

# Hội tụ, quy trình làm việc, vai trò và trách nhiệm



*Hình ảnh tòa soạn RIA Novosti ở Moscow chụp bởi Jürg Vollmer được công bố theo Creative Commons*

## Lợi ích của hội tụ

Trong phần Chiến lược truyền thông chúng ta nhìn vào những lý do chiến lược và kinh tế tại sao tạo ra một tòa soạn hội tụ, thống nhất lại hợp lý.

Để nhắc lại từ mô đun đó, một tòa soạn hội tụ hoạt động giống như một nhà máy nội dung, chịu trách nhiệm tất cả đầu vào, sản xuất và đầu ra. Nó thu thập và xử lý nguyên liệu thô, tạo ra những sản phẩm khác nhau và sau đó đảm bảo chúng được vận chuyển đến những khán giả mục tiêu.

Trong mô đun này, chúng ta sẽ xem xét là quy trình này được thực hiện như thế nào.

## Bàn trung tâm - superdesk

Mô đun này là về quy trình làm việc, các vai trò và trách nhiệm để toà soạn hội tu hoạt động suôn sẻ. Dưới đây là sơ đồ bố trí một bàn trung tâm trông sẽ như thế nào.



*Mô hình một bàn trung tâm trong toà soạn hội tu*

Cả đầu vào (tất cả mọi thứ đi vào hoạt động tin tức) và đầu ra (tất cả mọi thứ được chuyển đi từ hoạt động tin tức đến với khán giả qua nhiều thiết bị khác nhau) cần ngồi gần nhau.

Lý tưởng nhất là đại diện của cả hai bộ phận sẽ ngồi cùng bàn. Nếu không gian không đủ và không thể sắp đặt một bàn thì họ cần phải ngồi gần nhau.

Họ cần phải có thể giao tiếp và hợp tác mọi lúc để có thể phản ứng tức thì và thay đổi những ưu tiên về tin tức.

Mọi người đặt tên bàn này khác nhau, có người gọi là trung tâm tin tức, có người gọi là bánh răng thời sự. Gọi là gì không quan trọng, cái quan trọng là bàn này làm gì. Trong các mô đun đào tạo này chúng ta gọi nó là Bàn điều hành trung tâm - Superdesk.

Superdesk là khu vực kiểm soát và điều hành trung tâm của một toà soạn. Đó là nơi tất cả các quyết định tin tức chính được đưa ra.

Nó hoạt động như một điểm tập trung năng động và nhạy bén để có thể phục vụ cho tất cả công việc trôi chảy của một cơ quan báo chí.

## **Ai ngồi quanh bàn trung tâm?**

Những người ngồi quanh bàn trung tâm cần phải thở cùng một bầu không khí, cùng nghe được những đầu tin mới và tham gia vào những cuộc họp thời sự tự phát được kêu gọi để xử lý những tình huống không dự kiến.

Chọn những ai ngồi tại superdesk là tùy ở bạn. Quyết định đó sẽ phụ thuộc vào chiến lược chung của bạn và những người nắm quyền quyết định trong cơ quan báo chí của bạn. Nó cũng phụ thuộc vào việc bạn cần ưu tiên chỗ nào, nền tảng/thiết bị phổ biến nhất mà khán giả bạn sử dụng và những nguồn lực sẵn có.

Tuy nhiên, có một số những vai trò quan trọng cần có trên superdesk.

Đây là những vị trí chứ không nhất thiết phải là các cá thể. Ví dụ, vai trò biên tập đầu vào có thể sẽ cần có 24 giờ mỗi ngày đối với một cơ quan báo chí lớn. Trong trường hợp đó, vị trí biên tập viên đầu vào ở superdesk nên là một chỗ ngồi của nhiều người phụ trách các ca khác nhau.

Ngoại lệ có lẽ là biên tập viên lên kế hoạch và quảng bá chéo. Đây có thể là những vị trí chỉ cần làm việc ban ngày.

Bạn sẽ cần một vị trí biên tập đầu vào. Đây là người chịu trách nhiệm cho mọi thứ vào tòa nhà.

Bạn sẽ cần một vị trí biên tập đầu ra. Đây là người làm kiểm soát chất lượng tất cả mọi thứ ra khỏi tòa nhà và là người trao đổi trực tiếp với bên tổ chức sản xuất.

