

PLANERA VÄL

Ett grundläggande faktum som en redaktör måste hantera är att det aldrig finns tillräckligt mycket tid. Någonsin. Tidningar, tidskrifter och bilagor kommer ut med vissa intervall, en del oftare, andra mer sällan – men de har alla deadlines och tryckdatum. En webbplats har ständig pressläggning och verkar gammal och trött om det inte hela tiden händer något nytt.

Medan din deadline blir allt mer hotande, ska idéer kläckas, texter skrivas, bilder tas och – i tryckta medier – sidor layouts. Dessutom måste det bli rätt, rättstavat och bra. Och det är redaktören som ska se till att allt fungerar och blir klart – i tid.

Men det är klart att det går. Arbetar du strukturerat och disponerar din tid väl så ökar chanserna väsentligt att du kommer att hinna med både din deadline och att göra en spännande produkt med bra kvalitet. Det låter tråkigt men är alldeles sant.

BÖRJA I TID

Om du får veta att du ska göra en bilaga eller temanummer om några månader, börja då att samla idéer på en gång. Lägg intressanta klipp och uppslag i en mapp som du märker med projektets namn. Då är du fulladdad med idéer när det börjar hetta till. (Mer om att kläcka idéer under tidspress hittar du under dygden *Var inte tråkig*.)

Delegera så många uppgifter du kan så tidigt som möjligt. Ska något kollas? Kan formgivare börja skissa på tidningen? Kan någon börja leta bilder åt dig? Ju mer du kan ha klart tidigt, desto mindre stressigt blir det när det närmar sig deadline. Även om det är små detaljer, kanske sådant den ovane redaktören upplever som ”onödigheter”, kan det vara skönt att ha det klart i god tid.

Beräkna tiden. När ska tidningen vara ute? Hur lång tid tar det att trycka tidningen – och om det är en helt ny webb, hur lång tid tar det att ta fram sajten? Hur lång tid tar det för dig att få fram materialet? Räkna realistiskt. Ofta tar tryck och produktion längre tid än man kan tro.

Boka trycktid, knyt upp fotografer, skribenter och layoutare i förväg. Även om du inte exakt vet vad du kommer att behöva få skrivet, är det en god idé att kontakta duktiga frilansare och förklara att du har denna produktion på gång och be dem reservera tid under den period som du bedömer att du kommer att behöva deras tjänster.

Observera dock att du då verkligen måste ge frilansaren ifråga ett bra uppdrag, annars kommer den personen aldrig vilja boka upp tid åt dig igen. Om du inte vågar ge några löften, är det ändå bra att sondera terrängen i god tid.

Gör en mejl- och telefonlista över dina frilansare och experter. När produktionen drar igång, har du dina kontakter praktiskt samlade och du slipper lägga ner tid på att leta efter solkiga visitkort och ihopknycklade lappar i papperskorgen.

EN SAK I TAGET OCH GÖR KLART

Gör en sak i taget. Fladdrar du från uppgift till uppgift förlorar du tid, eftersom du ständigt måste fokusera på nya saker. Försök att göra klart så mycket som möjligt av varje enskild del innan du fortsätter med nästa. Var sak har sin tid.

PRIORITERA RÄTT OCH UNDVIK DRIFTSSTOPP

Något av det dyraste som finns inom tillverkningsindustri är driftsstopp. Därför gör man allt vad man kan för att undvika det – genom utbildning, förbättrade metoder, maskinunderhåll, hälsokontroller och mycket annat.

Industrin är mycket duktig på att se produktionen som en helhet. Exempelvis kan en operatörs hälsa påverka produktionens kvalitet och stabilitet, för om han måste vara ledig ofta går fabriken miste om hans kompetens och problemlösningsförmåga. Allt och alla – maskiner och människor – ska fungera optimalt hela tiden för att tillverkningen ska pågå i ett jämnt flöde. Från Japan och Toyota kommer metoden *lean production* som allt fler industrier och andra organisationer arbetar efter, även i Sverige.

Men hallå, tänker kanske du, detta är en bok om redaktörer, inte om bilar. Visst, men här finns en del att lära för alla som producerar något.

