

LIONBRIDGE



# GLOBALA ORDLISTOR

GUIDE FÖR DIN ORGANISATION



## VARFÖR BEHÖVS EN ORDLISTA? VILKA FÖRDELAR GER DEN?

Ordlistan rätar ut frågetecken under översättning, främjar enhetlighet, snabbar på översättningen av dokument och minskar totalkostnaden för översättning sett över en längre tid. Genom att utgå från en godkänd ordlista med synpunkter från målmarknaderna kan du se till att alla talar samma språk och att viktiga begrepp bevaras i översättningarna.

En genomtänkt ordlista kan höja effektiviteten hos vissa tillgängliga AI-lösningar som du kanske vill testa eller använda, exempelvis automatiserad eller assisterad efterredigering.

Alla verksamhetsområden har sitt eget språk. Ta till exempel termen "surfning". Det har förstås fortfarande betydelsen att någon surfar på en bräda i vattnet, men numera för det oftast tankarna till att surfa på nätet eller använda mobildata.

Flera termer kan också ha liknande betydelser. "Telefon" och "mobil" är två exempel på detta. Båda orden beskriver en enhet som används för att prata med någon långt borta och nu när nästan ingen har en fast telefon längre har de i princip blivit synonyma.

**Sammanhanget spelar en avgörande roll för betydelsen. Till exempel kan "surfning" ha helt olika betydelse vid översättning till en vattensportkatalog eller en mobiloperatör.**

**Valet av rätt term är ett medvetet beslut.** Det är viktigt att se till att alla i organisationen använder samma term för ett visst begrepp. Om en term har flera betydelser kan det bli dyrt och tidskrävande att översätta terminologi från ett språk till ett annat. Inkonsekvent terminologi är ofta den främsta orsaken till omarbete, vilket kan leda till ökade projektkostnader.



# ORDLISTOR ÄR DIN GARANTI FÖR GODKÄND TERMINOLOGI

**För mindre företag eller projekt kan det vara något så enkelt som ett kalkylblad.** Större multinationella företag och breda produktlinjer kräver mer automatiserade eller sofistikerade metoder för att hantera alla termer och översättningar.

Ordlistan innehåller all viktig terminologi på källspråket (svenska) och godkända översättningar av termerna på samtliga målspråk. Ordlistan kan även innehålla andra metadata som definitioner, sammanhang, uttryck och datum för godkännande/senaste granskning.

**Tillsammans med språkliga riktlinjer och översättningsminnen är ordlistan ett av de viktigaste verktygen för att se till att allt översatt material uppfyller kvalitetskraven.**

**Exempel: Termerna "laptop" och "bärbar dator" är synonymer, men du bör bara använda en av termerna i alla produktmaterial.**

Ordlistan blir ännu viktigare för ett konsekvent innehåll om du använder flera översättningspartner.

Det gäller framför allt i projekt med snäva leveranstider, där många översättare ofta arbetar samtidigt med olika delar av projektet.



Ordlistan gör det enklare för översättare att se till att en definierad, viktig term används konsekvent och korrekt varje gång den förekommer på ett språk.

## SÅ SKAPAR OCH ANVÄNDER LIONBRIDGE ORDLISTOR

**Förr i tiden skapade företagets egna språkgranskare eller en språktjänstleverantör (LSP) ordlistor för hand.**

I dag använder Lionbridge AI-baserade lösningar, processer och expertis för att skapa och hantera ordlistor på ett mer effektivt sätt. Innan Lionbridge skapar din ordlista går vi igenom ditt befintliga källmaterial, språkliga riktlinjer och relaterat referensmaterial för att hitta tänkbara termer till ordlistan. En stor del av termextraheringen kan göras automatiskt.

**Befintliga översättningar från tidigare versioner av produkten eller liknande produkter kan användas med hjälp av AI-baserade verktyg. På så sätt kan terminologer snabbt hitta rätt översättning av varje term i ordlistan.**

Därefter är det språkexperternas tur att granska och finputs de insamlade termerna till ordlistan. De kan lägga till information som sammanhang, definitioner och uttryck för att se till att termerna lämpar sig för sammanhanget och ämnesområdet.

**Om möjligt bör organisationen sedan validera terminologin för att se till att den är lämplig att använda för den avsedda målgruppen på varje målspråk.**

Din egen expert på respektive språk, som helst bör vara bosatt i det språkområde där översättningen ska användas, granskar därefter ordlistan för att se till att alla termer har översatts i linje med organisationens krav.

**När Lionbridge har skapat en struktur för att utveckla, granska och hantera din ordlista använder vi den under översättningsprocessen. Ordlistan tillför en välbehövlig precisionsnivå för de viktigaste termerna i källmaterialet.**

När översättaren arbetar igenom ditt material föreslår Lionbridges översättningsminnen automatiskt meningar och fraser baserat på tidigare översättningar, när så är lämpligt. Minnena visar även terminologi från den godkända ordlistan, så att det blir enklare att skapa en konsekvent text för det aktuella sammanhanget.



