

Seid gegrüsst liebe Hauptversammlungs-erwartungsfrohe ATI Mitglieder!

Der Brief der zweiten Woche gibt einen Überblick über alle Rollen, die die Mitglieder bei der Durchführung des Formaler-Konsens-Prozesses teilen! Das ist eigentlich eines der großen Merkmale dieses Prozesses - die Rollen werden geteilt.

Tagesordnung-Planer*in

Die Tagesordnung-Planung für Alexander Technique International wird von den Mitgliedern des Agenda-Planungsausschusses gemeinsam durchgeführt. In Zusammenarbeit mit dem Vorstand, den Ausschüssen und dem Formal-Konsensus-Prozess Komitee entwickelt diese Gruppe den Zeitplan und den Inhalt der Geschäftssitzungen von ATI. Sie bereiten auch die visuelle Präsentation für die Besprechungen vor. Während der Jahreskonferenz trifft sich der Ausschuss zwischen den Sitzungen, um den Zeitplan/Inhalt nach Bedarf zu ändern.

Moderator*in

Der*die Moderator*in leitet die Themen der Gruppe und führt den FC-Prozess so, dass alles glatt läuft. Ein*e Moderator*in ist verantwortlich für die Einhaltung der Tagesordnung-Planungspunkte. Und dafür, dass die Besprechung so offen geführt wird, dass jede*r der Anwesenden sich des Prozesses bewusst ist und weiß, wie sie*er teilnehmen kann. Moderator*inn*en beratschlagen sich mit dem Agenda-Planungsausschuss vor, während und zwischen den Sitzungen. Moderator*innen geben keine persönliche Meinung ab und versuchen auch nicht den Inhalt der Diskussion zu lenken. Wenn sie selber teilnehmen möchten, dann müssen sie klar ihre Rolle verlassen und als Individuum sprechen.

Zeitnehmer*in

Der*die Zeitnehmer*in ist dafür verantwortlich, auf die Zeit zu achten, während die Gruppe die Tagungsordnung abarbeitet. Ein*e Zeitnehmer*in unterstützt den*die Moderator*in dabei, die vereinbarten Zeitlimits innerhalb der Agenda einzuhalten, indem er*sie jedem bewusst macht, wie viel Zeit noch übrig ist, um ein bestimmtes Thema zu diskutieren – und gibt rechtzeitig Warnungen, wenn die Zeit abläuft.

Doorkeeper — Türwächter*in

Die Hauptaufgabe der Türwächter*in besteht darin, jeder*jedem, der*die zu spät zu einem Meeting kommt oder ein Meeting für kurze Zeit verlassen muss, zu helfen, zu verstehen, was passiert ist, während er*sie den Raum verlassen hat. Der*Die Türwächter*in erklärt kurz, was passiert ist und bei welchem Agendapunkt die Diskussion aktuell ist. **Neu in der Rolle des*der Türwächter*in im Jahr 2019:** Der*Die Türwächter*in steht 10 Minuten vor jeder Versammlung bereit, um kurz zusammenzufassen, was in früheren Treffen passiert ist, für alle, die diese verpasst haben.

Protokollführer*in

Der*die Protokollführer*in ist verantwortlich dafür, zu dokumentieren, was während der Besprechung geschah. Dies ist lebensnotwendig, damit Mitglieder, die fehlten, bei zukünftigen Projekten und Besprechungen teilhaben können, aber auch um Konflikte aus dem Gedächtnis

zu vermeiden und Entscheidungen zu verifizieren. Bei Alexander Technique International Geschäftstreffen ernennt der Vorstand eine oder mehrere Personen zu offiziellen Protokollführer*inne*n.

Public Scribe (*Schreiber*in an der Flipchart oder ähnliches*)

Ein Public Scribe ist dafür verantwortlich, Gedanken, Informationen niederzuschreiben, die die ganze Gruppe sehen kann. Der*Die Moderator*in der Sitzung ruft die Schreiber*inn*en auf, wenn sie gebraucht werden. Normalerweise wird der*die Schreiber*in versuchen, die Essenz dessen zu filtern, was eine Person sagt, aber nicht Wort für Wort alles aufzeichnen. In großen Gruppen ist es sinnvoll, zwei Schreiber*innen zu haben. Eine*r, der das bis zu Ende schreibt, was der*die letzte Sprecher*in gesagt hat. Währenddessen kann der*die Andere schon dem*der nächsten Sprecher*in Aufmerksamkeit schenken und das Gesagte aufschreiben.

Friedenswächter*in

Der*die Friedenswächter*in achtet auf die Stimmung in der Besprechung. Eine gute Wahl für den*die Friedenswächter*in ist jemand, der nicht persönlich involviert ist in das Thema der Diskussion. Wenn die Spannung steigt, unterbricht der*die Friedenswächter*in kurz, um die Gruppe an das gemeinsame Ziel zu erinnern und das Einverständnis zur Kooperation. Oft wird der*die Friedenswächter*in zu einem Moment der Stille aufrufen, um den Leuten zu ermöglichen, die Ziele der Gruppe zu reflektieren oder das Thema der Diskussion – oder um eine Unterbrechung für etwas „Leichtes, Lebendiges“ zu bitten.

Es ist wichtig, dass der*die Friedenswächter*in versteht, dass Meinungsverschiedenheiten willkommen sind - es ist in der Tat entscheidend für den Erfolg des Formalen-Konsens-Prozesses, dass alle Ansichten willkommen sind. Erst wenn der Ton der Meinungsverschiedenheit zur Sorge veranlasst, dient der*die Friedenswächter*in uns als Erinnerung an den gemeinsamen Zweck.

