

NGÔN NGỮ VÀ KỸ THUẬT GHI CHÉP TRONG PHIÊN DỊCH

Nguyễn Lâm Trung^(*)

Dịch thuật thường được chia làm hai khu vực: biên dịch (bút ngữ) và phiên dịch (khẩu ngữ). Hai khu vực này, do bản chất của kênh ngữ mang ra sử dụng, có những đặc thù riêng và do đó đòi hỏi các công đoạn và các kỹ thuật khác nhau cho từng công đoạn. Bài viết này đề cập đôi điều đến một thao tác quan trọng, nhưng cũng còn ít nhiều bỏ ngỏ của khu vực phiên dịch: đó là vấn đề ngôn ngữ và kỹ thuật ghi chép.

1. Tại sao phải ghi dịch?

Thông thường, người ta có hai tiêu chí để đánh giá một bản (hay bài) dịch: *tín* và *nhĩ*. Cho dù là biên dịch hay phiên dịch, người dịch phải luôn lấy đó làm đích cho công việc của mình. Tuy vậy, một trong những khác biệt cơ bản của người biên dịch và phiên dịch là ở chỗ nếu như biên dịch thiếu hẳn những yếu tố quy chiếu tình huống cơ bản, thì phiên dịch lại bị o ép bởi tính tức khắc của nó, nói cách khác là vấn đề thời gian. Chính vì vậy, trong phiên dịch, tính thông tin được đặt lên hàng đầu, mặt thẩm mỹ của ngôn ngữ phần nào bị hạn chế, ngôn ngữ được sử dụng cũng khác biệt.

Khu vực phiên dịch lại bao gồm hai thể loại khác nhau: dịch từng đoạn (*traduction consécutive*) và dịch đồng thời (*traduction simultannée*). Vấn đề ngôn ngữ và kỹ thuật ghi chép chỉ được đặt ra đối với loại hình dịch từng đoạn mà thôi.

Như chúng ta đã biết, một điều nói ra có thể được nhắc lại bằng một ngôn ngữ khác sau đó có khi là nửa giờ hay một giờ. Thời gian đó là tùy thuộc vào khung cảnh, tình huống, chủ đề và cá tính của người nói. Vậy mà trí nhớ của con người là có hạn. Để khắc phục được nhược điểm này, chúng ta phải nhờ đến thao tác ghi chép. Tất nhiên, ghi chép của một người phiên dịch là một thao tác đặc biệt, nó không hoàn toàn giống với những ghi chép thông thường (trên lớp học, trong phòng vấn ...). Chúng ta có thể nói một cách tổng quát rằng đó là một hệ thống ký hiệu ngôn ngữ và phi ngôn ngữ riêng của mỗi người, tuân thủ một số nguyên tắc nhất định và bao gồm những kỹ thuật thao tác cụ thể. Tính hữu hiệu của nó phụ thuộc vào bản thân người sáng tạo ra và sử dụng nó. Nếu như khả năng ăn nói lưu loát một phần nào đó là do bẩm sinh, thì kỹ thuật ghi chép, để rồi dựa trên đó mà biểu đạt, lại là một năng lực được tiếp thụ và luyện tập công phu để có thể trở thành một kỹ năng, một thói quen. Năng lực này là không có sẵn mà phải học hỏi. Muốn trở thành một phiên dịch giỏi thì nhất thiết phải trau dồi kỹ năng này.

2. Ghi gì? Hình thức ghi?

Người phiên dịch không phải đơn thuần là người làm công việc nhắc lại nguyên xi những điều người khác nói, bằng một ngôn ngữ khác. Theo quan điểm chúng tôi, người phiên dịch

^(*) TS, Phòng Khoa học, Trường Đại học Ngoại ngữ, Đại học Quốc gia Hà Nội.

phải thực sự là một diễn giả thứ hai, biểu đạt những ý nghĩ, tư tưởng mà mình nắm bắt được. Muốn vậy, yêu cầu đầu tiên là họ phải hiểu diễn giả thứ nhất muốn biểu đạt gì. Do nhiều yếu tố khác nhau, chủ quan và khách quan, không phải bao giờ điều này cũng diễn ra suôn sẻ. Người Pháp có câu: "Pour être convaincant, il faudrait être tout d'abord convaincu", có nghĩa là "muốn thuyết phục được ai thì trước hết mình phải được thuyết phục". Kinh nghiệm cho thấy, nếu mình hiểu thì rồi thế nào cũng có thể làm cho người khác hiểu (dù là mất nhiều thời gian hay diễn đạt lại một cách vụng về), còn một khi đã không hiểu, thì dù có biến báo che lấp thế nào cũng không thể làm cho người khác hiểu được.