## VAD KÄNNETECKNAR EN EFFEKTIV ORDLISTA?

En genomtänkt ordlista är ett utmärkt verktyg för att skingra frågor om tvetydigheter. De bästa verktygen är enkla att använda och förstå och kännetecknas av följande:

1

**En effektiv ordlista är en välordnad referens utan överlappning som är komplett i sin helhet.**

Utan överlappning innebär att varje term bara finns med en gång i ordlistan. Till exempel ska en välstrukturerad ordlista inte innehålla definitioner av samtliga av följande termer: "bildelar", "bil" och "delar". I stället ger den bara en definition av "bil" respektive "delar". Komplet i sin helhet innebär att alla termer som behöver definieras på ett tydligt sätt ingår i ordlistan.

2

**Ordlistor ska bara innehålla termer med anknytning till den avsedda målgruppen, produkten eller tjänsten.**

Ordlistor behöver inte innehålla termer som ingår i andra ordlistor eller ordböcker som är standardverk i branschen. Till exempel betecknar termen "Terminology Discovery" en AI-baserad lösning från Lionbridge som används för att skapa ordlistor. Termen är specifik för Lionbridge och bör stå med i företagets ordlistor. Termen "översättningsminne", som betecknar en databas med översatta meningar och fraser, används i hela branschen och behöver inte finnas med.

3

**Ordlistor bör vara så korta och koncisa som möjligt.** Ju längre ordlistan är, desto svårare blir det att hitta i den. En ordlista med tusentals termer kan i slutändan bromsa hela översättningsprocessen. En optimal ordlista innehåller ungefär 150–350 termer, beroende på storlek och omfattning på det material som ska översättas.

4

**Ordlistor bör ge en definition och ett sammanhang.** En effektiv ordlista fungerar som vägledning för översättaren. Den bör inte bara innehålla termen, en definition av termen och översättningen av termen, utan också sätta in den i ett sammanhang som hjälper översättaren att förstå hur den ska användas.

5

**Ordlistor innehåller ofta en lista med ord som inte ska översättas.** Till exempel brukar man inte översätta produktnamn. Genom att antingen ta med termerna i ordlistan eller skapa en separat lista med ord som inte ska översättas kan man göra det enklare för översättarna att identifiera och använda termerna korrekt på målspråket.

## EN ORDLISTAS LIV

SE ORDLISTAN SOM ETT LEVANDE DOKUMENT, SOM VÄXER OCH UTVECKLAS MED DIN VERKSAMHET OCH DINA PRODUKTER, TJÄNSTER OCH VÄRDEFÖRSLAG.

Det innebär att du och ditt Lionbridge-team bör skapa en process för att lägga in nya termer i ordlistan och granska ändringar samt lagra och få tillgång till termerna. Du kanske också vill planera en översyn en eller två gånger om året i takt med att företaget skapar och stöter på ny terminologi. Tillsammans kan ni se till att ordlistan förblir ett värdefullt verktyg som bidrar till tydliga och konsekventa översättningar av allt material.

### Fem goda råd när du ska skapa en ordlista

Lionbridge har många års erfarenhet av att hjälpa företag över hela världen att skapa och använda ordlistor. Det här är våra råd för att uppnå bästa möjliga resultat:



#### 1. Lita på ditt team

Be ditt översättningsteam hos Lionbridge att hjälpa till att välja ut det material hos er som passar bäst som underlag till en ordlista och tänk på följande:

- För IT-företag är användardokumentation och gränssnittstermer i program vanligtvis en bra utgångspunkt.
- Ordlistor inom marknadsföring bör även innehålla företagets slogans och taglines.
- Life Sciences-ordlistor bör utgå ifrån standardterminologi i branschen, exempelvis MedDRA, EDQM och MDR/IVDR, för att undvika överlappning.
- Rent generellt är det alltid bäst att inkludera produktnamn och ord som inte ska översättas.



#### 2. Var specifik

I ett nytt projekt skapar du ordlistor baserade på källmaterialet som är specifikt för projektet. I projekt som redan har översatts utgår du ifrån det översatta materialet när du skapar ordlistorna. Det kan vara segmenterade filer eller översättningsminnen (TM).



#### 4. Granska allt

Be alltid lokala experter att titta igenom utkastet till den färdiga ordlistan. Om granskarna inte kommer överens är en god tumregel att behålla den tydligaste och mest uppenbara översättningen.



#### 3. Håll dig till ämnet

Fokusera på de termer som är centrala för produkten, processerna och företaget och inrikta dig enbart på de vanligaste, viktigaste och potentiellt mest komplicerade termerna i stället för att försöka få med allt.



#### 5. Förtydliga språkalternativ

Se till att det tydligt framgår vilken språkvariant det rör sig om innan du översätter och validerar termer i ordlistan. Ange till exempel vilken variant av spanska som behövs (exempelvis latinamerikansk eller puertoricansk spanska).

