

Aprende a gestionar tu tiempo

Autor: Roberto Teja Centeno

Memoria del Trabajo Final del Grado Multimedia

Perfil: Comunicación visual y creatividad

Área: Narrativas visuales, 2D y 3D

Consultor: Andreu Gilaberte Redondo

Profesores: Andreu Gilaberte Redondo, Antoni Martín Amatller y Aniol

Martín Atarés

19 de junio de 2017

Copyright

© (Roberto Teja)

Reservados todos los derechos. Está prohibido la reproducción total o parcial de esta obra por cualquier medio o procedimiento, comprendidos la impresión, la reprografía, el microfilm, el tratamiento informático o cualquier otro sistema, así como la distribución de ejemplares mediante alquiler y préstamo, sin la autorización escrita del autor o de los límites que autorice la Ley de Propiedad Intelectual.

FICHA DEL TRABAJO FINAL

Título del trabajo:	Aprende a gestionar tu tiempo
Nombre del autor:	Roberto Teja Centeno
Nombre del consultor/a:	Andreu Gilaberte Redondo
Nombre del PRA:	Antoni Martín Amatller
Fecha de entrega (mm/aaaa):	19/06/2017
Titulación o programa:	Grado Multimedia
Àrea del Trabajo Final:	Comunicación visual y creatividad - Narrativas visuales 2D, 3D
Idioma del trabajo:	Catellano
Palabras clave	Narrativas visuales, comunicación visual, creatividad

Resumen del Trabajo

Actualmente, debido al estilo de vida moderno y ajetreado, las personas cada vez tienen menos tiempo con el fin de organizar de forma eficaz y productiva, tanto su vida personal como su vida profesional.

El objetivo principal de este proyecto es realizar una serie de vídeos de corta duración los cuales se organizarán en tres módulos diferentes. Gracias a los consejos prácticos que se darán en cada uno de los vídeos, la gente aprenderá a gestionar uno de los recursos más valiosos que existen, el tiempo.

Para realizar el proyecto se utilizarán una serie de recursos técnicos, tanto físicos como de software en tres fases bien diferenciadas, preproducción, producción y postproducción.

Como conclusión, comentar que la realización del proyecto ha sido sin duda muy dura, debido sobre todo a la falta de tiempo para poder elaborar todas las tareas planteadas, pero finalmente, tengo que decir que la experiencia ha sido muy positiva, agradable y gratificante.

Abstract (in English):

Currently, due to the need for constant learning, by companies, freelancers or even whatever person, e-Learning has been strongly positioned in recent years.

This virtual teaching system provides an ideal platform for teaching several topics, in the specific case of this project, we will use this platform to help people manage their time effectively in order to be more productive, In his personal life or in his professional life.

This will be the main objective of this project and to achieve this, we are going to made a course with ten videos in which a speaker will give a series of tips about how to have good habits in order to manage our time.

Finally, I will ask the following question: What can we do with this valuable resource, time, to live as an ally, as an accomplice in the service of our needs, interests and objectives? The answer is this project.

Key words: Time management, productivity, habits, attitudes, planning, commitment, perspective, control, goals, interruptions, skills, proactivity, effective delegation, satisfaction, collect, choose, group, control, execute, Visual language, video editing, video composition, graphics, animation, narrative, script, production, audiovisual design, computer graphics.

A mi familia y mis compañeros de trabajo, gracias a los cuales conseguiré la inspiración y creatividad suficiente con el fin de realizar este proyecto.

Abstracto

Actualmente debido a la necesidad de constante aprendizaje, por parte de las empresas, autónomos o incluso particulares, el e-Learning se ha posicionado fuertemente en los últimos años.

Este sistema de enseñanza virtual proporciona una plataforma ideal para la enseñanza de multitud de temáticas, en el caso concreto de este proyecto, utilizaremos esta plataforma para ayudar a la gente a gestionar su tiempo de forma eficaz con el fin de que sean más productivos, tanto en su vida personal como en su vida profesional.

Este será el objetivo principal de este proyecto y para conseguir alcanzarlo, se realizará un curso que se compondrá de una serie de vídeos en los que un ponente dará una serie de consejos sobre cómo tener buenos hábitos a la hora de administrar nuestro tiempo.

Para finalizar plantearé la siguiente pregunta ¿Qué podemos hacer nosotros con este valioso recurso, el tiempo, para vivirlo como un aliado, como un cómplice al servicio de nuestras necesidades, intereses y objetivos? La respuesta es este proyecto.

Palabras clave: Gestión del tiempo, productividad, hábitos, actitudes, planificar, compromiso, perspectiva, control, objetivos, interrupciones, habilidades, proactividad, delegación eficaz, satisfacción, recopilar, elegir, agrupar, controlar, ejecutar, información, acción, comunicación, lenguaje visual, edición de vídeo, composición de vídeo, grafismo, animación, narrativa, guion, realización, diseño audiovisual, infografía.

Índice

01. Introducción.....	9
02. Descripción.....	11
03. Objetivos.....	13
03.1 Principales.....	13
03.2 Secundarios.....	13
04. Contenidos.....	14
04.1 Definición de los contenidos.....	14
04.2 Estructura de los contenidos.....	17
05. Metodología.....	18
05.1 Preproducción.....	18
05.2 Producción.....	19
05.3 Postproducción.....	19
06. Plataforma de desarrollo.....	21
07. Planificación.....	23
08. Proceso de trabajo.....	26
09. Prototipos Lo-Fi (Storyboard).....	30
10. Guiones.....	33
10.1 Guiones literarios.....	33
10.2 Guiones técnicos.....	39
11. Proyección al futuro.....	40
12. Conclusión.....	41
Anexo 01. Entregables del proyecto.....	42
Anexo 02. Diagrama de Gantt.....	43
Anexo 03. Guiones literarios.....	44
Anexo 04. Guion técnico.....	88
Anexo 05. Storyboard.....	96
Anexo 06. Desgloses de plantas.....	123
Anexo 07. Capturas de pantalla.....	141
Anexo 08. Bibliografía.....	146

Figuras y tablas

Índice de figuras

Figura 1: Cámara digital Panasonic AG-HMC81EJ.....	14
Figura 2: Micrófonos y pertiga.....	15
Figura 3: Diagrama de Gantt del TFG.....	43
Figura 4: Bruto de una toma de recurso capturada con la cámara.....	141
Figura 5: Composición del ponente con un fondo y un grafismo animado.....	141
Figura 6: Bruto de una toma del ponente con un fondo de croma iluminado.....	142
Composición con un video de recurso de fondo u textos y gráficos animados.....	142
Figura 8: Proceso de edición, composición y animación con After Effects.....	143
Figura 9: Proceso de edición, composición y animación con After Effects.....	143
Figura 10: Proceso eliminación del croma key con After Effects.....	144
Figura 11: Proceso de corrección de color con After Effects.....	144
Figura 12: Proceso de exportación y transcodificación con Media Encoder.....	145

Índice de tablas

Tabla 1: Actividades y fechas clave del TFG.....	23
Tabla 2: Fragmento del guion técnico.....	39
Tabla 2: Guion técnico completo.....	88

1. Introducción

Actualmente, debido al estilo de vida moderno y ajetreado, las personas cada vez tienen menos tiempo con el fin de organizar de forma eficaz y productiva, tanto su vida personal como su vida profesional.

El objetivo principal de este proyecto es realizar una serie de vídeos de corta duración los cuales se organizarán en tres módulos diferentes. Gracias a los consejos prácticos que se darán en cada uno de los vídeos, la gente aprenderá a gestionar uno de los recursos más valiosos que existen, el tiempo.

Mediante la adecuada gestión de nuestro tiempo, obtendremos unos buenos resultados, tanto en el trabajo como en nuestra vida personal. Además, gracias a los consejos sobre gestión de nuestro tiempo, aprenderemos a usarlo en nuestro beneficio personal y profesional, tanto en el presente como en el futuro, de modo que nos sintamos dueño de él y no su esclavo.

Gracias a este proyecto, aprenderemos a evitar una mala gestión de nuestro tiempo, fomentaremos buenos hábitos en relación con la administración de nuestro tiempo, evitaremos el estrés que pueda causar esta mala gestión del tiempo y aprenderemos a decidir que tareas son más importantes o menos importantes, con el fin de dedicarles el tiempo necesario y con ello liberar nuestra mente de tantas cargas.

En la elaboración de este proyecto se pondrán de manifiesto siguientes capacidades y conocimientos desarrolladas en el Grado Multimedia y en el Minor de Creación Audiovisual del Grado de Comunicación:

- Planificar y gestionar proyectos en el entorno multimedia de las tecnologías de la información y la comunicación
- La comunicación y narrativa de conocimientos previamente organizados y estructurados en un guion.
- La preproducción y organización de contenidos audiovisuales.

- La realización y grabación de dichos contenidos audiovisuales.
- La elaboración de la edición de todos los videos realizados.
- Realizar, diseñar, componer y animar los diferentes grafismos e ilustraciones para implementar un lenguaje visual.
- Tener en cuenta la arquitectura de la información para una comunicación más eficaz de los contenidos.
- Tratamiento y publicación de audio y vídeo.
- Realizar una integración digital de los contenidos.

2. Descripción

El proyecto *Aprende a gestionar tu tiempo*, consiste en la preparación, gestión y realización de un curso formado por un total de diez vídeos en los que se darán una serie de consejos sobre cómo gestionar de forma adecuada nuestro tiempo, tanto para el entorno personal de la vida cotidiana, como para el entorno profesional.

El curso se compone de tres módulos y cada uno de los vídeos será un capítulo diferente del curso. Estos vídeos tienen una corta duración, una media de unos cinco minutos cada uno.

El curso está pensado para ofrecerse y venderse a distintas empresas en las que una buena gestión del tiempo de sus empleados supondrá una efectividad mayor de estos y una productividad mayor para la empresa. Además, el proyecto también se ofrecerá a otro tipo de profesionales, tales como autónomos o incluso a particulares que necesiten aprender a gestionar su tiempo.

En el caso de ser una empresa la interesada por el producto, el formato del proyecto en forma de cursos, módulos y capítulos, está pensado y estructurado para que los vídeos se suban a una plataforma propia de cada empresa en forma de intranet, mediante la cual, solo podrán acceder el personal interno de la empresa con el fin de visualizar el contenido del curso módulo a módulo y capítulo a capítulo.

Además de este sistema interno de intranet para la visualización del contenido, el formato del curso también está diseñado y estructurado para plataformas de e-Learnig¹ como Moodle², ponerse en venta en páginas web o incluso ofrecerse en formato físico digital, tales como blu-ray³ o dvd⁴, hay que tener en cuenta que las pequeñas y medianas empresas, los autónomos o los particulares que quieran aprender a gestionar su tiempo, pueden no disponer de una plataforma interna como una intranet.

1 https://es.wikipedia.org/wiki/Aprendizaje_electr%C3%B3nico

2 <https://es.wikipedia.org/wiki/Moodle>

3 <https://en.wikipedia.org/wiki/Blu-ray>

4 <https://es.wikipedia.org/wiki/DVD>

Es evidente que para la elaboración de este proyecto no solamente se ha necesitado de cualidades técnicas tales como saber operar una cámara de vídeo, editar vídeo, diseñar y crear grafismos o componer y animar dichos grafismos, sino que además se han necesitado otro tipo de habilidades como la elaboración de guiones, saber comunicar adecuadamente, saber gestionar el propio proyecto y la documentación sobre el tema a tratar, para ello, hablaremos con expertos profesionales sobre la gestión del tiempo y realizaremos búsquedas sobre la gestión del tiempo en internet.

3. Objetivos

Una de las fases más importantes a la hora de elaborar cualquier proyecto es tener bien claro, cuáles deben ser los objetivos de estos. Los objetivos de este proyecto son los siguientes:

3.1 Principales

- La creación del producto en sí, el cual consistirá en un curso en formato de vídeo, compuesto por 3 módulos y diez capítulos. Dicho curso tratará sobre como deberíamos gestionar nuestro tiempo para ser más productivos.
- La creación de una presentación del proyecto, con el fin de resumir todo el proceso de planificación, diseño, desarrollo y resultados del trabajo.
- Comunicar de forma eficiente que pasos se han de seguir para poder gestionar nuestro tiempo en el trabajo o nuestra vida personal.
- Que el usuario aprenda a decidir que tareas son más o menos importantes para distribuir mejor su tiempo.
- Realizar un proyecto que tenga el formato adecuado para poder venderlo a empresas, autónomos y particulares.

3.2 Secundarios

- Distribuir el proyecto en varios módulos y capítulos que agrupen temáticas diferentes relacionadas con la gestión del tiempo.
- Tener presente el formato de intranets o plataformas de e-Learning, para distribuir el producto.
- Gracias al producto, ser un referente en el mundo de la formación virtual.

4. Contenidos

4.1 Definición de los contenidos

El proyecto se compondrá de diferentes tipos de contenidos multimedia tales como:

- **Vídeos.** Por un lado, en el proyecto se han realizado grabaciones de vídeo digital del ponente, el cual explicará a los receptores del proyecto las formas de gestionar adecuadamente su tiempo para ser más productivos, tanto en su entorno laboral, como en su entorno personal. Además, también se han realizado grabaciones de las distintas actuaciones de actores, en unas localizaciones concretas, las cuales acompañarán a las tomas del ponente, con el fin de potenciar narrativamente todas las explicaciones del ponente, ya que servirán de ejemplos visuales de los casos que explica el ponente. Todas las tomas de cámara se grabarán con una cámara Panasonic AG-HMC81EJ.



Figura 1: Cámara digital Panasonic AG-HMC81EJ

- **Audios.** Los audios del proyecto son de dos tipos diferentes, los diegéticos⁵ y los extradiegéticos⁶.

Los diegéticos son los audios que forman parte de la actuación de los actores y del ponente, los que intervienen en la propia grabación, por ejemplo, los diálogos. Estos audios se graban independientemente de los vídeos mediante micrófonos omnidireccionales de corbata y micrófonos direccionales en una pértiga, para posteriormente, producirse el montaje y la sincronización de estos con sus vídeos correspondientes en la fase de postproducción.



Figura 2: Micrófono omnidireccional de corbata y micrófono direccional en una pértiga.

Por otro lado, los audios extradiegéticos son todos aquellos que no forman parte de la grabación en el escenario, por ejemplo, la banda sonora, los sonidos de ambiente o los efectos de audio. Todos estos audios, potencian la narrativa ya sea al acompañar el audio de fondo a los vídeos, o los efectos de audio en las animaciones de los gráficos y los textos.

- **Gráficos.** Durante las explicaciones del ponente aparecen animaciones de distintos gráficos con el fin de acompañar a las explicaciones del ponente. Estos gráficos, creados y animados con diferentes programas de creación y animación gráfica, nos permiten potenciar de forma visual las explicaciones del ponente.

5 y 6 <http://sonido.bloqs.upv.es/relacion-con-la-diegesis/>

- **Textos:** Al igual que los gráficos, las animaciones de textos son de vital importancia, ya que también nos permiten potenciar de forma visual las explicaciones del ponente.

Además de los propios contenidos multimedia, para la elaboración de estos, se han creado una serie de contenidos los cuales nos sirven de herramientas, entre los que cabe destacar los siguientes:

- **Guion literario:** El guion literario es un documento en el cual se representan todos los diálogos y situaciones de la narración del proyecto. En este caso los diálogos tanto de los actores en las tomas de recurso como los diálogos del ponente.
- **Guion técnico:** en el guion técnico se dan indicaciones técnicas para la realización del proyecto, es decir, toda la información necesaria para realizar cada uno de los planos que tiene el proyecto. Por ejemplo, el número de secuencia, el número del plano, la información sobre la localización, el movimiento de la cámara, el ángulo de la cámara, el tipo de encuadre de la cámara, etc.
- **Storyboard:** El Storyboard es un conjunto imágenes mostradas en secuencia, con el fin de previsualizar todas las secuencias que se crearán en la realización de los vídeos. En el storyboard se plantean las ideas principales de nuestro guion técnico y literario, plasmándose de forma clara los detalles de cada escena.
- **Desglose en planta:** Esta herramienta es muy útil para tener muy claro, en la realización de los vídeos, en qué posición se encuentra cada cámara y cada actor en cada una de las secuencias que se tienen que grabar. Además, gracias a esta herramienta se previenen fallos de continuidad visual en el montaje como son la regla de los 180 grados⁷.

⁷ <http://www.enriquerodben.com/la-regla-de-180>

4.2 Estructura de los contenidos

Hay que tener en cuenta que al no tratarse de un producto interactivo, todos los contenidos se mostrarán en una estructura secuencial, es decir lineal. Lo que sí puede hacer el receptor es visualizar los vídeos en un orden no secuencial de capítulos, por ejemplo, ver primero el capítulo 3, antes que el 2, aunque no sea lo recomendado.

El proyecto se compondrá de diez vídeos de corta duración (una media de cinco minutos cada uno), que se distribuirán en tres módulos diferentes:

Módulo 1:

- Cap. 1. Mi tiempo.
- Cap. 2 Mis creencias.
- Cap. 3. Cómo me gestiono.

Módulo 2:

- Cap. 4. Recopila.
- Cap. 5. Elige.
- Cap. 6. Agrupa.
- Cap. 7. Controla y Ejecuta.

Módulo 3:

- Cap. 8. Urgente / Importante.
- Cap. 9. Los ladrones del tiempo.
- Cap. 10. Habilidades para gestionar.

5. Metodología

La metodología a seguir para la elaboración del trabajo la hemos dividido en tres etapas, preproducción, producción y postproducción del producto.

5.1 Preproducción

En esta etapa deberemos preparar todo lo necesario para poder realizar el proyecto. Esta etapa es una de las más importantes, ya que, si no se realiza una preproducción correcta, aparecerán problemas a la hora de producir el proyecto.

Lo primero que deberemos hacer en esta fase es documentarnos sobre el tema a tratar, la gestión del tiempo. Para ello, hablaremos con un experto sobre la gestión del tiempo (Roberto Cipriano Teja Ortiz) y realizaremos búsquedas sobre el tema en internet, tales como que tipos de conductas tienen las personas a la hora de gestionar su tiempo, cuáles son los principios fundamentales de la productividad, procesos de estrés a la hora de gestionar nuestro tiempo o la autoeficacia el control y la perspectiva.

Una vez nos hayamos documentado, tendremos que elaborar un guion sobre el tema a tratar, la gestión del tiempo. En dicho guion deberá aparecer todo el texto que el ponente del curso tendrá que decir frente a la cámara. Hay que tener en cuenta que este guion servirá al ponente como referencia para saber lo que tendrá que decir. Además, se crearán guiones literarios para que los actores de las tomas de recursos puedan aprenderse sus diálogos.

También será necesario crear un storyboard con todos los planos que se grabarán como recursos, los cuales se insertarán en el montaje final y acompañarán a los planos del ponente hablando a la cámara. Gracias a estos recursos que acompañarán a las tomas del ponente, se producirá de forma audiovisual una mayor eficacia comunicativa.

Será necesario crear una planta de cámara, también llamado desglose en planta, con todas las posiciones de las cámaras y los actores para que a la hora de la grabación no tengamos dudas de última hora del posicionamiento de estos y no se

produzcan posteriormente en el montaje, fallos de continuidad, tales como fallos de *raccord*⁸ o saltos de eje.

Una herramienta muy útil a la hora de realizar un proyecto audiovisual es el guion técnico. En él se plasmarán todas las características técnicas de la realización de los planos de recursos, tales como la enumeración de los planos, la secuencia correspondiente, la tipología de encuadre, el ángulo del plano, la localización, el movimiento de cámara y lo que sucede dentro del plano.

5.2 Producción

La fase de producción no sería posible de realizar si la etapa de preproducción no se hubiese elaborado de forma correcta.

En esta etapa debemos realizar todas las grabaciones para la elaboración de todos los vídeos necesarios para realizar el curso, tales como los vídeos del ponente como los vídeos de los recursos.

Las grabaciones del ponente se realizarán con un fondo de croma verde, con el fin de poner un fondo diferente en la fase de postproducción. Necesitaremos iluminar de forma correcta tanto al croma como al ponente, el cual hablará a la cámara de vídeo, comunicando todo lo escrito en el guion relativo al tema a tratar, la gestión del tiempo.

Las grabaciones de las tomas de los planos recursos se realizarán en distintas localidades, tanto en interiores como en exteriores, para ello nos ayudaremos de las distintas herramientas elaboradas en la fase de preproducción, storyboard, desglose en planta, guion técnico y guion literario.

5.3 Postproducción

En esta fase se procederá a dar forma a todo lo realizado en la fase de producción, es decir, elaborar el producto en sí.

⁸ https://es.wikipedia.org/wiki/Continuidad_cinematogr%C3%A1fica

Primero procederemos a realizar el montaje audiovisual de todo el material, tanto las tomas del ponente, como las tomas de recurso mediante el programa Adobe After Effects⁹. Para ello habrá que realizar una gestión, organización y visualización de todo el material grabado, con el fin de seleccionar las mejores tomas, ya sea por motivos técnicos como por motivo de actuación de actores. Además, por medio del montaje tendremos que sincronizar de forma correcta el audio grabado mediante los micrófonos.

Una vez realizado el montaje audiovisual, se procederá a crear todos los grafismos e ilustraciones necesarias que acompañarán al ponente en todo momento para potenciar la eficacia comunicativa del proyecto. Esta tarea se realizará con los programas Adobe After Effects.

Finalizado todo el proceso de creación de gráficos, se procederá a la composición y animación de estos (motion graphics) mediante software de composición audiovisual como Adobe After Effects, además, también crearemos todas las animaciones de textos necesarios. Gracias a este programa podremos eliminar el croma verde y proceder a la incrustación de otros fondos, que en este caso serán otros vídeos de recurso.

Una vez llegados a este punto, será necesario realizar, también con After Effects, la corrección de color de todas las secuencias creadas en nuestro proyecto, con el fin de dar una uniformidad visual a todo el proyecto y conseguir un acabado y una fotografía mucho más profesional a nuestro proyecto.

La última fase de esta etapa será realizar el proceso de exportación de todo el proyecto, con el fin de generar los diferentes vídeos en un formato adecuado para poder ser distribuido en las diferentes plataformas. Para poder realizar esta fase se utilizarán los programas Adobe Media Encoder¹⁰ y Adobe Encore¹¹.

⁹ <http://www.adobe.com/es/products/aftereffects.html>

¹⁰ <http://www.adobe.com/es/products/media-encoder.html>

¹¹ https://es.wikipedia.org/wiki/Adobe_Encore

6. Plataforma de desarrollo

A continuación, se mencionarán las herramientas utilizadas para la elaboración del Trabajo Final de Grado.

Programas de escritorio:

- Adobe Illustrator: Para la creación de las ilustraciones de los desgloses en planta.
- Adobe After Effects: Para la edición de vídeo y audio, la creación y animación textos, y elementos gráficos, para la composición de todos los elementos multimedia (vídeos, gráficos, textos), para la creación de efectos y para limpieza e incrustación de los cromas.
- Adobe Media Encoder: Para el proceso de exportación y transcodificación de los vídeos finales en un formato digital concreto.
- Adobe Encore: Para el proceso de exportación y transcodificación en formato físico digital de los vídeos finales (DVD y Blu-ray).
- Microsoft Word¹²: Para la elaboración de los documentos de texto como los guiones literarios o la memoria.
- Adobe InDesign¹³: Para la maquetación de documentos como los guiones técnicos.

Programas online:

- Tom's Planner¹⁴: Para elaborar el diagrama de Gantt¹⁵.
- Pixton¹⁶: Para la elaboración de los Storyboard.

¹² <https://products.office.com/es-es/word>

¹³ <http://www.adobe.com/es/products/indesign.html>

¹⁴ <https://www.tomsplanner.es/>

¹⁵ https://es.wikipedia.org/wiki/Diagrama_de_Gantt

¹⁶ <https://www.pixton.com/es/>

Hardware y Equipo técnico:

- Ordenador de sobremesa, con procesador Intel core i7 4,2 Ghz, con 32 GB de memoria ram, tarjeta gráfica Nvidia Gforce GTX 1060 y sistema operativo Windows 10.
- Cámara de vídeo Panasonic AG-HMC81EJ.
- Trípode Benro para la cámara de vídeo.
- Micrófono omnidireccional de corbata y micrófono direccional con pértiga.
- Iluminación con trípodes tipo fresnel.
- Croma de color verde.

7. Planificación

En la siguiente tabla se muestra todas las actividades a realizar en el proyecto con sus fechas clave de inicio y fin. Podremos observar de forma más detallada todas las tareas de las que se componen cada una de las actividades, fechas clave de inicio y fin de cada una de estas tareas y los hitos del proyecto en el diagrama de Gantt que se entrega en el anexo 3.

ACTIVIDADES	INICIO	FIN
PREPRODUCCIÓN	01/03/2017	17/04/2017
PRODUCCIÓN	18/04/2017	27/04/2017
POSTPRODUCCIÓN	28/04/2017	03/06/2017
PEC 1	01/03/2017	10/03/2017
PEC 2	11/03/2017	08/04/2017
PEC 2	09/04/2017	12/05/2017
ENTREGA FINAL	13/05/2017	19/06/2017

Tabla 1. Actividades y fechas clave del TFG

Las actividades reflejadas en la anterior tabla se descomponen en las siguientes tareas:

Preproducción:

- Documentación.
- Búsqueda de localizaciones.
- Elaboración de los guiones literarios.
- Elaboración del storyboard.
- Elaboración del desglose en planta de cámaras y actores.
- Elaboración de los guiones técnicos.
- Ensayos con los actores

Producción:

- Grabación del ponente con fondo de croma.
- Grabación de las secuencias de recurso.

Postproducción:

- Edición de las tomas de vídeo grabadas.
- Creación de los grafismos e ilustraciones.
- Integración y composición de los vídeos grabados con el fondo de croma.
- Animación de los grafismos, ilustraciones y textos.
- Corrección de color.
- Render; proceso de exportación y transcodificación de los vídeos finales en los formatos de vídeo necesarios.

PEC 1:

- Elaborar el título, introducción, descripción, objetivos, métodos y herramientas.
- Definir con claridad el proyecto y justificarlo a nivel teórico y / o práctico.

- Planificar con realismo y visión global del proyecto su desarrollo, fases y tareas a realizar.
- Establecer una sólida estructura inicial de la memoria.

PEC 2:

- Arrancar el desarrollo del proyecto y conseguir los primeros hitos de su planificación.
- Comenzar con la investigación y la documentación.
- Revisar los objetivos y planificación para descubrir errores y aplicar cambios o mejoras que sean necesarios o convenientes.

PEC 3:

- Continuar el desarrollo del proyecto y alcanzar un estado avanzado de cara a la consecución de los objetivos.
- Avanzar con la documentación.
- Revisar puntos clave de la documentación, por ejemplo, objetivos y planificación para descubrir errores y aplicar cambios o mejoras que sean necesarios o convenientes.

ENTREGA FINAL:

- Finalizar el proyecto.
- Finalizar la memoria.
- Elaborar una presentación del proyecto para el público general.
- Realizar una presentación en vídeo del proyecto para su defensa ante el tribunal de evaluación.
- Redactar un autoinforme de evaluación sobre el uso de las competencias transversales.
- Publicar el proyecto en el repositorio institucional O2.

8. Proceso de trabajo

Tal y como se especificó en la metodología y la planificación, el proceso de trabajo se ha dividido en tres etapas, preproducción, producción y postproducción del producto.

En cada una de esas etapas del desarrollo del proyecto han intervenido diferentes roles profesionales, desempeñados por mí, al tratarse de un trabajo personal de fin de grado, menos el rol de técnico de sonido peritiguista, el cual ha sido desempeñado por otra persona, debido a la imposibilidad de poder grabar con la cámara a la vez que se capta el audio de los actores.

A continuación, enunciaré los roles desempeñados en el desarrollo del proyecto:

Jefe de proyecto

Como jefe de proyecto he desempeñado las tareas de gestión, planificación, consecución de los objetivos del proyecto y la elaboración del diagrama de Gantt.

Documentalista.

En este rol tuve que buscar e investigar sobre la información a tratar en el proyecto, como gestionar tu tiempo, para ello utilicé internet como fuente de información, a través del buscador Google y entrevisté a un profesional sobre la gestión del tiempo, (Roberto Cipriano Teja Ortiz).

Guionista.

Desempeñe este rol a la hora de escribir todos los guiones literarios, en el cual se deben escribir todos los diálogos, tanto de las tomas del ponente como de los planos de recurso de los actores.

Esta herramienta es muy útil para que tanto ponentes como actores aprendan sus diálogos a la hora de actuar. Además, los guiones literarios también son útiles para que todos los roles profesionales sepan cuáles son los diálogos de los actores.

Especial importancia tienen para el director de actores ya que tiene que ensayar las actuaciones con los actores y para el editor de vídeo, ya que le sirven de referencia al a hora de montar las tomas, sobre cómo avanza el hilo argumental y narrativo de la historia.

Director / Realizador

Como director o realizador he tenido que realizar distintas facetas. La más importante ha sido la de coordinar, gestionar y dirigir todo lo relacionado con la fase de realización, es decir, la grabación de las diferentes tomas de vídeo.

También como director he tenido que crear el guion técnico, el desglose en planta de cámara y el storyboard. El storyboard, dado que se ha utilizado una herramienta online para su creación (Tom's Planner), no ha sido necesario adquirir el rol de dibujante o ilustrador.

Además, como director también he tenido que buscar las diferentes localizaciones en las cuales grabar todas las tomas de vídeo.

Director de actores

Como director de actores he tenido que ensayar y supervisar todas las actuaciones y diálogos con los actores y el ponente, tanto antes de las grabaciones en la etapa de preproducción, como durante las grabaciones en la etapa de realización.

Director de fotografía

Eligiendo la iluminación adecuada en cada momento para cada una de las tomas grabadas.

Jefe de producción

Como responsable de conseguir todo lo necesario para la elaboración del proyecto, ya sean los actores, el material técnico o cualquier otro objeto o necesidad para el proyecto.

Luminotécnico (técnico de iluminación)

Iluminando de forma adecuada, mediante los diferentes focos de iluminación, tanto las tomas de los planos de recurso como la iluminación del croma del ponente.

