# Постоянное тематическое задание: как с ним справляться

 Репортеры часто полагают, что тратят слишком много времени на различные заседания, касающиеся их тематических заданий. Некоторые заседания стоят того, чтобы их досиживать до конца, некоторые - нет. Знание этого - уже часть успеха.

Если репортер хорошо справляется с постоянным заданием, большинство его материалов проходит и лишь немногие отклоняются.

Существует множество вариантов ведения тематического задания. Вот как это предлагаю сделать я. Предположим, что репортер отвечает за освещение работы правоохранительных органов (полиция, суд) и муниципальных органов власти в четырех близлежащих городах.

1. Начните работу безотлагательно и наращивайте ее темп в считанные минуты. Побыстрее разделайтесь с домашними делами. Начните писать первый материал или продолжайте работу над уже начатым. Не теряйте времени.

2. Определите ежедневные задачи. Мне кажется, журналист должен установить такие высокие стандарты для своих материалов (качество, уровень сложности, объем), чтобы ни одному редактору не приходило в голову оспаривать их. Предпочту ли я один большой “гвоздевой” материал трем маленьким? Конечно, во я буду добиваться, чтобы прошли все четыре.

3. Находите источники информации. Крайне необходимая часть работы - “культивация” источников. Это не особенно сложно, но отнимает время и накладывает обязательства. Обязателен регулярный, лучше ежедневный контакт, пусть он длится хотя бы несколько минут: “Как дела? Спасибо, прекрасно. Как прошел воскресный матч? Всего хорошего, до завтра”.

Приятельские отношения помогают разрушить барьеры, которые многие создают между собой и представителями средств массовой информации. Но заботьтесь о чужом времени так же, как и о своем.

Мы уважаем людей, которые честны с нами. Вы сумели подорвать уважение или доверие к себе - готовьтесь к худшему. Вы были неаккуратны с фактами - приготовьтесь к тому, что ваша репутация пошатнется. Хорошей репутации добиться очень сложно, потерять ее - проще простого.

4. Оказывайте вашим информаторам любезности, когда это уместно. Служащая из суда ищет участников для своего плавательного клуба? Разумеется, вы можете дать об этом короткое сообщение в газете. Дочери представителя муниципального совета нужен экземпляр газеты месячной давности для школьной работы? Почему бы и нет! Это все работает на вас.

5. Наряду с существенными задавайте несущественные, как бы не относящиеся к делу вопросы. Выполняя тематическое задание, мы чересчур концентрируемся на бюрократической стороне дела - на документах, сводках, протоколах, в то время как вскользь заданный “несущественный” вопрос может дать вам сенсационную новость. “Что отняло у вас больше всего времени в эти дни? Какова самая большая проблема в вашей работе? Что-то меняется? Произошло ли что-нибудь, что мы упустили из виду? Что вас беспокоит? Что радует?” Вы увидите, что материалы посыплются как из рога изобилия. И только один “несущественный” вопрос обычно терпит неудачу: “Что вы хотели этим сказать?” Чтобы “пробить броню” опытного бюрократа, вопрос нужно повторить несколько раз.

6. Слушайте и смотрите внимательно. Только 10 процентов хорошего репортажа берется из того, что говорится. Это стенографическая часть. Журналистская часть - ваше умение наблюдать, анализировать, отбирать нужное и выдавать информацию, которая разъясняет, обучает, трогает, развлекает, проливает свет. Будьте внимательны, слушая собеседника, - часто информация может быть сообщена косвенным образом.

Пронаблюдайте, что человек делает. Чем занято его время -точно тем же, что и неделю назад, а если нет, то почему? Помните, репортерство основывается на интуиции и ощущениях, так используйте же все органы чувств!

7. Обращайтесь к официальным документам и источникам. Считайте ратушу, здание суда, школу “золотыми приисками” информации. Просмотрите повестки дня и сопутствующие материалы. Спросите: “Могу ли я видеть расписание рабочего дня мэра?” Нет ничего дурного в вопросах. Посетите “закрытые” ведомства. “Чем сейчас занят следователь? Могу ли я видеть результаты вскрытия, мадам? Можно ли посмотреть список происшествий или журнал налогового инспектора? У этого участка земли поменялся владелец? Хм, какова же его рыночная цена, если судить по гербовой пошлине?”

Проверяйте новые записи, появившиеся в судебных реестрах, списках дел, журналах с прошлого вашего визита (который был, как вы помните, всего несколько дней тому назад).

8. Сделайте системой регулярные звонки по телефону. Обзаведитесь собственным “Ролодексом” - электронной картотекой телефонных номеров - и пользуйтесь им постоянно. Вы не сможете посещать каждое учреждение ежедневно, но при отлаженной системе звонков за 45 минут можно сделать 20. Хотя звонки, конечно, не заменят личных встреч, они всего лишь их дополнение.

И не стесняйтесь просить служащую суда позвонить вам после трехчасового заседания, на котором вы не смогли присутствовать. Либо дайте ей знать, что позвоните сами ей домой, но не слишком поздно.

Помните, вы поместили заметку о ее плавательном клубе? Она - ваша должница.

Статья Рича Оппеля, исполнительного редактора “Шарлот обсервер” (штат Северная Каролина), напечатанная в бюллетене Американского общества редакторов газет.

Список литературы

Глава из книги "Справочник для журналистов стран Центральной и Восточной Европы"