

Планирование мультимедийного дня

менеджерам
мультимедийных редакций



Эффективная планёрка

Скелет процедуры

ежедневного планирования работы информационного ресурса, работающего в сфере журналистики.

Что и зачем
делаем?

При **минимальном расходе времени** необходимо спланировать информационный день как с точки зрения содержания, приоритетов, так и с точки зрения форм представления информации.



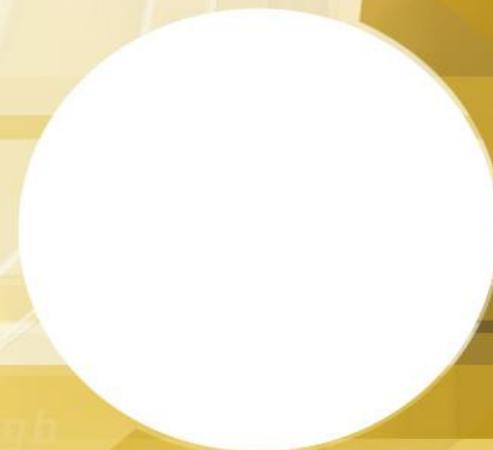
Ежедневная планёрка

Что «не так»
сегодня?

- Забываем про возможные мультимедийные формы
- Мало креативим при разработке тем
- Пропускаем интересные ракурсы
- Часто идём «по проторенной дорожке»



Эффективная планерка пошагово



Правило

Планирование информационного дня – работа, которая делается **ДО утренней планёрки.**

На планёрке происходят только

- **согласование** тем
- **определение** приоритетов
- мозговые штурмы по **доработке** предлагаемых тем и форм.



Шаг 1

Каждый участник планёрки
приходит на неё
со списком тем-кандидатов.



Шаг 1

Каждая тема представлена в виде **ПИСЬМЕННЫХ ОТВЕТОВ НА ВОПРОСЫ:**

- Что?
- Где? (территория события и его последствий)
- Когда?
- На кого из нашей аудитории и как **повлияет** событие?
- Кто **основные игроки** события – люди и организации?
- Контекст – что послужило предпосылкой события, **почему** события разворачиваются именно так?
- **Агенты влияния.** Кто **заинтересован** в событии? Какие **сценарии дальнейшего развития** возможны с точки зрения разных «агентов влияния» на событие
- **Спектр мнений.** Кто **по-разному** смотрит на событие?



Шаг 2

Определяем рекомендуемую
степень глубины проработки темы:

Главная тема:

разработка темы с максимально доступного количества сторон в нескольких территориях с активным привлечением доступного пользовательского контента

Актуальная тема:

тема прорабатывается журналистами с максимально доступного количества сторон без отдельной организации пользовательской активности

Интересная тема:

мультимедийный информационный пакет, сообщающий о событии

Сюжет в ленту:

информационное сообщение (серия сообщений) о событии



Шаг 3

Темы выписываются на доске
блоками в соответствии с
рекомендуемой глубиной
проработки темы



Шаг 4

Обсуждение тем.

Результат – ранжирование,
расстановка приоритетов,
перенос тем из блока в блок,
определение круга
ответственных за
конкретную тему



Шаг 5

Определяем **форматы**
представления каждой темы.

Заполнение чек-листов -
просто ставим галочки



Инфографика.

- Развитие события во времени (timeline)
- Развитие события по территориям
- Сравнение с аналогичным событием (данными) в прошлом или будущем
- Сравнение с аналогичным событием (данными) на другой территории
- Алгоритм поведения пользователя (что делать, если вы внутри события?)
- Маршрут
- Карта
- Доли, соотношения, динамика изменения данных
- Предмет в разрезе, запчасти с подписями
- Что-то ещё? _____

Что показываем?

Видео.

- Панорама места, где происходит событие
- Ключевые мнения действующих лиц события
- Подбор фрагментов, сделанных на месте события, но контрастирующих с тематикой или формой события
- Архивная видеосъемка
- Что-то ещё? _____

**Рекомендуется
для динамичных
событий
(есть «картинка»
или видеозаписи
мнений)**

Фоторепортаж.

- в хронологическом порядке
- даёт представление о том, как событие выглядит в разных местах
- Ставит рядом фотографии, сделанные в разное время, но имеющие непосредственное отношение к событию
- Показывает лица участников события или динамику изменения одного лица
- Показывает детали окружающей среды, в которой происходит событие
- Подбор фотографий, сделанных на месте события, но контрастирующих с тематикой или формой события
- Подборка фотографий знаков и символов, связанных с событием
- Что-то ещё? _____

Не равен набору
фотографий.

Жанр журналистики.

Рассказывает о событии

Интерактивные формы взаимодействия с аудиторией

- Голосование со множеством вариантов
- Голосование на да-нет
- Онлайн-конференция
- Возможность разметить фото
- Возможность разметить карту
- Флеш-игра по теме
- Что-то ещё? _____

Дайте пользователю шанс прикоснуться к событию или проблеме

Увязка контента. Ссылки на

- Аналогичное событие в прошлом
- Подборку наших публикаций по теме
- Сайты с развернутой информацией по проблеме
- Сайты главных действующих лиц события
- Гражданские дискуссии (форумы, блоги) по теме
- Пользовательские фото- и видеоматериалы по теме

Другие сайты – не конкуренты вам, а помощники

Аудио.

- Фрагмент важного телефонного разговора
- Речь, где особенности произношения важны не менее, чем сама суть сказанного
- Что-то ещё? _____

Тяжело воспринимается и потребляется в информационном Интернете, поэтому следует использовать в случае крайней необходимости

Шаг 6

Тестирование тем на
news-views-use

Есть ли ответы на вопросы:

- Что случилось?
- Что разные люди думают по этому поводу?
- Что мне, пользователю, делать и как?



Шаг 6

Занесение договоренностей в
автоматизированную систему
планирования

Распределение задач между
корреспондентами



Планирование мультимедийного дня

Изобретайте каждый день

Разработка: Александр Куприянов
РИА Новости, руководитель региональной редакции

Оксана Силантьева
ИД Алтапресс, руководитель медийных проектов