Bạn sẽ cần một ai đó trong nhóm tương tác. Họ cần đảm bảo trang web đang xuất bản tất cả những tin tức mới nổ ra và những tiến triển của tin tức. Họ cũng sẽ báo lại ở superdesk về những tiến triển ở truyền thông xã hội. Bạn sẽ cần ai đó để quản lý các nguồn lực và ai đó quản lý việc lập kế hoạch.

Có các vị trí khác bạn có thể bổ sung nhưng hãy cùng bắt đầu với những vị trí chính.

## Biên tập đầu vào



*Image of guard dog by Poppy Wright released under Creative Commons*

Biên tập đầu vào hành động như tai mắt của cơ quan báo chí của bạn. Họ chịu trách nhiệm cho tất cả các tài liệu có trong quy trình sản xuất tin tức.

Việc này sẽ bao gồm các nỗ lực thu thập tin tức của phóng viên. Nó cũng sẽ gồm việc phản ứng với những câu chuyện do các hãng thông tấn cung cấp và theo dõi các đề tài cho các đối thủ đưa tin.

Biên tập đầu vào có quyền kêu gọi một cuộc họp tự phát tức thì khi có tin mới xảy ra, để giúp nhóm đầu ra điều chỉnh theo những tiến triển mới.

Họ nhìn ra ngoài văn phòng tìm kiếm tất cả các yếu tố sẽ thông tin và cung cấp cho hoạt động tin tức của cơ quan bạn.

Họ không chịu trách nhiệm cho đầu ra. Đây là một điểm rất quan trọng. Vai trò đó là thuộc về biên tập đầu ra.

## Biên tập đầu ra



*Hình ảnh nhân viên bảo vệ chụp bởi Janis Brass, được công bố theo Creative Commons*

Biên tập đầu ra quan tâm đến việc kiểm soát chất lượng. Họ cũng chịu trách nhiệm đảm bảo các công việc hoàn thành đúng thời điểm. Họ là người phòng vệ cho thương hiệu tin tức. Không có gì lọt qua người biên tập đầu ra có thể gây phương hại đến thương hiệu.

Họ đảm bảo tài liệu chính xác, rằng chúng khách quan, không thiên vị và công bằng. Công việc của họ là tập trung vào các giá trị sản xuất. Họ cần đảm bảo tất cả các nền tảng đều được bao quát.

Họ không thể dễ bị mất tập trung vì phải quan sát các đối thủ cạnh tranh, cập nhật thường xuyên những tin tức gửi đi từ các dịch vụ tin tức và phản hồi những vấn đề đầu vào và hậu cần. Đó là lý do tại sao những nhiệm vụ này là nhiệm vụ của biên tập đầu vào.

Tuy nhiên, hai vị trí này làm việc chặt chẽ với nhau dù làm công việc khác nhau. Họ phải trao đổi liên tục với nhau. Giữa họ là các quyết định tin tức chính cho toàn bộ hoạt động tin tức.

## Biên tập lập kế hoạch



*Hình ảnh thầy bói của angeliathatsme được công bố theo Creative Commons*

Chúng ta thảo luận vai trò chiến lược của người lên kế hoạch trong mô đun “Lập kế hoạch chạy trước chương trình cho các tổ chức truyền thông để đảm bảo việc sử dụng các nguồn lực hiệu quả nhất”.

Biên tập lập kế hoạch chịu trách nhiệm quản lý kế hoạch đặc biệt của ban biên tập về những đề tài chuyên sâu, chuẩn bị kỹ và điều tra. Đây là những đề tài tạo ra sự khác biệt trên thị trường cho chúng ta.

