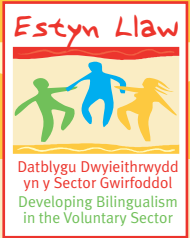


# Arranging and Chairing Bilingual Meetings Effectively

Information Sheet 3



In order to create a welcoming inclusive environment, careful consideration should be given to the arrangements, and to the chairing of the meeting in order to ensure that those who attend feel comfortable enough to contribute in their preferred language. If Welsh speakers don't feel that a meeting is relevant to them, it's possible that they may not contribute or they may decide not to engage with the organisation at all. If no consideration has been given to language equality, there is a real danger that organisations will exclude Welsh speakers.

It's important to create conditions where both Welsh and English are seen and heard regularly, and both languages are considered as integral to the event. This is why the chair has such a crucial role in encouraging the use of Welsh, in order to avoid having a bored simultaneous translator sitting at the back of the room for the duration of the meeting. This is a waste of resources for organisers and a waste of time for the translator.

## Good Practice Guidelines - Meeting Organisers

- Promote the meeting bilingually, and distribute information in both languages
- Assess simultaneous translation requirements prior to the meeting by using the registration forms
- Arrange a simultaneous translator and equipment where there is a requirement. There is no need to simultaneously translate from English into Welsh, only from Welsh into English.
- Welcome delegates bilingually as they arrive
- Ensure bilingual information packs, documents and other materials
- Ensure that all displays and marketing materials are bilingual – including stalls and material displayed by external organisations
- If child care provision is being offered, include a question on the registration form enquiring about the language requirements of the child

- Ensure that visual presentations (e.g. PowerPoint) are bilingual
- Arrange for at least one of the keynote speakers to make his/her presentation in Welsh in order to enhance the status of the Welsh language at the meeting. This will empower others to contribute in Welsh.
- Consider ways of holding some workshops in Welsh if at all possible, or ways of arranging bilingual facilitators who will be able to encourage the informal use of both languages within workshops.

## Good Practice Guidelines - The Chair

- Welcome people bilingually from the chair
- Draw peoples' attention to the translation equipment, and its purpose
- Ensure that everyone who needs a headset has received one – it's sometimes easier to do this than to leave a headset on every seat
- Check the equipment to ensure that it works, and that everyone knows how to use it. It's important to do this at the beginning of the meeting
- Explain the importance of listening to contributions made in Welsh, in order to avoid discriminating against Welsh speakers on the basis of their preferred language
- If the Chair is a Welsh speaker, he/she should chair the meeting partially or totally in Welsh in order to normalise the use of the Welsh language within the meeting
- If the Chair does not speak Welsh, it's important for him/her to regularly encourage others to use Welsh at the meeting
- Remind people to return their headsets at the end of the meeting

**For further information contact Estyn Llaw :**

**e-mail:** [yhol@estynllaw.org](mailto:yhol@estynllaw.org)

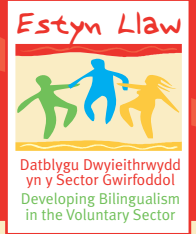
**Telephone:** (0800) 9177 969 / (01239) 711668

**Website :** [www.estynllaw.org](http://www.estynllaw.org)



# Trefnu a Chynnal Cyfarfodydd Dwyieithog Effeithiol

Taflen Wybodaeth 3



Er mwyn cynnwys pawb, ac er mwyn creu awyrgylch groesawgar dylech roi ystyriaeth ofalus i'r trefniadau a'r cadeirio er mwyn sicrhau bod y rhai sy'n mynychu cyfarfod yn teimlo'n ddigon cyfforddus i gyfrannu yn eu dewis iaith. Os na fydd siaradwyr Cymraeg yn teimlo bod cyfarfod yn berthnasol iddynt, mae'n bosib na fyddant yn cyfrannu, neu yn penderfynu peidio ymwneud â'r mudiad o gwbl. Heb roi ystyriaeth i gydraddoldeb iaith mae perygl gwirioneddol i fudiadau eithrio siaradwyr Cymraeg.