Director de arte y vestuario

Eligiendo todo el material necesario tanto de caracterización de los actores (vestuario), como el material necesario para caracterizar todos los sets de las escenas (atrezzo¹⁷).

Operador de cámara

Como técnico que realiza todas las grabaciones de las tomas necesarias para el proyecto, tanto las del ponente como la de las tomas de recursos de los actores.

Técnico de audio

Supervisando que el audio se graba de forma correcta y poniendo el micrófono omnidireccional al ponente. Sin embargo, para la captación del sonido de las tomas de los planos de recurso de los actores con el micrófono direccional, el rol de pertiguista lo ha tenido que realizar un compañero de mi trabajo, debido a la imposibilidad de poder grabar con la cámara a la vez que se capta el audio de los actores.

Editor audiovisual

Realizando las labores de edición de audio y vídeo de todas las tomas grabadas en la etapa de realización y generando todas las exportaciones y procesos de transcodificación de los videos para generar un formato final audiovisual.

¹⁷ <https://es.wikipedia.org/wiki/Utiler%C3%ADa>

Grafista

Elaborando todos los gráficos, ilustraciones y textos necesarios para las explicaciones del ponente o la presentación de los capítulos en las cabeceras.

Compositor y animador audiovisual

Componiendo y animando todos los elementos elaborados en la fase de realización y postproducción (vídeos, audios, grafismos, ilustraciones, textos)

También creando todos los efectos visuales y realizando la limpieza de los cromas y la Integración y composición de los vídeos grabados con el fondo de croma.

Etalonador / Colorista

Realizando la corrección de color del proyecto una vez terminado todo el montaje y la composición del proyecto.

9. Prototipos Lo-Fi (Storyboard)

Debido a que el trabajo se trata de un proyecto audiovisual, el tipo de prototipo adecuado para la realización de estos es el storyboard.

El Storyboard es un conjunto imágenes mostradas en secuencia, con el fin de previsualizar todos los planos, escenas y secuencias que se crearán en la realización de los vídeos. En el storyboard se plantean las ideas principales de nuestro guion técnico y literario, plasmándose de forma clara los detalles de cada escena.

Se deberá mostrar la localización de cada escena, especificando si la localización es en interior o exterior y también habrá que mencionar si la actuación se produce durante el día o la noche.

Además, hay que especificar el número de plano, según el orden en el montaje y la tipología de encuadre de cada plano, es decir, si es un gran plano general, un plano general, un plano conjunto, un plano entero, un plano americano, un plano medio, un primer plano, un primerísimo primer plano o un plano detalle.

También se debe especificar, la angulaciones verticales y horizontales del plano, es decir, si es un plano frontal, oblicuo, lateral, trasero, picado, contrapicado, cenital, nadir o holandés.

En cada uno de los planos que aparecen en el storyboard hay que hacer una pequeña descripción de lo que aparece en la imagen y también hay que escribir los diálogos de cada personaje.

A continuación, mostraré, a modo de ejemplo, una pequeña parte del storyboard del capítulo 1 del módulo 1. En particular corresponde a la escena 1 de la secuencia 1 de la parte correspondiente a las secuencias de recurso que acompañan a las secuencias del ponente. Se puede acceder al storyboard del proyecto completo en el anexo 5.

Título: El tiempo, tu aliado o tu adversario.

Secuencia: 1

Escena: 1

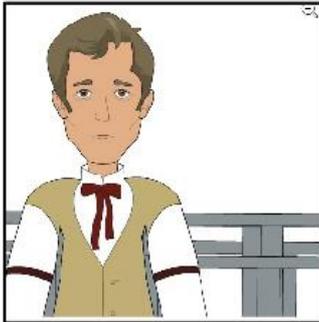
Localización: Salón - Interior - Tarde



P: 1

Imagen: PC, oblicuo de Juan leyendo una revista y su hijo Iñaki dibujando.

Audio: JUAN ¡Iñaki! ¡Iñaki!



P: 2

Imagen: PM, frontal de Juan.

Audio: JUAN : ¡Iñaki! Que dejes de jugar con la goma y el lápiz y de dibujar... Y ponete a hacer lo que tienes que hacer ¡venga recoge eso anda!

Título: El tiempo, tu aliado o tu adversario.

Secuencia: 1

Escena: 1

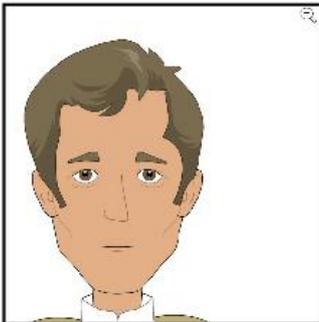
Localización: Salón - Interior - Día



P: 3

Imagen: PC, oblicuo de Juan leyendo una revista y su hijo Iñaki dibujando.

Audio: IÑAKI: ¡Y tú qué pasa que estás con la revista!

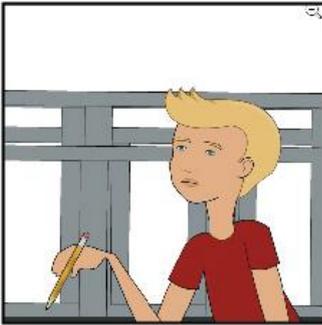


P: 4

Imagen: PP, frontal de Juan.

Audio: JUAN : ¡Bueno! Yo porque he terminado de hacer todo lo que tengo que hacer.

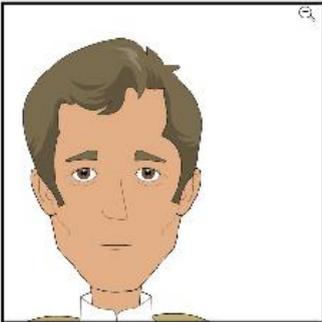
Título: El tiempo, tu aliado o tu adversario.
Secuencia: 1
Escena: 1
Localización: Salón - Interior - Día



P: 5

Imagen: PM, oblicuo y picado de Iñaki.

Audio: IÑAKI: ¡Es que no me apetece hacerlo!



P: 6

Imagen: PP, frontal de Juan.

Audio: JUAN: Iñaki, no voy a estar aquí para decirte lo que tienes o lo que no tienes que hacer todo el tiempo.

Título: El tiempo, tu aliado o tu adversario.
Secuencia: 1
Escena: 1
Localización: Salón - Interior - Día



P: 7

Imagen: PC, oblicuo Juan recibiendo una llamada de su jefa y su hijo Iñaki dibujando.

Audio: JUAN : ¡Mi jefa! Siempre tiene que estar encima.



P: 8

Imagen: PM, oblicuo de Juan hablando con su jefa por teléfono.

Audio: JUAN : ¡Buenas tardes Marta! ¿Recibiste mi correo? ¡Bien! ¿Incompleto?

10. Guiones

10.1 Guiones literarios

Una herramienta fundamental para la correcta elaboración de este proyecto en la etapa de realización, es el guion literario.

El guion literario es un documento en el cual se representan todos los diálogos y situaciones de la narración del proyecto. En este caso los diálogos tanto de los actores en las tomas de recurso como los diálogos del ponente.

Los guiones literarios no solo son necesarios para que los actores aprendan y ensayen sus diálogos, sino que también son importantes para que cualquier miembro del equipo técnico sepa las actuaciones de los personajes. Especialmente importante es para el montador, para conocer el hilo argumental de la narración a la hora de tomar decisiones sobre el montaje.

Para la elaboración de este proyecto he creado varios tipos de guiones literarios. Para que los actores se aprendan sus diálogos en sus respectivas actuaciones en las tomas de recurso, he realizado un guion literario en formato americano, ya que esta parte del proyecto se realiza igual que en las producciones cinematográficas.

Sin embargo, para el ponente he realizado un guion literario sin el formato americano, ya que el ponente no tiene que interactuar con nadie en su interpretación. A la hora de realizar las grabaciones simplemente tiene que hablar hacia a la cámara.

Para terminar, he creado un tercer tipo de guion literario, en el cual he incluido ambos guiones, los destinados a los actores y el destinado al ponente. De esta forma nos podemos hacer una idea de en qué orden cronológico van montadas cada una de las tomas, las de recurso de los actores y las del ponente.

Además de los diálogos del ponente y de los actores, en este tercer guion literario he incluido anotaciones importantes a tener en cuenta a la hora de montar y componer los vídeos con sus correspondientes textos y grafismos.

Ejemplo del guion literario de las secuencias de recurso de los actores:

INT. - SALÓN - DÍA

JUAN (49) está cómodamente sentado leyendo una revista... Interrumpe la lectura para mirar a su hijo IÑAKI (11), que está sentado en una mesa con los deberes. Pone cara de disgusto y le habla con tono cansino.

JUAN

¡Iñaqui! Que dejes de jugar con la goma y el lápiz y de dibujar... Y ponte a hacer lo que tienes que hacer ¡Venga recoge eso anda!

IÑAKI

(Sin girarse)

Y tú qué pasa, que estás con la revista.

JUAN

¡Bueno! Yo porque he terminado de hacer todo lo que tengo que hacer.

IÑAKI

¡Es que no me apetece hacerlo!

JUAN

Iñaki, no voy a estar aquí para decirte lo que tienes o lo que no tienes que hacer todo el tiempo.

Suena el móvil de Juan. Lo mira con susto y desagrado.

JUAN

¡Mi jefa! Siempre tiene que estar encima.

Juan coge la llamada con resignación.

JUAN

¡Buenas tardes Marta! ¿Recibiste mi correo? ¡Bien! ¿Incompleto? No entiendo, ¿A qué te refieres con incompleto? ¡Ya! Como estaba lo de Segovia y luego lo del traslado de Ramón, y... ya sé que lo de mayo

tampoco era tan importante pero como tenía tantas cosas acumuladas...

Juan abre los ojos mostrando susto/miedo, y luego mira al techo.

JUAN

Vale, mañana a primera hora te lo mando...
Vale... Pasa tú también una buena tarde.
¡Hasta luego!

Juan cuelga el teléfono compungido, casi gritando y con agobio.

JUAN

¡Ana! ¿Está libre el portátil? Lo necesito sí o sí.

Juan gira la cabeza hacia donde está su hijo, y le sonríe estúpidamente con complicidad

IÑAKI

¡Ya, ya!

Ejemplo del guion literario de las tomas del ponente:

El tiempo puede ser un aliado o un adversario de tu trabajo y de tu vida. Depende de cómo lo gestionemos.

Hablar del tiempo es hablar de nuestra propia vida y de lo que ocurre en ella.

¿Es lo mismo un año para el estudiante que un milisegundo para el atleta? Cada uno percibe el tiempo según sus intereses y necesidades del momento, pero el reloj es el mismo para todos. No podemos modificar, estirar o reducir la velocidad de las manecillas.

La gran pregunta es ¿qué podemos hacer nosotros con este valioso recurso para vivirlo como un aliado, como un cómplice al servicio de nuestras necesidades, intereses y objetivos? La respuesta es este curso.

Con el tiempo en sí, no podemos hacer nada, a no ser que seamos dioses del Olimpo, pero ese es otro curso. Lo que sí está bajo nuestro control, es decidir cómo empleamos ese tiempo. Y de eso vamos a hablar, de cómo lo estás usando hoy, ahora, y de cómo te gustaría usarlo en el futuro, de modo que te sientas dueño de él y no su esclavo.

Si no gestionas adecuadamente tu tiempo, no obtienes los resultados que deseas ni en el trabajo ni tu vida personal. El trabajo pasa a ser una carga en vez de una oportunidad para desarrollarte. En definitiva, pasas a formar parte de la lista de los insatisfechos, desmotivados y estresados. Vamos, lo que en toda entrevista de trabajo te asegura el triunfo.

Si gestionamos adecuadamente nuestro tiempo, lo que conseguimos es hacer lo que tenemos que hacer, vale. pero no sería mejor evitar vivirlo como una obligación. ¿Y cómo conseguir esto? Sencillo, eligiendo conscientemente querer hacerlo, en vez de tener que hacerlo.

Todo esto es evidente, pero saberlo sirve de muy poco si no lo llevas a la acción y lo incorporas a tu trabajo y a tu vida. Antes de nada, es importante que identifiques qué hábitos, creencias y actitudes has ido adquiriendo a lo largo de tu experiencia. Ellos están influyendo en tu modo de hacer las cosas.

Ejemplo del guion literario de las tomas del ponente y de las tomas de recurso y las anotaciones juntas. Los diálogos de los actores están en color azul, los del ponente en color gris y las anotaciones en color rojo:

SALÓN – INTERIOR - DÍA

Juan está cómodamente sentado leyendo una revista... Interrumpe la lectura para mirar a su hijo, que está sentado en una mesa con los deberes. Pone cara de disgusto y le habla con tono cansino

JUAN

¡Ñaqui! Que dejes de jugar con la goma y el lápiz y de dibujar... Y ponte a hacer lo que tienes que hacer ¡Venga recoge eso anda!

IÑAKI

Y tú qué pasa, que estás con la revista.

JUAN

¡Bueno! Yo porque he terminado de hacer todo lo que tengo que hacer.

IÑAKI

¡Es que no me apetece hacerlo!

JUAN

Iñaki, no voy a estar aquí para decirte lo que tienes o lo que no tienes que hacer todo el tiempo.

(Suena su móvil. Lo mira con susto y desagrado)

¡Mi jefa! Siempre tiene que estar encima.

(Coge la llamada con resignación)

¡Buenas tardes Marta! ¿Recibiste mi correo? ¡Bien! ¿Incompleto? No entiendo, ¿a qué te refieres con incompleto?

¡Ya! Como estaba lo de Segovia y luego lo del traslado de Ramón, y... ya sé que lo de mayo tampoco era tan importante pero como tenía tantas cosas acumuladas ...

(Abre los ojos mostrando susto/miedo, y luego mira al techo)

Vale, mañana a primera hora te lo mando... Vale... Pasa tú también una buena tarde. ¡Hasta luego!

(Cuelga compungido.)

(Casi gritando y con agobio) ¡Ana! ¿Está libre el portátil? Lo necesito sí o sí.

(Gira la cabeza hacia donde está su hijo, y le sonríe estúpidamente con complicidad)

IÑAKI

¡Ya, ya!

BACKGROUND. La escena continúa de fondo con el padre sentado al lado del hijo trabajando en el ordenador mientras que el ponente comienza su discurso:

El tiempo puede ser un aliado o un adversario de tu trabajo y de tu vida. Depende de cómo lo gestionemos.

Hablar del tiempo es hablar de nuestra propia vida y de lo que ocurre en ella.

BACKGROUND LISTA.

- UN AÑO... para un estudiante que debe repetir el último curso.
- UN MES... para la madre de un bebé prematuro.
- UNA SEMANA... para el editor de una revista.
- UN DÍA... para una niña al final de sus vacaciones.
- UNA HORA... para quien espera ser rescatado.
- UN MINUTO... para quien acaba de perder su vuelo.
- UN SEGUNDO... para quien se salvó de ser atropellado.
- UN MILISEGUNDO... para el atleta que obtuvo la plata.

Fijaros en estas situaciones. ¿Es lo mismo un año para el estudiante que un milisegundo para el atleta? Cada uno percibe el tiempo según sus intereses y necesidades del momento, pero el reloj es el mismo para todos. No podemos modificar, estirar o reducir la velocidad de las manecillas.

BACKGROUND TEXTO

Necesidades. Intereses. Objetivos.

La gran pregunta es ¿qué podemos hacer nosotros con este valioso recurso para vivirlo como un aliado, como un cómplice al servicio de nuestras necesidades, intereses y objetivos? La respuesta es este curso.

Con el tiempo en sí, no podemos hacer nada (a no ser que seamos dioses del Olimpo, pero ese es otro curso). Lo que sí está bajo nuestro control, es decidir cómo empleamos ese tiempo. Y de eso vamos a hablar, de cómo lo estás usando hoy, ahora, y de cómo te gustaría usarlo en el futuro, de modo que te sientas dueño de él y no su esclavo.

Se puede acceder a todos los guiones literarios completos del proyecto en el anexo 3.

10.2 Guiones técnicos

En el guion técnico se dan indicaciones técnicas para la realización del proyecto, es decir, toda la información necesaria para realizar cada uno de los planos que tiene el proyecto. Por ejemplo, el número de secuencia, el número del plano, la información sobre la localización, el movimiento de la cámara, el ángulo de la cámara, el tipo de encuadre de la cámara, etc.

A continuación, mostraré un fragmento del guion literario del capítulo uno del módulo uno:

Sec-Esc-Plano	Encuadre	Angulación	Localización	Imagen	Audio
1-1-1	PC	Oblicuo	Salón-Int-Día	Juan leyendo una revista y su hijo Iñaki dibujando.	JUAN: ¡Iñakii! ¡Iñaki!
1-1-2	PM	Frontal	Salón-Int-Día	Juan hablando a Iñaki.	JUAN: ¡Iñaki! Que dejes de jugar con la goma y el lápiz y de dibujar... Y ponete a hacer lo que tienes que hacer ¡Venga recoge eso anda!
1-1-3	PC	Oblicuo	Salón-Int-Día	Juan leyendo una revista y su hijo Iñaki dibujando.	IÑAKI: ¡Y tú qué pasa qué estás con la revista!
1-1-4	PP	Frontal	Salón-Int-Día	Juan hablando a Iñaki.	JUAN: ¡Bueno! Yo porque he terminado de hacer todo lo que tengo que hacer.
1-1-5	PM	Oblicuo	Salón-Int-Día	Iñaki dibujando y hablando a Juan.	IÑAKI: ¡Es que no me apetece hacerlo!
1-1-6	PP	Frontal	Salón-Int-Día	Juan hablando a Iñaki.	IÑAKI: ¡Es que no me apetece hacerlo!
1-1-7	PC	Oblicuo	Salón-Int-Día	Juan recibiendo una llamada de su jefa y su hijo Iñaki dibujando.	Sonido de teléfono. JUAN: ¡Mi jefa! Siempre tiene que estar encima.
1-1-8	PM	Oblicuo	Salón-Int-Día	Juan hablando con su jefa por teléfono.	JUAN: ¡Buenas tardes Marta! ¿Recibiste mi correo? ¡Bien! ¿Incompleto?

Tabla 2. Fragmento del guion técnico del capítulo 1 del módulo 1

Se puede acceder a todos los guiones técnicos completos del proyecto en el anexo 4.

11. Proyección al futuro

Para la elaboración de este proyecto me he focalizado en la parte más técnica a la hora de realizar proyectos con una narrativa visual, es decir, en los procesos de preproducción, producción y postproducción.

Debido al gran volumen de trabajo, a la gran envergadura del proyecto y a la falta de tiempo, no he querido dar importancia a la fase de publicación de los contenidos multimedia elaborados.

Un aspecto a tener en cuenta para el futuro es realizar también toda la puesta en marcha para alojar y publicar los contenidos elaborados, los diez vídeos finales, en cualquier plataforma o medio de publicación, por ejemplo, una página web o una plataforma de e-Learning como Moodle.

Una sugerencia sobre la ampliación del proyecto de cara al futuro sería la inclusión de elementos interactivos en los vídeos para que la narrativa no fuera tan lineal para el público receptor, ampliando la hipertextualidad del proyecto gracias a las posibilidades que generan el hecho de publicar el proyecto en páginas webs o plataformas de Learning.

12. Conclusión

Una vez terminado el proyecto, tengo que decir que estoy bastante satisfecho con el resultado final, sobre todo teniendo en cuenta el calendario tan corto y el gran volumen de trabajo a realizar.

Cabe mencionar que el objetivo a alcanzar, planteado al principio de la elaboración del trabajo final de grado, fue muy ambicioso. Comentar también que honestamente creo que he sido capaz de llegar a alcanzar el objetivo gracias a la experiencia profesional que tengo en este campo.

Aun así, creo que la realización del proyecto ha sido muy dura, debido sobre todo a la falta de tiempo para poder dedicar a elaborar todas las tareas planteadas en el diagrama de Gantt, pero finalmente, tengo que decir que la experiencia ha sido muy positiva, agradable y gratificante.

Como ya mencioné en el apartado “Proyección al futuro”, el proyecto hubiera quedado más completo si hubiéramos realizado la publicación del mismo en una plataforma de e-Learnig como Moodle o una página web, pero este hecho ha sido imposible ya que hubiéramos necesitado de mucho más tiempo del facilitado

Anexo 1. Entregables del proyecto.

1. Vídeos finales del TFG.
Los diez capítulos mediante los cuales aprenderemos a gestionar nuestro tiempo.
2. Proyectos recopilados.
Los diez proyectos recopilados con todo el material multimedia utilizado para la elaboración del proyecto.
3. Guiones literarios de los 10 capítulos
4. Guiones técnicos de los 10 capítulos.
5. Storyboard de los 10 capítulos.
6. Desglose en planta de los 10 capítulos.
7. La memoria del proyecto.
8. Presentación del proyecto para el público general.
9. Presentación en vídeo del proyecto para su defensa ante el tribunal de evaluación.
10. Autoinforme de evaluación sobre el uso de las competencias transversales.

Anexo 2. Diagrama de Gantt

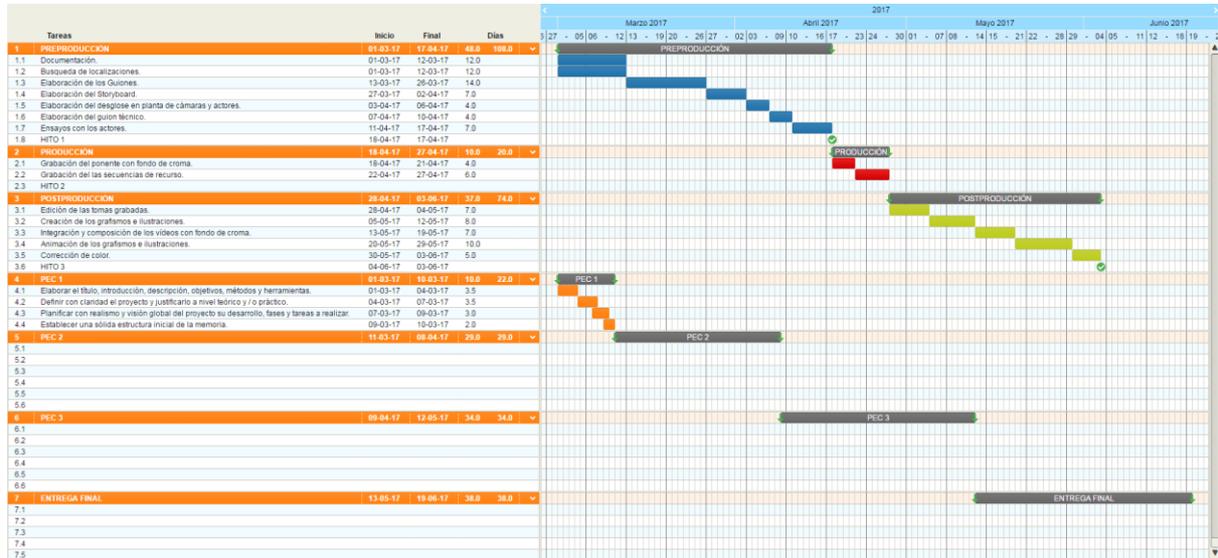


Figura 3: Diagrama de Gantt del TFG.

Anexo 3. Guiones literarios

Módulo:1

Capítulo 1. Mi tiempo.

En el siguiente guion encontramos los diálogos de los actores de las tomas de recurso en color azul, las tomas del ponente en color negro y las anotaciones para montar y componer los grafismos y los textos en color rojo:

SALÓN – INTERIOR - DÍA

(Juan está cómodamente sentado leyendo una revista... Interrumpe la lectura para mirar a su hijo, que está sentado en una mesa con los deberes. Pone cara de disgusto y le habla con tono cansino.)

JUAN

¡Iñaki! Que dejes de jugar con la goma y el lápiz y de dibujar... Y ponte a hacer lo que tienes que hacer ¡Venga recoge eso anda!

IÑAKI

Y tú qué pasa, que estás con la revista.

JUAN

¡Bueno! Yo porque he terminado de hacer todo lo que tengo que hacer.

IÑAKI

¡Es que no me apetece hacerlo!

JUAN

Iñaki, no voy a estar aquí para decirte lo que tienes o lo que no tienes que hacer todo el tiempo.

(Suena su móvil. Lo mira con susto y desagrado)

¡Mi jefa! Siempre tiene que estar encima.

(Coge la llamada con resignación)

¡Buenas tardes Marta! ¿Recibiste mi correo? ¡Bien! ¿Incompleto? No entiendo, ¿a qué te refieres con incompleto?

¡Ya! Como estaba lo de Segovia y luego lo del traslado de Ramón, y... ya sé que lo de mayo tampoco era tan importante pero como tenía tantas cosas acumuladas ...

(Abre los ojos mostrando susto/miedo, y luego mira al techo)

Vale, mañana a primera hora te lo mando... Vale... Pasa tú también una buena tarde. ¡Hasta luego!

(Cuelga compungido.)

(Casi gritando y con agobio) ¡Ana! ¿Está libre el portátil? Lo necesito sí o sí.

(Gira la cabeza hacia donde está su hijo, y le sonrío estúpidamente con complicidad)

IÑAKI

¡Ya, ya!

BACKGROUND. La escena continúa de fondo con el padre sentado al lado del hijo trabajando en el ordenador mientras que el ponente comienza su discurso:

El tiempo puede ser un aliado o un adversario de tu trabajo y de tu vida. Depende de cómo lo gestionemos.

Hablar del tiempo es hablar de nuestra propia vida y de lo que ocurre en ella.

BACKGROUND LISTA.

- UN AÑO... para un estudiante que debe repetir el último curso
- UN MES... para la madre de un bebé prematuro
- UNA SEMANA... para el editor de una revista
- UN DÍA... para una niña al final de sus vacaciones
- UNA HORA... para quien espera ser rescatado
- UN MINUTO... para quien acaba de perder su vuelo
- UN SEGUNDO... para quien se salvó de ser atropellado
- UN MILISEGUNDO... para el atleta que obtuvo la plata

Fijaros en estas situaciones. ¿Es lo mismo un año para el estudiante que un milisegundo para el atleta? Cada uno percibe el tiempo según sus intereses y

necesidades del momento, pero el reloj es el mismo para todos. No podemos modificar, estirar o reducir la velocidad de las manecillas.

BACKGROUND TEXTO

Necesidades. Intereses. Objetivos

La gran pregunta es ¿qué podemos hacer nosotros con este valioso recurso para vivirlo como un aliado, como un cómplice al servicio de nuestras necesidades, intereses y objetivos? La respuesta es este curso.

Con el tiempo en sí, no podemos hacer nada (a no ser que seamos dioses del Olimpo, pero ese es otro curso). Lo que sí está bajo nuestro control, es decidir cómo empleamos ese tiempo. Y de eso vamos a hablar, de cómo lo estás usando hoy, ahora, y de cómo te gustaría usarlo en el futuro, de modo que te sientas dueño de él y no su esclavo.

SALÓN – INTERIOR - DÍA

Juan está trabajando con el ordenador portátil de forma apurada...

IÑAKI

¿Papá me ayudas con este problema?

JUAN

Hijo ahora no puedo que estoy muy ocupado ¡Díselo a tu madre Anda!

IÑAKI

¡Claro! Si no hubieras estado leyendo la revista...

BACKGROUND LISTA

Mala gestión del tiempo:

- Te alejas de tus objetivos personales y profesionales.
- Empobreces tu vida privada.
- Te sientes frustrado e inseguro.
- Te desmotivas y pierdes autoestima.
- Acumulas estrés hasta convertirlo en crónico.

Si no gestionas adecuadamente tu tiempo, no obtienes los resultados que deseas ni en el trabajo ni tu vida personal. El trabajo pasa a ser una carga en vez de una oportunidad para desarrollarte. En definitiva, pasas a formar parte de la lista de los insatisfechos, desmotivados y estresados.

BACKGROUND ICONO

Tampón de “NO ADMITIDO/NO INTERESA”

Vamos, lo que en toda entrevista de trabajo te asegura el triunfo.

BACKGROUND LISTA

Gestión adecuada del tiempo

- Cumples tus objetivos profesionales y personales
- Dosificas tus energías y evitas el agotamiento
- Puedes concentrarte en lo que tengas entre manos
- Concilias trabajo y vida personal
- Sientes satisfacción personal al final del día

Si gestionamos adecuadamente nuestro tiempo, lo que conseguimos es hacer lo que tenemos que hacer, vale. pero no sería mejor evitar vivirlo como una obligación. ¿Y cómo conseguir esto?

BACKGROUND ICONO Y TEXTOS

QUERER HACERLO (icono reloj amable) VERSUS TENER QUE HACERLO (icono reloj desagradable)

Sencillo, eligiendo conscientemente querer hacerlo, en vez de tener que hacerlo. Todo esto es evidente, pero saberlo sirve de muy poco si no lo llevas a la acción y lo incorporas a tu trabajo y a tu vida.

Antes de nada, es importante que identifiques qué hábitos, creencias y actitudes has ido adquiriendo a lo largo de tu experiencia.

Ellos están influyendo en tu modo de hacer las cosas.

Módulo:1

Capítulo 2. Mis creencias.

En el siguiente guion encontramos los diálogos de los actores de las tomas de recurso en color azul, las tomas del ponente en color negro y las anotaciones para montar y componer los grafismos y los textos en color rojo:

PARQUE - EXTERIOR - DÍA

Leticia vestida de Running mira nerviosa y malencarada el reloj. Aparece María vestida de Running.

LETICIA

¡¡Otra vez tarde!!

MARÍA

¡Es que no he podido salir antes!, tenía que estar en la oficina por si alguien necesitaba algo. Hasta que no se han ido todos no he podido salir. ¡Es que desde que me han promocionado a responsable de equipo tengo que estar por si acaso!

LETICIA

¡O sea, que has estado haciendo "nada" por si acaso y mientras yo aquí esperándote!

MARÍA

¡Es que así es ser responsable de equipo!

LETICIA

Es que... es que, ¡Te estás convirtiendo en una "esquerosa"! Llegas tarde o no apareces y los demás sufrimos las consecuencias de tus creencias profesionales. Luego pregúntate por qué te quedas sin amigos...

BACKGROUND. María en la silla en la oficina frente a ordenador, hablando por teléfono.

- María cree que sólo por trabajar más horas le va a ir mejor ¿Qué piensas tú de esto? ¿Funcionas tú de este modo?

