

>>> revista tradumàtica 

núm. 3  
desembre  
2005

la indústria de la  
traducció

<http://www.fti.uab.es/tradumatica/revista> : ISSN 1578-7559



## La gestió de projectes de traducció

**Núria Gili**  
cap de projectes de Traduit.com

---

**Resum:** El procés de gestió de projectes de traducció consta de sis fases bàsiques: anàlisi prèvia, preparació i posada en marxa, traducció, correcció, control de qualitat i seguiment postvenda. El gestor de projectes és qui fa el seguiment de tot el procés productiu per assegurar uns criteris de qualitat i una homogeneïtat global al projecte.

**Paraules clau:** gestió de projectes, fases, procés, traducció, correcció, control de qualitat, traducció assistida, eines de gestió.

---

### 1. Introducció

De manera creixent, l'automatització dels fluxos i la integració de les noves tecnologies en el procés de gestió de projectes de traducció agilita les tasques i permet adaptar-se millor a les necessitats del mercat per gestionar projectes de gran envergadura en temps més reduïts, preus més competitius i garantint alhora uns criteris de qualitat notables.

La funció del gestor o coordinador de projectes va adquirint de mica en mica un perfil de caràcter més supervisor, que permet centrar més esforços en el control de qualitat i deixar per a les eines de gestió totes aquelles tasques més fàcilment sistematitzables.

Aquestes eines de gestió —idealment integrades en un sol entorn— han de poder cobrir tot el procés, des de la fase inicial de contacte amb el client i gestió de pressupostos fins al seguiment final postvenda, passant pel manteniment de dades de col·laboradors, la gestió de la facturació i el control de cada comanda.

En aquest sentit, és idoni poder disposar d'eines fetes a mida, de desenvolupament propi, que es puguin anar perfilant i perfeccionant dia a dia i a mesura que es van descobrint les necessitats essencials de cada empresa i, en definitiva, de cada coordinador.

### 2. Fases del procés de gestió de projectes

El procés global de gestió de projectes de traducció es pot fragmentar en sis fases bàsiques que serien les següents:

- anàlisi, previsió i pressupost
- preparació i posada en marxa
- traducció
- correcció
- revisió i control de qualitat
- lliurament i seguiment postvenda

## **2.1. Fase d'anàlisi, previsió i pressupost**

En aquesta fase inicial és fonamental fer una bona anàlisi del document o documents que cal tractar, tant des del punt de vista lingüístic, com des del punt de vista formal, per tal de poder fer una bona previsió, una anàlisi de costos, identificar els possibles problemes i determinar el termini de lliurament de la feina. Tot això permetrà preparar un pressupost adequat i estalviar-se imprevistos d'última hora que podrien derivar en resultats poc satisfactoris, tant en termes econòmics com en termes de qualitat.

L'anàlisi lingüística és essencial per determinar la tarifa que caldrà aplicar, en funció de la combinació lingüística —no té el mateix cost una traducció entre llengües de tanta proximitat lingüística com el castellà i el català que una traducció entre l'anglès i l'àrab, per exemple— i en funció de la dificultat del text, per poder-lo classificar com a traducció genèrica, publicitària, experta, etc. Tenir presents aquests aspectes a priori ajudarà a disposar de més marge durant el procés i poder, per exemple, negociar tarifes més altes o descomptes per volum, demanar l'ajuda d'un assessor expert en la matèria o fer-ne fer una revisió addicional en aquells casos en què sigui necessari.

La importància de l'anàlisi formal rau en el fet que avui dia s'acostuma a treballar amb documents de formats molt diversos que, a l'hora de ser manipulats, poden complicar significativament la gestió i entorpir la feina del col·laborador lingüístic. Per tant, doncs —i més encara si partim de la suposició que es treballa amb el suport d'eines de gestió— poder fer una simulació per avaluar els possibles problemes de format que poden sorgir ens serà d'ajuda per preveure la simplicitat de la feina o les dificultats que pot comportar i aplicar una tarifa més ajustada, descomptes especials, o bé, al contrari, tenir-ho en compte per repercutir-ho en els costos del projecte a l'hora d'elaborar-ne el pressupost.