Mae'n bwysig creu'r amodau sy'n golygu bod y Gymraeg a'r Saesneg yn cael eu clywed a'u gweld yn gyson, a bod y ddwy iaith yn rhan gwbl arferol o'r achlysur. Dyna pam bod swyddogaeth y cadeirydd o ran annog y defnydd o'r Gymraeg yn gwbl allweddol, er mwyn osgoi cael cyfieithydd ar y pryd yn eistedd yn segur yng nghefn neuadd trwy gydol cyfarfod. Mae hynny'n wastraff adnoddau i'r trefnyddion, ac yn wastraff amser i'r cyfieithydd.

## Canllawiau Arfer Da - Trefnydd y Cyfarfod

- Hyrwyddo'r cyfarfod yn ddwyieithog ac anfon gwybodaeth allan yn y ddwy iaith
- Asesu anghenion 'cyfieithu ar y pryd' os oes ffurflenni cofrestru
- Trefnu cyfieithydd ac offer cyfieithu os ydych o'r farn bod galw. Does dim angen cyfieithu ar lafar o'r Saesneg i'r Gymraeg, dim ond o'r Gymraeg i'r Saesneg
- Croesawu mynychwyr yn ddwyieithog wrth iddynt gyrraedd
- Sicrhau pecynnau gwybodaeth, deunydd a dogfennau dwyieithog
- Trefnu bod yr holl arddangosfeydd a deunydd marchnata yn ddwyieithog – yn cynnwys deunydd a stondinau gan fudiadau allanol
- Holi ar y ffurflen gofrestru ynglŷn ag anghenion ieithyddol unrhyw blentyn, os oes bwriad trefnu gofal plant

- Sicrhau bod cyflwyniadau gweledol (e.e. PowerPoint) yn ddwyieithog
- Trefnu bod o leiaf un o'r prif siaradwyr yn annerch yn Gymraeg er mwyn codi statws yr iaith o fewn y cyfarfod. Bydd hyn yn ymrymuso eraill i gyfrannu yn Gymraeg
- Ystyried dulliau o gynnal gweithdai Cymraeg os oes modd, neu drefnu hwyluswyr dwyieithog er mwyn galluogi'r defnydd anffurfiol o'r ddwy iaith o fewn gweithdai

## Canllawiau Arfer Da - Y Cadeirydd

- Croesawu pawb yn ddwyieithog o'r gadair
- Dwyn sylw at yr offer cyfieithu a'i ddiben
- Sicrhau bod pawb sydd angen offer wedi ei dderbyn – mae'n haws gwneud hynny weithiau na rhoi penwisg ar bob sedd
- Profi'r offer i wneud yn siŵr ei fod yn gweithio, a bod pawb yn deall sut i'w ddefnyddio. Mae'n bwysig gwneud hyn ar ddechrau cyfarfod
- Esbonio pwysigrwydd gwrando ar gyfraniadau a wneir yn Gymraeg, er mwyn peidio camwahaniaethu yn erbyn siaradwyr Cymraeg ar sail eu dewis iaith
- Os ydy'r Cadeirydd yn siarad Cymraeg, gall ef/hi gadeirio yn rhannol neu'n llwyr trwy gyfrwng y Gymraeg er mwyn normaleiddio'r defnydd o'r iaith o fewn y cyfarfod
- Os nad ydy'r cadeirydd yn medru siarad Cymraeg, mae'n bwysig iddo / iddi annog y defnydd o'r ddwy iaith yn gyson yn ystod y cyfarfod
- Atgoffa pawb i ddychwelyd eu hoffer cyfieithu ar ddiwedd y cyfarfod.

**Am gyngor pellach ynglŷn â threfnu a chynnal cyfarfodydd dwyieithog cysylltwch ag Estyn Llaw :**

**e-bost:** [ymhol@estynllaw.org](mailto:ymhol@estynllaw.org)

**Ffôn:** (0800) 9177 969 / (01239) 711668

**Gwefan:** [www.estynllaw.org](http://www.estynllaw.org)