

La importancia tener un sistema de trabajo

Por Mario Balcázar

Experiencias propias y ajenas nos dicen que todo debe tener un orden determinado. El diseño no es la excepción.

Se abre la puerta y entra el chef estrella. Esta tarde deberá preparar uno de sus deliciosas recetas con las cuales ha logrado llegar hasta la cima del mundo culinario. Lo que casi nadie sabe es que tiene un estilo único muy poco ortodoxo: no le gusta lavar trastes. Tal llega a ser su fobia que cuando termina de preparar sus platillos deja todos los utensilios apilados sobre el fregadero. Ahí se quedan y no los vuelve a tocar hasta que los requiere nuevamente. Lo mismo hace con la harina, el aceite, los huevos y cualquier otro ingrediente que haya utilizado. Todo está fuera, «a la mano» diría orgulloso a todo aquel que ocurrentemente vea esta práctica como algo poco sano o poco común.

Nos imaginamos una escena grotesca del aspecto su cocina: poco higiénica, con un olor a comida del platillo anterior impregnada de la anterior y así sucesivamente. Mientras sus comensales no pongan objeción alguna, el sistema no tiene falla. Solamente que este chef trabaja sobre una línea muy delgada entre lo genial y la catástrofe. Pero cuando menos lo espere, preparará un pastel bastante sencillo utilizando leche caduca, no logrará quitar el olor a cebolla que tenía la cacerola después de dos días y el pastel saldrá con un aroma mezclado nada agradable. Su estilo puede ser criticado puesto que trabaja con elementos que requieren higiene y conservación, pero si lo trasladamos a cualquier otro ámbito, se convierte en uno más dentro de un proceso de trabajo sin un orden establecido, o con un orden poco confiable.

Los diseñadores enfrentamos continuamente este tipo de problemáticas. Nuestras labores diarias incluyen dar salida a archivos para que cobren vida en algún medio ajeno a nuestra propia computadora. Así como en la comida puede ser que una vez servido el platillo tengamos que hacer algún ajuste, ya sea poniéndole un poco más de sal, agregando más salsa o acompañándola con una ensalada; de la misma forma, en diseño la experiencia nos dicta que un «diseño final» no siempre significa «diseño final».



Cada diseñador es un mundo

La importancia de contar con un sistema de trabajo implica conocer que nuestra labor muchas veces no finaliza pulsando el comando «Grabar disco» o «Subir a FTP». Es tan solo una salida del platillo principal y lo más seguro es que en algún momento debamos regresar a un punto en el camino para hacer cambios, crear una segunda versión del original o tomar elementos del diseño para aplicarlos en adaptaciones o nuevas versiones. Hay diseñadores que trabajan por su cuenta, que su computadora se convierte en un mundo personal al cual nadie más tiene acceso. Otros, comparten un proceso de trabajo común, en el que dependen de colegas para completar algún proyecto.

Mientras el cliente se lleva una idea aplicada, nosotros nos quedamos con ese proceso creativo traducido a códigos y comandos dentro de la computadora, lo que nos lleva al hecho de que todos necesitamos un orden para mantener nuestra información clasificada y a la mano. De otro modo corremos el riesgo de preparar un pastel con aceite rancio.

¿Cuántas veces debemos regresar a un archivo que tuvo cambios y correcciones? Tras meses de finalizado debemos hacer una reimpresión, abrimos la carpeta y nos encontramos con archivos que se llaman: «final.indd», «final_ok.indd», «ok_ok.indd», «final_ok_ultimo.psd», entre otros. Otro caso sería encontrar una foto que utilizada en un folleto hace seis meses. Como no la encontramos por nombre debemos recurrir a nuestro archivo nativo y localizar la liga donde nos indique que el archivo de una modelo manejando un auto convertible se llama «guapa.psd», «superauto.psd» o en el peor y más común de los casos «DSC_0032.psd». El colmo es cuando buscamos el archivo: cintillo.ai y nos damos cuenta que hay veinte en el servidor, cada uno con un diseño diferente.

Efectivamente cada diseñador es un mundo y con esa plena libertad por la que murieron nuestros ancestros podemos defender nuestro legítimo derecho a trabajar como nos venga en gana, de ponerle a nuestros archivos «superdiseño1.ai» y guardar todos nuestros proyectos en el escritorio. Pero cuando hay que depurar la información para hacerle espacio al nuevo

proyecto en nuestro disco duro, cuando nos enfermamos y alguien debe entrar a nuestro sistema para extraer archivos o que debamos reenviar un folleto a reimpresión, agradeceremos enormemente no estar perdiendo el tiempo ordenado de nuevo lo que estaba dispuesto según nuestro orden.

La misión imposible de tener un sistema

En una empresa donde cada diseñador es contratado en tiempos diferentes y con experiencias previas en otros ámbitos, resulta sumamente complejo mantener un orden. Un colega enfrentó este problema cuando se incorporó a su nuevo trabajo. Asumió un ritmo de trabajo desordenado y sin control: cada quien con su estilo nombraba los archivos y los colocaba en carpetas a discreción. Almacenaban la información en discos que se apilaban y cuyas etiquetas decían «proyecto X folder», «proyecto X 2004», «flyer X 2005», en una libreta que recopilaba años y años de trabajos pasados.

