

Standard Operating Procedure 6: INFO POINT

Desk INFO POINT este ocupat de coordonatorul turei de permanență și are rolul de a oferi sprijin, clarificări și pentru a se asigura de bunul mers al lucrurilor.

Responsabilitățile COORDONATORULUI sunt:

- Se prezintă cu 30 min înainte de tură
- Participa la debrief între coordonatori și între ture (predare-primire)
- Se asigură că este la curent cu toate procedurile, inclusiv update-urile și are datele de contact ale coordonatorului de zi
- Urmărește procesul de predare-primire a ecusoanelor (care se predau de la o echipă la alta)
- Monitorizează întreaga activitate și comunicarea cu coordonatorul de zi în cazul apariției problemelor/consultare pentru găsirea și implementarea soluțiilor
- Supervizează periodic activitatea fiecărui desk, verificare cu operatorii, asigurarea fluidității proceselor
- Asigură schimbului între traducatorii aceleași ture (pentru ca unii să nu stea prea mult afara)
- Asigură luarea pauzelor necesare de către voluntari, traducători, operatori – pe rând
- La final de tură, se asigură că toate lumea se pregătește pentru predare-primire cu următoarea tură
- Anunță coordonatorul de zi despre predarea de tură
 - Anunță polițiștii de la intrare și ieșire din cort despre schimbul de tură
 - Se face un tur al Blue Dot cu următorul coordonator de tură
 - Se predă situația următorului coordonator de tură

Altele utile:

- Parola calculatoare în lucru
- Date de contact pentru operaționalitatea platformei
- Date de contact ISU, altele...