Phiên dịch bao gồm ba công đoạn: Tiếp nhận (*réception*), hiểu (*compréhension*), biểu đạt (*expression*), trong đó công đoạn giữa - công đoạn xử lý các tín hiệu đưa vào để chuẩn bị phát ra những tín hiệu mới - đóng một vai trò đặc biệt quan trọng. Mỗi người khi nói ra điều gì đều có một logic nhất định của mình trong lời nói. Hiểu chính là tìm được cái logic đó và ghi chính là ghi lại nét chính của cái logic đó. Đây là công đoạn quyết định. Ở đây, một số câu hỏi được đặt ra, chẳng hạn như:

- Ghi theo ngữ lưu hay theo tóm tắt?
- Ghi từ hay ghi ý?
- Ghi cái họ nói hay cái mình hiểu?
- Ghi bằng ngôn ngữ hay ký hiệu?
- Ghi bằng tiếng gì?
- Ghi theo chiều ngang hay chiều dọc?
- Ghi ưu tiên những gì? ...

Về câu hỏi thứ nhất, chúng ta đều biết không thể ghi theo ngữ lưu được. Vì ngay cả người ghi tốc ký giỏi nhất cũng không thể tái tạo một trăm phần trăm những tín hiệu được phát ra. Mặt khác, cho dù có ghi được toàn bộ, thậm chí cho chúng ta cả nguyên bản thì khi nhìn vào đấy cũng khó lòng mà dịch ra ngay một cách trôi chảy được. Chúng ta không dịch từ một văn bản ghi đầy đủ mà chúng ta dịch từ một sơ đồ được thiết lập một cách thông minh, tái tạo lại một cách sáng sủa cái logic của người nói. Cái "sơ đồ tóm tắt" ấy là chìa khóa của giai đoạn biểu đạt sau này.

Ghi từ hay ghi ý?

Một ví dụ để làm sáng tỏ: Chúng ta lấy một bản tiếng Việt giao cho mười dịch giả (tiếng Anh chẳng hạn) có tiếng tăm. Kết quả chúng ta có được mười bản dịch có chất lượng rất tốt, nhưng đó là mười bản khá khác nhau đứng về phương diện từ ngữ cấu thành từng bản một. Chúng ta có mười bản dịch đúng, nhưng là mười văn bản khác nhau, điều đó chứng tỏ rằng: điều quan trọng trong khi dịch là dịch ý chứ không phải dịch từ. Và chính vì vậy, khi ghi phải ghi ý chứ không phải ghi từ. Nhất là trong trường hợp phiên dịch, eo hẹp về thời gian, người phiên dịch phải được hoàn toàn tự do đối với những gò bó về từ ngữ đôi khi đánh lừa họ. Phân tích ý và ghi để chuyển dịch sẽ giúp cho họ tránh được việc dịch ngược nghĩa, hay sự nặng nề của lời văn.

Như vậy, theo quan điểm của chúng tôi, chúng ta có thể trả lời các câu hỏi:

- Ghi gì? - Ghi ý.

- Ghi ý gì? - Ghi ý tóm tắt có tính tổng kết.

Ghi cái diễn giả nói hay cái mình hiểu?

Từ quan điểm cho rằng chúng ta không bám vào ngữ lưu để ghi từ, chúng ta có thể nói rằng chúng ta không ghi cái diễn giả nói, mà ghi cái chúng ta hiểu để làm cơ sở cho việc tái diễn đạt tự do sau này. Tất nhiên, cái chúng ta hiểu xuất phát từ cái diễn giả nói, nhưng ghi chép lại là một chuyện khác.

Ghi bằng ngôn ngữ hay bằng ký hiệu?