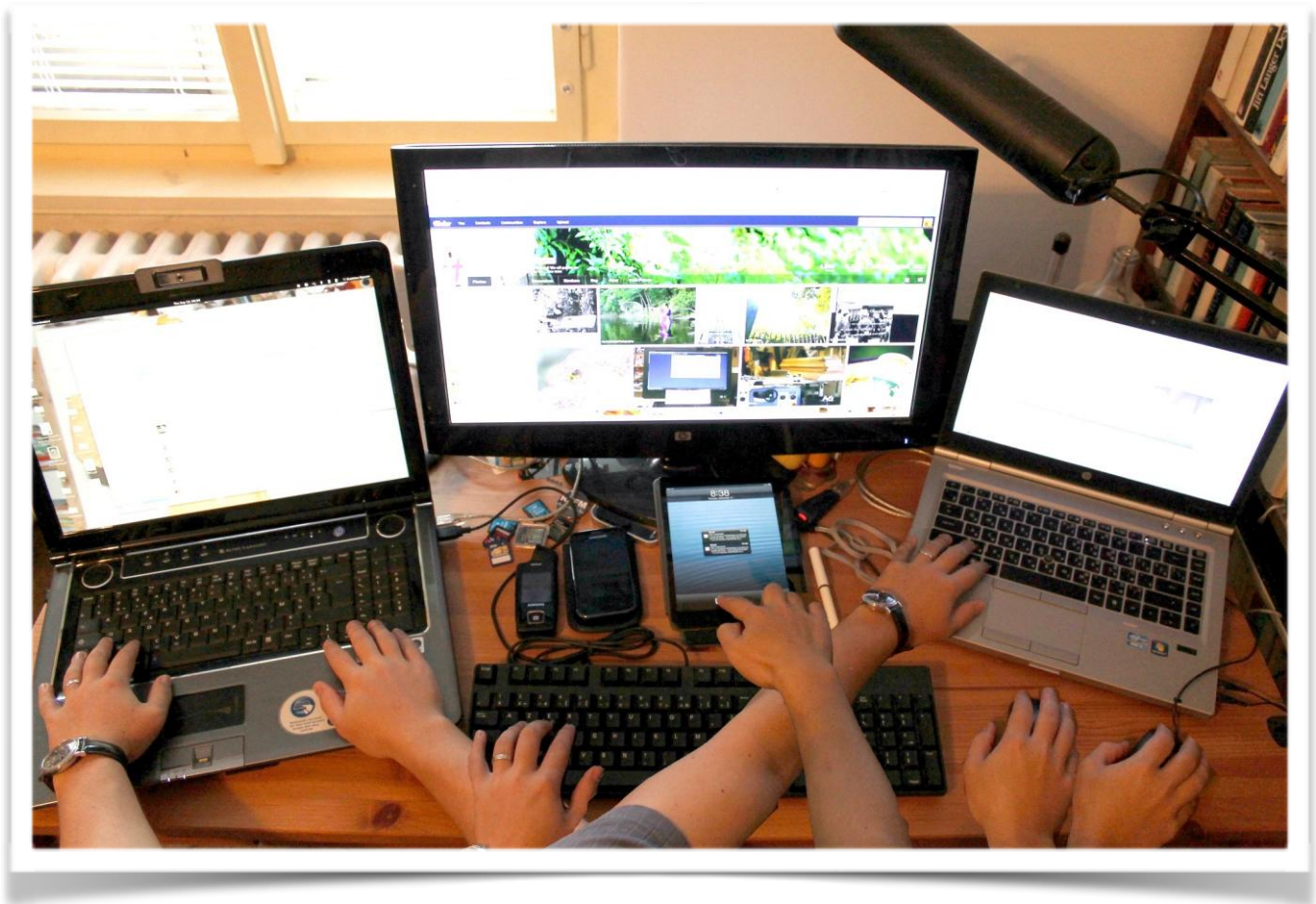
Xin hãy xem mô đun với tiêu đề “Thiết lập sự khác biệt thị trường với các tác phẩm báo chí độc quyền, chuyên sâu và chạy theo vấn đề”.

Biên tập lập kế hoạch sẽ tham gia tất cả các cuộc họp tin tức ở bàn trung tâm. Họ sẽ đưa ra ít nhất một tác phẩm độc quyền mỗi ngày, có thể còn hơn nữa.

Họ sẽ lắng nghe những gì đang diễn ra trong ngày và sẽ đảm bảo rằng tất cả những bài chính được giám sát. Lịch kế hoạch được chia sẻ sẽ hỗ trợ. Xin hãy xem phần liên quan đến nội dung này trong mô đun lập kế hoạch chạy trước chương trình đã được đề cập trước đó.

Những gì họ cung cấp sẽ không chỉ giúp giảm áp lực cho phóng viên làm việc sản xuất hàng ngày mà còn đảm bảo một luồng nội dung độc đáo nối tiếp trên tất cả các nền tảng.