Ocasionalmente todos nos podemos ver en la situación de tener que trabajar más horas. Pero una cosa son las necesidades puntuales de la empresa, y otra muy distinta, creer que así somos más eficaces.

Lo primero es una respuesta a una necesidad puntual (o a una imposición de arriba), y lo segundo es una idea que tenemos sobre cómo ser mejores en nuestro trabajo. Es decir, una creencia.

BACKGROUND. María y Leticia compuestas en un televisor.

¿Te suena la expresión “calentar la silla? ¿Conoces a alguien que trabaje así? Ese alguien ¿Se siente satisfecho con lo que hace?

Hemos visto en María las consecuencias de mantener una creencia limitante:

- Por un lado, determina su manera de actuar.
- Por otro, influye en los demás.

Esta creencia le impide sentirse satisfecha con lo que hace o con su puesto de trabajo.

Pongamos otro ejemplo: María también está particularmente convencida de que siempre tiene que estar disponible para quien la necesite ¿Qué efectos tiene esta idea en ella?

- No puede planificar ni su trabajo ni su tiempo personal.
- No le permite cumplir con sus compromisos.
- Se siente incapaz de decir que NO, claro, no sabe.
- Sólo puede centrarse en los objetivos a corto plazo.

En definitiva, María es la típica persona que, aun gustándole su trabajo, no consigue estar satisfecha ni del trabajo ni de su vida, que no tiene. El no tener un método eficaz de organizar su trabajo, le impide ser dueña de sí misma.

María no podrá poner en práctica un sistema de organizar el tiempo y las tareas, si antes no se para a revisar y modificar, con reflexión sincera, sus propias creencias, que son las que hacen que actualmente funcione como funciona.

Módulo:1

Capítulo 3. Cómo me gestiono.

En el siguiente guion encontramos los diálogos de los actores de las tomas de recurso en color azul, las tomas del ponente en color negro y las anotaciones para montar y componer los grafismos y los textos en color rojo:

Hemos visto que hay muchas maneras de entender el tiempo y también que nuestras creencias sobre la productividad, influyen en cómo hacemos las cosas, y finalmente en los resultados que obtenemos.

Veamos ahora qué parámetros influyen a la hora de gestionar nuestros compromisos.

Básicamente funcionamos con dos parámetros:

BACKGROUND ICONO (perspectiva y control)

- La perspectiva: es ser consciente de hacia dónde se dirigen nuestras acciones (qué quiero conseguir con ellas en relación a mis objetivos)
- El control: te permite hacer lo que quieres hacer en cada momento (yo decido cuándo tengo que hacer las cosas)
-

Ambos conceptos interactúan entre sí, y la posición que ocupemos en este cuadrante, determinará cómo nos gestionamos.

BACKGROUND ICONO: la perspectiva y el control van de más a menos grosor conforme se nombra.

Como veis, el control y la perspectiva pueden aparecer en distintas combinaciones:

- de bajo y alto control.
- y de baja y alta perspectiva.

Para divertirnos, vamos a darle un nombre a cada posible combinación de la matriz.

BACKGROUND ICONO. Se divide el espacio de la matriz en cuatro cuadrados

- LA VÍCTIMA: bajo control y baja perspectiva. **Víctima (inferior/izquierda)**
- EL CONTROLADOR: alto control y baja perspectiva. **Controlador (inferior/derecha)**
- EL VISIONARIO NO FIABLE: alta perspectiva y bajo control. **Visionario no fiable (superior/izquierda)**
- TU MEJOR VERSIÓN: alta perspectiva y alto control. **Tu mejor versión (superior/derecha)**

¿Te apetece que veamos estos cuatro modos de autogestionarse en una misma situación? ¡A ver cómo lo hacen!

LA VÍCTIMA

TERRAZA PASTELERÍA - EXTERIOR - DÍA

(Juan está sentado en una terraza de una pastelería/cafetería cuando de repente aparece Lola, la camarera, con el desayuno. Juan dirige a la dependienta entre despistado y nervioso.)

LOLA

¡Hola, buenos días Juan!

JUAN

¡Hola Lola!

LOLA

Aquí te traigo tu desayuno, como siempre.

JUAN

Lola, quiero encargar una tarta de cumpleaños. Por cierto, he visto que todavía no habéis alquilado el piso de arriba.

LOLA

Creo que todavía no se ha alquilado.

JUAN

¡Oye! Te dije que yo si queráis os echaba una mano con lo del alquiler.

LOLA

Sí, pero eso ya sabes que tienes que hablarlo con los de dentro.

(Juan interrumpe a Lola)

JUAN

Perdona, que no te lo he dicho. Fresa no ¡Vale! Es que no les gustan nada las fresas. ¡Oye! ¿Cuántos metros tenía el piso, está sin amueblar no?

LOLA

Sí, está vacío

JUAN

(Juan vuelve a interrumpir a Lola)

Es para seis la tarta, que no te lo había dicho.

(Juan se hecha las manos a la cabeza, ya que se ha olvidado de las entradas del cine)

¡Ay, va! Las entradas del cine. ¡Oye! ¿Tenis velas?

LOLA

Sí, tenemos velas

JUAN

¡Oye! Es muy raro que no se haya alquilado si esta zona es buena.

(Juan se pone a pensar y vuelve a cambiar de tema.)

No me acuerdo en que cine era. Es que tengo que comprar las entradas y no me acuerdo en que cine era... ¿Con quién decías que tenía que hablar para lo del alquiler?

LOLA

Con los de dentro.

JUAN

¡Ahh, vale!

LOLA

Juan, te voy a traer otro café que se te ha enfriado...

BACKGROUND LISTA

- Indefensión
- Reacción
- Crisis
- Estrés
- Nerviosismo

Cuando nos gestionamos con poca perspectiva y poco control, somos víctimas del momento, de lo que se nos ocurre en ese momento. Nuestro modo de actuar es por reacción a la situación. No hay reflexión, no hay orden ni concierto en nuestras acciones. Así no hay manera de organizarse, y es muy fácil acabar estresado. Es vivir a salto de mata.

EL CONTROLADOR

TERRAZA PASTELERÍA – EXTERIOR - DÍA

LOLA

¡Hola, buenos días Juan!

JUAN

¡Hola Lola!

LOLA

Aquí te traigo tu desayuno, como siempre.

(Juan se dirige a la dependienta, mirando sin parar a todos los lados, como viendo defectos.)

JUAN

Hola Lola, quiero encargar una tarta de cumpleaños, pero que no tenga mucho azúcar, que no tenga colores chillones, y de seis porciones.

LOLA

Hablaré con el repostero y seis porciones.

JUAN

Por cierto, he visto el cartel del piso de arriba que queréis alquilar.

LOLA

Creo que todavía no se ha alquilado.

JUAN

Tenéis que saber que ahora no se alquila nada si no tenéis un buen vídeo del interior, o al menos un buen reportaje fotográfico.

LOLA

Sí, pero eso ya sabes que tienes que hablarlo con los de dentro.

(Juan interrumpe a Lola)

JUAN

Creo recordar que me dijisteis que el piso era de 65 metros cuadrados, pero útiles o construidos, porque no es lo mismo.

LOLA

Sí, pero yo te diría que hables con los de dentro. Tantos detalles...

JUAN

Si las cosas no están claras, los clientes no se fían. Si queréis que os ayude, tengo que tener todos los datos bien claros. Si no, no me comprometo.

LOLA

Juan, te voy a traer otro café que se te ha enfriado...

BACKGROUND LISTA

- Exceso de organización
- Exceso de control
- Rigidez
- Poca capacidad de improvisar
- Se agarra a los protocolos/procedimiento

Si nuestro modo de gestionarnos es a base de controlar todo en exceso, es muy difícil poder ver y mantener la perspectiva de para qué hacemos lo que hacemos y qué propósito tiene. Vivimos determinados por las formas, y nos olvidamos de que la vida es cambio y adaptación. El control excesivo crea una falta de control.

EL VISIONARIO NO FIABLE

TERRAZA PASTELERÍA – EXTERIOR – DÍA

LOLA

¡Hola, buenos días Juan!

JUAN

¡Hola Lola!

LOLA

Aquí te traigo tu desayuno, como siempre.

(Juan dirigiéndose a la dependienta. Extrovertido y con gestos ostentosos.)

JUAN

Hola buenas tardes, quiero encargar una tarta de cumpleaños, pero no cualquier tarta. Yo me la imagino con los personajes de Bob Esponja y muchos colores, algo especial y único, que es para mi hijo.

LOLA

¿Para el pequeño?

JUAN

Sí, para el pequeño. Por cierto, he visto el cartel del piso de arriba que queréis alquilar. ¿Todavía no lo habéis alquilado?

LOLA

Creo que todavía no se ha alquilado.

JUAN

Ya os dije que si lo reformabais yo os buscaba rápidamente a un cliente interesado.

LOLA

Pero la reforma creo que ya la han hecho.

JUAN

¿Cómo? ¿Que ya habéis hecho la reforma?

LOLA

Sí, pero eso ya sabes que tienes que hablarlo con los de dentro.
(Juan interrumpe a Lola)

JUAN

Bueno, lo cierto es que yo sólo me dedico al alquiler de oficinas... ¡Oye, por cierto! Ya que aún no lo habéis alquilado ¿Qué os parece si me lo alquiláis una tarde para hacer la fiesta de cumpleaños de mi niño?

LOLA

Juan, eso lo tienes que hablarlo con los de dentro.

LOLA

Juan, te voy a traer otro café que se te ha enfriado...

BACKGROUND LISTA

- Muchas ideas/pocos hechos.
- Muchos compromisos/pocos recursos.
- Distracción.
- Falta de enfoque.
- Genera desconfianza.

Las personas que tienen un alto componente de perspectiva, pero un factor bajo de control, tienen demasiadas ideas en relación a la cantidad de acciones que pueden llegar a hacer. Asumen muchos compromisos y no tienen los recursos para llevarlos a cabo. Por incumplimiento de sus promesas o compromisos, acaban generando desconfianza.

TU MEJOR VERSIÓN

TERRAZA PASTELERÍA – EXTERIOR – DÍA

LOLA

¡Hola, buenos días Juan!

JUAN

¡Hola Lola!

LOLA

Aquí te traigo tu desayuno, como siempre.

(Juan dirigiéndose a la dependienta, sonriendo calmado y natural.)

JUAN

Hola buenas tardes, quiero encargar una tarta de cumpleaños. Una como la que tienes ahí, pero sería posible poner un dibujo de Bob Esponja.

LOLA

¡Bueno, lo intentaremos!

JUAN

Yo ya estoy hasta la coronilla del personaje ese, pero es que a mi hijo le gusta mucho, y le haría ilusión. Mirad lo que podéis hacer. Por cierto, he visto el cartel del piso de arriba que queréis alquilar.

LOLA

Creo que todavía no se ha alquilado.

JUAN

Este no es mi sector, pero si queréis, puedo ponerlos en contacto con un colega que sí trabaja en el sector viviendas.

LOLA

Sí, pero eso ya sabes que tienes que hablarlo con los de dentro.

(Suena el WhatsApp, y lo lee)

JUAN

Mira qué bien, confirmada la reserva de las entradas para la peli infantil. Oye, estoy pensando... ¿Me podríais preparar 6 bolsas de chuches?

LOLA

De acuerdo, 6 bolsas de chuches más la tarta ¿Cuándo vendrías a recogerlo?

JUAN

Mañana a la hora que me digas.

LOLA

Pues mañana en torno a las 17:00

JUAN

Ok. Muchas gracias.

BACKGROUND LISTA

- Combinación adecuada de perspectiva y control
- Enfoque y reflexión
- Comprometido con lo que hace
- Orientado a objetivos
- Seguro y relajado

La combinación adecuada de perspectiva y control, nos permite actuar seguros del terreno que pisamos, y enfocarnos hacia nuestros objetivos. Cuando cumplimos con nuestros compromisos, lo hacemos porque es eso lo que hemos elegido, no son las circunstancias las que nos obligan. Habitualmente nos sentimos más satisfechos de lo que hacemos y de la vida que llevamos.

BACKGROUND. Aparece toda la matriz con los nombres, resaltando TU MEJOR VERSIÓN

Como hemos visto, cada uno de nosotros podemos vivir en uno de estos cuatro modos en un momento determinado ante una situación concreta. Incluso, podemos estar en los cuatro a lo largo de un mismo día. Según nuestra personalidad, naturaleza de la tarea y nivel de compromiso con nuestros objetivos, nos encontraremos con más frecuencia en un modo u otro.

El sistema que te proponemos te facilitará estar más tiempo donde todos deseamos y queremos, en nuestra mejor versión.

Módulo:2

Capítulo 4. Recopila.

En el siguiente guion encontramos los diálogos de los actores de las tomas de recurso en color azul, las tomas del ponente en color negro y las anotaciones para montar y componer los grafismos y los textos en color rojo:

•El sistema que te proponemos, el sistema **REACE**, tiene por objeto facilitar la organización del flujo de tu trabajo. Es válido para cualquier persona, puesto de trabajo y situación. Es un sistema sencillo, práctico y fácilmente aplicable.

BACKGROUND LISTA: Se va formando el acrónimo conforme se nombra.

Las fases que definen este sistema, y que juntos vamos a ver, y conforman el acrónimo REACE

- **Recopilar (1º fase)**
 - Recopila todo lo que llame tu atención personal y profesionalmente, y que guarde relación con tus objetivos y compromisos.
- **Elige (2ª fase)**
 - De todos estos elementos que has recogido, decide qué significa cada uno de ellos para ti
- **Agrupar (3ª fase)**
 - Agrupa y clasifica esos elementos en categorías
- **Controla (4ª fase)**
 - Controla y revisa periódicamente esta clasificación
- **Ejecuta (5ª fase)**
 - Toma decisiones, y haz aquello que decidiste hacer

BACKGROUND ICONO 1ª FASE RECOPILAR

Recopila todo lo que llame tu atención personal y profesionalmente, y que guarde relación con tus objetivos y compromisos.

Pero ¿Te imaginas funcionando con una agenda que sólo esté en tu cabeza?

COCINA - INTERIOR - DÍA

(Juan prepara el café y ella está sentada a la mesa.)

JUAN

Cariño, estamos casi sin café, esta tarde podríamos hacer algo de compra. ¿Cómo tienes el día?

MARÍA

Espera que lo mire. (*Cierra los ojos por un instante y asiente*) y recita de corrido a gran velocidad.

A las 9'15h llegada al despacho.

10h Encargar la blusa en la tienda y llamar al departamento de ventas para ver cómo va la oferta del mes.

10'30h reunión con ..., ahora no recuerdo, pero cuando lo vea entrar al despacho seguro que caigo.

11'30 me escaparé para recoger la blusa.

12h Preparar la conferencia de la semana que viene.

14'30h Comida con mi madre como todos los jueves. Le toca a ella pagar.

17h Llamar a la nueva filial para ver cómo les va.

17'30h Hacer limpieza de papelotes en el despacho, que no veas qué jungla.

18'15h Entrevista con los nuevos candidatos de la zona norte.

20h Tengo algo con alguien, pero no lo recuerdo, así que no será importante.

JUAN

Vale, vale, vale, ya lo compro yo.

La cabeza es una mala oficina, nuestra memoria a corto plazo es limitada, no puede encargarse de muchos items sin perder el contexto y acabar olvidando la mayoría de las cosas.

BACKGROUND ICONO: Imagen de la blusa.

Además, para la mente, muchas veces, lo prioritario es lo último que llega y lo que más ruido hace.

Lo que habitualmente hacemos es apuntar las cosas importantes: la cita con el dentista, una reunión ¿Verdad? Al apuntar estas cosas, liberas tu mente de la obligación de recordarlas, consiguiendo así un mayor control de la situación. Al haber tomado nota en la agenda de fecha y hora del compromiso cumples el objetivo de la primera fase: desocupar y liberar nuestra mente. Entonces podemos dedicar nuestra atención y energía a otra cosa, no a estar pendiente de si lo recordaré o no.

Necesitamos entrenar nuestra mente en desocuparla eficazmente.

BACKGROUND LISTA: en una agenda aparecen compromisos.

Recopila las cosas que tiene que hacer, todas, pero hazlo sin fiarte de la memoria, es decir, sácalo fuera de tu cabeza. ¿Cómo? En un papel, en la agenda, en el ordenador..., donde quieras, pero fuera de la cabeza.

Por cierto, no te olvides de incluir tus compromisos personales y familiares.

COCINA - INTERIOR - DÍA
(Juan dirigiéndose a María con sorna.)

JUAN

Por cierto, cariño, tu madre está en la playa y, esa cosa que tienes que hacer con alguien que no recuerdas soy yo y la cena de nuestro aniversario.
(María responde con un gesto de preocupación)

BACKGROUND ICONOS: van pasando cuadernos, ordenadores, teléfonos, agendas.

Piensa, ¿qué contenedor externo vas a usar? ¿Cuál es el que más te gusta y mejor manejas?

Resumiendo: la función de tu mente es tener ideas, no almacenarlas.

Módulo:2
Capítulo 5. Elige.

En el siguiente guion encontramos los diálogos de los actores de las tomas de recurso en color azul, las tomas del ponente en color negro y las anotaciones para montar y componer los grafismos y los textos en color rojo:

BACKGROUND ICONO. Se resalta la segunda fase: Elegir.

Ya tenemos la información recopilada. ¿Cuál es el siguiente paso?

SALÓN – INTERIOR - DÍA

(Juan y María están sentados en el salón ambos con su agenda en la mano.)

MARÍA

¿A ver cómo es la tuya? Negra, ¡qué típico!

JUAN

Pues para típica la tuya (es rosa)

MARÍA

Ya, pero la mía va por semanas...

JUAN

Y la mía, qué te crees

MARÍA

Bueno, pero la mía está más llena.

JUAN

Más llena de qué, cariño

MARÍA

Pues de todo lo que tengo que hacer la semana que viene. Lo he puesto todo, mira.

Recopilar todo lo que tienes que hacer es imprescindible, pero no basta. Si lo dejas así será tal la cantidad de tareas que es probable que termines por estresarte.

SALÓN – INTERIOR - DÍA

(Juan y María están sentados en el salón. Juan lee la agenda de María.)

JUAN

¿Y no te agobia ver de golpe todo lo que tienes que hacer? Yo no sabría por dónde empezar.

MARÍA

Un poco sí. La verdad, ahora que lo veo todo junto, estoy empezando a ponerme nerviosa.

JUAN

Por eso yo he puesto pocas cosas, para no estresarme.

MARÍA

¡Eso es hacerte trampa a ti mismo! Luego te dejarás cosas sin hacer, y tarde o temprano, acabará estresándote, chico listo.

El siguiente paso está claro: debes procesar los elementos que has recogido, y decidir qué significan y qué vas a hacer con ellos.

BACKGROUND ICONO agenda

El sistema REACE propone organizar el flujo de tareas a base de hacerse preguntas. Por eso es tan sencillo y práctico.

La primera pregunta que tienes que hacerte es:

Se resalta una cosa en la agenda

¿Esto es información?

Aparece la “caja” INFORMACIÓN a un lado de la agenda

¿o esto requiere alguna acción?

Aparece la “caja” ACCIÓN al otro lado de la agenda.

BACKGROUND ICONOS: agenda, Información, y acción.

Tan sencillo como dividir tu agenda en dos.

Aquello con lo que no puedes “HACER” nada, o sea, lo que es mera información. Por ejemplo, catálogos de productos que te interesan, propuestas de acudir a simposios...

Y aquello que requiere que hagas algo, o sea, que necesita una o varias acciones para ser llevado a cabo. Por ejemplo, una llamada, una reunión, una presentación... Bien, las cosas empiezan a organizarse, ya sabemos qué significan.

BACKGROUND CAJA información

Ahora, centrémonos en lo que hemos organizado como Información.

SALÓN – INTERIOR - DÍA

(Juan y María están sentados en el salón. Juan lee la agenda de María.)

JUAN

Oye, esto de “mirar correos tontos”, ¿qué es?

MARÍA

Pues los que me llegan con ofertas de la semana, pero no te preocupes, que nunca compro nada.

JUAN

Eso no vale, tú has puesto cosas por poner

MARÍA

Por poner no, que son mis cosas. Además, me distraen mucho en algunas reuniones...

JUAN

¿Y qué hace en la lista?

EL PONENTE CON VOZ EN OFF

Pregúntate lo siguiente ¿Esa información, te sirve para algo? Si no te sirve para nada, va la basura, elimínala de la lista.

SALÓN – INTERIOR - DÍA

(Juan y María están sentados en el salón.)

MARÍA

¿Y tú? ¿En serio que necesitas poner “Ofertas inmobiliarias de la competencia”?

JUAN

Por si acaso algún cliente me pide algo que yo no tenga y lo tengan ellos. Entonces negociaré, y algo saco.

MARÍA

Buena idea.

EL PONENTE CON VOZ EN OFF, ICONO CAJA

¿Esa información, te podría servir, o interesarse en el futuro? En ese caso, guárdala en algún sitio que ponga: Información para el futuro

Del modo más sencillo, la agenda se ha liberado de aquello que no requería nuestra atención. Ya estás más libre, ya tienes menos posibilidades de estresarte.

Esto empieza a coger color.

SALÓN – INTERIOR - DÍA

(Juan y María están sentados en el salón leyendo las agendas.)

MARÍA

¡Mira cómo ha quedado ahora la agenda! Ahora impone menos.

JUAN

Sí, parece cosa del mago de la tele...

MARÍA

Por cierto, en la tuya no has puesto la operación de mamá, ¿Qué pasa, no piensas ir a verla?

BACKGROUND. ICONOS DE CAJAS

Recuerda, recoge las cosas, organízalas, elimina la información “basura” y guarda el resto de la información que en ese momento consideres útil.

En el siguiente capítulo, veremos qué hacer con la acción.

Módulo:2

Capítulo 6. Agrupa.

En el siguiente guion encontramos los diálogos de los actores de las tomas de recurso en color azul, las tomas del ponente en color negro y las anotaciones para montar y componer los grafismos y los textos en color rojo:

En el capítulo anterior dividimos las tareas entre aquellas que eran información y aquellas que requieren acción.

Vamos a centrarnos en estas últimas.

DESPACHO – INTERIOR - DÍA

Juan sentado en su despacho cuando de repente aparece un compañero de trabajo y se sienta enfrente de su mesa.

COMPAÑERO

Oye Paco, qué se sabe de la cena de despedida de Patricia. Al final somos 9 ¿Has hecho algo?

JUAN

Pues...

Como ya sabes, el sistema REACE se basa en hacernos preguntas. Ante cualquier tarea que requiera acción, debes hacerte las siguientes preguntas:

BACKGROUND LISTA

- ¿Es una acción que puedo hacer yo, y en menos de 5'?
- ¿Es algo que puedo delegar?
- ¿Es algo que requiere de varias acciones?

Vamos con la primera pregunta. La tarea o compromiso consiste en una acción, y que tienes que hacerla tú. ¿Puedes hacerla en menos de 5'? Si puedes hacerlo ¡Hazlo ya!

DESPACHO – INTERIOR - DÍA

Juan sentado en su despacho con su compañero y llama a un restaurante.

JUAN

¿Restaurante “El Intervalo”? Buenos días, quisiera reservar una mesa para nueve. Este viernes a las 22. Paco Gento. De acuerdo, muchas gracias.

Es posible que sea una acción simple que tengas que hacer tú, pero que no puedes realizar en ese preciso momento porque no se dan las condiciones para ello. En ese caso, posponlo, apártalo temporalmente para un momento más adecuado: calendarízalo.

La segunda pregunta es:

BACKGROUND TEXTO: ¿Puedo delegarlo?

¿Puede hacerlo otra persona por ti, independientemente del tiempo que se tarde y del número de acciones que requiera?

BACKGROUND ICONO: Caja Delegación

Si puedes delegarlo, decide quién va a ser el responsable y hazlo. En este caso, es muy importante que no te olvides de hacerle un seguimiento. En el siguiente módulo profundizaremos en cómo delegar eficazmente.

Si la respuesta a las dos primeras preguntas es no, es decir, que requiere más de una acción y no es posible delegarlo, entonces has llegado a la tercera pregunta.

BACKGROUND TEXTO ¿Es algo que requiere de varias acciones?

Si no puedes delegarlo y requiere más de una acción, estás frente a lo que habitualmente se le da el nombre de proyecto.

BACKGROUND IMAGEN: Caja Proyectos

Un Proyecto es un compromiso o una tarea que requiere varias acciones. La mayoría de nuestro flujo de trabajo son proyectos, Para llevarlos a cabo, necesitas crear algo que lo contenga, una carpeta, listas, bandejas, ficheros...específico llamado proyecto.

BACKGROUND IMAGEN. Caja PROYECTOS: en ella aparecen varios proyectos, cada uno con un listado numerado debajo (por ejemplo “Presentación” / “Viaje fin de semana”)

A cada proyecto le asignas un nombre que tenga significado para ti., y su plan de acción En él debes registrar todas las acciones necesarias, dejando muy claro cuál va a ser la primera que vas a realizar.

BACKGROUND IMAGEN: Caja PROYECTOS: se van tachando algunos ítems comenzando por los primeros

Conforme vayas cumpliéndolas, táchalas y céntrate en la siguiente, y así hasta su finalización.

DESPACHO – INTERIOR - DÍA

Juan sentado en su despacho con su compañero.

COMPAÑERO

Por cierto, perdona que sea tan pesado, pero ¿tenemos ya planificado el curso de “Gestión vivencial del Estrés” para nuestros comerciales?

JUAN

Lo tengo planificado, pero no podemos activarlo hasta que el departamento de Formación y Desarrollo no decida la empresa proveedora que lo va a impartir.

Hay proyectos que necesitan unas determinadas condiciones o circunstancias para su ejecución. En ese caso, posponlos, apártalos temporalmente, hasta que se den las circunstancias adecuadas. Estate atento, y revísalas cada poco tiempo.

DESPACHO – INTERIOR - DÍA

Juan sentado en su despacho con su compañero.

COMPAÑERO

No, por eso te lo preguntaba. Durante tus vacaciones llegó un correo comunicándonos que ya han decidido qué empresa lo va a impartir.

JUAN

Perfecto, ahora podemos arrancar. Lo primero que tenemos que hacer es...

PONENTE CON LA VOZ EN OFF MIENTRAS APARECEN LOS ICONOS DE LAS CAJAS.

Resumamos. Aquello que no es información o es acción, las tareas que requieran una acción ¿Puedo hacerlas ahora en menos de 5' o tengo que esperar un momento apropiado?

Otra pregunta que debes hacerte es si ese compromiso o tarea puedes delegarlo. En caso afirmativo, ocúpate en supervisar la delegación.

Si la tarea o compromiso requiere más de una acción y la debes hacer tú, llámalo proyecto. Abre tantas subcarpetas como proyectos te vayan surgiendo. Cada Proyecto debe tener su plan de acción donde especifiques las acciones a llevar a cabo.

Por último, es posible que algún proyecto no se pueda ejecutar por falta de circunstancias adecuadas, y debas posponerlo hasta que éstas cambien a favor

BACKGROUND: CUADRO RESUMEN

Es sencillo, ¿verdad? Ahora lo que nos queda es llevar el sistema a la práctica y desarrollar las acciones necesarias.

En el siguiente capítulo, veremos cómo ponernos en acción.

Módulo:2

Capítulo 7. Controla y Ejecuta.

En el siguiente guion encontramos los diálogos de los actores de las tomas de recurso en color azul, las tomas del ponente en color negro y las anotaciones para montar y componer los grafismos y los textos en color rojo:

Las últimas fases de la aplicación del sistema REACE son las más comprometidas, ya que nos exigen incorporar a nuestra vida dos cosas:

Por un lado, el hábito de ir revisando nuestro flujo de trabajo (control) y por otro, cada vez que realicemos una tarea, tener presente una serie de principios básicos que nos garantizan que lo estamos haciendo de la manera más eficaz (ejecuta).

BACKGROUND ICONO texto "CONTROLA"

En esta fase hacemos referencia a controlar, que no es otra cosa que revisar periódicamente lo que ya has hecho y lo que te queda por hacer.

El objetivo de controlar es ir actualizando el estado de tus compromisos con el fin de eliminar lo que ya has hecho, y tener presente las acciones futuras.

La mejor manera de revisar y controlar nuestro flujo de trabajo es temporalizar dicha revisión.

Diariamente. la agenda, el calendario, a primera hora de la mañana o a última hora de la jornada.

Semanalmente. Las acciones delegadas, las acciones relacionadas con proyectos activos, posibilidad de activar los proyectos en espera

Mensualmente. Comprobar que nuestros están alineados con los objetivos que nos hemos propuesto.

Recuerda que, sin un nivel alto de compromiso personal con el sistema, pronto volverán a aparecer tus viejos hábitos de trabajo, y sin darte cuenta, te verás haciendo lo mismo de siempre. Dirás adiós a la efectividad del sistema REACE.

Veamos ahora de qué modo nuestras acciones, para que sean realmente eficaces, deben pasar por unos filtros, que son claves para alcanzar un nivel de productividad satisfactorio.

El fin último de todo este proceso de análisis y autoevaluación personal de cómo gestionamos los compromisos, es prepararnos para darle la bienvenida a un modo de vivirlos diferente, más organizado, eficaz y liberador.

Eficacia y libertad, para nosotros, son sinónimos de productividad y calidad. Dar salida a nuestros compromisos sin estrés, con total concentración y entrega, hace que nos sintamos bien, satisfechos, capaces y útiles.

El sistema de gestión que te hemos presentado, nos permite liberar a la mente de la tarea de “tener que organizar las tareas”. Pero de nada sirve tomar nota y aprender cómo se hace, si luego no lo llevamos a la acción, si luego no lo aplicamos. ¿De qué te sirve haber aprendido a conducir si luego nunca coges el coche? Pues lo mismo, tú eliges cómo quieres sentirte en el futuro.

Dicho de otro modo, conjuga lo que tienes que hacer con lo que puedes hacer, teniendo presente los 7 criterios de productividad.

Veamos un ejemplo.

DESPACHO – INTERIOR - DÍA

(María escribiendo en el ordenador, recibe una llamada)

MARÍA

Buenos días Sergio, dime. Ajá... de acuerdo... sin problemas, lo veré esta semana.

Sí, con media hora será suficiente. Bueno, ya te informaré. Que pases un buen día.

