NATTE RAVNENE

HVORDAN KAN VI OPTIMERE PROSESSEN FOR KONTAKT OG KOORDINERING PÅ EN MÅTE SOM ER PERSONLIG OG ENGASJERENDE FOR KOORDINATOR OG FRIVILLIG?

— Lyse idéer —

- En frivilligvakt

	NY RAVN	PRØVEPERIODE	FØR VAKT	UNDER VAKT	ETTER VAKT
Natteravnens handling	Melder interesse for å være natteravn	Oppmøte prøvevakt 1 → P1 + Melder på mail ifra når man vil gå **P2** Oppmøte prøvevakt 2 → P2 + Melder på mail ifra når man vil gå **P3** Oppmøte prøvevakt 3 → P3 = F (Frivillig) Melder på mail ifra når man vil gå **neste**	P **Natteravnene blir IKKE minnet på vaktene sine før helgen.** (Dette er et mye større problem der de ikke har en administrativt ansatt) Oppmøte Forbrede seg til å gå ut.	Spiser middag sammen med de andre ravnene. Drikker kaffe med de andre ravnene	Reflekterer over kvelden, hva har de sett. Hjemme: Sender mail til administrasjonen eller ringer for å avtale når man skal gå neste gang
Teamleder handling					Skriver rapport Gir referat til administrasjon om helgen
Fysisk kontaktpunkt	Mail/ telefon Personlig møte, aller helst i ravnereiret på Bymisjonen	Printet vaktliste på kontoret Printet vaktliste på kontoret Printet vaktliste på kontoret	Printet vaktliste på kontoret Teamleder orienterer Materialrommet • Den gule jakka • Førstehjelp • Lommelykt • Hansker • Ravnetelefon Restaurant Hotellkafe/lobby		E-mail eller telefon
Teamleder					
Administrasjon "frontstage"	Avtaler et orienteringsmøte Samtale: • Hva er natteravning • Etiske rettningslinjer • Kritisk informasjon • Hva skjer på vakt • Viser utstyrsrommet	Oppfølging, ringer ny ravn for å finne ut om alt gikk bra på første prøvevakt.	Ved frafall eller hvis noen mangler mailes eller ringes frivillige for å få dekket helgen. Oppdatere teamleder på "hva skjer i byen", spisested, og evt detaljer om ravnene som skal på vakt.		Ringer teamledere (mandager) for utdyping av rapport, informasjon om nye etc.
Administrasjon "backstage"	"Registrerer" personen som mulig frivilling i exceldokument. Oppdaterer exceldokument Fører inn når personen skal ha vakt første prøvevakt P **Liste over alle frivillige. I stavanger sentrum er dette 100 personer.**	Oppdaterer exceldokument Oppdaterer exceldokument Oppdaterer exceldokument Oppdaterer exceldokument	Sjekke at det er nok ravner på vakt. Oppdatere og printe ut lister som legges i ravnereiret.		P **Oppdatere exceldokumentet og printe ut lister.** P **Dokumentasjon plukkes ut av dokumentmappen. digitaliseres, gjøres om til statistikk og sendes til kommunen.**

P Stavanger sentrum har en administrativt ansatt i en 100% stilling. De fleste natteravn"stasjoner" har ingen administrativt ansatte, noe som fører til ustabilitet og et mye dårligere tilbud for de frivillige, ungdommen og byen.

P Papirmølle/manuell dokumentoppdatering

P

DENNE SYKLUSEN GÅR IGJEN **HVER UKE.** ESTIMERT TIDSBRUK PR. UKE FOR Å HOLDE ALT OPPDATERT ER CA. **15 TIMER I UKEN.**

ANDRE TIDSSLUK:

- Yte service til bydelene. De er organisert med 1 leder for hver gruppe i til sammen 11 bydeler i Stavanger ravneforum.
- Ansvar for å koordinere møtevirksomhet 2 ganger i året, samt invitere til en årlig temakveld.
- Stille på informasjonsmøter i bydelene for å informere om natteravnkonseptet.