# UTVECKLINGSPROCESS FÖR ORDLISTOR

PROCESSEN SOM ANVÄNDS FÖR ATT SKAPA EN ORDLISTA UTIFRÅN KÄLLFILERNA KAN DELAS IN I FÖLJANDE HUVUDUPPGIFTER:

- 1 Förberedelse av källfiler**

Lionbridge ser till att teamen har filer att arbeta med, så att de automatiskt kan extrahera terminologi med hjälp av AI-baserade lösningar. I processen kan de flesta vanliga filformat användas, exempelvis txt, docx, xlsx, pptx, pdf, xlsx, xml, tmx och idml.
- 2 Extrahering av terminologi**

Lionbridge konfigurerar sina AI-baserade termextraheringsverktyg för att få fram önskade resultat. Själva termextraheringen görs automatiskt, vilket innebär att det första extraktet blir klart betydligt snabbare.
- 3 Upprensning i extraherad terminologi**

Precis som i många andra språkprocesser kan uppnenningsfasen påverkas av kvaliteten på källfilerna, domänen och ämnesområdet – och många andra faktorer. Under uppnennningen är det viktigt att ta hänsyn till kundens specifika krav. Uppnennningen består av att välja ut vilka termer som ska ingå i ordlistan. Uppnennningen behöver utföras av en språksspecialist med god kännedom om källspråket, innehållet och kunden. Under den här fasen väljer språksspecialisten ut termförslag baserat på kriterier som relevans för domänen och användningsfrekvens i källmaterialet. Resultatet av den språkliga uppnennningen är en ordlista med färre termförslag.
- 4 Godkännande av enspråkig ordlista**

När den slutliga, enspråkiga ordlistan är klar rekommenderar vi att termlistan skickas till kunden eller en utsedd ämnesexpert för godkännande före översättning.
- 5 Översättning eller finputsning av ordlista**

Språksspecialisten översätter och/eller finputsar termerna i ordlistan för att se till att de är korrekta och relevanta. Processen är ett sätt att validera att termerna är lämpliga och sätta i rätt sammanhang. En del kunder väljer även att lägga till förbjudna eller underkända termer samt godkända synonymer.
- 6 Slutgodkännande från kunden**

Det sista steget i arbetet med att ta fram en ordlista är att skicka den översatta ordlistan till kunden för godkännande. När detta har getts är ordlistan klar för distribution. Den kan då läggas upp på nätet och kopplas till motsvarande översättningsminnen, samtidigt som en automatisk funktion skapas för att kontrollera att ordlistan uppfyller regelverket.

**Obs! Mer komplexa texter kan ge ett större antal termer. Vi rekommenderar dock inte fler än 200–300 termer i ordlistor. Större ordlistor kan vara mycket mer resurskrävande, både när de skapas och ska underhållas.**

## RIKTLINJER FÖR MAXIMAL PRODUKTIVITET

DE UPPSKATTNINGAR SOM GÖRS ÄR TÄNKTA ATT GE EN FÖRSTA, ALLMÄN FINGERVISNING OM VAD DU KAN FÖRVÄNTA DIG.

Uppskattningarna kan variera beroende på typen av innehåll, terminologins omfattning, hur likartat materialet är osv. samt vilka processmål som sätts upp för terminologiprojektet. Alla ordlisteprojekt ser olika ut beroende på behoven hos ditt företag. Därför är det viktigt att du tillsammans med Lionbridges team går igenom dina specifika krav, hanterar frågor och tar fram en lösning som fungerar optimalt för dig. Vi hjälper gärna till!

### KÄLLMATERIALETS VOLYM (ANTAL ORD)/ TERMER I ORDLISTA (ANTAL POSTER)

Volymen på det källmaterial som används för att extrahera termer/uppskattat antal termer i en slutlig, enspråkig ordlista klar för översättning

10 000/50

50 000/250

100 000/500

300 000/750

500 000/1 000

750 000/1 250

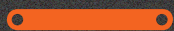
1 000 000/1 500



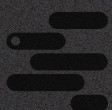


## OM LIONBRIDGE

Lionbridge samarbetar med olika varumärken för att riva barriärer och bygga broar över hela världen. I över 25 år har vi hjälpt företag att komma i kontakt med globala kunder och medarbetare genom att leverera översättnings- och lokaliseringslösningar på mer än 350 språk. Via vår plattform hanterar vi ett nätverk med passionerade experter över hela världen som samarbetar med olika varumärken för att skapa kulturellt anpassade upplevelser. Eftersom vi har en obehaglig kärlek till språk använder vi det bästa av mänsklig kompetens och maskinintelligens för att kommunicera budskap som är anpassade till våra kunders kunder. Lionbridge har sitt huvudkontor i Waltham, Massachusetts i USA och lösningsscenter i 24 länder.



LÄS MER PÅ  
**LIONBRIDGE.COM**



**LIONBRIDGE**

© 2024 Lionbridge. Med ensamrätt.