(María habla en voz alta para sí misma)

MARÍA

Ya empezamos con los típicos imprevistos. Ahora el jefe quiere que reciba a un proveedor de material de oficina esta semana, sí o sí. Bueno, en cuanto acabe con esto y lo mande, me pongo a ello.

DESPACHO – INTERIOR - DÍA

(María está en su despacho hablando con su jefe)

JEFE

¿Qué tal fue la reunión con el proveedor? ¿Nos merece la pena?

MARÍA

¡El proveedor! Lo olvidé por completo..., lo siento, no sé qué decir...

Parece que María está en un aprieto, ¿verdad?

Os proponemos ahora una pequeña guía de cómo debemos enfrentarnos al verbo hacer, de cómo aplicar nuestro sistema. Son unos principios generales que deberemos tener en cuenta antes de enfrentarnos a un compromiso. Podemos considerarlos como los pilares de la productividad.

Veamos cómo hubiera sido todo, si María los hubiese aplicado.

DESPACHO – INTERIOR - DÍA

(María escribiendo en el ordenador. Recibe una llamada)

MARÍA

Buenos días Sergio, dime. Ajá... de acuerdo... sin problemas, lo veré esta semana.

Sí, con media hora será suficiente. Bueno, ya te informaré. Que pases un buen día.

(María habla en voz alta para sí misma)

MARÍA

Ya empezamos con los típicos imprevistos. Ahora el jefe quiere que reciba a un proveedor de material de oficina esta semana, sí o sí.

BACKGROUND. María escribe en una libreta

Principio de Confiabilidad: El sistema de organización al cual confiamos toda nuestra información debe ser fiable y, por lo tanto, no debe estar en nuestra cabeza (que como hemos visto no es muy fiable) sino fuera. En este caso, en un papel.

DESPACHO – INTERIOR - DÍA

(María cogiendo su agenda)

MARÍA

Veamos cuándo tengo un hueco esta semana. El viernes parece que puedo.

BACKGROUND. Aparece su agenda, y vemos que el viernes no tiene compromisos por la mañana.

Principio de Contexto. Para poder hacer algo, deben darse las circunstancias adecuadas para hacerlo.

DESPACHO – INTERIOR - DÍA

(María con su agenda)

MARÍA

Lo veré justo antes de comer, que es cuando mejor funciono con las entrevistas.

BACKGROUND TUTOR. Aparece la agenda y la mano escribe en ella.

Principio de Naturalidad. Hay que enfocar la tarea contando con nuestra manera de ser y trabajar, no intentar ser otro.

DESPACHO – INTERIOR - DÍA

(María coge el teléfono y llama a Laura)

MARÍA

Laura, resérvame la sala de reuniones para este viernes a las 13'30h.

BACKGROUND. María habla por teléfono tranquila y sonriente.

Principio de Acción. Es tan sencillo como importante, si tienes que hacerlo, hazlo, actúa.

DESPACHO – INTERIOR - DÍA

(María sigue hablando por teléfono con Laura)

MARÍA

¡Ah!, y si a lo largo de la semana surgiera algo para esa hora, comunícamelo con tiempo para que pueda cambiar la cita.

BACKGROUND. María acaba de hablar y cuelga.

Principio de Entropía. Si no estamos atentos a los cambios, y no nos adaptamos a ellos, el orden que hemos diseñado se desbaratará, y se convertirán en desorden.

DESPACHO – INTERIOR - DÍA

(María sigue hablando por teléfono con Laura)

Mira, y de paso voy a ver si aprovecho la visita para cumplir con los objetivos de reducir costes. Necesito el informe de los costes de material de oficina actuales para poder compararlos con este proveedor.

BACKGROUND. Se ve la mano de María escribiendo en la agenda.

Principio de Relevancia. Toda acción debe tener importancia en el contexto de nuestros propósitos y metas. Tenemos que tener siempre puesto el foco en nuestros objetivos.

DESPACHO – INTERIOR - DÍA

(María hablando en voz alta para sí misma)

MARÍA

Y para no complicarme la vida, el lunes de la semana que viene decidiré con cuál me quedo.

BACKGROUND. Se ve la mano de María escribiendo en la agenda.

Y, por último, principio de Simplicidad. Lo sencillo suele ser lo más acertado.

DESPACHO JEFE – INTERIOR - DÍA

(El jefe de María observa el informe de María y la llama por teléfono)

JEFE

María, buenos días. Acabo de leer tu informe de proveedores y está muy bien. Me gusta sobre todo la rapidez y la claridad con la que lo has gestionado. Ha llegado justo a tiempo. Buen trabajo y disfruta del fin de semana.

Probablemente sueles aplicar estos principios a tu trabajo y a tu vida privada, pero ¿Lo haces sistemáticamente? ¿Aplicas los siete a todo? ¿Reducirías así tu carga de trabajo, y la ansiedad o estrés que te produce arrastrar temas pendientes?

Tener presente estos principios o pilares básicos de la productividad, facilitará nuestra organización del trabajo, y las decisiones que inevitablemente habrá que tomar. Como ves, son acciones muy normales y cotidianas, pero hacerlas conscientemente, como si fuese un método, nos ayudará en la implantación del sistema REACE, y hará que nos sintamos bien y, por lo tanto, satisfechos con nosotros mismos.

Módulo:3

Capítulo 8. Urgente / Importante.

En el siguiente guion encontramos los diálogos de los actores de las tomas de recurso en color azul, las tomas del ponente en color negro y las anotaciones para montar y componer los grafismos y los textos en color rojo:

En este último módulo del curso aprenderás

BACKGROUND LISTA

- A distinguir lo importante de lo urgente
- A identificar que te hace perder el tiempo
- A conocer y practicar las habilidades que facilitan la gestión eficaz del sistema REACE

Los dos factores que definen cualquier tarea o actividad, son su urgencia y su importancia.

Identificar si lo que estamos haciendo es urgente o importante, es fundamental para enfocar el flujo de nuestro trabajo. La clave está en dar prioridad a lo importante sobre lo urgente.

SALÓN – INTERIOR - DÍA

María y Juan están a punto de salir de casa.

MARÍA

Bueno, ya estamos listos ¿No? Vámonos ya que si no llegaremos tarde.

(De repente le suena el teléfono a Juan)

JUAN

¿Quién será ahora? ¡Qué oportuno! Sí, dígame. Ah, Ramón, el papá de Jorge, dime, qué pasa.

¿La reunión del cole del otro día? Sí, si estuve. ¿Que qué me pareció...?

(Juan pasa 5 minutos hablando por teléfono y María está cansada de esperar.

Cuando Juan termina de hablar por teléfono)

JUAN

Vámonos cariño.

MARÍA

¿Ahora? Lo importante era el teatro, no la llamada

Como habéis visto, en este caso, puede que la llamada sea importante, pero lo que es seguro es que no es urgente para nuestros protagonistas. Están atendiendo la demanda de otra persona y perjudicando la eficaz gestión de sus intereses y su tiempo.

Os presentamos una herramienta que os permitirá discriminar correctamente si aquello que estáis haciendo es urgente o es importante.

Ten en cuenta que lo importante tiene que ver con nuestros resultados, metas y objetivos y lo urgente requiere de una acción inmediata por nuestra parte.

Veamos la herramienta que llamamos matriz de la administración del tiempo.

MIENTRAS ESTÁ LA VOZ EN OFF DEL PONENTE SE MUESTRA LA TABLA DE LA MATRIZ DE LA ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

Básicamente, la mayoría de nuestras actividades o tareas se podrían incluir en alguno de los cuadrantes. Os pongo algunos ejemplos:

Proyectos con fecha de vencimiento. Es algo urgente e importante. Es sí o sí.

Reunión sin objetivo. Es algo urgente, porque te han convocado con urgencia, pero no es importante para ti, porque ni tú ni nadie de los convocados conoce el motivo de la reunión. Es decir, la muy famosa reunionitis.

Uso de las redes sociales en el trabajo por distraerte. Esto es importante, pero no requiere acciones inmediatas, sino planificación y claridad de objetivos

Esta herramienta es igualmente eficaz y válida para tu vida personal.

TERMINA LA VOZ EN OFF DEL PONENTE

A continuación, te vamos a dar unas sugerencias de cómo puedes enfrentarte a la matriz para evitar los efectos negativos de confundir lo importante con lo urgente.

Si es urgente e importante, hay que hacerlo ya. Pero si consideras que tu trabajo siempre es importante y urgente, vivirás tu trabajo como un problema crónico, y te

verán envuelto en una espiral de estrés, agotamiento y cansancio. Es el comportamiento del bombero: sólo apagas fuegos. Así que analiza bien tus tareas. Si es urgente pero no importante, recházalo amablemente. Analiza bien si es importante para ti, porque puede que sólo sea importante para otros. Lo que sí es importante es saber decir que no, así evitas la conducta reactiva y la falta de control. Si no es urgente ni importante, no lo hagas. Desperdicias tu tiempo en cosas, que pueden ser agradables, sí, pero no te aportan nada. No mejoran ni tu vida personal ni tu trabajo.

Por último, si es importante pero no urgente, planifica cuándo y cómo lo vas a hacer, y fija tus objetivos.

Si consigues que tu flujo de trabajo está mayormente en este cuadrante, conseguirás ser proactivo sin esfuerzo, tendrás control sobre las cosas, y te sentirás en un estado cercano al equilibrio.

¿Cómo encaja esta Matriz en el sistema REACE? Fácil.

Recuerda que la fase de control consiste en revisar periódicamente la planificación de tus actividades, y recuerda también que esto es algo previo a la ejecución de las mismas.

Recomendamos aplicar la matriz a tu control semanal. Evitas así, dejarte llevar por el día a día y sus supuestas urgencias.

Módulo:3

Capítulo 9. Los ladrones del tiempo.

En el siguiente guion encontramos los diálogos de los actores de las tomas de recurso en color azul, las tomas del ponente en color negro y las anotaciones para montar y componer los grafismos y los textos en color rojo:

A la hora de gestionar eficazmente tu flujo de trabajo, independientemente del método que utilices, hay algo que debes tener presente y combatir:

BACKGROUND TEXTO: PÉRDIDA DE TIEMPO

La pérdida de tiempo que producen las interrupciones.

BACKGROUND TEXTO: INTERRUPCIONES

Una interrupción es cualquier actividad, acción, pensamiento o idea que te desconecta y te aleja de lo que estás haciendo: una reunión, planificar el trabajo de mañana, responder a un email, leer un libro, tomar un café con un amigo, jugar con tus hijos...

BACKGROUND TEXTO: LADRONES DEL TIEMPO

A partir de ahora, llamaremos ladrones del tiempo a aquellas situaciones, actitudes o creencias que producen las interrupciones y que hacen que sintamos que hemos estado perdiendo el tiempo. Estas interrupciones pueden venir tanto de nosotros mismos como del exterior, de otros.

DESPACHO JUAN – INTERIOR - DÍA

(Juan está sentado con el ordenador y aparece su compañero aparece)

COMPAÑERO

Venga Paco, que se te van a quedar pegados los ojos a la pantalla de tanto trabajar.

Vente a tomar un café conmigo y así te cuento mi fin de semana

JUAN

(Dirigiéndose al compañero, pero sin dejar de mirar a la pantalla)

Uf, qué va, ahora no, que estoy muy liado comentando el partido de ayer por Facebook.

El tiempo es irrecuperable, y gestionar el tiempo es gestionar la vida. Si no combatimos a los ladrones del tiempo, acabamos postergando tareas y compromisos, y nuestros objetivos estarán cada vez más lejos. Además, acabaremos robando tiempo de calidad a nuestro trabajo, nuestras familias, amigos y a nosotros mismos.

Aquí sí es cierto eso de o con ellos o contra ellos.

Combatir y vencer a estos ladrones del tiempo no persigue sólo ser más productivo, sino algo igualmente importante, conseguir las cosas que quieres y que realmente te importan, sea en tu faceta laboral, como en la estrictamente personal y familiar.

PARQUE – EXTERIOR - DÍA

(Juan está sentado en un banco del parque leyendo tranquilamente el periódico, cuando suena su teléfono)

JUAN

Dime María. ¿Tomar un vermut con tus amigas debajo de casa? Sí, es un buen plan, pero ahora estoy ocupado en mis cosas. Si me da tiempo aparezco y si no, nos vemos en la comida. Vale cariño, disfruta, un beso, adiós.

(Al colgar el teléfono recibe un balonazo que interrumpe su lectura)

Sin embargo, hay que ser realistas, nunca llegaremos a eliminar por completo las interrupciones, salvo que nos retiremos a una montaña, y aún y así... Las interrupciones son una parte inevitable del juego en el que hemos de participar, pero es absolutamente imprescindible romper esa cadena. No hacer nada sólo agravará el problema y sus consecuencias.

Para combatir a los ladrones del tiempo, primero tenemos que identificarlos, conocerlos y reconocerlos en nuestra vida cotidiana.

Ya hemos hablado que pueden ser internos,

BACKGROUND. TABLA DE LADRONES DEL TIEMPO

es decir, que son fruto de nuestros malos hábitos o bien venir del exterior

BACKGROUND. TABLA DE LADRONES DEL TIEMPO

es decir, de los malos hábitos de otros.

Sin embargo, dividirlos así no sería muy eficaz, ya que tendemos a combatir con más esfuerzo aquellos que vienen del exterior, y nos perdonamos aquellos que exigirían por nuestra parte un ejercicio de honradez personal y un reconocimiento de nuestros malos hábitos

DESPACHO JUAN – INTERIOR - DÍA

(Juan está sentado con el ordenador y su compañero aparece)

JUAN

Además, Jorge, ¿es que no tienes nada que hacer? Te pasas el día perdiendo el tiempo tomando café.

COMPAÑERO

Y me lo dices tú, que estás con el Facebook...

JUAN

No es lo mismo, yo no interrumpo a nadie, y sólo son unos minutillos para relajarme. El estrés y esas cosas, ya sabes...

Lo dicho, como tendemos a justificar las acciones propias, y a criticar en los demás esas mismas acciones, no dividiremos al enemigo.

VOZ EN OFF DEL PONENTE MIENTRAS SE MUESTRA UNA LISTA CON LOS LADRONES DEL TIEMPO

Estos son los principales ladrones del tiempo.

A estas alturas del curso, seguro que ya sabéis cómo combatir con eficacia cada uno de estos ladrones. Tenéis dos herramientas poderosísimas:

Sin embargo, os proponemos un sencillo plan de acción que os ayudará a combatirlos: La estrategia de Alí Babá contra los ladrones del tiempo:

- Primero, a lo largo de un día cualquiera, en una hoja ve haciendo un listado con las principales interrupciones que te surgen y padeces.
- Jerarquízalas por número de veces que aparecen
- A partir de entonces, céntrate en combatir las. Elige una cada día. Si te ves fuerte, empieza por la que más se da al cabo del día. Si no las tienes todas contigo, elige la del final de la lista, la que menos se dé, y ve subiendo en la lista.

- No cejes, y dedica más o menos un mes a trabajarlas.
- Ten siempre en cuenta el principio de Contexto: aplícalo a rajatabla apoyándote en la habilidad del “no amable”
- Hazte previsible. comunica asertivamente qué pérdida de tiempo estás combatiendo. Seguro que alguien te imita.
- Si trabajas en un ambiente donde las interrupciones son inevitables, o evitarlas te puede suponer serios problemas, trabaja en bloques de 15' o 20'.
- Internet y las Redes Sociales engordan con calorías digitales: busca un momento fijo al día para estos asuntos y establece un tiempo tope para ello.

Hay una excepción en todo esto, el trabajo en equipo. En un equipo hay interrupciones necesarias que forman parte del trabajo junto a otras personas y hacen que los esfuerzos del grupo sumen en conjunto.

En este caso, aunque inoportuna, la interrupción ha tenido un motivo y ha servido para un propósito. Propagar la no-interrupción dentro del equipo suele ser un error, produce descoordinación y aislamiento.

Lo que hay que hacer es combatir las interrupciones innecesarias con la estrategia antes mencionada, pero haciéndolo en equipo.

Módulo:3

Capítulo 10. Habilidades para gestionar.

En el siguiente guion encontramos los diálogos de los actores de las tomas de recurso en color azul, las tomas del ponente en color negro y las anotaciones para montar y componer los grafismos y los textos en color rojo:

Aplicar cualquier sistema de gestión del flujo de trabajo, aunque mejora nuestra productividad, no nos garantiza el éxito. Para conseguirlo, es necesario conocer qué habilidades personales necesitamos activar, de modo que refuercen nuestro compromiso con el sistema.

Os mostramos 5 habilidades personales directamente relacionadas con la gestión eficaz de nuestro trabajo y nuestra vida.

MIENTRAS EL PONENTE HABLA EN OFF SE MUESTRA UNA LISTA

- Aprender a decir No, nos permite proteger nuestras prioridades, nuestros objetivos, y así nos aseguramos su consecución.
- Siendo proactivos tomamos la iniciativa, y la responsabilidad de que las cosas ocurran.
- Si evitamos la tendencia a ser perfectos, sabremos dónde está nuestro límite y la importancia de cada tarea
- Si decidimos lo que queremos hacer y lo hacemos, el éxito llegará hoy, no mañana.
- Para que otro haga lo que le pedimos, debemos permitir que las cosas se hagan de manera diferente de cómo tú las harías

DESPACHO MARÍA – INTERIOR - DÍA

(María en el despacho trabajando. Entra con prisas un compañero sin llamar)

MARÍA

Adelante, pasa, no te cortes.

COMPAÑERO

Puedes echar un vistazo a mi presentación, es muy urgente y me gustaría que me dieras tu opinión

(María, amable pero firme)

MARÍA

En este momento no puedo, te llamo cuando acabe lo que estoy haciendo, y lo vemos juntos.

COMPAÑERO

Pero si es un momento, no tardas nada.

MARÍA

Lo siento, no puedo, te llamo cuando termine y lo vemos juntos.

Tenemos derecho a decir no. Te proponemos cuatro preguntas clave que te ayudan a decidir cuándo decir no:

Lo que te piden, ¿contribuye, de alguna manera, a tus objetivos?

¿Puedes y sabes hacerlo?

¿Quieres hacerlo? ¿Te apetece hacerlo?

Si digo sí cuando quiero decir no, ¿a qué estoy renunciando?

Ya sabes, antes de decir que sí, tomate un tiempo, y si aún y así sigues con dudas, fórmulate estas 4 preguntas.

Recuerda: procura que tu no resulte amable, educado, pero firme.

SALA DE REUNIONES – INTERIOR - DÍA

(María y dos compañeros de trabajo están en la sala de reuniones de la oficina.)

COMPAÑERA

Qué bien, terminamos la semana con la reunión de esta tarde. ¡Qué relajada estoy!

MARÍA

Espero que sea cortita, no como la del viernes pasado.

COMPAÑERO

Cortita y fresquita. He pasado esta mañana por la sala, y me he dado cuenta de que el aire no funcionaba.

MARÍA

¿Qué no funciona? Otra reunión sudando...

COMPAÑERO

No, he hablado con los de mantenimiento y me han asegurado que para esta tarde lo han arreglado.

COMPAÑERA

Vaya, qué bien te has anticipado ¡Eso es ser proactivo!

Ser proactivo, no sólo significa anticiparnos y tomar iniciativas, sino también buscar soluciones, y ejecutarlas.

SALA DE REUNIONES – INTERIOR - DÍA

(María y una compañera de trabajo están en la sala de reuniones de la oficina.)

MARÍA

Tenemos que seguir revisándolo. No estoy satisfecha, no ha quedado como yo había pensado. Vamos a volver a revisarlo, que nos lo han pedido mañana a primera hora.

COMPAÑERA

Estoy de acuerdo, puede mejorarse ¿Pero has visto qué hora es? Vamos a salir a las tantas. Podemos pedirles que nos den más tiempo, y lo revisamos mañana.

MARÍA

No, no. De aquí no nos vamos hasta que esté perfecto.

No olvides que muchas veces lo mejor es enemigo de lo bueno, y que el exceso de análisis puede llevarte a la parálisis.

Hacerlo bien es más importante que hacerlo perfecto.

Termina de ejecutar la tarea, los remates... al final, y si da tiempo.

No dejes para mañana lo que decidiste hacer hoy.

No delegues en cualquier lugar. Hazlo formalmente.

DESPACHO MARÍA – INTERIOR - DÍA

(María está sentada en su despacho en frente de un compañero.)

MARÍA

Estoy pensando en la posibilidad de lanzar un nuevo producto. Pero antes necesitamos que se haga un estudio de mercado. He pensado que eres la persona apropiada para ello. ¿Qué te parece?

COMPAÑERO

Encantado de que me des esta oportunidad, pero necesito más información.

MARÍA

Claro, esta tarde nos vemos de nuevo y te lo concreto todo. Confío en tu experiencia y en tus ideas.

COMPAÑERO

Muchas gracias, de verdad.

El compañero sale del despacho de María con cara de satisfacción y hace un gesto de triunfo)

MIENTRAS EL PONENTE HABLA EN OFF SE MUESTRA UNA LISTA

Para una eficaz delegación, te sugerimos estas pautas:

- Elige a la persona adecuada por su competencia, experiencia y disponibilidad
- Comunica las instrucciones de manera clara y específica
- Comprueba y verifica que han sido entendidas
- Calendariza el seguimiento.
- Ofrece tu apoyo e influencia por si fuera necesario
- Dale autonomía y responsabilidad sobre la tarea
- Acepta otros modos de hacer si el resultado es satisfactorio
- Felicítate por haber sido capaz de delegar

Estas habilidades personales que acabamos de ver, te permiten aumentar tu productividad y satisfacción, al tiempo que benefician a todos los que te rodean. En definitiva, te permiten dar la mejor versión de ti mismo.

Anexo 4. Guion técnico

Sec-Esc-Plano	Encuadre	Angulación	Localización	Imagen	Audio
1-1-1	PC	Oblicuo	Salón-Int-Día	Juan leyendo una revista y su hijo Iñaki dibujando.	JUAN: ¡Iñakii! ¡Iñaki!
1-1-2	PM	Frontal	Salón-Int-Día	Juan hablando a Iñaki.	JUAN: ¡Iñaki! Que dejes de jugar con la goma y el lápiz y de dibujar... Y ponete a hacer lo que tienes que hacer ¡Venga recoge eso anda!
1-1-3	PC	Oblicuo	Salón-Int-Día	Juan leyendo una revista y su hijo Iñaki dibujando.	IÑAKI: ¡Y tú qué pasa qué estás con la revista!
1-1-4	PP	Frontal	Salón-Int-Día	Juan hablando a Iñaki.	JUAN: ¡Bueno! Yo porque he terminado de hacer todo lo que tengo que hacer.
1-1-5	PM	Oblicuo	Salón-Int-Día	Iñaki dibujando y hablando a Juan.	IÑAKI: ¡Es que no me apetece hacerlo!
1-1-6	PP	Frontal	Salón-Int-Día	Juan hablando a Iñaki.	IÑAKI: ¡Es que no me apetece hacerlo!
1-1-7	PC	Oblicuo	Salón-Int-Día	Juan recibiendo una llamada de su jefa y su hijo Iñaki dibujando.	Sonido de teléfono. JUAN: ¡Mi jefa! Siempre tiene que estar encima.
1-1-8	PM	Oblicuo	Salón-Int-Día	Juan hablando con su jefa por teléfono.	JUAN: ¡Buenas tardes Marta! ¿Recibiste mi correo? ¡Bien! ¿Incompleto?
1-1-9	PC	Oblicuo	Salón-Int-Día	Juan recibiendo una llamada de su jefa y su hijo Iñaki.	JUAN: No entiendo ¿A qué te refieres con incompleto?
1-1-10	PM	Oblicuo	Salón-Int-Día	Juan hablando con su jefa por teléfono.	JUAN: ¡Ya! Como estaba lo de Segovia y luego lo del traslado de Ramón,
1-1-11	PC	Oblicuo	Salón-Int-Día	Juan recibiendo una llamada de su jefa y su hijo Iñaki dibujando.	JUAN: y... ya sé que lo de mayo tampoco era tan importante pero como tenía tantas cosas acumuladas ...
1-1-12	PM	Oblicuo	Salón-Int-Día	Juan hablando con su jefa por teléfono.	JUAN: Vale, mañana a primera hora te lo mando... Vale... Pasa tú también una buena tarde. ¡Hasta luego!
1-1-13	PC	Oblicuo	Salón-Int-Día	Juan cuelga compungido. casi gritando y con agobio.	JUAN: ¡Ana! ¿Está libre el portátil? Lo necesito sí o sí. IÑAKI: ¡Ya, ya!!
1-2-1	PC	Oblicuo	Salón-Int-Día	Juan trabajando y su hijo Iñaki haciendo los deberes.	IÑAKI: ¿Papá me ayudas con este problema? JUAN: y... ya sé que lo de mayo tampoco era tan importante pero como tenía tantas cosas acumuladas ...
1-2-2	PM	Frontal	Salón-Int-Día	Juan trabajando.	JUAN: Hijo ahora no puedo que estoy muy ocupado ¡Díselo a tu madre Anda!
1-2-1	PM	Oblicuo	Salón-Int-Día	Iñaki haciendo los deberes.	IÑAKI: ¡Claro! Si no hubieras estado leyendo la revista...
2-1-1	PM	Oblicuo	Parque-Ext-Tarde	María y Leticia en un parque.	LETICIA: ¡Otra vez tarde! MARÍA: ¡Es que no he podido salir antes!
2-1-2	PP	Oblicuo	Parque-Ext-Tarde	María.	MARÍA: Tenía que estar en la oficina por si alguien necesitaba algo.

					Hasta que no se han ido todos no he podido salir. ¡Es que desde que me han promocionado a responsable de equipo tengo que estar por si acaso!
2-1-3	PM	Oblicuo	Parque-Ext-Tarde	María y Leticia.	LETICIA: ¡O sea, que has estado haciendo "nada" por si acaso y mientras yo aquí esperándote!
2-1-4	PP	Oblicuo	Parque-Ext-Tarde	María.	MARÍA: ¡Es que así es ser responsable de equipo!
2-1-3	PM	Oblicuo	Parque-Ext-Tarde	María y Leticia.	LETICIA: Es que... es que ¡Te estás convirtiendo en una "esquerosa"! Llegas tarde o no apareces y los demás sufrimos las consecuencias de tus creencias profesionales. Luego pregúntate por qué te quedas sin amigos...
3-1-1	PM	Oblicuo	Terraza-Ext-Tarde	Juan y Lola sirviéndole un café.	LOLA ¡Hola, buenos días Juan! JUAN: ¡Hola Lola! LOLA: Aquí te traigo tu desayuno, como siempre.
3-1-2	PP	Frontal	Terraza-Ext-Tarde	Juan.	JUAN: Lola, quiero encargar una tarta de cumpleaños. Por cierto, he visto que todavía no habéis alquilado el piso de arriba. LOLA: Creo que todavía no se ha alquilado. JUAN: ¡Oye! Te dije que yo si queráis os echaba una mano con lo del alquiler. LOLA: Sí, pero eso ya sabes que tienes que hablarlo con los de dentro. JUAN: Perdona, que no te lo he dicho. Fresa no ¡Vale! Es que no les gustan nada las fresas. ¡Oye! ¿Cuantos metros tenía el piso, está sin amueblar no? Es para seis la tarta, que no te lo había dicho. ¡Ay, va! Las entradas del cine. ¡Oye! ¿Tenis velas? ¡Oye! Es muy raro que no se haya alquilado si esta zona es buena. No me acuerdo en que cine era. Es que tengo que comprar las entradas y no me acuerdo en que cine era... ¿Con quién decías que tenía que hablar para lo del alquiler? LOLA: Juan, te voy a traer otro café que se te ha enfriado...
3-2-1	PM	Oblicuo	Terraza-Ext-Tarde	Juan y Lola sirviéndole un café.	LOLA ¡Hola, buenos días Juan! JUAN: ¡Hola Lola! LOLA: Aquí te traigo tu desayuno, como siempre.
3-2-2	PP	Frontal	Terraza-Ext-Tarde	Juan.	JUAN: Hola Lola, quiero encargar una tarta de cumpleaños, pero que no tenga mucho azúcar, que no tenga colores chillones, y de seis porciones. Por cierto, he visto el cartel del piso de arriba que queréis alquilar. LOLA: Creo que todavía no se ha alquilado. JUAN: Tenéis que saber que ahora no se alquila nada si no tenéis un buen vídeo del interior, o al menos un buen reportaje fotográfico. LOLA: Sí, pero eso ya sabes que tienes que hablarlo con los de dentro. JUAN: Si las cosas no están claras, los clientes no se fían. Si queréis que os

					ayude, tengo que tener todos los datos bien claros. Si no, no me comprometo. LOLA: Juan, te voy a traer otro café que se te ha enfriado...
3-3-1	PM	Oblicuo	Terraza-Ext-Tarde	Juan y Lola sirviéndole un café.	LOLA ¡Hola, buenos días Juan! JUAN: ¡Hola Lola! LOLA: Aquí te traigo tu desayuno, como siempre.
3-3-2	PP	Frontal	Terraza-Ext-Tarde	Juan.	JUAN: Hola buenas tardes, quiero encargar una tarta de cumpleaños, pero no cualquier tarta. Yo me la imagino con los personajes de Bob Esponja y muchos colores, algo especial y único, que es para mi hijo. LOLA: Creo que todavía no se ha alquilado. JUAN: Ya os dije que si lo reformabais yo os buscaba rápidamente a un cliente interesado. LOLA: Pero la reforma creo que ya la han hecho. JUAN: ¿Cómo? ¿Que ya habéis hecho la reforma? LOLA: Sí, pero eso ya sabes que tienes que hablarlo con los de dentro. JUAN: Bueno, lo cierto es que yo sólo me dedico al alquiler de oficinas... ¡Oye, por cierto! Ya que aún no lo habéis alquilado ¿Qué os parece si me lo alquiláis una tarde para hacer la _esta de cumpleaños de mi niño? LOLA: Juan, te voy a traer otro café que se te ha enfriado...
3-4-1	PM	Oblicuo	Terraza-Ext-Tarde	Juan y Lola sirviéndole un café.	LOLA ¡Hola, buenos días Juan! JUAN: ¡Hola Lola! LOLA: Aquí te traigo tu desayuno, como siempre.
3-4-2	PP	Frontal	Terraza-Ext-Tarde	Juan.	JUAN: quiero encargar una tarta de cumpleaños. Una como la que tienes ahí, pero sería posible poner un dibujo de Bob Esponja. Yo ya estoy hasta la coronilla del personaje ese, pero es que a mi hijo le gusta mucho, y le haría ilusión. Mirad lo que podéis hacer. Por cierto, he visto el cartel del piso de arriba que queréis alquilar. LOLA: Creo que todavía no se ha alquilado. JUAN: Este no es mi sector, pero si queréis, puedo ponerlos en contacto con un colega que sí trabaja en el sector viviendas. LOLA: Sí, pero eso ya sabes que tienes que hablarlo con los de dentro. JUAN: Mira qué bien, confirmada la reserva de las entradas para la peli infantil. Oye, estoy pensando... ¿Me podríais preparar 6 bolsas de chuches? Mañana a la hora que me digas. LOLA: Pues mañana en torno a las 17:00 JUAN: Ok. Muchas gracias.
4-1-1	PC	Frontal	Cocina-Int-Día	Juan y María están tomando un café.	JUAN: Cariño, estamos casi sin café, esta tarde podríamos hacer algo de compra. ¿Cómo tienes el día?

