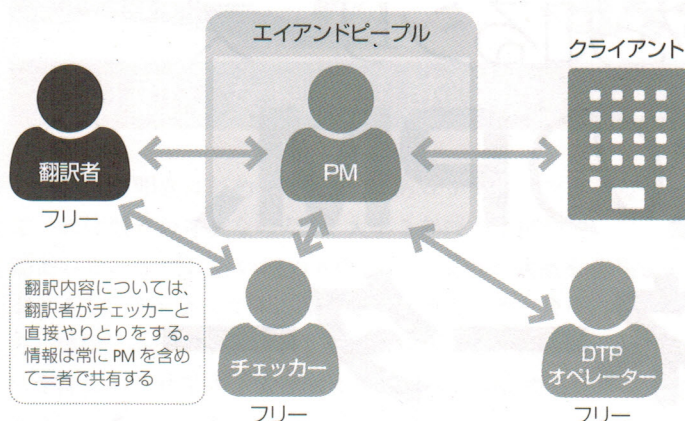


翻訳者の窓口からクライアントとのやりとりまで プロジェクト・マネージャー (PM) が一手に担う



株式会社エイアンドビーブル

アニュアルレポートや IR 資料、CSR 報告書など企業の財務関連文書の日英翻訳を得意とする翻訳会社。その他、契約書の英日翻訳、日本語から多言語への翻訳なども行う。

PM がクライアントからの受注、見積書作成から、翻訳者・チェッカー・オペレーターの選定・依頼、納品まで、一連の業務のすべてを管理します。翻訳者、チェッカー、DTP などのオペレーターはすべて在宅フリーランスのスタッフと契約し、案件ごとにチームを組んで仕事を進めます。

翻訳納品後のお客様の仕事を イメージすることが大事

グローバルコミュニケーション事業部 部長
プロジェクト・マネージャー

三島のどかさん

ありきたりな言い方かもしれませんが、PM はお客様と翻訳者の間に立つ架け橋的な存在だと思っています。お客様が何を求めているのかをくみ取るのがまず大切な仕事であり、それを漏らさず翻訳者に伝えることが次に大切な仕事です。そのとき、翻訳者さんとの間に信頼関係が築けていないと、こちらの意図を十分にくみ取ってはもらえないと思うのです。

翻訳者さんとの信頼関係は、常日頃からのやりとりのなかで培われていくものだと思います。例えば、メールをいつもわかりやすく書くこと、翻訳をするにあたって必要な参考資料を漏らさず付けること、翻訳者さんが翻訳する時間が少しでも長く取れるように質問事項には迅速に答えること、などがとても大事で、PM のそうした心がけが信頼に繋がっていくのだと考えています。

しかし、忙しくなってくると仕事を回すことに気を取られて、意図的ではないにしろ翻訳者さんに対してのケアがおろそかになってしまうことがあるかもしれません。そんなときは、今手掛けている

この翻訳が、お客様に納品した後どのようなようになるのかをイメージするようにしています。私たちが仕上げた翻訳を使って、お客様はご自身の仕事を進めていきます。良い翻訳であれば、お客様の仕事はスムーズに進むでしょう。翻訳の出来上がりが悪ければ、それによってお客様が困ったことになるかもしれません。それがイメージできれば、たとえ忙しくても、それを言い訳にいい加減な仕事をするなど決してできないと思うのです。

われわれ PM は、お客様がどういう目的で翻訳を依頼してきたのか、できる限り翻訳者に伝えるよう努力しますので、翻訳者さんにも納品後のお客様の仕事のことまでイメージしていただきたいと思っています。そのイメージを共有しつつ、翻訳者と PM が信頼し合って仕事を進めれば、きっと良い翻訳に仕上がるはずですから。翻訳者さんと一緒に、一つ一つの仕事に丁寧に取り組んでいきたいと思っています。

三島さんのある一日のスケジュール

9:00	メールチェック/今日のスケジュール確認
9:30	定例ミーティング (毎日)
10:00	案件 A オペレーターからレイアウトについて問い合わせあり →クライアントに電話。レイアウト案を提示し、承認を得る 新たな翻訳依頼がメールで届く 見積書の作成→お客様に送付
12:00	昼休み
13:00	案件 B 翻訳者から質問を受け、クライアントに確認 案件 C チェッカーからのコメントを受け、翻訳者に確認 案件 D チェッカーから納品→確認後、オペレーターに DTP を依頼 新規登録のインドネシア語翻訳者と面談
15:00	案件 E / 案件 F 翻訳者から納品→納品物チェック→お客様に納品 新規案件の翻訳者・チェッカー・オペレーター手配
17:00	
18:00	

PM がお客様との窓口となり、見積書作成なども行う。

平均して 1 カ月に 30 案件を担当する。従って毎日 1 ~ 2 件の納品作業が発生する。

翻訳者の採用・登録は専任の担当者がいるが、採用の最終面談には、実際に仕事でやりとりをする PM が同席することもある。