## Biên tập tương tác



*Hình ảnh các màn hình máy tính chụp bởi elPadawan công bố theo Creative Commons*

Có một người từ đội tương tác ngồi ở bàn trung tâm có nghĩa là việc đưa tin trực tuyến và trên di động sẽ có thể phản xạ nhanh hơn đối với những tiến triển tin tức nóng.

Nó cũng đồng nghĩa rằng bàn trung tâm sẽ được thông báo khán giả phản hồi như thế nào với những tin tức đang mở rộng và nó sẽ cung cấp một quan điểm khác về việc thu thập tin tức và tin tức thời sự nên được đưa như thế nào.

Tương tự, có một người từ nhóm truyền thông xã hội sẽ thông báo cho bàn trung tâm những tiến triển trên những nền tảng truyền thông xã hội khác nhau mà khán giả mục tiêu sử dụng.

Việc này sẽ đảm bảo rằng phiên bản trực tuyến và các phiên bản kỹ thuật số khác của cơ quan bạn không chỉ gọi là cho có mà là một phần tâm điểm của các hoạt động. Và cái đó sẽ thể hiện xuyên suốt trong các giá trị sản xuất của bạn. Những giá trị này, đổi lại, có thể sẽ khuyến khích khán giả của bạn tham gia đóng góp nội dung nhiều hơn.

Việc này cũng sẽ giúp quảng bá chéo vì dẫn chương trình lên sóng có thể kéo lưu lượng khán giả đến với các phiên bản trực tuyến và di động cho bất kỳ nội dung bổ sung nào.

## Giám đốc nguồn lực



*Hình ảnh lego tung hứng của Markus Lütkemeyer công bố theo Creative Commons*

Vai trò này đôi khi được gọi là giám đốc sản xuất. Đây là người chịu trách nhiệm cho toàn bộ nguồn lực cần thiết để sản xuất ra các tác phẩm báo chí. Đó có thể là đội quay phim, xe cộ và phòng dựng.

Giám đốc nguồn lực cần phản ứng nhanh khi biên tập đầu vào thông báo với bàn trung tâm về một tiến triển đề tài mới và nhóm biên tập ở bàn trung tâm quyết định rằng thông tin đó rất quan trọng nên các nguồn lực cần phải điều động từ những đề tài kém quan trọng hơn.

Xin hãy đọc mô đun đánh giá đề tài và mô đun bảng giá trị nội dung.

Tiếp theo chúng ta xem đến quy trình làm việc đối với một toà soạn hội tụ.