					MARÍA: A las 9'15h llegada al despacho, a las 10h Encargar la blusa en la tienda y llamar al departamento de ventas para ver cómo va la oferta del mes.
4-1-2	PM	Oblicuo	Cocina-Int-Día	Juan escuchando a María.	MARÍA: a las 10'30h reunión con ..., ahora no recuerdo, pero cuando lo vea entrar al despacho seguro que caigo, a las 11'30 me escaparé para recoger la blusa.
4-1-3	PM	Frontal	Cocina-Int-Día	Juan y María están tomando un café.	MARÍA: A las 12h preparar la conferencia de la semana que viene. A las 14'30h comida con mi madre como todos los jueves. Le toca a ella pagar.
4-1-4	PM	Oblicuo	Cocina-Int-Día	María.	MARÍA: 17h Llamar a la nueva filial para ver cómo les va. 17'30h Hacer limpieza de papelotes en el despacho, que no veas qué jungla.
4-1-5	PM	Frontal	Cocina-Int-Día	Juan y María están tomando un café.	MARÍA: A las 18'15h Entrevista con los nuevos candidatos de la zona norte. A las 20h Tengo algo con alguien, pero no lo recuerdo, así que no será importante.
4-1-6	PM	Oblicuo	Cocina-Int-Día	Juan.	JUAN: Vale, vale, vale, ya lo compro yo.
4-1-7	PM	Oblicuo	Cocina-Int-Día	Juan.	JUAN: Por cierto, cariño, tu madre está en la playa y, esa cosa que tienes que hacer con alguien que no recuerdas soy yo y la cena de nuestro aniversario.
4-1-8	PM	Oblicuo	Cocina-Int-Día	María con un gesto de preocupación.	
5-1-1	PC	Frontal	Salón-Int-Día	María y Juan sentados con unas agendas.	MARÍA: ¿A ver cómo es la tuya? Negra, ¡qué típico!
5-1-2	PM	Oblicuo	Salón-Int-Día	María y Juan.	JUAN: Pues para típica la tuya. MARÍA: Ya, pero la mía va por semanas... JUAN: Y la mía, qué te crees.
5-1-3	PC	Frontal	Salón-Int-Día	María y Juan sentados con unas agendas.	MARÍA: Bueno, pero la mía está más llena. JUAN: Más llena de qué, cariño. MARÍA: Pues de todo lo que tengo que hacer la semana que viene. Lo he puesto todo, mira.
5-1-4	PM	Oblicuo	Salón-Int-Día	María y Juan mirando la agenda de María	JUAN: ¿Y no te agobia ver de golpe todo lo que tienes que hacer? Yo no sabría por dónde empezar. MARÍA: Un poco sí. La verdad, ahora que lo veo todo junto, estoy empezando a ponerme nerviosa. JUAN: Por eso yo he puesto pocas cosas, para no estresarme. MARÍA: ¡Eso es hacerte trampa a ti mismo! Luego te dejarás cosas sin hacer, y tarde o temprano, acabará estresándote, chico listo. JUAN: Oye, esto de "mirar correos tontos", ¿qué es?
5-1-5	PC	Frontal	Salón-Int-Día	María y Juan sentados con unas agendas.	MARÍA: Pues los que me llegan con ofertas de la semana, pero no te preocupes, que nunca compro nada.
5-1-6	PM	Oblicuo	Salón-Int-Día	María y Juan.	JUAN: Eso no vale, tú has puesto cosas por poner.

5-1-7	PP	Lateral	Salón-Int-Día	María.	Por poner no, que son mis cosas. Además, me distraen mucho en algunas reuniones...
5-1-8	PM	Oblicuo	Salón-Int-Día	María y Juan.	MARÍA: ¿Y tú? ¿En serio que necesitas poner "Ofertas inmobiliarias de la competencia"? JUAN: Por si acaso algún cliente me pide algo que yo no tenga y lo tengan ellos. Entonces negociaría, y algo saco. MARÍA: Buena idea.
5-2-1	PC	Frontal	Salón-Int-Día	María y Juan sentados con unas agendas.	MARÍA: ¡Mira cómo ha quedado ahora la agenda! Ahora impone menos.
5-2-2	PM	Oblicuo	Salón-Int-Día	María y Juan.	JUAN: Sí, parece cosa del mago de la tele...
5-2-3	PP	Lateral	Salón-Int-Día	María.	MARÍA: Por cierto, en la tuya no has puesto la operación de mamá, ¿Qué pasa, no piensas ir a verla?
5-2-3	PP	Oblicuo	Salón-Int-Día	Juan con cara de preocupación.	
6-1-1	PM	Oblicuo	Oficina Juan-Int-Día	Un compañero de Juan entra en su oficina y se sienta.	COMPAÑERO: Oye Paco, qué se sabe de la cena de despedida de Patricia. Al final somos 9 ¿Has hecho algo?
6-1-2	PP	Oblicuo	Oficina Juan-Int-Día	Juan con cara de preocupación.	JUAN: Pues...
6-1-3	PM	Oblicuo	Oficina Juan-Int-Día	El compañero de Juan mirándole.	
6-1-4	PP	Oblicuo	Oficina Juan-Int-Día	Juan hablando por teléfono.	JUAN: ¿Restaurante "El Intervalo"? Buenos días, quisiera reservar una mesa para nueve. Este viernes a las 22. Paco Gento. De acuerdo, muchas gracias.
6-1-5	PM	Oblicuo	Oficina Juan-Int-Día	Compañero de Juan.	COMPAÑERO: Por cierto, perdona que sea tan pesado, pero ¿tenemos ya planificado el curso de "Gestión vivencial del Estrés" para nuestros comerciales?
6-1-6	PM	Oblicuo	Oficina Juan-Int-Día	Juan con el compañero en escorzo.	JUAN: Lo tengo planificado, pero no podemos activarlo hasta que el departamento de formación y desarrollo no decida la empresa proveedora que lo va a impartir.
6-1-7	PM	Oblicuo	Oficina Juan-Int-Día	Compañero de Juan.	COMPAÑERO: No, por eso te lo preguntaba. Durante tus vacaciones llegó un correo comunicándonos que ya han decidido qué empresa lo va a impartir.
6-1-8	PM	Oblicuo	Oficina Juan-Int-Día	Juan con el compañero en escorzo.	JUAN: Perfecto, ahora podemos arrancar. Lo primero que tenemos que hacer es...
7-1-1	PM	Oblicuo	Oficina María-Int-Día	María trabajando y hablando por teléfono.	MARÍA: Buenos días Sergio, dime. Ajá... de acuerdo... sin problemas, lo veré esta semana. Sí, con media hora será suficiente. Bueno, ya te informaré. Que pases un buen día. Ya empezamos con los típicos imprevistos. Ahora el jefe quiere que reciba a un proveedor de material de oficina esta semana, sí o sí. Bueno, en cuanto acabe con esto y lo mande, me pongo a ello.
7-2-1	PP	Lateral	Oficina María-Int-Día	María hablando con su jefe.	JEFE: ¿Qué tal fue la reunión con el proveedor? ¿Nos merece la pena? MARÍA: ¡El proveedor! Lo olvidé por completo..., lo siento, no sé qué decir...

7-2-2	PP	Oblicuo	Oficina María-Int-Día	jefe de María con cara de decepción.	
7-3-1	PM	Oblicuo	Oficina María-Int-Día	María trabajando y hablando por teléfono.	MARÍA: Buenos días Sergio, dime.
7-3-2	PP	Frontal	Oficina María-Int-Día	María trabajando y hablando por teléfono.	MARÍA: Ajá... de acuerdo... sin problemas, lo veré esta semana. Sí, con media hora será suficiente. Bueno, ya te informaré. Que pases un buen día.
7-3-3	PM	Oblicuo	Oficina María-Int-Día	María trabajando.	MARÍA: Ya empezamos con los típicos imprevistos. Ahora el jefe quiere que reciba a un proveedor de material de oficina esta semana, sí o sí.
7-3-4	PM	Oblicuo	Oficina María-Int-Día	María trabajando.	MARÍA: Veamos cuándo tengo un hueco esta semana. El viernes parece que puedo.
7-3-5	PM	Oblicuo	Oficina María-Int-Día	María trabajando.	MARÍA: Lo veré justo antes de comer, que es cuando mejor funciono con las entrevistas.
7-3-6	PM	Oblicuo	Oficina María-Int-Día	María trabajando y hablando por teléfono.	MARÍA: Laura, resérvame la sala de reuniones para este viernes a las 13'30h.
7-3-7	PM	Oblicuo	Oficina María-Int-Día	María trabajando y hablando por teléfono.	MARÍA: ¡Ah!, y si a lo largo de la semana surgiera algo para esa hora, comunicámelo con tiempo para que pueda cambiar la cita.
7-3-8	PM	Oblicuo	Oficina María-Int-Día	María trabajando y hablando por teléfono.	MARÍA: Mira, y de paso voy a ver si aprovecho la visita para cumplir con los objetivos de reducir costes. Necesito el informe de los costes de material de oficina actuales para poder compararlos con este proveedor.
7-3-9	PM	Oblicuo	Oficina María-Int-Día	María trabajando.	MARÍA: ¡Y para no complicarme la vida, el lunes de la semana que viene decidiré con cuál me quedo.
7-4-1	PM	Oblicuo	Oficina Jefe María-Int-Día	Jefe de María hablando por teléfono.	JEFE: María, buenos días. Acabo de leer tu informe de proveedores y está muy bien. Me gusta sobre todo la rapidez y la claridad con la que lo has gestionado. Ha llegado justo a tiempo. Buen trabajo y disfruta del _n de semana.
8-1-1	PA	Frontal	Salón-Int-Día	María entra en el salón y Juan en escorzo.	MARÍA: ¡Bueno, ya estamos listos ¿No? Vámonos ya que si no llegaremos tarde.
8-1-2	PM	Frontal	Salón-Int-Día	María y Juan hablando por teléfono.	JUAN: ¿Quién será ahora? ¡Qué oportuno! Sí, dígame. Ah, Ramón, el papá de Jorge, dime, qué pasa. ¿La reunión del cole del otro día? Sí, si estuve. ¿Que qué me pareció...?
8-1-3	PM	Frontal	Salón-Int-Día	María sentada y enfadada.	JUAN: Vámonos cariño. MARÍA: ¿Ahora? Lo importante era el teatro, no la llamada.
8-1-4	PA	Frontal	Salón-Int-Día	María sentada.	María enfadada y Juan con cara de incomprensión.
9-1-1	PM	Oblicuo	Oficina Juan-Int-Día	Juan en su escritorio.	
9-1-2	PM	Oblicuo	Oficina Juan-Int-Día	Entra el compañero de Juan, con escorzo de Juan.	COMPAÑERO: Venga Paco, que se te van a quedar pegados los ojos a la pantalla de tanto trabajar. Vente a tomar un café conmigo y así te cuento mi fin de semana.

9-1-3	PM	Oblicuo	Oficina Juan-Int-Día	Juan en su escritorio.	JUAN: Uf, qué va, ahora no, que estoy muy liado comentando el partido de ayer por Facebook. Además, Jorge, ¿es que no tienes nada que hacer? Te pasas el día perdiendo el tiempo tomando café. COMPAÑERO: Y me lo dices tú, que estás con el Facebook... JUAN: No es lo mismo, yo no interrumpo a nadie, y sólo son unos minutillos para relajarme. El estrés y esas cosas, ya sabes...
9-2-1	PE	Frontal	Parque-Ext-Día	Juan leyendo el periódico sentado en un banco.	
9-2-2	PP	Oblicuo	Parque-Ext-Día	Juan hablando por teléfono.	JUAN: Dime María. ¿Tomar un vermut con tus amigas debajo de casa? Sí, es un buen plan, pero ahora estoy ocupado en mis cosas. Si me da tiempo aparezco y si no, nos vemos en la comida. Vale cariño, disfruta, un beso, adiós.
9-2-3	PE	Frontal	Parque-Ext-Día	Juan leyendo el periódico sentado en un banco.	Juan leyendo el periódico sentado en un banco cuando de repente le cae encima un balón de fútbol.
10-1-1	PM	Oblicuo	Oficina María-Int-Día	María y su compañero en escorzo.	MARÍA: Adelante, pasa, no te cortes.
10-1-2	PP	Oblicuo	Oficina María-Int-Día	Compañero de María	COMPAÑERO: Puedes echar un vistazo a mi presentación, es muy urgente y me gustaría que me dieras tu opinión.
10-1-3	PM	Oblicuo	Oficina María-Int-Día	María y su compañero en escorzo.	MARÍA: En este momento no puedo, te llamo cuando acabe lo que estoy haciendo, y lo vemos juntos. COMPAÑERO: Pero si es un momento, no tardas nada. MARÍA: Lo siento, no puedo, te llamo cuando termine y lo vemos juntos.
10-2-1	PC	Oblicuo	Oficina María-Int-Día	María en escorzo con dos compañeros.	COMPAÑERA: Qué bien, terminamos la semana con la reunión de esta tarde. ¡Qué relajada estoy!
10-2-2	PP	Oblicuo	Oficina María-Int-Día	María.	MARÍA: Espero que sea cortita, no como la del viernes pasado.
10-2-3	PC	Oblicuo	Oficina María-Int-Día	María en escorzo con dos compañeros.	COMPAÑERO: Cortita y fresquita. He pasado esta mañana por la sala, y me he dado cuenta de que el aire no funcionaba.
10-2-4	PP	Oblicuo	Oficina María-Int-Día	María.	MARÍA: ¿Qué no funciona? Otra reunión sudando...
10-2-5	PC	Oblicuo	Oficina María-Int-Día	María en escorzo con dos compañeros.	COMPAÑERO: No, he hablado con los de mantenimiento y me han asegurado que para esta tarde lo han arreglado. COMPAÑERA: Vaya, qué bien te has anticipado ¡Eso es ser proactivo!
10-3-1	PC	Lateral	Oficina María-Int-Día	María y su compañera.	MARÍA: Tenemos que seguir revisándolo. No estoy satisfecha, no ha quedado como yo había pensado.
10-3-2	PP	Oblicuo	Oficina María-Int-Día	María.	Vamos a volver a revisarlo, que nos lo han pedido mañana a primera hora.
10-3-3	PM	Oblicuo	Oficina María-Int-Día	Compañera de María.	COMPAÑERA: Estoy de acuerdo, puede mejorarse ¿Pero has visto qué hora es? Vamos a salir a las tantas. Podemos pedirles que nos den más tiempo, y lo revisamos mañana.

10-3-4	PP	Oblicuo	Oficina María-Int-Día	María.	MARÍA: No, no. De aquí no nos vamos hasta que esté perfecto.
10-4-1	PP	Oblicuo	Oficina María-Int-Día	María.	MARÍA: Estoy pensando en la posibilidad de lanzar un nuevo producto. Pero antes necesitamos que se haga un estudio de mercado.
10-4-2	PC	Oblicuo	Oficina María-Int-Día	El compañero de María con escorzo de María.	COMPAÑERO: Encantado de que me des esta oportunidad, pero necesito más información.
10-4-3	PP	Oblicuo	Oficina María-Int-Día	María.	Claro, esta tarde nos vemos de nuevo y te lo concreto todo. Confío en tu experiencia y en tus ideas.
10-4-4	PC	Oblicuo	Oficina María-Int-Día	El compañero de María con escorzo de María.	COMPAÑERO: Muchas gracias, de verdad.
10-4-5	PM	Frontal	Oficina María-Int-Día	El compañero de María saliendo de la oficina de María. Al salir hace un gesto de satisfacción.	

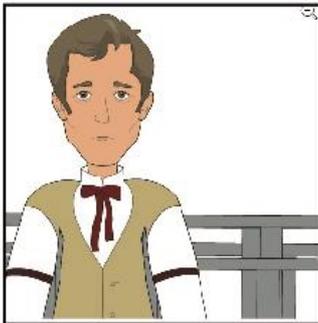
Tabla 3. Guion técnico completo de todos los capítulos

Anexo 5. STORYBOARD

Título: Capitulo1 - Mi tiempo.
Secuencia: 1
Escena: 1
Localización: Salón - Interior - Tarde



P: 1
Imagen: PC, oblicuo de Juan leyendo una revista y su hijo Iñaki dibujando.
Audio: JUAN ¡Iñaki! ¡Iñaki!



P: 2
Imagen: PM, frontal de Juan.
Audio: JUAN: ¡Iñaki! Que dejes de jugar con la goma y el lápiz y de dibujar... Y ponte a hacer lo que tienes que hacer ¡Venga recoge eso anda!

Título: Capitulo1 - Mi tiempo.
Secuencia: 1
Escena: 1
Localización: Salón - Interior - Día

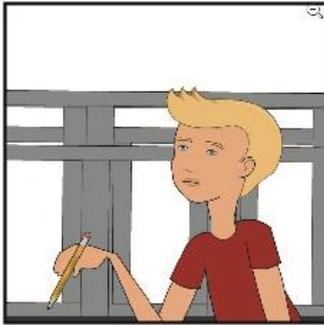


P: 3
Imagen: PC, oblicuo de Juan leyendo una revista y su hijo Iñaki dibujando.
Audio: IÑAKI: ¡Y tú qué pasa qué estás con la revista!



P: 4
Imagen: PP, frontal de Juan.
Audio: JUAN: ¡Bueno! Yo porque he terminado de hacer todo lo que tengo que hacer.

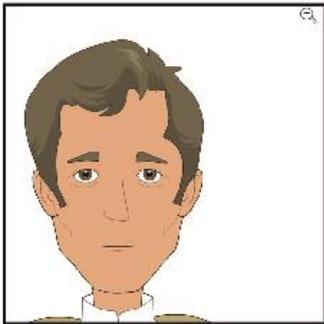
Título: Capítulo1 - Mi tiempo.
Secuencia: 1
Escena: 1
Localización: Salón - Interior - Día



P: 5

Imagen: PM, oblicuo y picado de Iñaki.

Audio: IÑAKI: ¡Es que no me apetece hacerlo!



P: 6

Imagen: PP, frontal de Juan.

Audio: JUAN: Iñaki, no voy a estar aquí para decirte lo que tienes o lo que no tienes que hacer todo el tiempo.

Título: Capítulo1 - Mi tiempo.
Secuencia: 1
Escena: 1
Localización: Salón - Interior - Día



P: 7

Imagen: PC, oblicuo. Juan recibiendo una llamada de su jefa y su hijo Iñaki dibujando.

Audio: JUAN: ¡Mi jefa! Siempre tiene que estar encima.



P: 8

Imagen: PM, oblicuo de Juan hablando con su jefa por teléfono.

Audio: JUAN: ¡Buenas tardes Marta! ¿Recibiste mi correo? ¡Bien! ¿Incompleto?

Título: Capítulo1 - Mi tiempo.

Secuencia: 1

Escena: 1

Localización: Salón - Interior - Día



P: 9

Imagen: PC, oblicuo. Juan recibiendo una llamada de su jefa y su hijo Iñaki dibujando.

Audio: JUAN: No entiendo ¿A qué te refieres con incompleto?



P: 10

Imagen: PM, oblicuo de Juan hablando con su jefa por teléfono.

Audio: JUAN: ¡Ya! Como estaba lo de Segovia y luego lo del traslado de Ramón,

Título: Capítulo1 - Mi tiempo.

Secuencia: 1

Escena: 1

Localización: Salón - Interior - Día



P: 11

Imagen: PC, oblicuo. Juan recibiendo una llamada de su jefa y su hijo Iñaki dibujando.

Audio: JUAN: y... ya sé que lo de mayo tampoco era tan importante pero como tenía tantas cosas acumuladas ...



P: 12

Imagen: PM, oblicuo de Juan hablando con su jefa por teléfono.

Audio: JUAN: Vale, mañana a primera hora te lo mando... Vale... Pasa tú también una buena tarde. ¡Hasta luego!

Título: Capítulo1 - Mi tiempo.

Secuencia: 1

Escena: 1

Localización: Salón - Interior - Día



P: 13

Imagen: PC, oblicuo. Juan cuelga compungido casi gritando y con agobio.

Audio: JUAN: ¡Ana! ¿Está libre el portátil? Lo necesito sí o sí.

IÑAKI: ¡Ya, ya!!

Título: Capítulo1 - Mi tiempo.

Secuencia: 1

Escena: 2

Localización: Salón - Interior - Día



P: 1

Imagen: PC, oblicuo. Juan trabajando y su hijo Iñaki haciendo los deberes.

Audio: IÑAKI: ¿Papá me ayudas con este problema?

JUAN: y... ya sé que lo de mayo tampoco era tan importante pero como tenía tantas cosas acumuladas ...



P: 2

Imagen: PM, frontal de Juan trabajando.

Audio: JUAN: Hijo ahora no puedo que estoy muy ocupado ¡Díselo a tu madre Anda!

Título: Capítulo1 - Mi tiempo.

Secuencia: 1

Escena: 2

Localización: Salón - Interior - Día



P: 3

Imagen: PM, oblicuo de Iñaki haciendo los deberes.

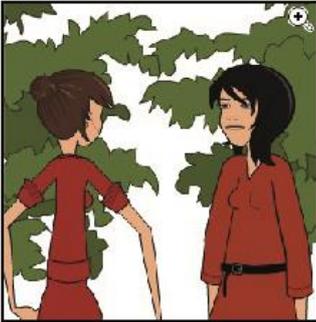
Audio: IÑAKI: ¡Claro! Si no hubieras estado leyendo la revista...

Título: Capítulo 2- Mis creencias.

Secuencia: 2

Escena: 1

Localización: Parque - Exterior - Tarde



P: 1

Imagen: PM, oblicuo de María y Leticia.

Audio: LETICIA: ¡Otra vez tarde!

MARÍA: ¡Es que no he podido salir antes!



P: 2

Imagen: PP, oblicuo de María.

Audio: MARÍA: Tenía que estar en la oficina por si alguien necesitaba algo.

Hasta que no se han ido todos no he podido salir. ¡Es que desde que me han promocionado a responsable de equipo tengo que estar por si acaso!

Título: Capítulo 2- Mis creencias.

Secuencia: 2

Escena: 1

Localización: Parque - Exterior - Tarde



P: 3

Imagen: PM, oblicuo de María y Leticia.

Audio: LETICIA: ¡O sea, que has estado haciendo "nada" por si acaso y mientras yo aquí esperándote!



P: 4

Imagen: PP, oblicuo de María.

Audio: MARÍA: ¡Es que así es ser responsable de equipo!

Título: Capítulo 2- Mis creencias.
Secuencia: 2
Escena: 1
Localización: Parque - Exterior - Tarde



P: 5

Imagen: PM, oblicuo de María y Leticia.

Audio: LETICIA: Es que... es que ¡Te estás convirtiendo en una "esquerosa"! Llegas tarde o no apareces y los demás sufrimos las consecuencias de tus creencias profesionales. Luego pregúntate por qué te quedas sin amigos...

Título: Capítulo 3- Cómo me gestiono.
Secuencia: 3
Escena: 1
Localización: Terraza - Exterior - Tarde



P: 1

Imagen: PM, oblicuo Juan y Lola sirviéndole un café.

Audio: LOLA ¡Hola, buenos días Juan!

JUAN: ¡Hola Lola!

LOLA: Aquí te traigo tu desayuno, como siempre.

P: 2

Imagen: PP, frontal de Juan.

Audio: JUAN: Lola, quiero encargar una tarta de cumpleaños. Por cierto, he visto que todavía no habéis alquilado el piso de arriba.

LOLA: Creo que todavía no se ha alquilado.

JUAN: ¡Oye! Te dije que yo si queráis os echaba una mano con lo del alquiler.

LOLA: Sí, pero eso ya sabes que tienes que hablarlo con los de dentro.

JUAN: Perdona, que no te lo he dicho. Fresa no ¡Vale! Es que no les gustan nada las fresas. ¡Oye! ¿Cuántos metros tenía el piso, está sin amueblar no? Es para seis la tarta, que no te lo había dicho. ¡Ay, va! Las entradas del cine. ¡Oye! ¿Tenis velas? ¡Oye! Es muy raro que no se haya alquilado si esta zona es buena. No me acuerdo en que cine era. Es que tengo que comprar las entradas y no me acuerdo en que cine era... ¿Con quién decías que tenía que hablar para lo del alquiler?

LOLA: Juan, te voy a traer otro café que se te ha enfriado...



Título: Capitulo 3- Cómo me gestiono.
Secuencia: 3
Escena: 2
Localización: Terraza- Exterior - Tarde



P: 1

Imagen: PM, oblicuo Juan y Lola sirviéndole un café.

Audio: LOLA ¡Hola, buenos días Juan!

JUAN: ¡Hola Lola!

LOLA: Aquí te traigo tu desayuno, como siempre.



P: 2

Imagen: PP, frontal de Juan.

Audio: JUAN: Hola Lola, quiero encargar una tarta de cumpleaños, pero que no tenga mucho azúcar, que no tenga colores chillones, y de seis porciones. Por cierto, he visto el cartel del piso de arriba que queréis alquilar.

LOLA: Creo que todavía no se ha alquilado.

JUAN: Tenéis que saber que ahora no se alquila nada si no tenéis un buen vídeo del interior, o al menos un buen reportaje fotográfico.

LOLA: Sí, pero eso ya sabes que tienes que hablarlo con los de dentro.

JUAN: Si las cosas no están claras, los clientes no se fían. Si queréis que os ayude, tengo que tener todos los datos bien claros. Si no, no me comprometo.

LOLA: Juan, te voy a traer otro café que se te ha enfriado...

Título: Capitulo 3- Cómo me gestiono.
Secuencia: 3
Escena: 3
Localización: Terraza- Exterior - Tarde



P: 1

Imagen: PM, oblicuo Juan y Lola sirviéndole un café.

Audio: LOLA ¡Hola, buenos días Juan!

JUAN: ¡Hola Lola!

LOLA: Aquí te traigo tu desayuno, como siempre.



P: 2

Imagen: PP, frontal de Juan.

Audio: JUAN: Hola buenas tardes, quiero encargar una tarta de cumpleaños, pero no cualquier tarta. Yo me la imagino con los personajes de Bob Esponja y muchos colores, algo especial y único, que es para mi hijo.

LOLA: Creo que todavía no se ha alquilado.

JUAN: Ya os dije que si lo reformabais yo os buscaba rápidamente a un cliente interesado.

LOLA: Pero la reforma creo que ya la han hecho.

JUAN: ¿Cómo? ¿Que ya habéis hecho la reforma?

LOLA: Sí, pero eso ya sabes que tienes que hablarlo con los de dentro.

JUAN: Bueno, lo cierto es que yo sólo me dedico al alquiler de oficinas...

¡Oye, por cierto! Ya que aún no lo habéis alquilado ¿Qué os parece si me lo alquiláis una tarde para hacer la fiesta de cumpleaños de mi niño?

LOLA: Juan, te voy a traer otro café que se te ha enfriado...

Título: Capítulo 3- Cómo me gestiono.
Secuencia: 3
Escena: 4
Localización: Terraza- Exterior - Tarde



P: 1

Imagen: PM, oblicuo Juan y Lola sirviéndole un café.

Audio: LOLA ¡Hola, buenos días Juan!

JUAN: ¡Hola Lola!

LOLA: Aquí te traigo tu desayuno, como siempre.

P: 2

Imagen: PP, frontal de Juan.

Audio: JUAN: quiero encargar una tarta de cumpleaños. Una como la que tienes ahí, pero sería posible poner un dibujo de Bob Esponja.

Yo ya estoy hasta la coronilla del personaje ese, pero es que a mi hijo le gusta mucho, y le haría ilusión. Mirad lo que podéis hacer. Por cierto, he visto el cartel del piso de arriba que queréis alquilar.

LOLA: Creo que todavía no se ha alquilado.

JUAN: Este no es mi sector, pero si queréis, puedo ponerlos en contacto con un colega que sí trabaja en el sector viviendas.

LOLA: Sí, pero eso ya sabes que tienes que hablarlo con los de dentro.

JUAN: Mira qué bien, confirmada la reserva de las entradas para la peli infantil. Oye, estoy pensando... ¿Me podríais preparar 6 bolsas de chuches? Mañana a la hora que me digas.

LOLA: Pues mañana en torno a las 17:00

JUAN: Ok. Muchas gracias.



Título: Capítulo 4 - Recopila.
Secuencia: 4
Escena: 1
Localización: Cocina - Interior - Día



P: 1

Imagen: PM, frontal. Juan y María están tomando un café.

Audio: JUAN: Cariño, estamos casi sin café, esta tarde podríamos hacer algo de compra. ¿Cómo tienes el día?

MARÍA: A las 9'15h llegada al despacho, a las 10h encargar la blusa en la tienda y llamar al departamento de ventas para ver cómo va la oferta del mes.

P: 2

Imagen: PM, oblicuo de Juan escuchando a María.

Audio: MARÍA: a las 10'30h reunión con ..., ahora no recuerdo, pero cuando lo vea entrar al despacho seguro que caigo, alas 11'30 me escaparé para recoger la blusa.



Título: Capítulo 4 - Recopila.
Secuencia: 1
Escena: 1
Localización: Cocina - Interior - Día



P: 3

Imagen: PM, frontal. Juan y María están tomando un café.