Un cop determinat el pressupost, cal fer-lo arribar al client perquè doni la seva acceptació formal i es pugui posar immediatament en marxa el projecte.

## **2.2. Fase de preparació i posada en marxa**

Quan el client ha confirmat el pressupost, i abans de passar a la fase pròpiament de traducció, cal fer una sèrie de passos previs que, moltes vegades, atesa la pressió pel temps, és fàcil caure en la temptació d'ometre, però als quals paga la pena dedicar un temps, perquè poden estalviar molts maldecaps en una fase posterior, en què la pressió serà segurament més intensa i no es podrà parar tanta atenció a determinats detalls.

En primer lloc, per exemple, i més clarament en els casos de traduccions tècniques, fer un buidatge terminològic del text és molt útil per elaborar glossaris que seran de gran ajuda als traductors i permetran més endavant garantir una uniformitat en futurs projectes del mateix client i al mateix temps anar definint l'especialització de l'empresa en determinades temàtiques. En els casos en què s'hagi previst tenir el suport d'un assessor terminològic —ja sigui una persona de contacte que proporcioni el client mateix o bé un expert que calgui buscar—, és important que aquesta persona pugui estudiar els glossaris i confirmar la terminologia més específica abans de fer-los arribar als col·laboradors externs.

L'elaboració prèvia de glossaris, així com la cerca de textos paral·lels i de referència, són essencials per alleugerir la feina del traductor i, en projectes de gran volum en què es treballi

amb un equip nombrós, per garantir una homogeneïtat de criteris i una coherència global al projecte.

En segon lloc, per als projectes de gran volum, en aquesta fase de preparació existeix també el recurs de crear una intranet que serveixi de punt de trobada per a totes les persones que estiguin treballant en el mateix projecte i que el gestor s'encarregui d'actualitzar de manera regular amb terminologia, criteris, observacions o documentació de reforç. La comunicació fluïda entre la figura del gestor, l'assessor terminològic i tots els qui hi treballen contribueix enormement a fer el procés de traducció més àgil i a assegurar una bona cohesió del text.

A més de la intranet, altres eines útils per facilitar aquesta intercomunicació són els programes de missatgeria instantània, els xats, les llistes de correu o les pàgines web amb sistema wiki, que permeten ser modificades per qualsevol dels col·laboradors. Per tant, si s'aprofiten al màxim aquests recursos, el fet de repartir un gran volum entre diversos traductors —que a més serà revisat per una sola persona en una fase de supervisió final— no hauria de suposar cap problema per oferir una bona qualitat final de la feina.

Un cop tots aquests recursos estan a punt, es posa en marxa el procés.

### 2.3. Fase de traducció

a) El pas inicial de la fase de traducció és la preparació dels textos. Si es disposa d'eines de traducció assistida o CAT (*computer-aided translation*), com serien per exemple [Trados](#) o [Déjà Vu](#), primer es crea un projecte amb tots els arxius que cal traduir i se'n fa una pretraducció per aprofitar les bases de dades que s'han anat alimentant a mesura que s'han anat enviant projectes anteriors a la memòria. Les memòries de traducció són sobretot útils quan es treballa amb textos d'un mateix client, en què la probabilitat de trobar unitats sintàctiques repetides és força alta. En cas contrari, rarament trobarem unitats senceres que puguem aprofitar al 100%. Però per al que sí que és útil, per exemple, la utilització d'aquest tipus d'eines és, en primer lloc, per poder prescindir de les complicacions degudes al format —ja que el programa codifica els formats i permet treballar amb text pur sense haver de mantenir la disposició del document original— i, en segon lloc, per eliminar la repetició interna, que més endavant el programa mateix propagarà al llarg del text i garantirà una coherència terminològica a tot el conjunt.