## Quy trình làm việc của toà soạn hội tụ

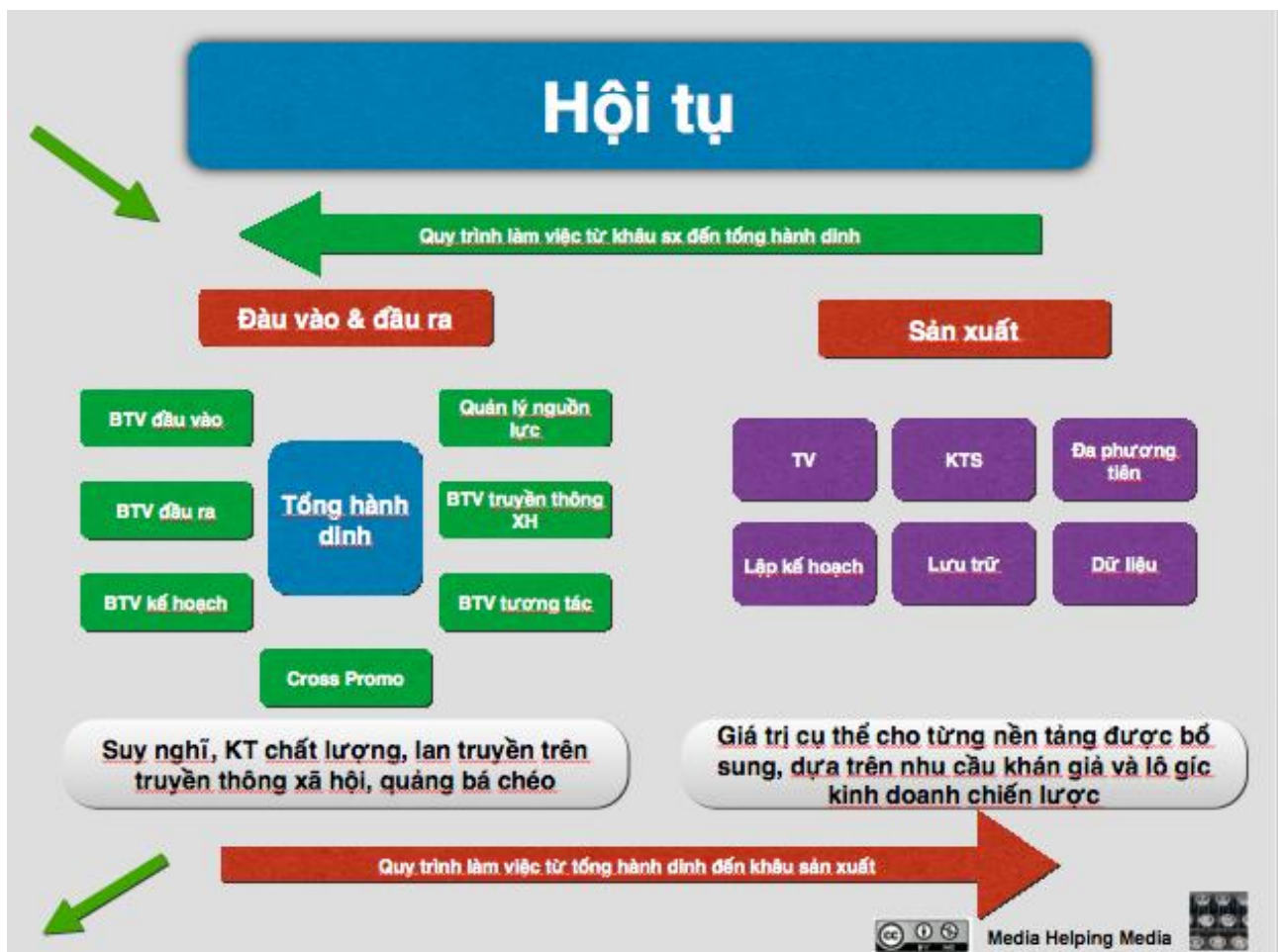
Những vai trò và trách nhiệm nói ở trên chỉ là một hướng dẫn. Bạn sẽ cần thiết kế phiên bản superdesk riêng của bạn để nó phù hợp với tình hình ở cơ quan của bạn.

Nhưng cố giữ đầu vào và đầu ra là hai vị trí tách biệt. Và hãy đảm bảo rằng bạn có chức năng lập kế hoạch.

Một khi bạn đã tái cơ cấu lại thì quy trình làm việc khá đơn giản.

Như đã nói, bàn trung tâm là ban chỉ huy và kiểm soát trung tâm của toà soạn bạn. Tất cả các quyết định tin tức chính đều được đưa ra ở đây. Nó chịu trách nhiệm cho đầu vào, lập kế hoạch và đầu ra.

Như bạn có thể thấy trong sơ đồ dưới đây, một khi những quyết định này được đưa ra, những hướng dẫn được gửi đến khâu sản xuất – lý tưởng nhất là thông qua một đại diện tham gia các buổi họp ở bàn trung tâm.



Các đội sản xuất sau đó đảm bảo rằng những giá trị đặc trưng cho từng loại nền tảng được bổ sung vào tác phẩm dựa trên nhu cầu khán giả, công năng các thiết bị/nền tảng và logic kinh doanh chiến lược.

Điều đó có nghĩa rằng nếu họ làm việc trên web hay các phiên bản di động họ sẽ thêm các dòng thời gian, biểu đồ thông tin, thư viện ảnh, video và các tài sản số tương tác khác vào những nơi phù hợp.

Nếu họ đang làm việc trên phiên bản truyền hình họ sẽ tạo ra những tác phẩm truyền hình có thể quảng bá chéo những tài sản số có ở những nền tảng khác.

Công việc sản xuất sẽ không còn được tiến hành riêng lẻ mà như là một phần của quá trình trình bày chặt chẽ, phối hợp trên những thiết bị khác nhau.