Audio: MARÍA: A las 12h preparar la conferencia de la semana que viene.
A las 14'30h comida con mi madre como todos los jueves. Le toca a ella pagar.



P: 4

Imagen: PM, oblicuo de María.

Audio: MARÍA: 17h llamar a la nueva filial para ver cómo les va.
17'30h Hacer limpieza de papelotes en el despacho, que no veas qué jungla.

Título: Capítulo 4 - Recopila.
Secuencia: 4
Escena: 1
Localización: Cocina - Interior - Día



P: 5

Imagen: PM, Frontal. Juan y María están tomando un café.

Audio: MARÍA: A las 18'15h entrevista con los nuevos candidatos de la zona norte. A las 20h tengo algo con alguien, pero no lo recuerdo, así que no será importante.



P: 6

Imagen: PM, oblicuo de Juan.

Audio: JUAN: Vale, vale, vale, ya lo compro yo.

Título: Capítulo 4 - Recopila.

Secuencia: 4

Escena: 1

Localización: Cocina - Interior - Día



P: 7

Imagen: PM, oblicuo de Juan.

Audio: JUAN: Por cierto, cariño, tu madre está en la playa y, esa cosa que tienes que hacer con alguien que no recuerdas soy yo y la cena de nuestro aniversario.



P: 8

Imagen: PM, oblicuo e María con un gesto de preocupación.

Título: Capítulo 5 - Elige.

Secuencia: 5

Escena: 1

Localización: Salón - interior - Día



P: 1

Imagen: PC, frontal de María y Juan sentados con unas agendas.

Audio: MARÍA: ¿A ver cómo es la tuya? Negra, ¡qué típico!



P: 2

Imagen: PM, oblicuo de María y Juan.

Audio: JUAN: Pues para típica la tuya.

MARÍA: Ya, pero la mía va por semanas...

JUAN: Y la mía, qué te crees.

Título: Capítulo 5 - Elige.

Secuencia: 5

Escena: 1

Localización: Salón - interior - Día



P: 3

Imagen: PC, frontal de María y Juan sentados con unas agendas.

Audio: MARÍA: Bueno, pero la mía está más llena.

JUAN: Más llena de qué, cariño.

MARÍA: Pues de todo lo que tengo que hacer la semana que viene. Lo he puesto todo, mira.



P: 4

Imagen: PM, oblicuo de María y Juan mirando la agenda de María.

Audio: JUAN: ¿Y no te agobia ver de golpe todo lo que tienes que hacer? Yo no sabría por dónde empezar.

MARÍA: Un poco sí. La verdad, ahora que lo veo todo junto, estoy empezando a ponerme nerviosa.

JUAN: Por eso yo he puesto pocas cosas, para no estresarme.

MARÍA: ¡Eso es hacerte trampa a ti mismo! Luego te dejarás cosas sin hacer, y tarde o temprano, acabará estresándote, chico listo.

JUAN: Oye, esto de "mirar correos tontos", ¿qué es?

Título: Capítulo 5 - Elige.

Secuencia: 5

Escena: 1

Localización: Salón - interior - Día



P: 5

Imagen: PC, frontal de María y Juan sentados con unas agendas.

Audio: MARÍA: Pues los que me llegan con ofertas de la semana, pero no te preocupes, que nunca compro nada.



P: 6

Imagen: PM, oblicuo de María y Juan.

Audio: JUAN: Eso no vale, tú has puesto cosas por poner.

Título: Capítulo 5 - Elige.

Secuencia: 5

Escena: 1

Localización: Salón - interior - Día



P: 7

Imagen: PP, lateral de María.

Audio: MARÍA: Por poner no, que son mis cosas. Además, me distraen mucho en algunas reuniones...



P: 8

Imagen: PM, oblicuo de María mirando la agenda de Juan y Juan.

Audio: MARÍA: ¿Y tú? ¿En serio que necesitas poner "Ofertas inmobiliarias de la competencia"?

JUAN: Por si acaso algún cliente me pide algo que yo no tenga y lo tengan ellos. Entonces negociaría, y algo saco.

MARÍA: Buena idea.

Título: Capítulo 5 - Elige.

Secuencia: 5

Escena: 2

Localización: Salón - interior - Día



P: 1

Imagen: PC, frontal de María y Juan sentados con unas agendas.

Audio: MARÍA: ¡Mira cómo ha quedado ahora la agenda! Ahora impone menos.



P: 2

Imagen: PM, oblicuo de María y Juan.

Audio: JUAN: Sí, parece cosa del mago de la tele...

Título: Capítulo 5 - Elige.

Secuencia: 5

Escena: 2

Localización: Salón - interior - Día



P: 3

Imagen: PP, lateral de María.

Audio: MARÍA: Por cierto, en la tuya no has puesto la operación de mamá, ¿Qué pasa, no piensas ir a verla?



P: 4

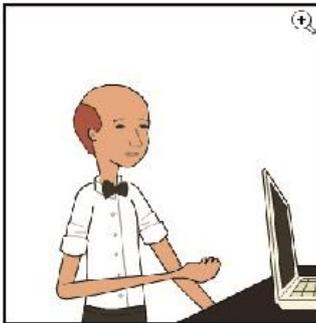
Imagen: PP oblicuo de Juan con cara de preocupación.

Título: Capítulo 6 - Agrupa

Secuencia: 6

Escena: 1

Localización: Oficina de Juan - Interior - Día



P: 1

Imagen: PM oblicuo de un compañero de Juan que entra en su oficina y se sienta.

Audio: COMPAÑERO: Oye Paco, qué se sabe de la cena de despedida de Patricia. Al final somos 9 ¿Has hecho algo?



P: 2

Imagen: PP, oblicuo de Juan con cara de preocupación.

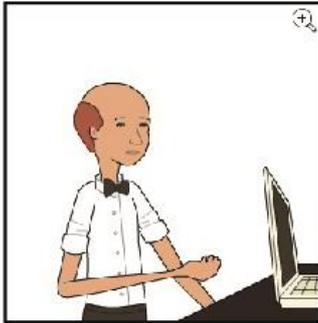
Audio: JUAN: Pues...

Título: Capítulo 6 - Agrupa

Secuencia: 6

Escena: 1

Localización: Oficina de Juan - Interior - Día



P: 3

Imagen: PM oblicuo de un compañero de Juan mirándole.



P: 4

Imagen: PP, oblicuo de Juan hablando por teléfono.

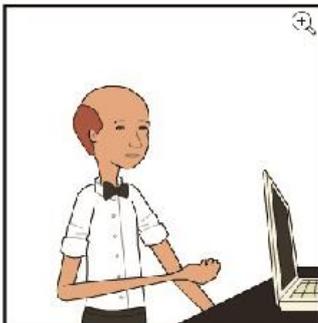
Audio: JUAN: ¿Restaurante "El Intervalo"? Buenos días, quisiera reservar una mesa para nueve. Este viernes a las 22. Paco Gento. De acuerdo, muchas gracias.

Título: Capítulo 6 - Agrupa

Secuencia: 6

Escena: 1

Localización: Oficina de Juan - Interior - Día



P: 5

Imagen: PM oblicuo de un compañero de Juan.

Audio: COMPAÑERO: Por cierto, perdona que sea tan pesado, pero ¿tenemos ya planificado el curso de "Gestión vivencial del Estrés" para nuestros comerciales?



P: 6

Imagen: PM, oblicuo de Juan con el compañero en escorzo..

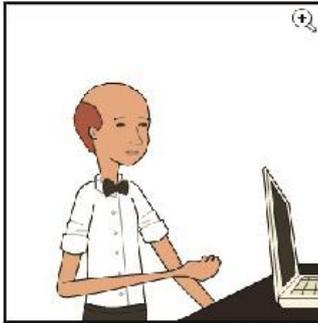
Audio: JUAN: Lo tengo planificado, pero no podemos activarlo hasta que el departamento de formación y desarrollo no decida la empresa proveedora que lo va a impartir.

Título: Capítulo 6 - Agrupa

Secuencia: 6

Escena: 1

Localización: Oficina de Juan - Interior - Día



P: 7

Imagen: PM oblicuo de un compañero de Juan.

Audio: COMPAÑERO: No, por eso te lo preguntaba. Durante tus vacaciones llegó un correo comunicándonos que ya han decidido qué empresa lo va a impartir.



P: 8

Imagen: PM, oblicuo de Juan con el compañero de escolzo.

Audio: JUAN: Perfecto, ahora podemos arrancar. Lo primero que tenemos que hacer es...

Título: Capítulo 7 - Controla y Ejecuta.

Secuencia: 7

Escena: 1

Localización: Oficina de María- Interior - Día



P: 1

Imagen: PM oblicuo de María trabajando y hablando por teléfono.

Audio: MARÍA: Buenos días Sergio, dime. Ajá... de acuerdo... sin problemas, lo veré esta semana. Sí, con media hora será suficiente. Bueno, ya te informaré. Que pases un buen día.

Ya empezamos con los típicos imprevistos. Ahora el jefe quiere que reciba a un proveedor de material de oficina esta semana, sí o sí. Bueno, en cuanto acabe con esto y lo mande, me pongo a ello.

Título: Capítulo 7 - Controla y Ejecuta.

Secuencia: 7

Escena: 2

Localización: Oficina de María- Interior - Día



P: 1

Imagen: PP, lateral de María hablando con su jefe.

Audio: JEFE: ¿Qué tal fue la reunión con el proveedor? ¿Nos merece la pena?

MARÍA: ¡El proveedor! Lo olvidé por completo..., lo siento, no sé qué decir...



P: 2

Imagen: PP oblicuo del jefe de María con cara de decepción.

Título: Capítulo 7 - Controla y Ejecuta.

Secuencia: 7

Escena: 3

Localización: Oficina de María- Interior - Día



P: 1

Imagen: PM oblicuo de María trabajando y hablando por teléfono.

Audio: MARÍA: Buenos días Sergio, dime.



P: 2

Imagen: PP frontal de María hablando por teléfono.

Audio: MARÍA: Ajá... de acuerdo... sin problemas, lo veré esta semana. Sí, con media hora será suficiente. Bueno, ya te informaré. Que pases un buen día.

Título: Capítulo 7 - Controla y Ejecuta.
Secuencia: 7
Escena: 3
Localización: Oficina de María- Interior - Día



P: 3

Imagen: PM oblicuo de María trabajando .

Audio: MARÍA: Ya empezamos con los típicos imprevistos. Ahora el jefe quiere que reciba a un proveedor de material de oficina esta semana, sí o sí.



P: 4

Imagen: PM oblicuo de María trabajando .

Audio: MARÍA: Veamos cuándo tengo un hueco esta semana. El viernes parece que puedo.

Título: Capítulo 7 - Controla y Ejecuta.
Secuencia: 7
Escena: 3
Localización: Oficina de María- Interior - Día



P: 5

Imagen: PM oblicuo de María trabajando.

Audio: MARÍA: Lo veré justo antes de comer, que es cuando mejor funciona con las entrevistas.



P: 6

Imagen: PM oblicuo de María trabajando y hablando por teléfono.

Audio: MARÍA: Laura, resérvame la sala de reuniones para este viernes a las 13'30h.

Título: Capítulo 7 - Controla y Ejecuta.

Secuencia: 7

Escena: 3

Localización: Oficina de María- Interior - Día



P: 7

Imagen: PM oblicuo de María hablando por teléfono.

Audio: MARÍA: ¡Ah!, y si a lo largo de la semana surgiera algo para esa hora, comunícamelo con tiempo para que pueda cambiar la cita.



P: 8

Imagen: PM oblicuo de María hablando por teléfono.

Audio: MARÍA: Mira, y de paso voy a ver si aprovecho la visita para cumplir con los objetivos de reducir costes. Necesito el informe de los costes de material de oficina actuales para poder compararlos con este proveedor.

Título: Capítulo 7 - Controla y Ejecuta.

Secuencia: 7

Escena: 3

Localización: Oficina de María- Interior - Día



P: 9

Imagen: PM oblicuo de María trabajando.

Audio: MARÍA: ¡Y para no complicarme la vida, el lunes de la semana que viene decidiré con cuál me quedo.

Título: Capítulo 7 - Controla y Ejecuta.

Secuencia: 7

Escena: 4

Localización: Oficina del jefe de María - Interior - Día



P: 1

Imagen: PM oblicuo del jefe de María hablando por teléfono.

Audio: JEFE: María, buenos días. Acabo de leer tu informe de proveedores y está muy bien. Me gusta sobre todo la rapidez y la claridad con la que lo has gestionado. Ha llegado justo a tiempo. Buen trabajo y disfruta del fin de semana.

Título: Capítulo 8 - Urgente / Importante.

Secuencia: 8

Escena: 1

Localización: Salón - Interior - Día



P: 1

Imagen: PA frontal de María entrando en el salón y Juan en escorzo.

Audio: MARÍA: ¡Bueno, ya estamos listos ¿No? Vámonos ya que si no llegaremos tarde.



P: 2

Imagen: PM frontal de María y Juan hablando por teléfono.

Audio: JUAN: ¿Quién será ahora? ¡Qué oportuno! Sí, dígame. Ah, Ramón, el papá de Jorge, dime, qué pasa. ¿La reunión del cole del otro día? Sí, si estuve. ¿Que qué me pareció...?

Título: Capítulo 8 - Urgente / Importante.
Secuencia: 8
Escena: 1
Localización: Salón - Interior - Día



P: 3

Imagen: PM frontal de María sentada y enfadada.

Audio: JUAN: Vámonos cariño.

MARÍA: ¿Ahora? Lo importante era el teatro, no la llamada.



P: 4

Imagen: PA, frontal con María enfadada y Juan con cara de incomprensión.

Título: Capítulo 9 - Los ladrones del tiempo.
Secuencia: 9
Escena: 1
Localización: Oficina de Juan - Interior - Día



P: 1

Imagen: PM oblicuo de Juan en su escritorio.



P: 2

Imagen: PM oblicuo del compañero de Juan, con escorzo de Juan.

Audio: COMPAÑERO: Venga Paco, que se te van a quedar pegados los ojos a la pantalla de tanto trabajar. Vente a tomar un café conmigo y así te cuento mi fin de semana.

Título: Capítulo 9 - Los ladrones del tiempo.
Secuencia: 9
Escena: 1
Localización: Oficina de Juan - Interior - Día



P: 3

Imagen: PM oblicuo de Juan en su escritorio.

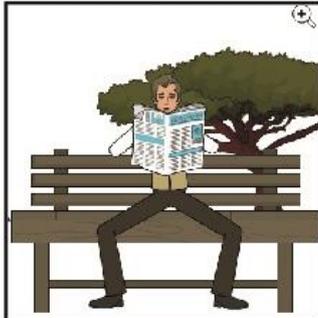
Audio: JUAN: Uf, qué va, ahora no, que estoy muy liado comentando el partido de ayer por Facebook.

Además, Jorge, ¿es que no tienes nada que hacer? Te pasas el día perdiendo el tiempo tomando café.

COMPANERO: Y me lo dices tú, que estás con el Facebook...

JUAN: No es lo mismo, yo no interrumpo a nadie, y sólo son unos minutillos para relajarme. El estrés y esas cosas, ya sabes...

Título: Capítulo 9 - Los ladrones del tiempo.
Secuencia: 9
Escena: 2
Localización: Parque - Exterior - Día



P: 1

Imagen: PE frontal de Juan leyendo el periódico sentado en un banco.

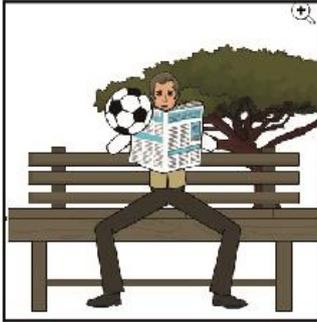


P: 2

Imagen: PP oblicuo de Juan hablando por teléfono.

Audio: JUAN: Dime María. ¿Tomar un vermut con tus amigas debajo de casa? Sí, es un buen plan, pero ahora estoy ocupado en mis cosas. Si me da tiempo aparezco y si no, nos vemos en la comida. Vale cariño, disfruta, un beso, adiós.

Título: Capítulo 9 - Los ladrones del tiempo.
Secuencia: 9
Escena: 2
Localización: Parque - Exterior - Día



P: 3

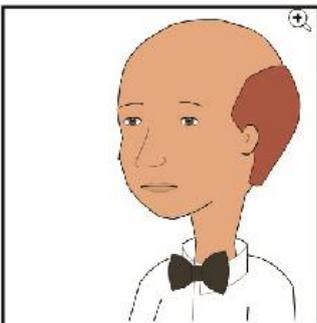
Imagen: PE frontal de Juan leyendo el periódico sentado en un banco cuando de repente le cae encima un balón de fútbol.

Título: Capítulo 10 - Habilidades para gestionar.
Secuencia: 10
Escena: 1
Localización: Oficina de María- Interior - Día



P: 1

Imagen: PM oblicuo de María y su compañero en escorzo.
Audio: MARÍA: Adelante, pasa, no te cortes.



P: 2

Imagen: PP del compañero de María.
Audio: COMPANERO: Puedes echar un vistazo a mi presentación, es muy urgente y me gustaría que me dieras tu opinión.

Título: Capítulo 10 - Habilidades para gestionar.

Secuencia: 10

Escena: 1

Localización: Oficina de María- Interior - Día



P: 3

Imagen: PM oblicuo de María y su compañero en escritorio.

Audio: MARÍA: En este momento no puedo, te llamo cuando acabe lo que estoy haciendo, y lo vemos juntos.

COMPANERO: Pero si es un momento, no tardas nada.

MARÍA: Lo siento, no puedo, te llamo cuando termine y lo vemos juntos.

Título: Capítulo 10 - Habilidades para gestionar.

Secuencia: 10

Escena: 2

Localización: Oficina de María- Interior - Día



P: 1

Imagen: PC oblicuo de María en escritorio con dos compañeros.

Audio: COMPANERA: Qué bien, terminamos la semana con la reunión de esta tarde. ¡Qué relajada estoy!



P: 2

Imagen: PP oblicuo de María.

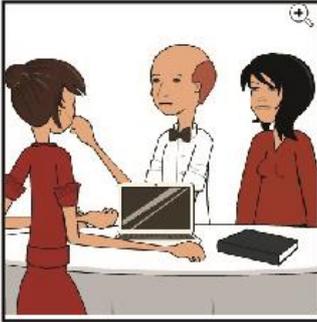
Audio: MARÍA: Espero que sea cortita, no como la del viernes pasado.

Título: Capítulo 10 - Habilidades para gestionar.

Secuencia: 10

Escena: 2

Localización: Oficina de María- Interior - Día



P: 3

Imagen: PC oblicuo de María en escorzo con dos compañeros.

Audio: COMPAÑERO: Cortita y fresquita. He pasado esta mañana por la sala, y me he dado cuenta de que el aire no funcionaba.



P: 4

Imagen: PP oblicuo de María.

Audio: MARÍA: ¿Qué no funciona? Otra reunión sudando...

Título: Capítulo 10 - Habilidades para gestionar.

Secuencia: 10

Escena: 2

Localización: Oficina de María- Interior - Día



P: 5

Imagen: PC oblicuo de María en escorzo con dos compañeros.

Audio: COMPAÑERO: No, he hablado con los de mantenimiento y me han asegurado que para esta tarde lo han arreglado.

COMPAÑERA: Vaya, qué bien te has anticipado ¡Eso es ser proactivo!

Título: Capítulo 10 - Habilidades para gestionar.
Secuencia: 10
Escena: 3
Localización: Oficina de María- Interior - Día



P: 1

Imagen: PC lateral de María y su compañera.

Audio: MARÍA: Tenemos que seguir revisándolo. No estoy satisfecha, no ha quedado como yo había pensado.



P: 2

Imagen: PP oblicuo de María.

Audio: MARÍA: Vamos a volver a revisarlo, que nos lo han pedido mañana a primera hora.

Título: Capítulo 10 - Habilidades para gestionar.
Secuencia: 10
Escena: 3
Localización: Oficina de María- Interior - Día



P: 3

Imagen: PM oblicuo de la compañera de María.

Audio: COMPAÑERA: Estoy de acuerdo, puede mejorarse ¿Pero has visto qué hora es? Vamos a salir a las tantas. Podemos pedirles que nos den más tiempo, y lo revisamos mañana.



P: 4

Imagen: PP oblicuo de María.

Audio: MARÍA: No, no. De aquí no nos vamos hasta que esté perfecto.

Título: Capítulo 10 - Habilidades para gestionar.

Secuencia: 10

Escena: 4

Localización: Oficina de María- Interior - Día



P: 1

Imagen: PP oblicuo de María.

Audio: MARÍA: Estoy pensando en la posibilidad de lanzar un nuevo producto. Pero antes necesitamos que se haga un estudio de mercado. He pensado que eres la persona apropiada para ello. ¿Qué te parece?



P: 2

Imagen: PC oblicuo del compañero de María con escorzo de María.

Audio: COMPAÑERO: Encantado de que me des esta oportunidad, pero necesito más información.

Título: Capítulo 10 - Habilidades para gestionar.

Secuencia: 10

Escena: 4

Localización: Oficina de María- Interior - Día



P: 3

Imagen: PP oblicuo de María.

Audio: MARÍA: Claro, esta tarde nos vemos de nuevo y te lo concreto todo. Confío en tu experiencia y en tus ideas.



P: 4

Imagen: PC oblicuo del compañero de María con escorzo de María.

Audio: COMPAÑERO: Muchas gracias, de verdad.

Título: Capítulo 10 - Habilidades para gestionar.

Secuencia: 10

Escena: 4

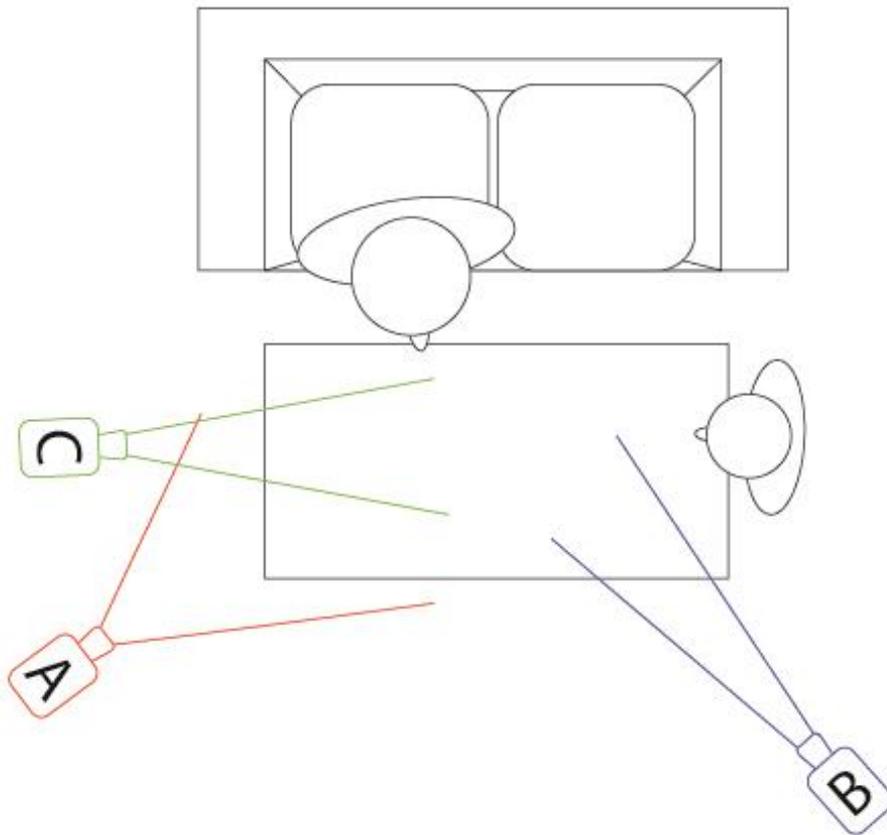
Localización: Oficina de María- Interior - Día



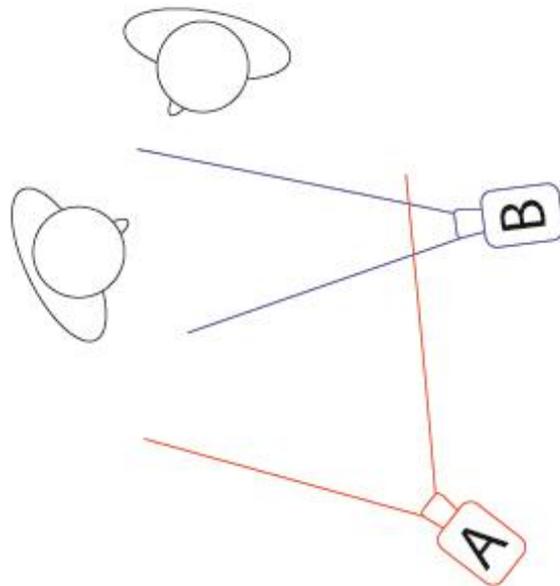
P: 5

Imagen: PM frontal del compañero de María saliendo de la oficina de María. Al salir hace un gesto de satisfacción.

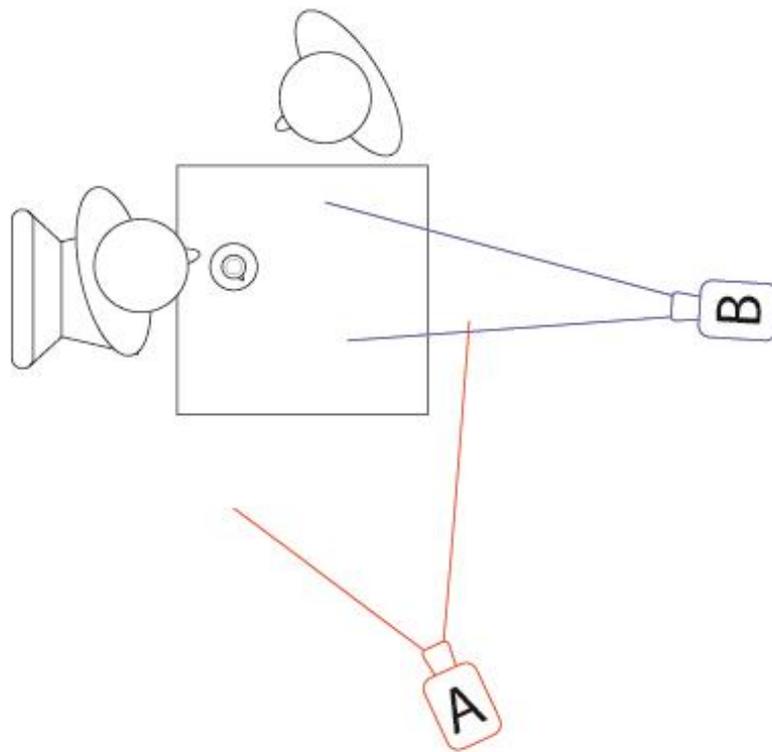
Anexo 6. DESGLOSES DE PLANTAS



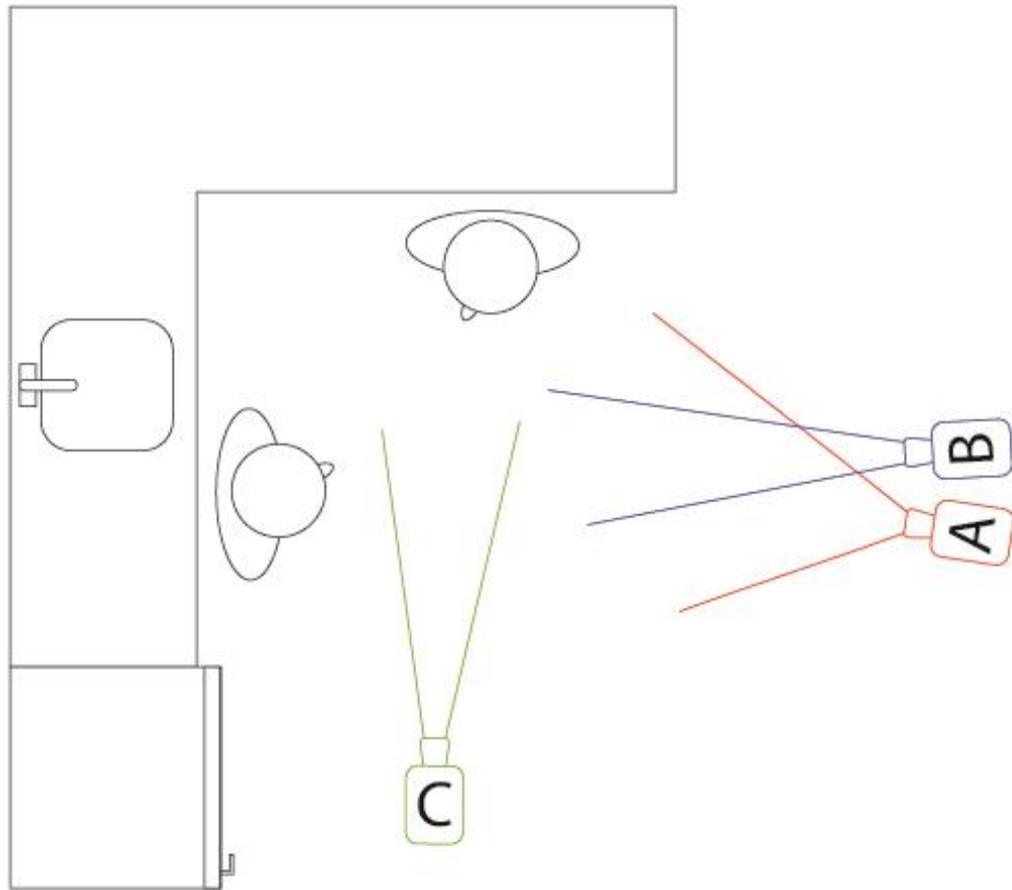
Capítulo1. Mi tiempo.