Per tant, doncs, un cop exclòs tot allò que ja queda traduït gràcies a la memòria de traducció, cal exportar el text que es farà arribar als col·laboradors perquè puguin treballar-hi centrant-se en l'aspecte purament textual de manera més fàcil i més còmoda. Ara bé, com que a vegades els textos que s'envien als col·laboradors externs (amb les repeticions eliminades i sense cap tipus de format) poden quedar lleugerament descontextualitzats, resulta molt positiu enviar-los sempre com a referència el document original perquè es puguin situar en el context complet o fer-se una idea d'on anirà localitzada cada frase i que, en cas de dubte, el puguin consultar en qualsevol moment.

En segons quines combinacions lingüístiques —com per exemple del castellà al català o viceversa i del castellà al portuguès o viceversa—, i quan el resultat és prou viable —ja que amb textos molt literaris o publicitaris, per exemple, no és recomanable—, s'acostuma a fer ús de la integració d'eines de traducció automàtica en interacció amb els gestors de memòries. Prèviament al pas d'enviar els textos als col·laboradors, aquests es passen per un traductor automàtic i el que se'ls envia és el resultat d'aquesta TA. En aquest cas, el col·laborador haurà de dur a terme una tasca més aviat de correcció que no pas de traducció. Han de ser persones que ja estiguin acostumades a la postedició de traducció automàtica i que en coneguin els errors més freqüents. Hi ha traductors que són reticents a treballar amb aquest tipus d'eines, però cal ser conscient que, en definitiva, és cap on evoluciona de manera progressiva la nostra feina.

b) Un cop se sap el volum exacte que caldrà traduir, el pas següent és trobar les persones més adequades per dur a terme aquesta tasca. Aquests criteris variaran en funció de cada cas.

A l'hora de buscar el traductor més adequat per a cada projecte, cal tenir en compte diversos factors. En primer lloc, és vital que sigui nadiu de la llengua d'arribada. I en aquest sentit no es

poden fer MAI excepcions. En segon lloc, si es tracta de traduccions no genèriques, cal que conegui mínimament la matèria de què tracta el text que s'ha de traduir. Per a això és molt important poder disposar d'una àmplia base de dades de col·laboradors amb totes les dades necessàries, incloent-hi les especialitats de cadascun, i que permeti fer consultes i dur a terme una cerca àgil i eficaç amb el mínim de temps possible.

Quan ja s'han trobat les persones, cal negociar-hi les tarifes i la disponibilitat. I un cop totes dues parts s'han posat d'acord i es concreta una data i una hora per al lliurament, ja es comença a enviar la feina, juntament amb la informació de referència i tot el material d'ajuda que s'hagi preparat.

Mentre els traductors treballen, és important donar-los suport i respondre'ls els dubtes que plantegin de manera àgil, per no entorpir el procés i facilitar-los la tasca. Se'ls pot ajudar a buscar terminologia per mitjà de motors de cerca com [Google](#), [Altavista](#) o [Alltheweb](#), de bases de dades terminològiques disponibles a la xarxa (com per exemple l'[Eurodicautom](#), el banc terminològic de la Comissió Europea, ara en procés de substitució per l'[IATE](#), nova base de dades interinstitucional; o el [Termcat](#), la base de dades del consorci integrat per la Generalitat, l'IEC i el Consorci per a la Normalització Lingüística) o bé també consultant directament al client, que al cap i a la fi és qui habitualment coneix millor el tema.

I, mentre s'espera que arribin els textos traduïts, a més d'anar donant suport als qui estan treballant amb els recursos esmentats anteriorment, ja es comença a buscar la persona més adequada perquè pugui encarregar-se del procés de correcció, que serà la fase següent.

#### **2.4. Fase de correcció**

En aquesta etapa és important dividir la feina al mínim possible. Sempre que el temps i el volum ho permetin, cal procurar que sigui una sola persona qui s'encarregui de fer tota la correcció per tal de garantir la unificació terminològica, de criteris i la congruència al llarg de tots els textos. En cas que, per manca de temps, calgui repartir la tasca de correcció entre dues o més persones, la comunicació fluïda i constant entre aquestes i el gestor del projecte —que és qui fa de nexa d'unió i qui ha de garantir aquesta homogeneïtat— serà clau.