Som redaktör ska du se till att din produktion aldrig fastnar någonstans. Det ska alltid finnas någon som jobbar med varje sida hela tiden. Kontakta alla medarbetare i god tid – anställda eller frilansare – så att de kan sätta av tid vid rätt tillfälle. Dela ut arbetsuppgifterna så snart de kommer upp, så att varje medarbetare kan planera sin egen tid. Det gör ingenting alls om du lägger ut jobb flera månader före deadline. Fotografierna, formgivarna, tryckarna ska få veta vad som är på gång så tidigt det bara går.

Din främsta uppgift under produktion är inte att sitta och göra ut saker och peta i detaljer. Nej, det är att se till att flödet fungerar och att för allt i världen undvika driftsstopp.

SKAFFA ÖVERBLICK

Tappa inte överblicken. Ge dig själv och dina medarbetare deadlines för olika delar av produktionen: när texterna måste vara utlagda, när texterna ska ha kommit in, när bilder och illustrationer ska vara klara etc. Håll dessa deadlines noga.

En komihåglista är ett enkelt och utmärkt instrument för att få struktur och hantera stress. Skriv upp allt som ska göras, inte bara de stora sakerna. Det är småsaker som glömts bort som kan bli de stora tidstjuvarna i slutet!

Bena upp projekten till minsta möjliga beståndsdel. Istället för att det på komihåglistan står "gör en bra tidning som ska vara ute i november", bryter du ner projektet genom frågan: "Hur?". "Hur ska jag göra en bra tidning som ska vara ute i november?" Tja, du måste ha några skribenter. "Hur får jag nya skribenter?" Du kanske kan se efter vem som skrivit de artiklar du gillat på sistone. Eller så kanske du kan ringa runt bland andra redaktioner. Eller äta lunch med din redaktörskollega. Eller...

Nu ser din komihåglista ut så här:

A grey sticky note with the handwritten text "KOM IHÅG!" in black ink. The note is slightly tilted and has a drop shadow effect.

- Leta efter duktiga skribenter i andra publikationer.
- Ring till fem redaktioner och fråga om frilansare.
- Boka lunch med Anna.

Lite lättare att sätta igång med, eller hur?

PLANERA FÖR DET OPLANERADE

Vi kan vara säkra på en sak: Det blir aldrig som man tänkt sig. Datorn kraschar precis före deadline, kräksjukan bryter ut på redaktionen, elbolaget gräver hål på en kabel så att det blir strömavbrott. På detta okända måste redaktören vara beredd. Hur? Genom planering, planering, planering. Har du extra luft i planeringen kommer du att ha en möjlighet att rädda situationen.

Andra mer tekniska åtgärder är viktiga, som att ha brandskydd och bra lås på redaktionslokalerna samt vettiga backup-rutiner och viruskydd för datorerna.

Ett märkligt faktum är att ju mer erfaren du är som redaktör, desto färre katastrofer inträffar.

Vi har en vän som skulle formge en kundtidning där en pr-byrå skulle sköta redaktörskap och skriva texter. Pr-byrån hade aldrig gjort en hel tidning, medan vår vän var ytterst rutinerad. Ändå lyssnade de inte på honom när han tipsade byrån om att inte ha samma fotograf i hela tidningen. "Nä, serru", sade byråchefen, "det blir jättefint med samma stil på fotona i hela tidningen." Sedan hände det oväntade: fotografen blev mitt i arbetet hastigt sjuk i utmattningsdepression. Hur långt han hade kommit visste ingen och han var för sjuk för att orka förmedla informationen. Hela

tidningsproduktionen gick i stå och blev försenad flera månader. En erfaren redaktör (och formgivare) ser alltid till att fördela uppgifterna på många olika personer, så att risken för sammanbrott minskar.



Karin: "Jag har varit med om att den kända skribentens värmepanna frös sönder precis vid deadline, så att hon inte kunde lämna sin text i tid. Jag har varit med om att texter försvunnit spårlost i datorn och flera dagars arbete varit borta. Mejl som aldrig kommit fram, bilder som hamnat fel på posten, datorvirus och influensor när det är som mest pressat.

