

Основные проблемы ежедневных газет: опыт работы секретариата

Гринева Юлия Олеговна

аспирант

Московский государственный университет им. М.В. Ломоносова,

факультет журналистики, Москва, Россия

E-mail: gggrisha@mail.ru

Секретариат газеты – это «штаб» редакции. Тактически номер создается именно здесь. А проблемы со сдачей номера (влекущие за собой типографские штрафы и расходы, связанные с опозданием номера на прилавки), в частности, возникают вследствие отсутствия отраслевых стандартов и технологий в этой области.

Для выявления основных причин несвоевременной сдачи в печать номеров газеты было проведено исследование. В редакции ежедневной деловой газеты на протяжении двух недель с точностью до минуты фиксировалось движение журналистских текстов от их создания до самого момента отправки в типографию.

В качестве основного инструмента был выбран хронометраж рабочих процессов, находящихся в зоне ответственности выпускающих бригад. Т.е, процесс сдачи номера фиксировался в рабочих таблицах исследования, отражающих все его этапы:

- когда текст от журналистов поступает на корректуру;
- когда службы проверки возвращают этот текст на полосу;
- через какое время после этого выходит сверстанная полоса;
- когда проверенная полоса возвращается верстальщику для внесения правки;
- и, наконец, когда выходит исправленная полоса, которую можно отправлять в типографию.

В результате исследования были выявлены следующие ошибки в работе выпускающей бригады:

1. Отсутствие в редакционной практике понятия «Очередной номер».

Ежедневно работа по заполнению номера газеты материалом начинается практически с «нуля». Вследствие этого на первой планерке подаются заявки только на 60-70% тем. Указанный процент представляется недостаточным для запуска работы над текущим номером и служит первопричиной зачастую неоправданно высокого темпа работы выпускающей бригады, нарастающего с каждым часом.

Решить эту проблему можно, подняв тематическую готовность номера в обычные дни (не сулящие форс-мажоров) до 90-95%. Для этого необходимо ввести в рабочем графике редакции планерки по очередному номеру (номеру, который готовится редакцией для передачи службе выпуска на следующий день (смену)). Как раз на таких планерках можно было бы обсуждать 40-60% номера, который завтра превратится в текущий.

2. Создание материалов «с колес», их несвоевременная сдача выпускающей бригаде.

Основной массив текстов поступает от журналистов с 20.00 до 23.00. В итоге практически все полосы (в газете 16 полос) уходят в типографию в течение последних трех часов работы редакции. Четыре полосы выходят даже после 23.00 – редакционного дедлайна сдачи номера газеты в типографию. Падение такого массива работы на выпускающую бригаду приводит к суете, сбоям и заминкам:

- тексты и сверстанные полосы одновременно сдаются на читку и, как следствие, они зависают в службах проверки;
- верстальщик начинает работать сразу над несколькими полосами;
- у ведущего номер редактора скапливается большое количество вопросов, которые нужно срочно решить, чтобы не задерживать полосы.

В результате большая часть полос газеты выходит в режиме практической неуправляемости, что отражается на качестве самого издания – последние полосы практически не вычитываются.

Надо сказать, что разработанный в редакции план-график подготовки и выпуска газеты был создан без учета специфики подготовки материалов для тематических полос. Журналисты не укладываются (не могут уложиться) в указанные дедлайны, поэтому время

сдачи материалов выбирается редакторами отделов произвольно. Предпочтение отдается режиму «в последнюю минуту».

Решить проблему можно, применяя технологии мотивации. Главная из них – выстраивание системы материальной заинтересованности журналистов в выполнении установленных дедлайнов. Также необходимо введение в жизнь такого документа как «Рабочее расписание редактора отдела», в котором бы были четко прописаны его обязанности в рамках рабочего дня и рабочей недели.

3. Хаос в работе служб корректуры и проверки.

Среднее время проверки текста составляет 10-15 минут. Значительно усложняется ситуация, когда на службу «падают» внеочередные тексты и уже сверстанные полосы.

Решить проблему можно, выстроив график работы корректуры и проверки в привязке к дедлайну полосы.

4. Накладки при верстке.

В среднем на верстку полосы (после поступления верстальщику последнего текста) уходит 10-20 минут. Проблемы возникают, если на верстальщика одновременно «падает» несколько полос. Часто выход PDF затягивается из-за неотлаженных коммуникаций внутри выпускающей бригады: полоса проверена, но верстальщик об этом не знает.

Чтобы улучшить работу верстки необходимо:

- отработать технологию своевременного сообщения верстальщику о возврате полосы;
- сдавать тексты в размер;
- четко прописать порядок выхода полос, особенно это касается редакторов отделов, ведущих по две полосы;
- установить дедлайны верстальщикам.

5. Структурные проблемы службы выпуска (секретариата редакции).

Отсутствие в редакции четкой структуры службы выпуска (секретариата) ведет к возникновению вышеперечисленных и иных проблем.

Вполне могла бы оказаться рабочей схема, состоящая из ответственного секретаря и двух его заместителей (с соответствующими выпускающими бригадами). График работы ответственного секретаря мог бы быть выстроен в рамках обычной рабочей недели. График работы заместителей и их бригад – через день. При подобном подходе ответственный секретарь успевал бы «запустить» в 15-00 работу выпускающей бригады текущего номера и в 18-00 провести блиц-планерку по очередному номеру с руководителями отделов. Подобный подход позволил бы мотивировать на выполнение технологических процедур и журналистов, и выпускающую бригаду.

Надо отметить, что исследование проводилось в издании, где работа служб выпуска носит, в целом, профессиональный характер. Ее дальнейшая оптимизация связана с уточнением рабочих процедур и выработкой комплекса документов, направленных на мотивацию персонала, в рамках общего развития проекта.

Научный руководитель: Вартамова Елена Леонидовна, д.филол.н., профессор.