Ghi cả bằng ngôn ngữ lẫn ký hiệu. Ngôn ngữ là hệ thống chung cho mọi người, còn hệ thống ký hiệu là hệ thống tương đối riêng biệt cho mỗi người, do mỗi người tự quy ước dựa trên những kinh nghiệm chung của mọi người. Về ngôn ngữ, vấn đề viết tắt có vai trò quan trọng, trong đó có việc viết tắt từ và viết tắt ý. Đối với các ngôn ngữ như tiếng Anh, tiếng Pháp, tiếng Nga ..., là các ngôn ngữ đa âm tiết, việc viết tắt từ lại càng cần thiết. Có hai khuynh hướng chủ yếu, hoặc viết một số chữ cái đầu từ, hoặc viết một ít chữ cái đầu từ và một ít chữ cái cuối từ. Chúng tôi theo khuynh hướng thứ hai. Vì sao? Lấy ví dụ các từ: Production, Producteur, Productivité, nếu ghi là "Prod" sẽ dẫn đến nhầm lẫn, còn nếu ghi:

Produit = Pr^l

Production = Pr^{on}

Producteur = Pr^{eur}

Productivité = Pr^{te}

sẽ rõ ràng hơn nhiều và tránh được những khó khăn khi biểu đạt. Đối với các ngôn ngữ biến hình, việc viết tắt từ còn liên quan đến các phạm trù ngữ pháp, chính vì vậy phải có các nguyên tắc nghiêm ngặt khi ghi để tránh hiểu lầm. Mặt khác, tận dụng được khía cạnh này để ghi nhanh chóng hơn. Ví dụ khái niệm "trương lai" hay "quá khứ" của động từ tiếng Pháp được ghi bằng gốc động từ đã được viết tắt cộng với -a hay -é.

Ví dụ: "Phái đoàn Việt Nam sau này sẽ xem xét những đề nghị của phía Mỹ-La délégation vietnamienne examinera plus tard les propositions faites par les Etats-Unis". Câu trên sẽ được ghi "V exa^a US pr^{on}".

Vấn đề viết tắt ý cũng rất quan trọng, vì sẽ tiết kiệm được rất nhiều thời gian và tạo điều kiện cho người dịch khi ở công đoạn biểu đạt không còn bị gò bó, câu nệ câu chữ nữa.

Ví dụ: "... qui ont apporté leur contribution à ..." = "aid"

"... qui méritent notre grande attention" = "int^l" (intéressant)

"la déclaration du président français a été fort bien approuvée par le côté vietnamien" = F OK^d / V

Những ví dụ trên phần nào cũng cho chúng ta thấy sự tiện lợi của việc sử dụng các ký hiệu. Tất nhiên, có những ký hiệu mà nhiều người sử dụng, nhưng theo quan điểm của chúng

tôi, hệ thống ký hiệu chỉ có hiệu quả nhất khi nó được người dịch tự sáng tạo ra, phù hợp với thói quen nhận thức của họ. Hệ thống này là riêng cho từng người dịch. Một đặc điểm của các ký hiệu mang ra sử dụng là nó biểu đạt một phạm trù rộng hay một mối quan hệ (ví dụ: các phạm trù phủ định, đối lập, bao hàm, giả định, tư duy hay các mối quan hệ hơn - kém, phụ thuộc...). Vì biểu đạt một phạm trù rộng, nên giới hạn của nó rất rộng. Lấy ví dụ ký hiệu "↑":

↑ d'un pays = le développement d'un pays

↑ duties = la majoration des droits

↑ science = le progrès de la science

↑ malade = la convalescence d'un malade

↑ salaire = l'augmentation des salaires

↑ niveau de vie = l'amélioration du niveau de vie

↑ prix = la hausse des prix

Thậm chí, tùy thuộc vào vị trí của nó mà ý nghĩa biểu đạt cũng khác đi. Ví dụ:

science ↑ = la science *se développe*

↑ science = *les progrès* de la science

Nếu như việc viết tắt từ và ý là không có giới hạn thì việc đặt ra và sử dụng hệ thống ký hiệu đòi hỏi phải có những cân nhắc nhất định. Không thể có quá nhiều các ký hiệu, vì nếu vậy, một mặt, chúng ta không thể nhớ hết được; mặt khác, không khai thác hết được hiệu quả của nó. Thông thường, người ta có khoảng từ ba mươi đến năm mươi ký hiệu riêng cho mỗi người.

