4)、笔记的语言根据译者的习惯而定。译员笔记时头脑中浮现出哪一种语言,一般就可以采用哪一种语言来记笔记,一切以迅速、简捷、便利为前提。

八、口译笔记格式

综合多方面的观点和经验,常用的笔记格式有以下几种:

(1)左侧记录,右侧备注。笔记尽量靠纸张的左侧,右侧留出一部分空间用于补充、更改。

(2)纵向延伸。将笔记信息纵向安排,一来方便目光移动,节省阅读时间;二来易于调整信息前后顺序,体现信息之间的逻辑关系。

(3)横线分隔。在每段意群完结的地方以一条横线划开,表示一个语段的结束。

九、笔记训练方法

为了熟练掌握笔记技能,我们可以先单独练习笔记。笔记练习可以分几步走:

(1)、视记练习。找来一段文字,边看边记录内容。练习者可以专门练习笔记方法如笔记格式设计,符号的使用等等,从而达到熟练掌握笔记技巧的目的。

(2)、听记练习。听记练习就是播放一段讲话录音,或是由练习伙伴读出一段话,练习者边听边记。使练习者逐渐学会将脑记与笔记相结合。

(3)、综合练习。笔记练习的最后阶段就是模拟口译训练,即边听讲话,边记笔记,然后译出。

(4)、分节练习。分节练习就是分别练习口译中的各种技巧。比如可以单独训练数字笔记、连接词笔记等。

十、总结

笔记是口译的一个关键环节,笔记不在于多,而在于精。记

笔记时要简明扼要,不要使用容易混淆的符号,笔划越简单越好,要记录重要的、实质性的内容。口译笔记有一定的规则可循,但又具有强烈的个性化,因此译员必须在反复实践的基础上,发展一套适合自己特点的笔记体系,在实践中不断完善,并通过优化了的笔记体系提高口译质量。只有熟练掌握笔记的方法和技巧,才能为口译的顺利进行打下坚实的基础。

参考文献:

- [1]鲍刚,口译理论概述[M].北京:中国对外翻译出版公司,2005.5.
- [2]高桂香,口译笔记的技巧[J],英语知识,2006,(2).
- [3]韩振宇、韩立芳.记忆和笔记在口译中的作用[J].通化师范学院学报.2003.5.
- [4]刘和平,口译技巧——思维科学与口译推理教学法.中国对外翻译出版社,2001