Una altra funció que cal que dugui a terme el gestor de projectes durant la fase de correcció és el seguiment paral·lel i l'enviament simultani de *feedback* als traductors —a partir de les primeres correccions ja fetes— per tal que vagin incorporant els criteris a la feina que encara estan fent. Això estalviarà temps també al/s corrector/s en propers blocs del mateix projecte i farà cada vegada més àgil la fase de correcció.

Aquest procés, alhora, resulta útil al coordinador per fer l'avaluació i el control de cadascun dels col·laboradors i prendre nota a la base de dades de les incidències que siguin més destacables.

#### **2.5. Fase de revisió i control de qualitat**

Partint de la base que els correctors han fet una bona feina a l'hora de contrastar original i traducció i una tasca eficaç d'unificació, la fase de revisió i control de qualitat —de la qual s'encarrega el gestor de projectes— ha de ser més aviat de caràcter ortotipogràfic i formal.

En cas d'haver utilitzat eines de gestió o de traducció assistida, cal importar al projecte que s'hagi creat inicialment tots els documents retornats pels correctors amb el contingut corregit i definitiu. Quan ja estan importats al projecte, s'exporten en el format final, és a dir, en el format exacte en què estaven els originals, però amb el text ja en la llengua d'arribada.

En aquesta part de procés, un cop obtinguts, doncs, els documents finals, cal assegurar-se que no s'ha perdut cap part de text i, en cas que s'hagin utilitzat eines de gestió, que l'exportació s'hagi fet de manera correcta.

A més a més, el coordinador fa una llegida ràpida global per detectar qualsevol possible errada, però sense aturar-se a confrontar amb l'original, llevat que trobi algun contrasentit o una redacció poc fluïda en alguns punts concrets que obligui a fer-ne una reescriptura.

En nombroses ocasions el gestor haurà de fer indagacions per assegurar-se de tot allò —per mínim que sigui— que el faci dubtar, sobretot si la llengua d'arribada no és la seva materna. Aquest és el moment de fer les consultes que calgui als traductors, als correctors, a l'assessor terminològic o al mateix client. I, quan ja estan tots els dubtes resolts i s'ha fet tota la revisió formal, el gestor és qui ha d'enviar els documents definitius al client i assegurar-se que els ha rebut de manera correcta.

## **2.6. Seguiment postvenda**

Sovint el client planteja dubtes o preguntes sobre el text que se li ha enviat i que necessita resoldre, especialment si el text està en una llengua que no coneix. En aquest sentit, el gestor de projectes l'ha de poder atendre per a qualsevol consulta que tingui i assessorar-lo en tot allò que calgui.

Quan el projecte ja està tancat, i per assegurar-se que tot ha anat correctament, és bo fer-ne un seguiment posterior i documentar tots aquells comentaris que pugui proporcionar el client en referència als textos per tenir-los presents i incorporar-los en futures ocasions. D'aquesta manera es van perfilant les preferències i les necessitats de cada client i es poden obtenir uns resultats cada vegada més satisfactoris.

## **Conclusió**

Malgrat, doncs, la incorporació d'eines de suport i de les noves tecnologies en el procés de gestió de traduccions, i malgrat el fet que els mecanismes de treball estiguin cada dia més automatitzats, cal tenir present que sempre serà necessària la feina essencial de supervisió del gestor de projectes, figura clau en el desenvolupament de qualsevol projecte de traducció, en la mesura que fa el seguiment de l'evolució de tot el procés productiu, coordina, assessora, dóna suport lingüístic i formal i revisa la totalitat del projecte.

Per tant, doncs, podríem considerar que és l'element que humanitza el procés i que ofereix un tracte personal dins la rutina; sobretot, en la relació amb els col·laboradors, ja que és qui ha de saber exigir el màxim, ser crític quan cal, però també tenir en compte que no tots som infal·libles, que tots podem cometre una equivocació o estar passant un mal moment, laboral o emocional, que no ens permeti garantir sempre una qualitat òptima. En aquest sentit, el gestor de projectes és qui no ha de deixar mai de banda el respecte per la feina dels altres i, en definitiva, el tracte humà, en un món en el qual cada dia ens guanyen més terreny les màquines.