Ghi bằng tiếng gì?

Điều này tùy thuộc vào khả năng và thói quen của từng người. Thông thường, người ta ghi bằng thứ tiếng sẽ được dịch ra, ví dụ ghi tiếng Nga khi phải dịch Việt - Nga, Pháp - Nga, Anh - Nga ... Tuy vậy, khi tiếng Anh trở thành một ngôn ngữ mang tính chất quốc tế, thì nhiều người phiên dịch sử dụng hệ thống tiếng Anh làm điểm quy chiếu. Vậy chúng ta có thể đồng thời sử dụng các thứ tiếng khác nhau, tùy theo trong khung cảnh cụ thể ấy, thứ tiếng nào tỏ ra hữu hiệu nhất, cả về tính dễ ghi và độ tiết kiệm thời gian.

Ghi theo trục ngang hay trục dọc?

Đây là nguyên tắc bản lề của kỹ thuật ghi dịch. Tránh đến mức độ tối đa ghi theo trục ngang, hoàn toàn không thuận lợi khi đọc lại các điều ghi được, và không tạo điều kiện để thiết lập "sơ đồ tóm tắt" một cách rõ ràng, hợp lý. Ghi theo trục dọc cho phép chúng ta tập hợp các ý lại trong các mối quan hệ logic và khỏi phải ghi một số những liên kết cần thiết cho tính trong sáng của bài dịch. Bên cạnh đó, chúng ta sử dụng yếu tố sắp xếp khoảng cách hợp lý, nhờ đó có thể tránh viết lại một số từ đã được nhắc đến ở trên.

Ví dụ, phải dịch Việt - Anh câu "... vì rằng đại biểu các nước Anh, Pháp, Đức đã đồng ý các đề nghị của Việt Nam ...", có thể ghi: "as UK OK^{ed} V pro^{ons} ..."

Fr

Al

Sử dụng trực đọc, chúng ta có thể đặt các yếu tố có cùng một chức năng theo một cột, hoặc các yếu tố bổ trợ ở trong ngoặc đơn, đặt ở phía dưới yếu tố chính và hơi lùi lại so với yếu tố này.

Ví dụ: "... điều đó dẫn đến những khoản đầu tư mới, đặc biệt là trong lĩnh vực vận tải ...".

Ta có thể ghi: "-----> + invts "

(Tort)

Sử dụng trực đọc còn cho phép tiết kiệm được từ vựng phải ghi khi nó lặp đi lặp lại.

Ví dụ dịch Việt - Pháp: "Năm 99 vật giá tăng mạnh, nhưng vật giá không tăng nhanh bằng thu nhập, do đó thu nhập của người dân tăng lên".

Ta có thể ghi: "99, prix↑

mais ----- no = revenu

so ----- popu^{on} ↑

Ví dụ trên cho chúng ta thấy vấn đề còn lại chỉ là ghi các mối liên kết mà thôi. Mà các mối liên hệ này một phần lớn đã thể hiện rõ ràng do việc sử dụng hợp lý khoảng cách trên dưới, ngang bằng hay không thay đổi.

Ghi ưu tiên những gì?

Những điều phân tích trên đây cho chúng ta nhận thức được những yếu tố cần được ưu tiên trong khi ghi dịch, đó là các mối quan hệ. Trong một "Sơ đồ tóm tắt", các yếu tố được gắn kết với nhau bởi các mối quan hệ mà thiếu chúng hoặc nếu chúng không được trình bày rõ ràng, thì các yếu tố dù có được ghi ra đầy đủ, chu đáo, cũng không thể biểu đạt được ý nghĩa tổng thể. Chính vì vậy mà chúng phải được ưu tiên thể hiện, từ việc sử dụng hệ thống các ký hiệu đến việc bố trí sắp đặt các yếu tố trong "Sơ đồ tóm tắt".

Bên cạnh đó, các yếu tố đặc biệt khó nhớ như các danh từ riêng, hay các con số cũng thuộc diện ưu tiên ghi lại, tất nhiên, mức độ ghi còn phụ thuộc vào khung cảnh chung.