Tras dos años de espera, sus antecesores partieron, dándole la oportunidad de adoctrinar a sus inocentes colegas con su estilo y forma de trabajo, ya totalmente depurado y a prueba de que si alguien requería un archivo realizado el 4 de mayo de 2006, fuera fácilmente identificado, localizable y trabajable en el menor tiempo posible.

Lamentablemente hay oficinas donde esto nunca ha sucedido y se vive un caos mayor al de cualquier departamento de diseño. Retomar esta idea o intentar imponer un sistema sobre los demás implica, lejos de un triunfo, la antipatía del grupo que pretende ser subordinado. Aún así, nunca es tarde para proponer en conjunto la utilización de un sistema en pro de una mayor calidad de tiempo en el trabajo.

Este artículo no se trata de imponer un sistema específico o de mostrar los 5 pasos para hacer un diseño excelente, sino de poner sobre la mesa el problema de encontrar un sistema de trabajo que funcione a cada quien. Para ello, debemos identificar los puntos neurálgicos de nuestro trabajo:

1. Un buen sistema de diseño en un buen sistema de trabajo

Quizá el grupo en el que trabajas ha hecho que cada quien tenga su propio estilo, sin que eso sea malo. Lo importante es encontrar un patrón fundamental que tiene que ajustarse al ritmo de trabajo de la empresa. Si la compañía se dedica a hacer catálogos de belleza, pensemos en el caso del departamento de foto, en el cual trabajan cada catálogo con fotografías diferentes. Cada uno entrega las imágenes en la forma y orden que mejor le funciona. Pero se trata de un proveedor que debe entrar en nuestro ritmo de trabajo. Si cuando lo contratamos, contamos con un sistema de nomenclatura establecido, estaremos ahorrando tiempo y dolores de cabeza posteriores.

Recuerdo en alguna ocasión que debía buscar en el banco de imágenes de una empresa, una botella de tequila marca «100 años»: en el buscador probé primero con el nombre del producto, □ la marca, el contenido y llegué al grado de ponerle simplemente

«tequila». El ordenador me mostró más de 500 resultados. Finalmente, después de más de dos horas de búsqueda, lo encontré bajo el nombre «Tequila 100 aos». Si el fotógrafo hubiera entregado el archivo con el nombre correcto, una tarea de más de dos horas se hubiera ejecutado en segundos.

2. **La integración de fórmulas**

No se trata de un trabajo matemático, sino de un consenso para establecer una base de nomenclaturas. Si todos los miembros del equipo trabajan con archivos que a la larga se deben compartir o retomar, se vuelve indispensable un sistema único para identificar los archivos. Lo primero es un trabajo muy básico pero menos común de lo que imaginamos: tener una carpeta por proyecto.

3. **Bases de datos confiables y uso de metadata**

Si no contamos con un servidor para guardar los archivos trabajados, habrá que pensar más fuerte. Una base de datos garantizará tiempo ahorrado como mínimo un minuto por disco grabado. Para ello, también contamos con *metadata*, palabras clave que se guardan en los archivos y permiten identificarlos rápidamente, como si se trata de tags en un sitio web, donde a cada artículo asignamos palabras clave para que sea más ágil su localización a través de buscadores.

4. **Tiempo de administración**

Quienes han cocinado alguna vez, saben que el tiempo empleado en dejar la cocina limpia puede llegar a igualar al tiempo invertido en la elaboración de la comida. No se puede cambiar, se tiene que hacer y de forma inmediata. El diseño funciona igual, si queremos implantar un sistema de trabajo debemos dedicarle tiempo, más al principio, cuando lo estamos implementando, porque además habrá que hacer ajustes sobre la marcha y llegar al nivel óptimo con prueba y error.

Al final nos daremos cuenta de que el adelantar este trabajo administrativo nos puede llevar a optimizar el trabajo en hasta el 50% del tiempo, para dedicarlo a diseñar o a salir más temprano. En un principio lo ideal sería crear un manual de sistema de trabajo para que los diseñadores que en un futuro se adhieran al departamento, puedan usar como guía o igual para nuevos proveedores. Crearlo también requiere inversión de tiempo, pero nada se comparará con la ganancia a largo plazo que representará.

5. Cuidado sobre la marcha

Cuando se comienza cualquier trabajo, normalmente se tiene tiempo suficiente para nombrar a los archivos correctamente. El problema es cuando el tiempo se ha agotado, la imprenta se pone nerviosa, no deja de marcarnos para asegurar la entrega en la próxima hora y nosotros debemos retocar la foto final aprobada para la portada que nos acaba de llegar. No hay tiempo para administrar y son los espacios de tiempo en el cual todo el sistema corre peligro de salirse de control. Afortunadamente, después de la tempestad vendrá la calma y con ello, unos treinta minutos para sacar el agua del bote y dedicarnos a archivar correctamente todo lo que al final se salió de control.

Publicado el 03/10/2013



ISSN 1851-5606

<https://foroalfa.org/articulos/la-importancia-tener-un-sistema-de-trabajo>