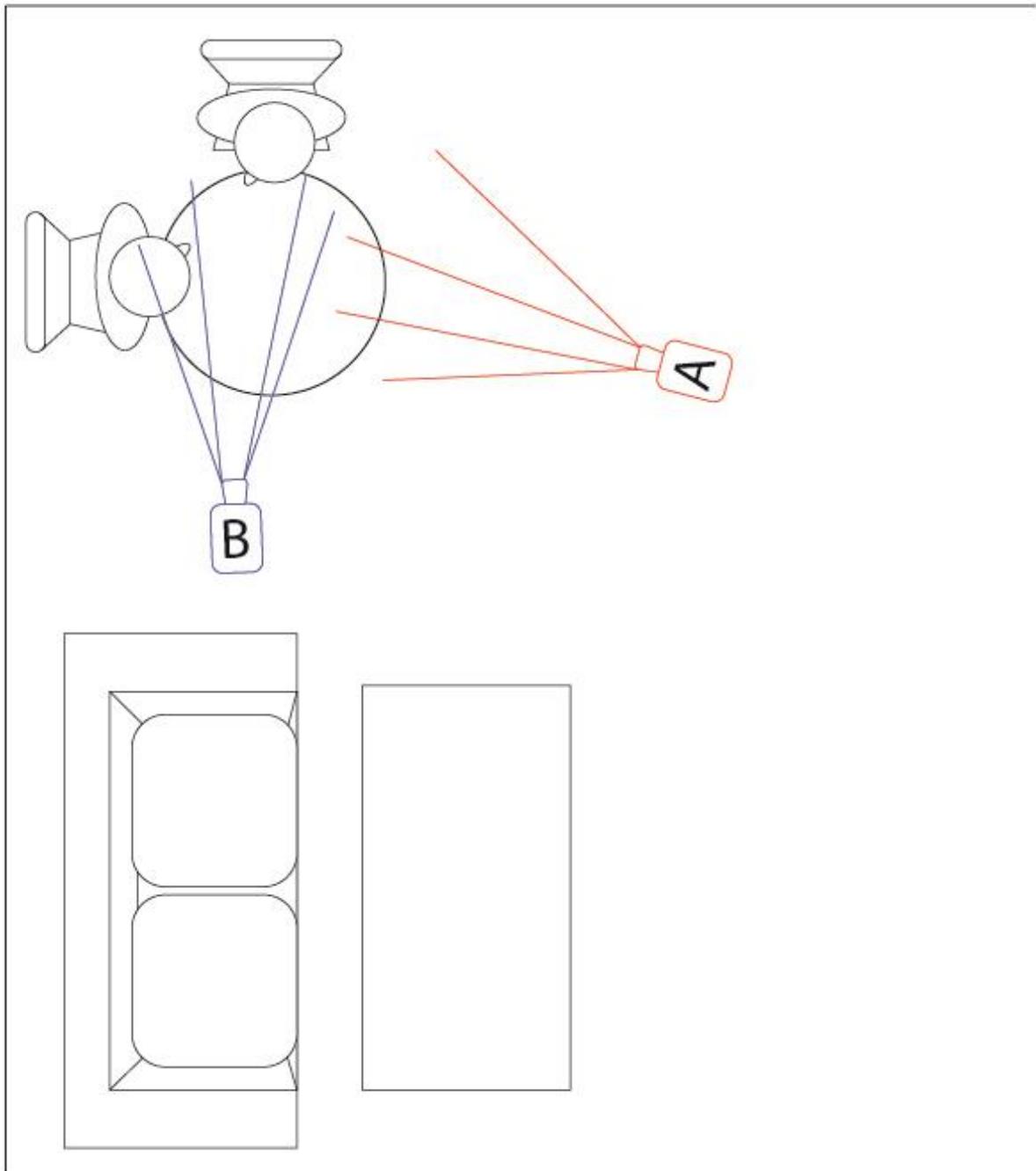
Capítulo 2. Mis creencias.



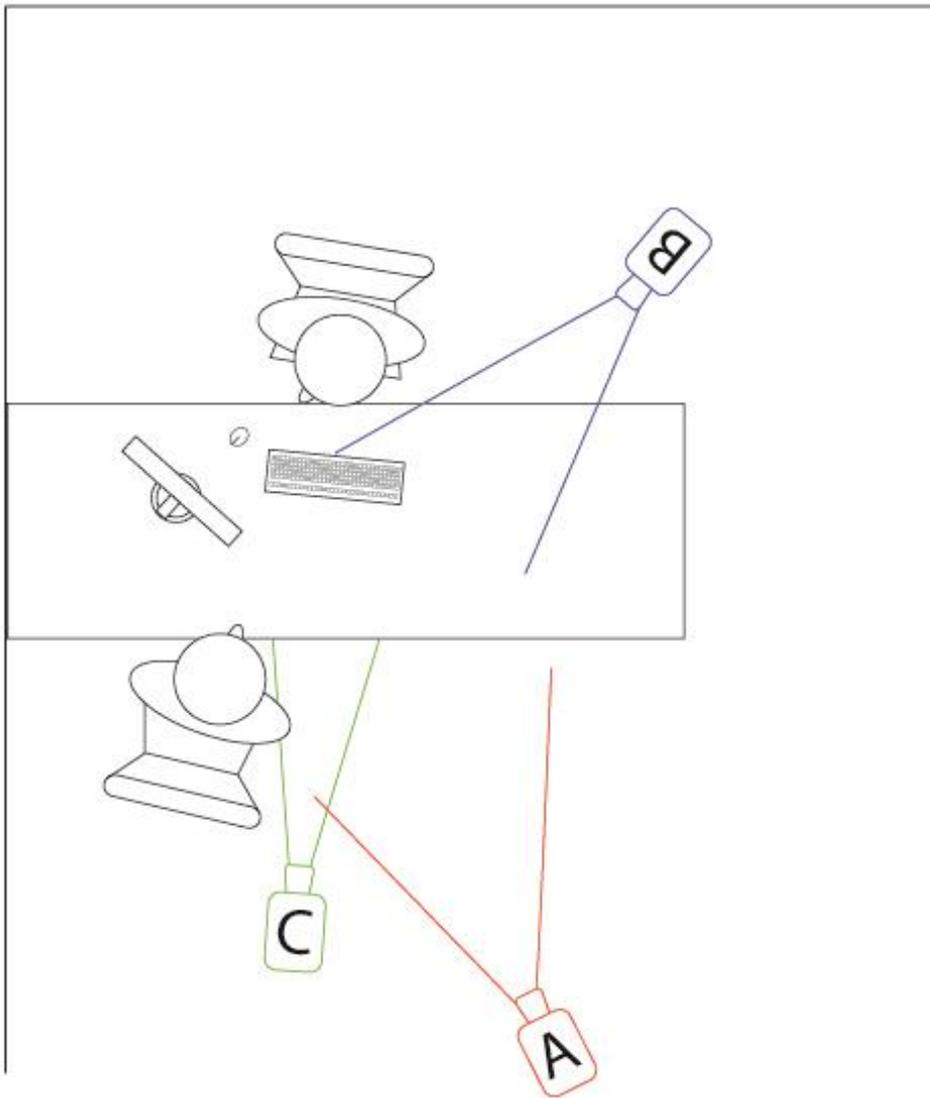
Capítulo 3. Cómo me gestiono.



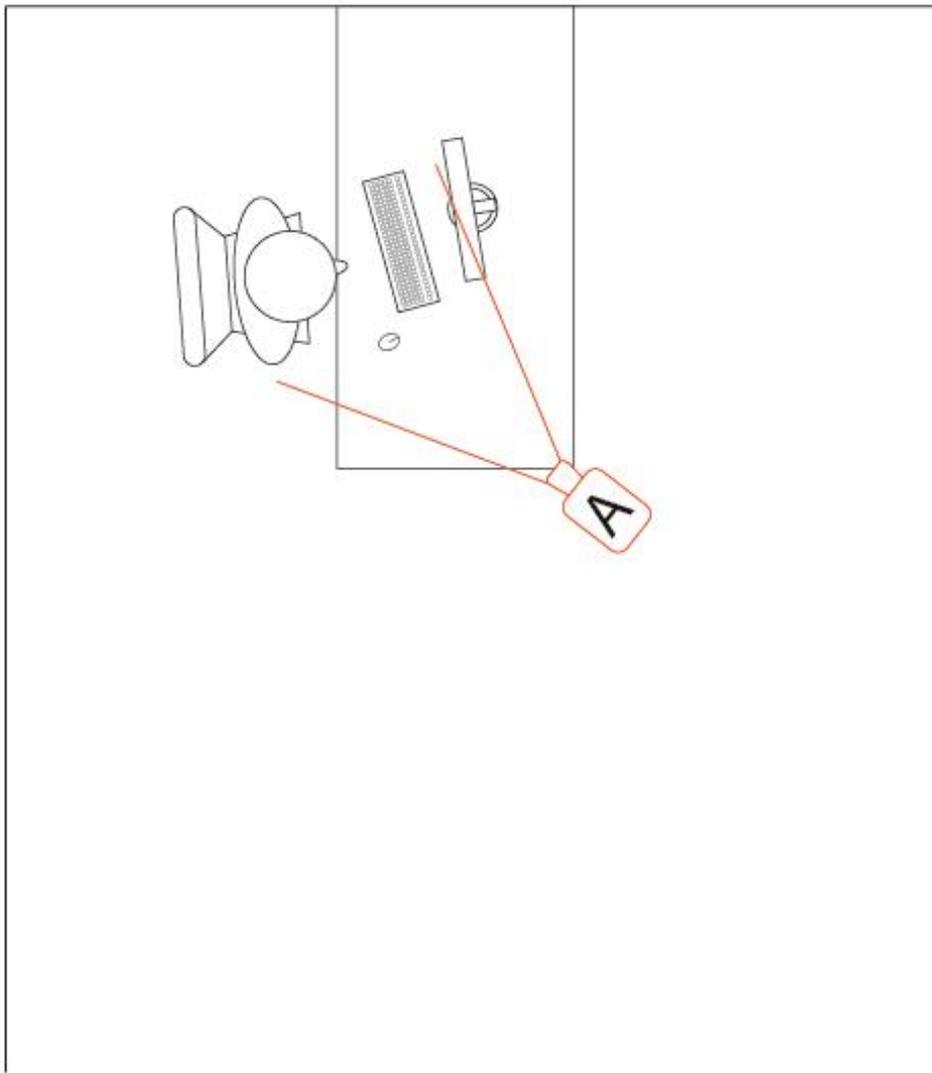
Capítulo 4. Recopila.



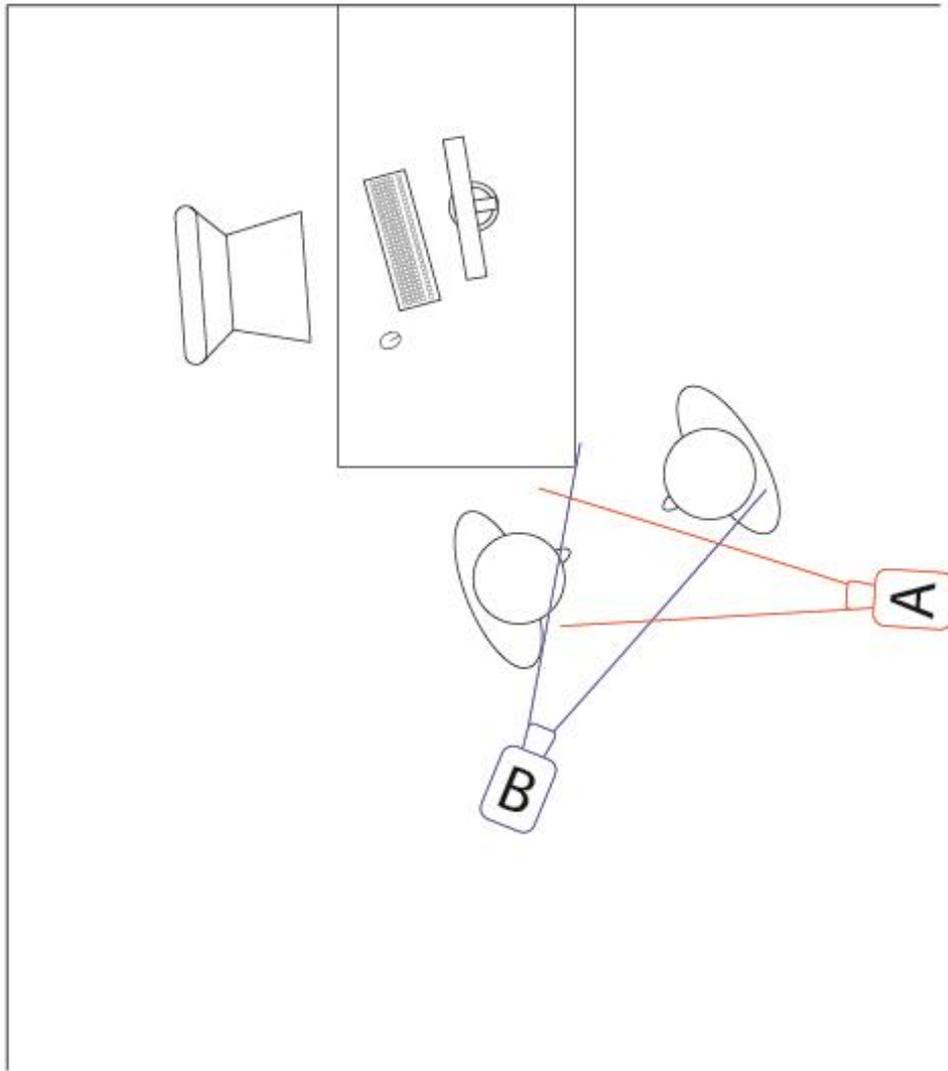
Capítulo 5. Elige.



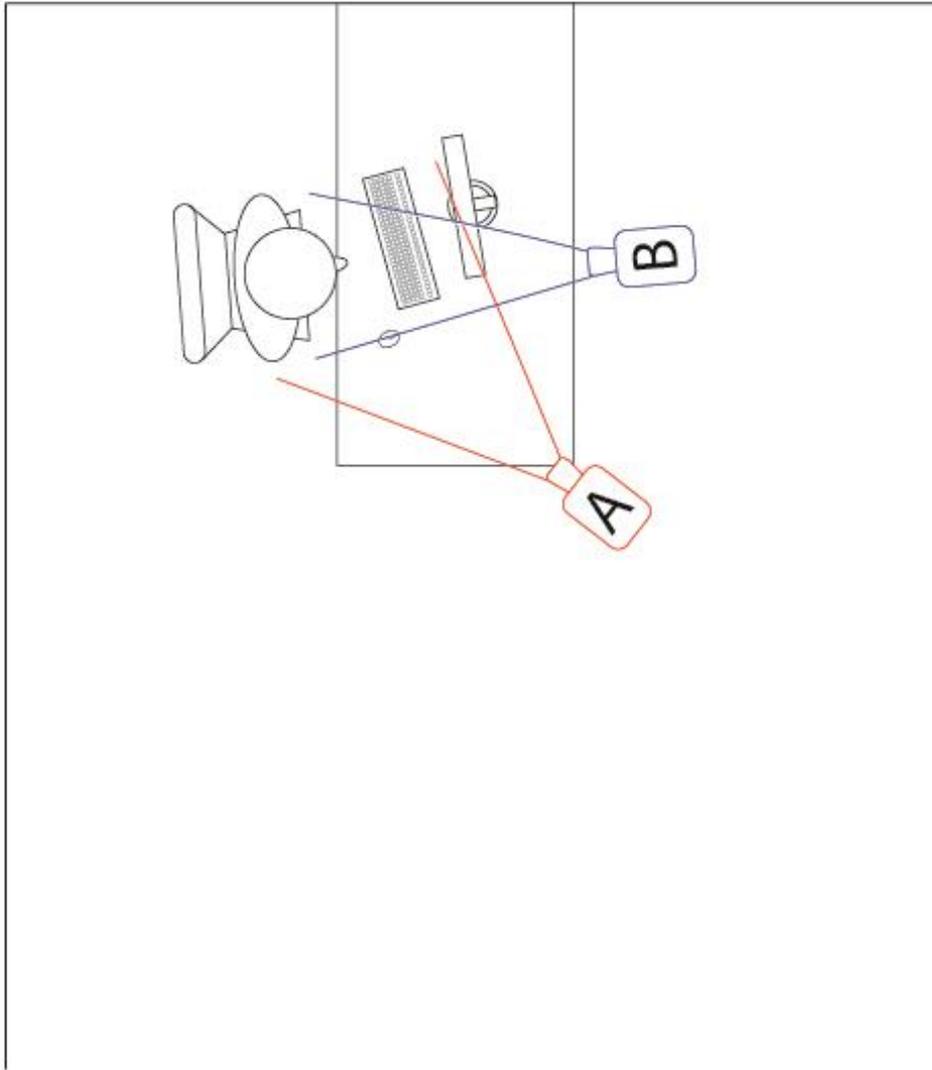
Capítulo 6. Agrupa.



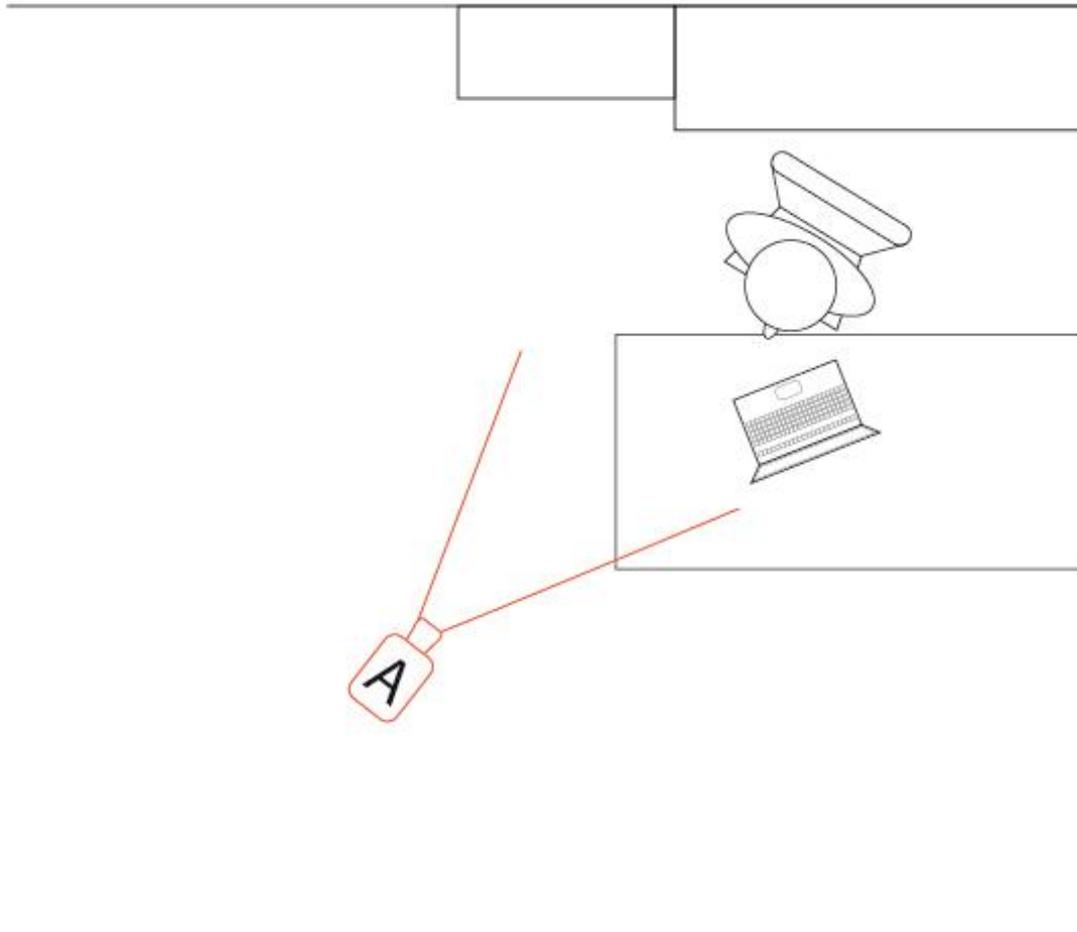
Capítulo 7. Controla y Ejecuta. A



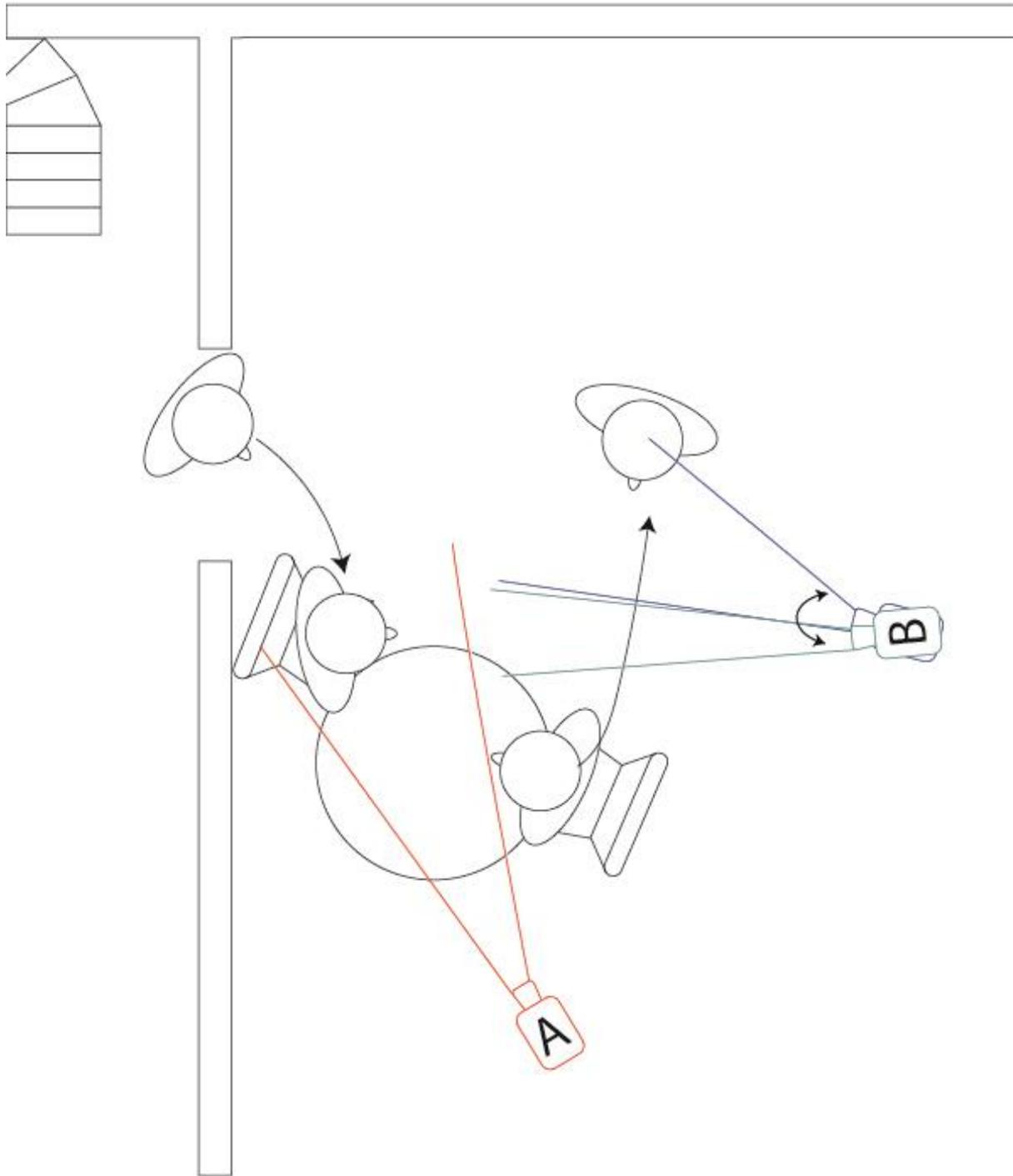
Capítulo 7. Controla y Ejecuta. B



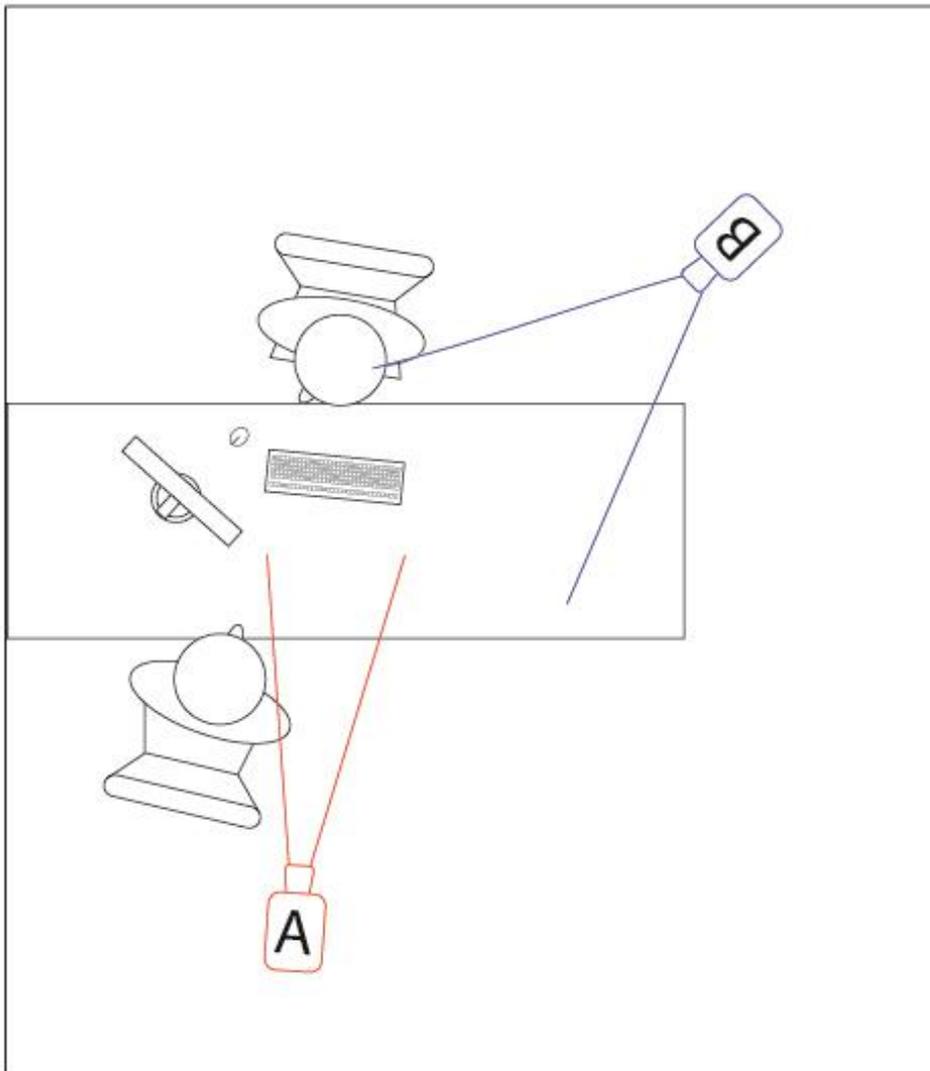
Capítulo 7. Controla y Ejecuta. C



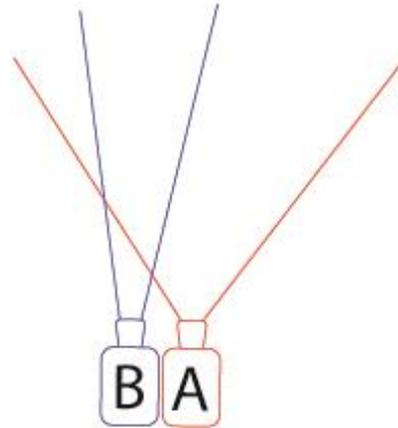
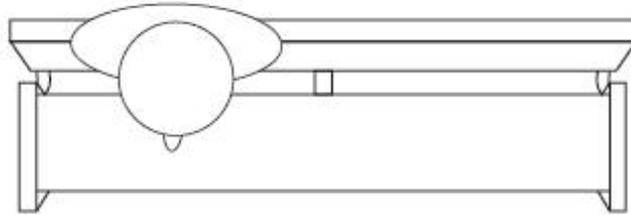
Capítulo 7. Controla y Ejecuta. D



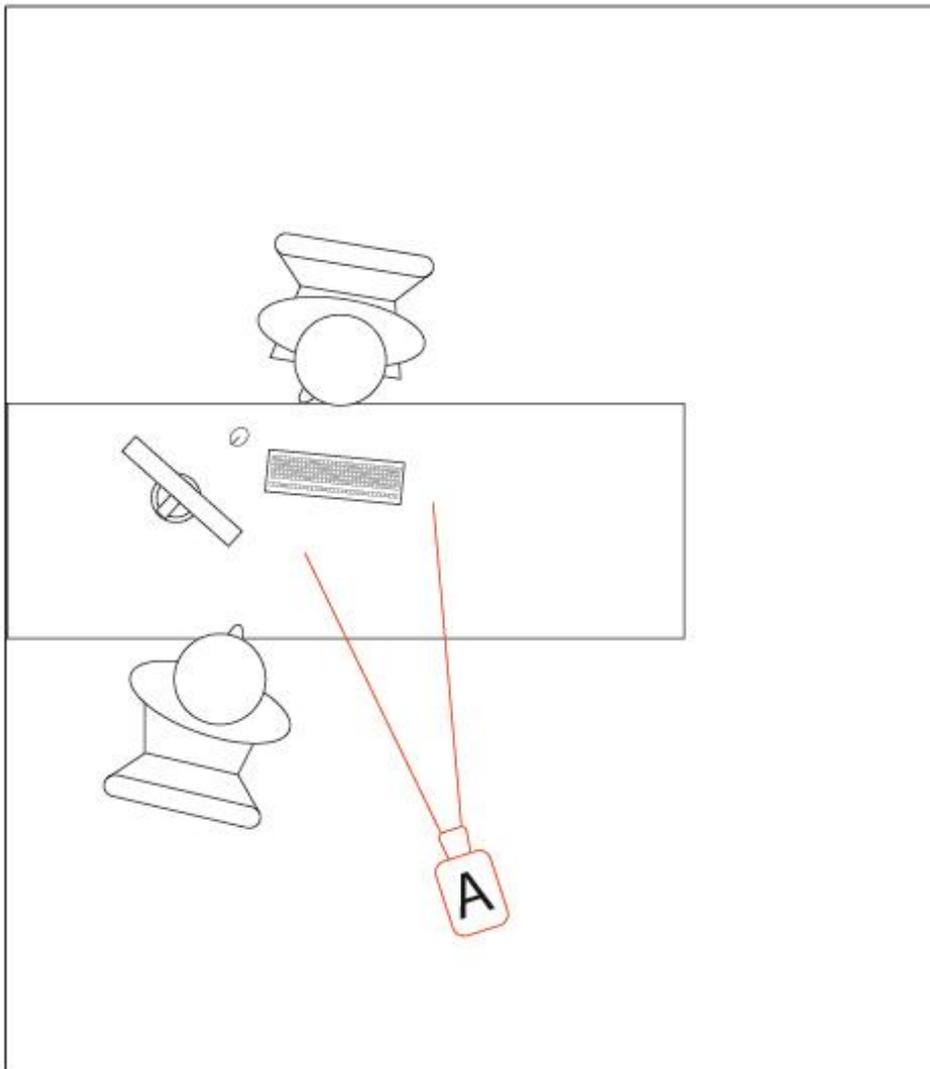
Capítulo 8. Urgente / Importante.