3. Làm thế nào để ghi dịch tốt?

Để giúp cho các bạn sinh viên khi học bộ môn Dịch hay những phiên dịch viên trẻ mới bước vào nghề có cơ sở luyện tập, chúng tôi đưa ra ở đây 10 loại bài tập luyện ghi dịch, cũng là 10 bước đi cần thiết để tiếp cận và trau dồi kỹ năng này.

a) *Luyện nghe - hiểu*: Đây là bài tập đầu tiên, không trực tiếp liên quan đến việc ghi, nhưng là một bài tập thường xuyên hết sức quan trọng, làm tiền đề cho mọi công đoạn sau này. Phải nói rằng không có kỹ năng này, thì chúng ta chưa có gì hết.

b) *Luyện tóm tắt nhằm sau từng đoạn*: Cũng chưa đòi hỏi phải ghi chép, công đoạn này cao hơn công đoạn trước ở chỗ nó đòi hỏi phải động não để có thể đưa ra được "Sơ đồ tóm tắt" tối thiểu. Bài tập này một khi đã làm thành thạo sẽ giúp ích rất nhiều cho người dịch khi phải tiến hành đồng thời hai, ba thao tác: tiếp nhận, tóm tắt, ghi chép.

c) *Tập viết tắt từ*: Đây là bài tập luyện ghi chép cơ bản đầu tiên, tác dụng chính của nó là tiết kiệm thời gian ghi, đặc biệt là đối với các ngôn ngữ đa âm tiết. Khi luyện tập phải tuân thủ những nguyên tắc nhất định, nhất quán từ đầu đến cuối, cho dù đó là những nguyên tắc do mình

đặt ra hay đúc rút từ kinh nghiệm của những người khác. Có thể có những sửa đổi dần dần, bổ sung khi cần thiết. Khi tập viết tắt, ta nhìn vào văn bản, rồi lần lượt viết tắt tất cả những từ có tần số cao hoặc có nhiều âm tiết. Sau mỗi trang, có thể dừng lại để đúc rút kinh nghiệm.

d) *Tập viết tắt ý (chuyển dịch ý tương đương)*: Đây là một bài luyện tập đề cao, khó và rất quyết định cho thành công của việc ghi trong phiên dịch. Cũng xuất phát từ văn bản, chúng ta dừng lại ở những nhóm từ, những câu, những tập hợp hai, ba câu, những đoạn câu có đặc điểm chung là cấu trúc bề mặt không trùng, hoặc không tương đương với cấu trúc sâu, từ đó dễ dẫn đến hiểu lầm khi dịch. Ở công đoạn này, việc xử lý các tình huống chủ yếu dựa vào ngữ nghĩa. Đối với các ngữ đoạn khác nhau, chúng ta tìm cách ghi lại tóm tắt một cách hợp lý và ngắn gọn.

e) *Luyện tập hệ thống ký hiệu riêng*: Như đã nói ở trên, mỗi người phiên dịch đều có một hệ thống ký hiệu riêng cho mình khi ghi dịch. Các ký hiệu này được dùng để thay thế cho một số từ, một số phạm trù, hoặc biểu hiện một số mối quan hệ. Các ký hiệu này có thể lấy từ các ngôn ngữ khác nhau và đặc biệt một số lớn là các ký hiệu toán học và logic học.

f) *Tập ghi mối quan hệ (trực ngang, trực dọc)*: Khi đưa ra một "Sơ đồ tóm tắt" để làm cơ sở cho công đoạn dịch sau này, các mối quan hệ trực ngang và trực dọc có vai trò đặc biệt quan trọng. Để ghi được một cách khoa học các mối quan hệ đó, có vấn đề đưa các yếu tố, các ý vào trong các mối quan hệ khác nhau và sau đó là biểu hiện chúng bằng các phương thức khác nhau (cùng ký hiệu, dùng sự sắp đặt các yếu tố trên dưới, đưa vào cùng nhóm, bao hàm nhau hay hỗ trợ nhau ...). Việc nhìn nhận ra các mối quan hệ không phải lúc nào cũng hiển nhiên, nó đòi hỏi trong luyện tập phải suy xét, cân nhắc, xử lý cách ghi, cách trình bày cho sáng sủa nhất, đặc trưng nhất.

