

Säästöä käännöskustannuksissa

Kun kirjoitat ja valmistelet käännettäväksi tarkoitettuja asiatekstejä, voit säästää aikaa ja kustannuksia käännösvaiheessa huomioimalla seuraavat vinkit.



Tiivis ja selkeä teksti

Käännöstyöt hinnoitellaan yleensä tekstin pituuden mukaan. Tarkista siis tekstisi ja karsi siitä kaikki tarpeeton ennen sen lähettämistä käännettäväksi.

Kirjoittaessasi asiatekstiä, käytä ytimekästä ja yksiselitteistä kieltä, selkeitä lauserakenteita ja lyhyitä lauseita. Käytä samoista asioista aina samoja nimityksiä. Vältä asiatekstissä synonyymeja ja turhaa vaihtelua: käytä samanmuotoisia lauseita aina kun se on mahdollista tyylin kärsimättä. Vältä harvinaisia lyhenteitä tai selitä ne.

Varmista, että teksti on täysin valmis ennen kuin lähetät se käännettäväksi. Tee tarvittaessa tekstille kielentarkistus ennen käännöstyön aloittamista. Selkeä ja virheetön teksti helpottaa kääntämistä. Käännösprosessin aikana tehtävät muutokset lisäävät kustannuksia – sitä enemmän, mitä useammasta kieliversiosta on kyse.

Laadi yrityksellesi tyyliopas, joka määrittää yritysviestinnässä noudatettavat käytännöt ja ilmaisutavat. Sen avulla voit varmistaa, että yrityksesi tekstimateriaali on selkeää ja yhtenäistä. Se parantaa yrityksesi imagoa ja helpottaa kääntämistä. Saat tyylioppaan laatimiseen tarvittaessa apua käännös- tai viestintätoimistosta.



Muotoilu

Älä tee sisennyksiä painamalla sarkainta tai välinäppäintä useita kertoja peräkkäin. Älä lisää tekstiin turhia rivinvaihtoja ja käytä Enter-näppäintä vain kappaleen lopussa.

Älä muunna tekstiä pdf-tiedostoksi, vaan toimita teksti käännettäväksi alkuperäisessä tiedostomuodossa (Word, Excel, html, IDML, xml jne).

Tällöin ammattilaiset voivat parhaiten hyödyntää sopivia ohjelmia ja työkaluja tekstin käsittelyyn, ja ylimääräisiltä muunnos- ja muotoiluvaiheilta välttyään. Tämä ehkäisee muotoiluvirheitä ja säästää aikaa sekä kustannuksia.



Kierrätys

[Käännösmuistitekniikka](#) auttaa hyödyntämään toistuvaa ja aiemmin käännettyä materiaalia, mikä säästää käännöskustannuksia erityisesti, kun keskität käännöstyöt samalle toimittajalle.

Käännösmuisti on tietokanta, johon käännetyt tekstit tallentuvat käännöstyön aikana. Seuraavaa samantapaista tekstiä käännettäessä ohjelmat löytävät tietokannasta aiemmin tehdyt, vastaavat käännökset. Näin ne nopeuttavat käännöstyötä ja parantavat ilmaisun yhtenäisyyttä.

Optimoi käännösmuistin hyöty huomioimalla tekstin kierrätettävyyden jo kirjoitusvaiheessa: vältä pitkiä, monimutkaisia lauseita, ilmaise toistuvat asiat aina mahdollisuuksien mukaan samalla tavalla, äläkä tee tarpeettomia muotoilumuutoksia. Jos käytettävissä on aiemmin käännettyä tekstiä, käytä siitä sopivia osia uuden tekstin pohjana.

Käännösmuistityökalujen avulla myös aiemmin käännetystä materiaalista voidaan luoda käännösmuistitietokanta, joka voi nopeuttaa kääntämistä ja säästää kustannuksia. Sitä varten tarvitaan sekä lähde- että kohdekielinen tiedostoversio samasta tekstistä.



Tukimateriaali

Toimita käännöstyön tueksi käytettävissäsi olevat tuote-, yritys- tai alakohtaiset sanastot ja termikannat. Näin varmistat yhtenäisen terminologian käytön teksteissäsi.

Termikantoja voidaan myös koota ja täydentää käännösprojektin aikana, ja yhdessä käännösmuistien kanssa ne ovat arvokas resurssi tulevaisuuden käännös- ja viestintätöissä.

Toimita kääntäjälle myös kaikki käytettävissä oleva taustatiedot ja -materiaali ja kerro, mistä lähteistä on saatavilla lisätietoja. Kerro myös, kuka yrityksessäsi vastaa käännöstyön aikana siitä koskeviin kysymyksiin.

Annamme mielellämme lisätietoja, joten [ota yhteyttä](#), jos sinulla on kysyttävää käännösasioista!