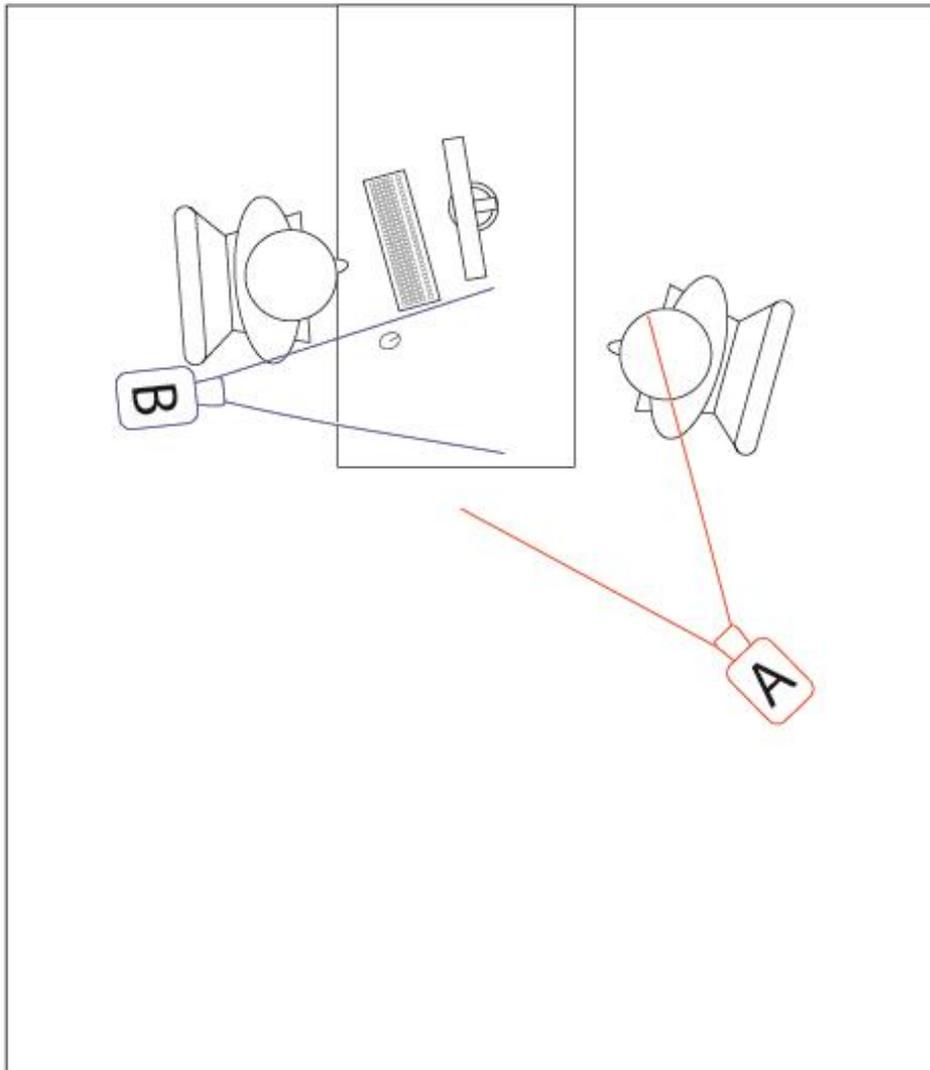
Capítulo 9. Los ladrones del tiempo. A



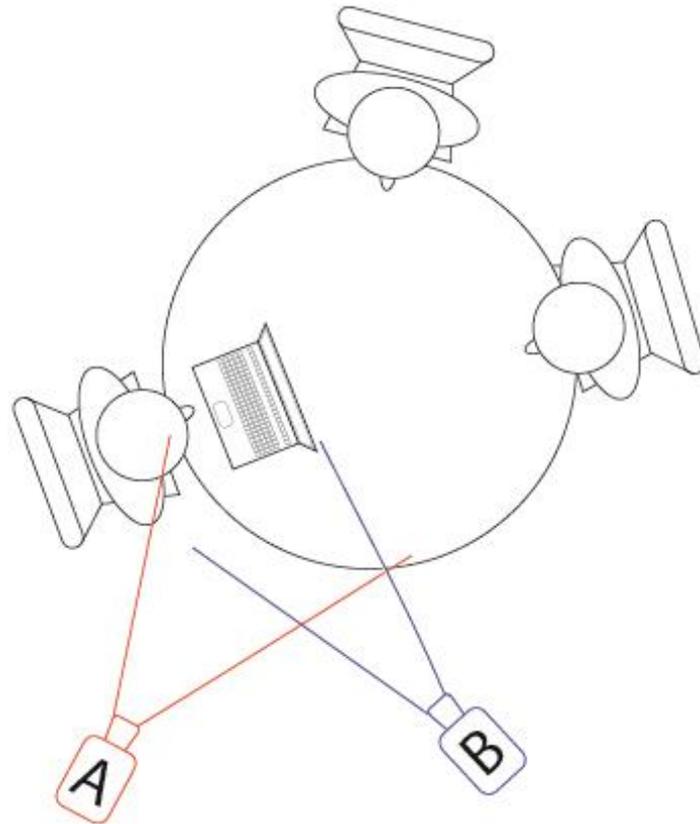
Capítulo 9. Los ladrones del tiempo. B



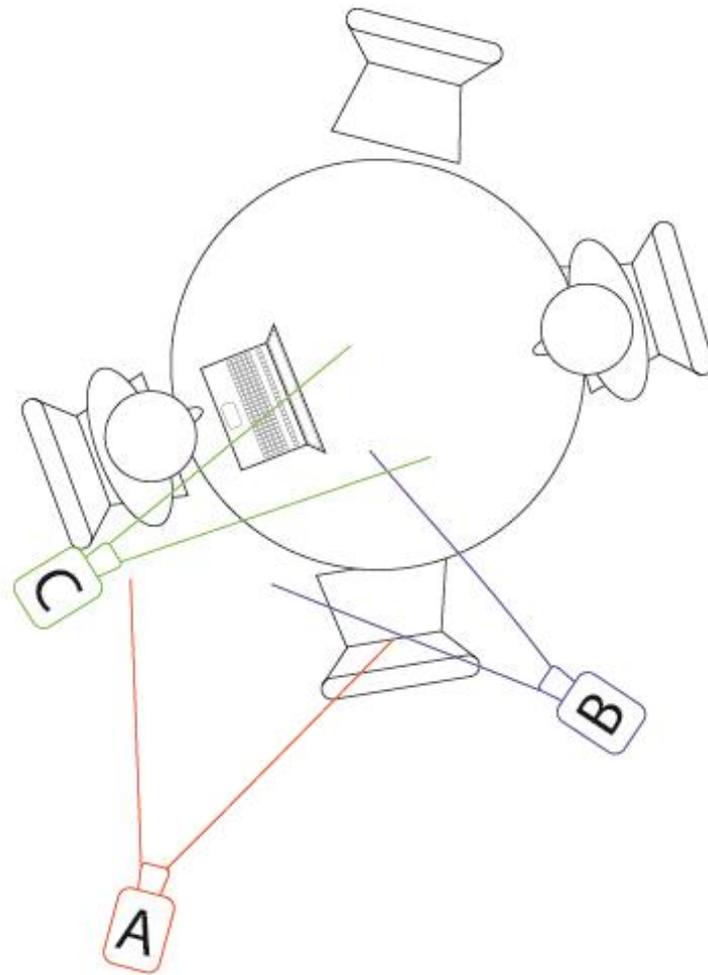
Capítulo 9. Los ladrones del tiempo. C



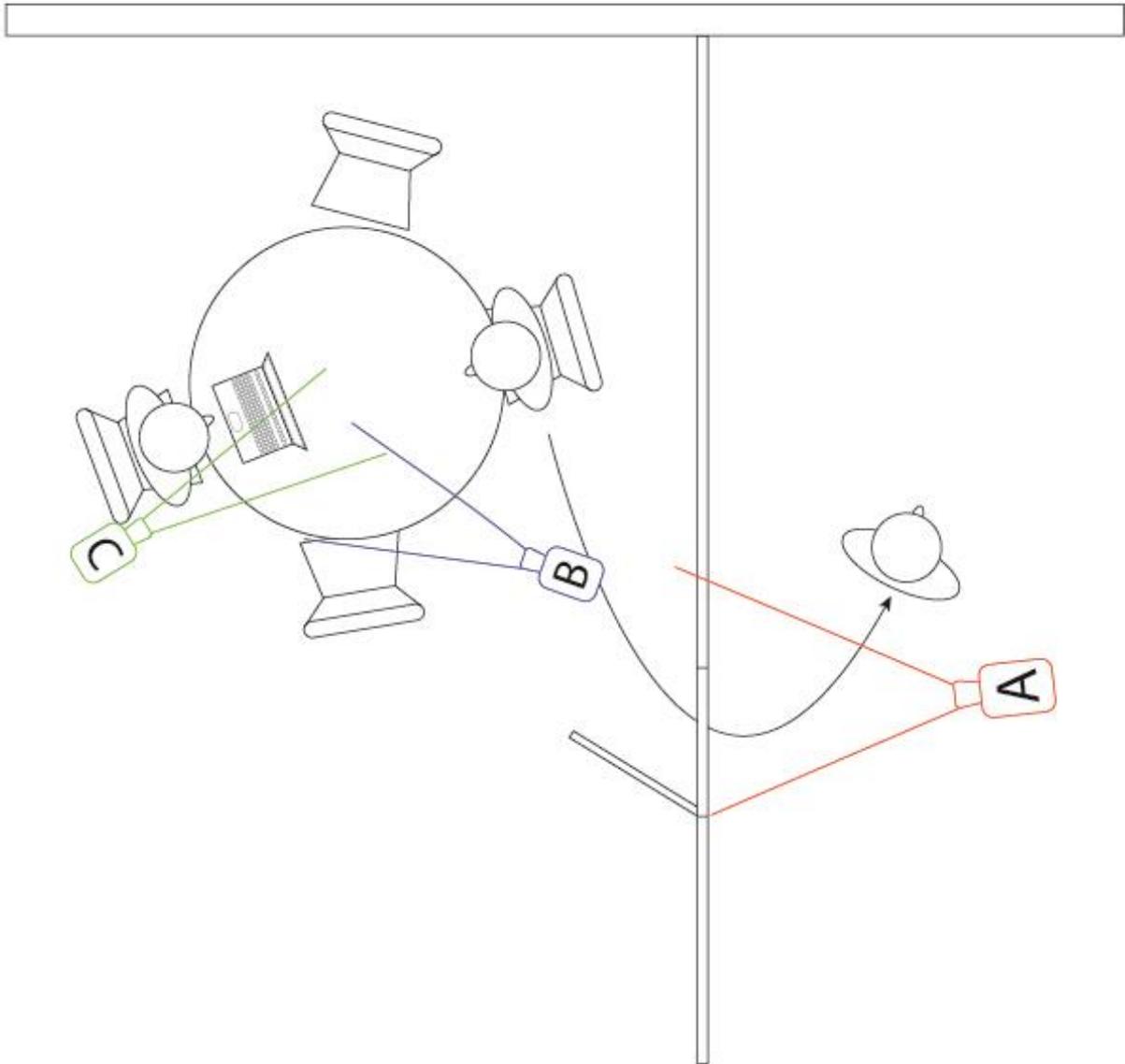
Capítulo 10. Habilidades para gestionar. A



Capítulo 10. Habilidades para gestionar. B



Capítulo 10. Habilidades para gestionar. C



Capítulo 10. Habilidades para gestionar. D

Anexo 7. CAPTURAS DE PANTALLA

A continuación, expondré algunas capturas de pantallas del proceso de postproducción de los elementos multimedia capturados.



Figura 4: Bruto de una toma de recurso capturada con la cámara.



Figura 5: Composición del ponente con un fondo y un grafismo animado.



Figura 6: Bruto de una toma del ponente con un fondo de croma iluminado.

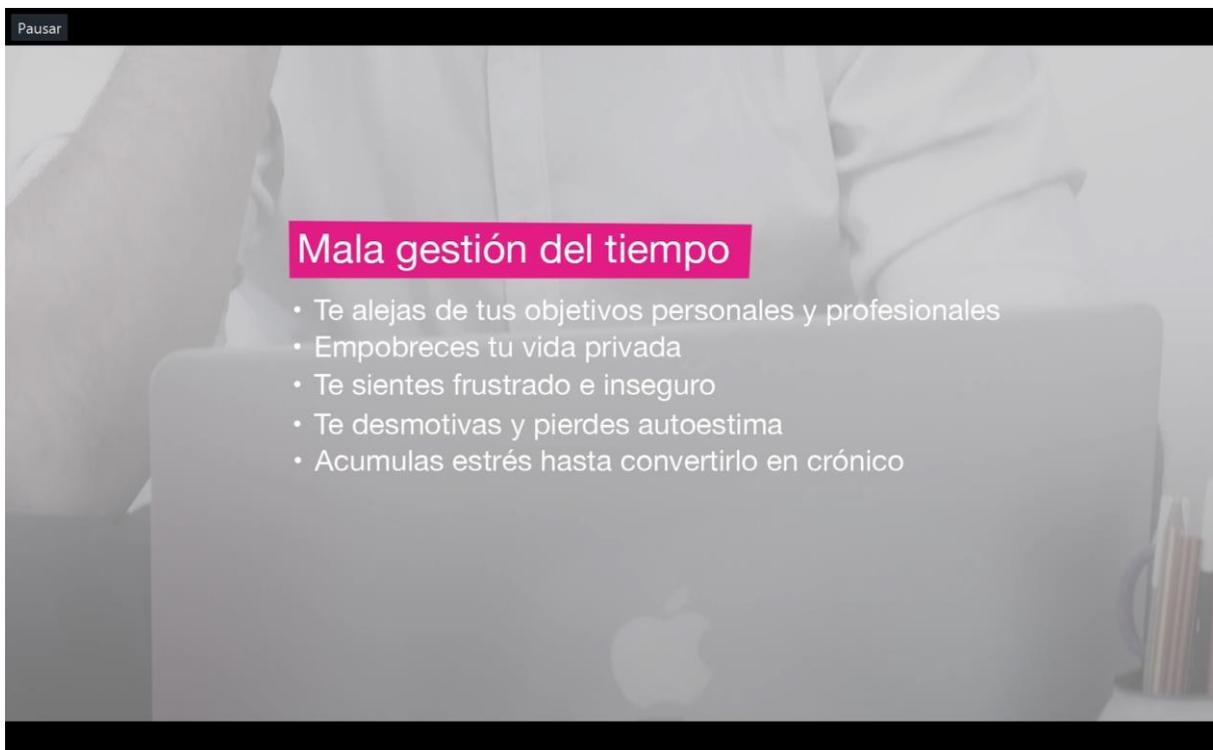


Figura 7: Composición con un video de recurso de fondo u textos y gráficos animados.

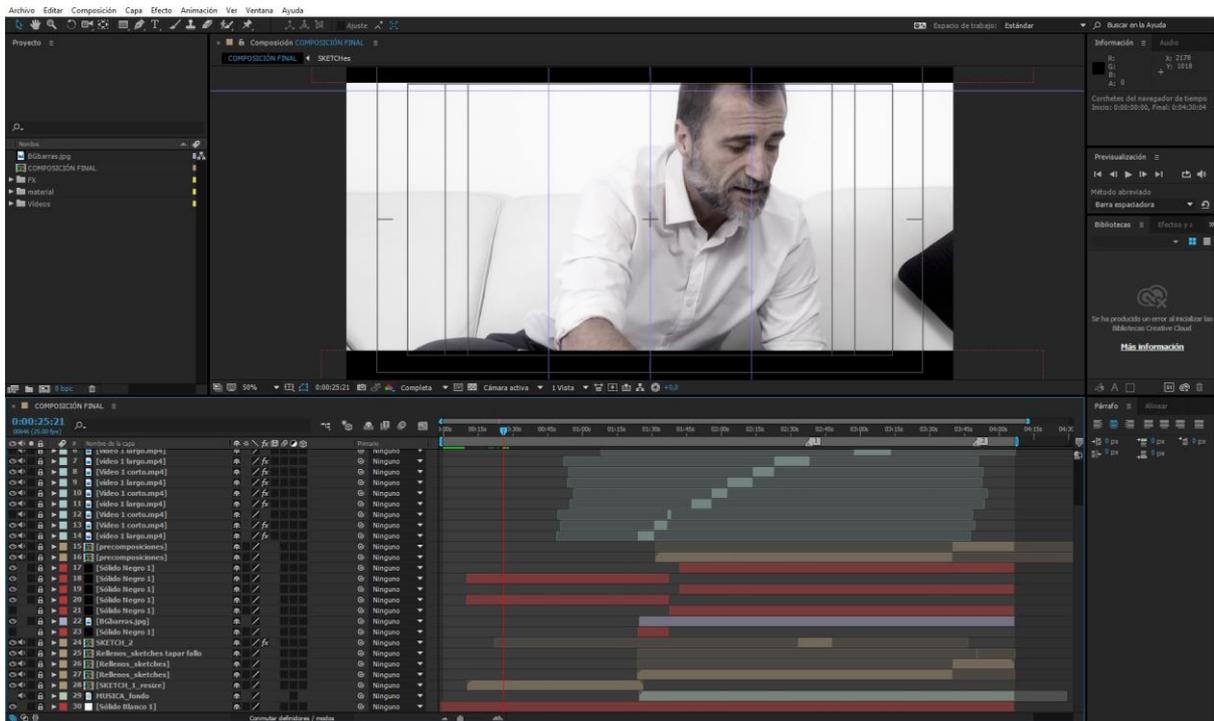


Figura 8: Proceso de edición, composición y animación con After Effects.

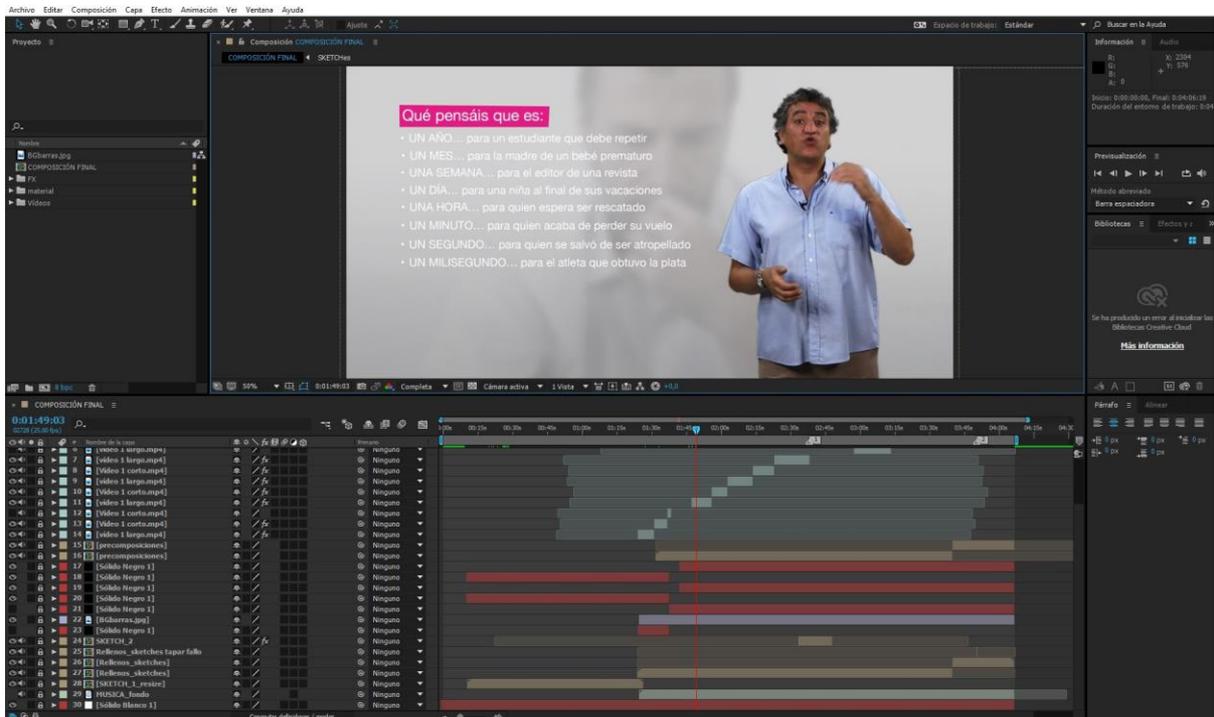


Figura 9: Proceso de edición, composición y animación con After Effects.



Figura 10: Proceso eliminación del croma key con After Effects.

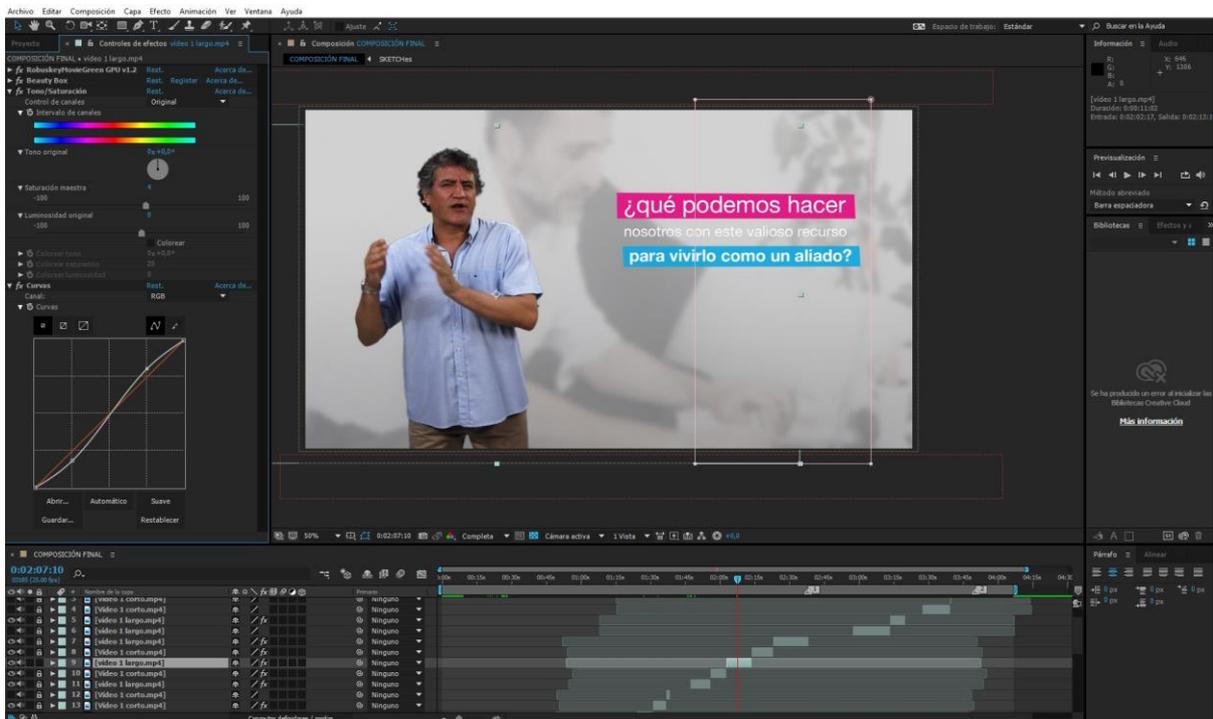


Figura 11: Proceso de corrección de color con After Effects.

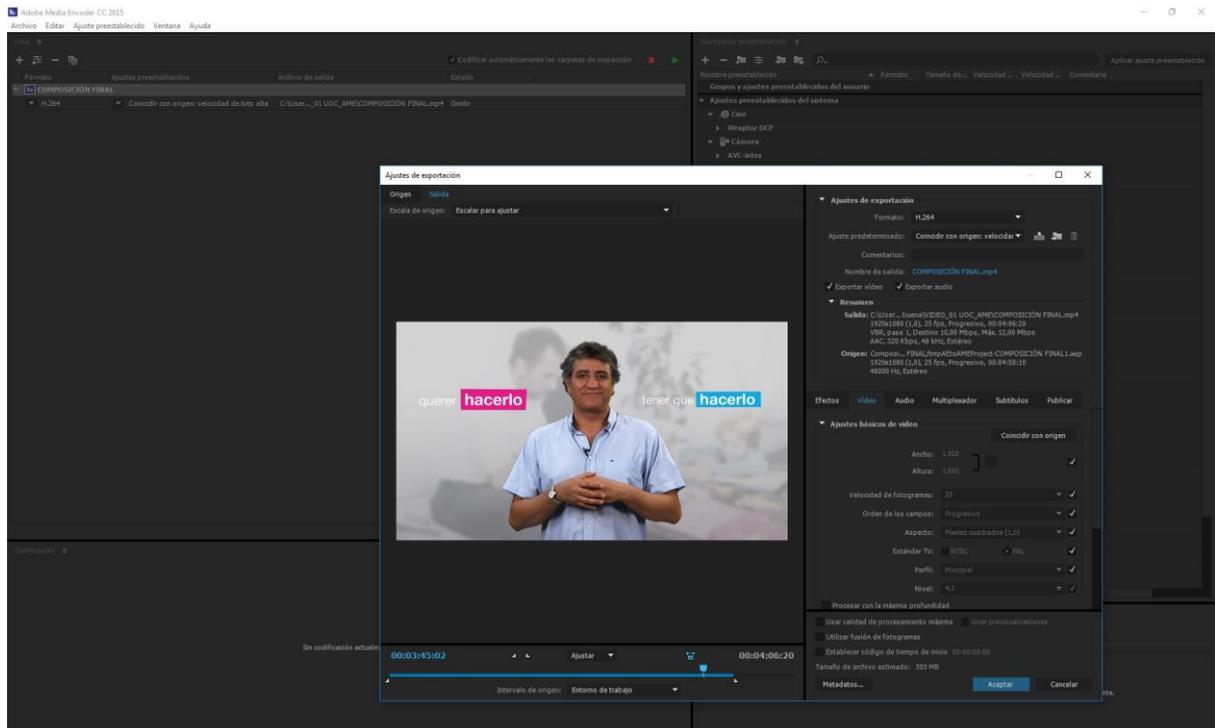


Figura 12: Proceso de exportación y transcodificación (Render) con Media Encoder.

Anexo 7. Bibliografía.

- Compromiso y satisfacción laboral como factores de permanencia de la generación Y. La Economía y Negocios de La Universidad de Chile:
http://repositorio.uchile.cl/bitstream/handle/2250/117629/TESIS%20MAGISTER%20PFRIAS_2014.pdf?sequence=1
- Predicción del rendimiento laboral a partir de indicadores de motivación, personalidad y percepción de factores psicosociales. Universidad Complutense de Madrid:
<http://eprints.ucm.es/10843/1/T31913.pdf>
- Personalidad, autoconcepto y percepción del compromiso parental. Por Saavedra y Paquita. SISBIB Sistemas de BibliotecasMori:
http://sisbib.unmsm.edu.pe/bibvirtual/tesis/salud/mori_s_p/indice.htm
- Los procesos de estrés laboral y desgaste profesional (burnout): diferenciación, actualización y líneas de intervención. Por Raquel Rodríguez Carvajal, Sara de Rivas Herмосilla. Universidad Autónoma de Madrid:
http://scielo.isciii.es/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0465-546X2011000500006
- La Autoeficacia de Albert Bandura: ¿crees en ti mismo? Por Jonathan García-Allen:
<https://psicologiaymente.net/psicologia/autoeficacia-albert-bandura#!>
- Control y Perspectiva. Por David Sánchez:
<http://controlyperspectiva.com/>
- GTD para dummies: control y perspectiva. Por Jerónimo Sánchez:
<http://jeronimosanchez.com/gtd-para-dummies-control-y-perspectiva/>
- GTD: Cómo te Definen tu Control y Perspectiva. Por José Miguel Bolívar:
<http://www.optimainfinito.com/2013/10/gtd-como-te-definen-tu-control-y-perspectiva.html>
- Principios fundamentales para iniciar en la Productividad. Por Omar Israel Carreño Robles:
<https://canasto.es/blog/2014/07/principios-fundamentales-para-iniciar-en-la-productividad>

- Principios de productividad. Por Roberto Espinoza:
<https://es.slideshare.net/robertoespinoza581187/principios-de-productividad>
- 10 Principios básicos sobre productividad personal que sí funcionan.
wmedia.es:
<http://wmedia.es/10-principios-basicos-sobre-productividad-personal-que-si-funcionan/>
- Cinco principios básicos que debes aplicar a tu productividad personal. Por Rodolfo de Juana:
<http://www.muypymes.com/2013/10/23/cinco-principios-basicos-productividad-personal>
- 7 principios claves que te ayudarán a aumentar tu productividad personal.
habitosvital.es:
<http://www.habitosvital.es/2012/01/17/7-principios-claves-que-te-ayudara-a-aumentar-tu-productividad-personal/>
- Los 7 principios de gestión de la calidad según iso 9001:2015. qualired.com:
http://www.qualired.com/despachos1.asp?cod_des=62662
- Qué es GTD: el método que revolucionará tu vida. Por Jordi Sánchez:
<http://organizacionpersonal.com/que-es-gtd/>
- Getting Things Done. es.wikipedia.org:
https://es.wikipedia.org/wiki/Getting_Things_Done