

Editor o jefe de redacción

Editor o jefe de redacción es una Persona o entidad que edita o publica una obra ajena (entendiendo por editar publicar por medio de la imprenta u otro medio mecánico una obra, periódico, folleto, mapa, disco) costeándola y administrándola (Dirigir o cuidar de los intereses o bienes de la una comunidad).

Diferenciando del editorialista que es un redactor de periódico que escribe el editorial (Sección periodística en que se manifiesta la posición de la publicación ante determinados hechos).

Ahora bien el editor plantea las necesidades del texto que debe entregarle así como los lineamientos a seguir: buena ortografía, por supuesto; excelente redacción y claridad en las ideas, además de una profunda investigación.

El trabajo del periodista con relación al editor o jefe de redacción, es que el primero interpretar claramente (saber que nos pide) para poder trabar en ello.

Con frecuencia los editores no expresan correctamente las proposiciones y parámetros del tema a investigar; se concretan a decir el título del reportaje sin dar los lineamientos o ángulos que se deben abarcar. El resultado, probablemente, será infructuoso.

Trabajar con un editor diariamente nos hace conocerlo y comprender lo que busca en nuestro trabajo; sin embargo, no siempre es así. Existe la posibilidad de que surjan problemas de productividad y tiempo cuando editor y reportero no han establecido una comunicación asertiva.

Ser asertivo, en estos casos, consiste en tener la habilidad personal que nos permite expresar sentimientos, opiniones y pensamientos en el momento oportuno, de la forma adecuada y sin negar ni desconsiderar los derechos de los demás.

Para establecer la orden de trabajo, tanto editor como reportero, deben elegir el momento y lugar adecuados; pactarlo de forma personal –sin intermediarios– es lo más conveniente. Planearlo y organizarlo previamente permitirá tener el tiempo suficiente para hacer todo tipo de aclaraciones, exponer las posibles dudas y los lineamientos a seguir.

Siempre dentro de lo posible, pues muchas veces la información es eventual y los hechos inesperados.

Ambos, editor y reportero, deben escuchar activamente; es decir, identificarse con los objetivos del medio, las políticas editoriales y los lineamientos estilísticos. Pero sobre todo, habrá que prestar atención en los asuntos medulares, preguntar abierta y específicamente respecto a las dudas que se presenten.

El editor, por su parte, debe emitir mensajes claros, consistentes y coherentes. Es recomendable que establezca, junto con el reportero, un esquema de trabajo donde se señalen los aspectos que deberán ser incluidos en el texto: la idea principal, ideas secundarias y la contextualización; detallando cada uno de los

puntos, mencionando las condiciones y observaciones específicas.

Algunos de los obstáculos más frecuentes en la comunicación entre editor y reportero son: tener objetivos contradictorios, encontrarse en el lugar y el momento menos apropiados, o estar bajo estados emocionales que perturban la atención, la comprensión y el recuerdo de los mensajes.

Trabajar constantemente en desacuerdo, por la falta de asertividad en la comunicación, lleva al reportero a realizar preguntas con recriminación: ¿qué no había dicho que...? O bien, encontrar respuestas del editor del tipo: "Tendrías que..." Lo que lleva a la inconsistencia, incoherencia o inestabilidad de los mensajes, y a un retraso en la productividad.

En esta relación profesional deberá evitarse usar generalizaciones del tipo "siempre" o "nunca", la utilización de términos vagos, ignorar los mensajes importantes, reinterpretar los requerimientos de información, así como las disputas sobre versiones diferentes de los sucesos.

Muchos creen que una junta entre los miembros de una empresa significa pérdida de tiempo, pero en el caso de las órdenes de trabajo para un reportero es necesaria la planeación oportuna. Durante el encuentro con el editor se podrán programar los acontecimientos previsibles durante el mes: conferencias de prensa, celebraciones, aniversarios de instituciones o personajes destacados, dando al reportero la opción de adelantar o bosquejar un programa de trabajo.

Asimismo, se podrán definir esquemas con los puntos que deberá contener el texto a entregar. Si esto se realiza anticipadamente, el escritor podrá presentar una sinopsis del avance de la investigación recabada hasta el momento para que el editor indique si el trabajo tiene el enfoque apropiado.

La comunicación asertiva implica el esfuerzo y atención de todos los involucrados en el proceso; tanto editor como reportero deberán considerar la claridad en los mensajes que emiten, la puntualidad y la planeación como factores determinantes para la obtención de resultados favorables.