Men jag har också varit med om att det blev inbrott på redaktionen och tjuvar snodde alla våra datorer – dagen efter lämning. Vilken röta!"

PLANERA FÖR FRAMGÅNG

Men framgång behöver man väl inte planera för? Jomenvisst. Snabb framgång kan vara en slags glad katastrof. Har tryckeriet kapacitet att trycka en större upplaga redan till nästa nummer? Har ni personal eller frilansare som snabbt kan producera en tjockare tidning om annonstillströmningen blir hastigt större än vad ni räknat med? Klarar era servrar trycket från hundratusentals besökare när er webbplats publicerat årets scoop? Klarar prenumerationsavdelningen att det kommer in massor med nya prenumeranter på en gång?

En annan sorts framgång kommer mer smygande. Tidningen eller webben klarar sig, ni får fler läsare och annonsörerna strömmar in i lagom takt. Din tidning är här för att stanna – ingen knallsuccé, men du kommer att ha jobbet kvar. Du kommer till och med att kunna stanna mycket länge som redaktör för tidningen. Utgivarna vill att ni ska behålla konceptet som det är. Här gäller det att vara aktiv med sitt idéarbete så att du inte blir helt uttråkad av regelbundet återkommande teman. Läs mer under dygden *Var inte tråkig.*

UNDVIK DEN SKENANDE BUSSEN - MEN PLANERA FÖR ATT DEN KAN KOMMA

Karin har som devis: Du ska alltid kunna bli överkörd av en buss. I de allra flesta fall kan man ha en lugn och fortlöpande överlämning till en efterträdare, kollega eller vikarie när man av någon anledning slutar på sitt arbete som redaktör. Men livet *kan* komma emellan. Om det så beror på akut förlossning, dödsfall eller en allvarlig olycka *kan* det hända att du måste lämna din arbetsstol tom på ett ögonblick. Någon annan måste kunna ta över och då måste du ha förberett för att denna stund kan komma.

Det kan låta dystert att gå och fundera över olyckor och död, men det hela handlar om att ha en tydlig planering på papper och inte bara i ditt huvud! Skriv ner dina viktigaste rutiner på några A4 och sätt in i en pärm. Skriv ner dina koder till arbetsdatorn och e-post på ett papper och lägg det på ett ställe som åtminstone en annan person känner till, kanske din partner. Produktionsplanering och liknande ska finnas i logiska system i din dator (och gärna utskrivna med jämna mellanrum, kanske kommer man inte in i din dator) så att de är lätta att förstå.

Vid mindre allvarliga fall, men tråkiga ändå, exempelvis om du eller någon anhörig blir långvarigt sjuk, kan det vara bra att ha en stand-in. Det kan vara din kollega eller en frilansredaktör som du går igenom dina rutiner med. Behöver du vara borta från jobbet mycket, kan stödpersonen rycka in.

DET FINNS ANDRA SOM KAN

Som redaktör förstärker du hela tiden dina kontrollerande drag och det kan vara svårt att inse att det finns andra som kan hjälpa dig. När du delegerar, är det dessutom lätt att du delegerar till någon som liknar dig själv, ”så blir det ordentligt gjort”.

Lyft blicken – det finns fler yrkesgrupper därute som kanske kan hjälpa dig. Använd dig exempelvis av formgivarnas och redigerarnas kompetens; du behöver inte hitta på alla lösningar själv. Tvärtom blir det ofta bättre om du låter formgivaren och redige-

raren sträcka ut och använda hela *sitt* kompetens, istället för att du står och petar med detaljer. Låt formgivarna, redigerarna, eller vem det nu är som kommer att göra själva produkten, vara med tidigt i processen.

Om du tar fram en ny produkt, är det extra viktigt att ha med sig formgivaren från första början. Det sparar både tid och pengar. Exempelvis kan du be formgivaren att göra testsidor så att du vet hur många tecken en standardartikel ska ha. När du sedan lägger ut jobben på skribenterna, kan du ange ett tydligt textomfång (exempelvis 3 500–4 000 tecken). Det gör det lättare att beräkna tidsåtgång och, i de fall du använder dig av frilans, arvode.