g) *Tập sắp xếp các từ vào các nhóm đồng nghĩa tình huống*: Như chúng ta đã biết, việc sử dụng từ ngữ trong lời nói là rất đa dạng và tùy thuộc nhiều yếu tố khác nhau. Ngoại trừ yếu tố thẩm mỹ và phong cách của người nói, người dịch phải đúc rút các từ ngữ khác nhau ấy vào cùng một nhóm đồng nghĩa tình huống nếu chúng có cùng một nét nghĩa lớn chung với nhau, lựa chọn một ký hiệu hay một từ dễ ghi nhất làm đại diện cho tất cả các từ còn lại (lấy ví dụ về ký hiệu "↑").

h) *Tập ghi khi tự đọc văn bản*: Nếu như bày loại hình bài tập trước là nhằm luyện kỹ năng, thói quen cho từng khu vực riêng biệt, thì đây là bài tập đầu tiên luyện tổng thể ghi dịch. Tuy là loại hình bài tập đơn giản nhất so với ba loại hình thực hành ghi dịch, nhưng nó là bước chuyển nối giữa các bài tập cơ bản và thao tác thực hành ghi dịch thực thụ. Hơn nữa, sự luyện tập này là độc lập, người luyện tập không cần nhờ đến sự có mặt giúp đỡ của ai khác.

i) *Tập ghi khi người khác trình bày vấn đề*: Bài tập thực hành ghi dịch thứ hai này khó khăn hơn bài tập trước, và gần gũi với tình huống thực sự hơn ở chỗ nó chuyển từ sự tiếp nhận ngôn ngữ viết sang tiếp nhận ngôn ngữ nói. Khó khăn của nó là phải có sự hỗ trợ của người khác trong khi luyện tập. Kinh nghiệm cho thấy, nên có sự chuẩn bị chu đáo của người nói và để tiện lợi, có thể ghi âm lại thành từng đoạn.

j) *Tập ghi khi nghe băng - đài*: Đây là bài tập luyện ghi khó, vì người dịch không ở trong tình huống cụ thể, được giúp bởi nhiều yếu tố phi ngôn ngữ khác. Khi ghi trực tiếp từ băng - đài, người luyện tập nên đồng thời ghi âm lại để sau này mang ra đối chiếu.

Kỹ thuật ghi chép trong phiên dịch là một khâu nhỏ trong quá trình phiên dịch, nhưng là khâu quan trọng để đảm bảo chữ *tín* trong nghĩa rộng. Kỹ thuật này không có do bẩm sinh, mà là kết quả của sự luyện tập và sự đúc rút từ kinh nghiệm thực hành của bản thân. Mong rằng nó sẽ được sự quan tâm hơn trong chương trình đào tạo phiên dịch ở các trường đại học chuyên ngữ.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Kerbrat-Orecchioni, C., *Les interactions verbales*. Armand Colin, 1998.
2. Moeschler, A.R.J., *Pragmatique di discours*. Armand Colin, 1998.
3. Seleskovitch, D., *L'interprète dans les conférences internationales*. Lettres modernes Minard, Paris, 1988.
4. Seleskovitch, D., *Langage, langues et mémoire*. Lettres modernes Minard, Paris/, 1995.
5. Rozan, J.F., *La prise de notes en interprétation consécutive*. Université de Genève, 1997.

VNU. JOURNAL OF SCIENCE, Foreign Languages, T.XVIII, N_o2, 2002

LANGUAGE AND TECHNIQUES OF TAKING NOTES IN INTERPRETING

Nguyen Lan Trung Ph.D.

*Scientific Research Management Office
College of Foreign Languages - VNU*

In this article the author deals briefly with an important problem of interpreting: it's the language and the techniques of taking notes. After explaining the reasons of taking notes in interpreting, the author talks about several questions for interpreters to remember while taking notes: 1/ idea summarizing; 2/ taking notes vertically, linguistically and semiotically; 3/ paying attention to relationships between elements involved. At last he presents 10 types of exercises for interpreters to train.