Der*die Friedenswächter*in ist die einzige Person mit der grundsätzlichen Erlaubnis, einen* eine Sprecher*in zu unterbrechen oder selber zu sprechen ohne vorherige Aufforderung durch den*die Moderator*in. Alle Kommentare des*der Friedenswächter*in sollten sich an die ganze Gruppe wenden, nicht an einzelne Personen oder Kleingruppen innerhalb der großen Gruppe. Wichtig ist, die Kommentare kurz zu halten und auf den Punkt zu bringen; Anmerkungen zu Dingen, die gut gelaufen sind in der Gruppe, sind ebenfalls passend und erwünscht.

Anwalt*Anwältin

Die Rolle des Anwalts*der Anwältin wird dann gebraucht, wenn – begründet durch starke Emotionen – jemand nicht verstanden wird. Der Anwalt*die Anwältin und das erregte Gruppenmitglied werden die Besprechung verlassen, um im Vier-Augen-Gespräch zu erörtern, warum die Person erregt ist. Das Ziel ist, dass die erregte Person dem Anwalt*der Anwältin ihre Bedenken klar macht – und wie diese im Zusammenhang stehen mit dem besten Interesse für die Gruppe. Der*Die Moderator*in leitet das Treffen in angemessener Form weiter während diese Diskussion stattfindet, wohlwissend, dass die Gruppe die Informationen benötigt, um fortzufahren. Wenn die beiden wiederkommen, präsentiert der Anwalt*die Anwältin die Bedenken der Person, so das die gesamte Gruppe sie hören kann.

Formaler-Konsens Anwalt*Anwältin

Während es die Aufgabe eines*einer Moderator*in ist, die Teilnehmenden über den Ablauf des Treffens im Klaren zu halten, hat Alexander Technique International es für hilfreich erachtet, einen Formalen-Konsens-Anwalt speziell für Mitglieder zu haben, die neu im Formaler-

Konsens-Prozess sind und eine ausführlichere Erklärung dessen benötigen, was in dem Treffen geschieht, als es für alle Anwesenden angemessen wäre. In der Praxis wurde diese Rolle entweder von einem*einer anderen Moderator*in übernommen oder von jemanden der*die sich in der Moderator*innen-Rolle übt.

Anwalt*Anwältin für Verständigung

Alexander Technique International hat diese Rolle geschaffen, um anzuerkennen, dass unsere Mitglieder oft an einem Treffen teilnehmen, das in ihrer Zweit- oder Dritt-Sprache abgehalten wird. Denjenigen in dieser Situation werden Flaggen ausgeteilt, die sie schwenken können, damit der*die Moderator*in weiß, das er*sie das Treffen verlangsamen soll. Darüber hinaus können sich Menschen an den Anwalt *die Anwältin für Verständigung wenden, um Hilfe zu erhalten, wenn sie etwas auf Englisch sagen wollen oder um etwas Zeit für Übersetzung zu bitten.

Light and Lively Anleiter*innen (Etwas Leichtes, Lebendiges)

Vor dem Meeting wird der*die Tagesordnungs-Planner*in mehrere Personen bitten, schnelle, lustige Sitzungs- „Pausen“ anzubieten - was uns einen Moment der Ungezwungenheit gibt, wenn wir an ATIs Belange arbeiten.

Wie die Rollen zugeordnet werden:

*In der zweiten Sitzung der Hauptversammlung ist ein Teil der Sitzungszeit dem Finden von Freiwilligen für jede der Rollen gewidmet. (Anmerkung: Die Protokolführer*innen, die Light and Lively Anleiter*innen und Moderator*innen werden bereits eingesetzt sein, da sie sich auf das Treffen vorbereiten müssen). Für alle anderen Sitzungen wird der Agenda-Planungsausschuss Freiwillige zwischen den Meetings suchen und zu Beginn einer jeden Sitzung bekannt geben, wer sie sind. Wir haben festgestellt, dass dies in den Meetings selbst viel Zeit spart.*

*Wenn Du an einer der Aufgaben interessiert bist, lasse es bitte jemanden im Agenda-Planungsausschuss oder einen der Moderator*innen wissen.*

Bevorstehende E-Mails:

Woche Drei: Stufe Eins und Stufe Zwei
Woche Vier: Stufe Drei und Bewertung

Weitere Informationen:

Auf den Mitgliederseiten unserer Website gibt es Artikel zum Thema Formaler Konsens in Englisch, Französisch und Deutsch.

Wenn Du noch mehr Details wünschst, findest Du das Formal Consensus Handbuch (auf Englisch) online unter <http://www.consensus.net/pdf/consensus.pdf>

Beste Wünsche,

Cathy Madden
Für den Formaler-Konsens-Prozess-Ausschuss

Week Two

Greetings Annual General Meeting- bound ATI members!

Week Two's letter reviews all the roles that the members share in running a Formal Consensus Process meeting! That is actually one of the great features of this process – the roles are shared.

Agenda Planner

Agenda planning for Alexander Technique International is shared by the members of the Agenda Planning Committee. Working with the board, the committees, and the Formal Consensus Process Committee, this group develops the timetable and contents of ATI's business meetings. They also prepare the visuals for display at the meeting. During the Annual Meeting, the committee meets between sessions to alter the timetable/contents as needed.

Facilitator

The Facilitator leads group business and guides the Formal Consensus process so that it flows smoothly. The Facilitator is responsible for honoring the agenda contract, and for leading the meeting openly, so that everyone present is aware of the process and how to participate. Facilitators consult with the Agenda Planning Committee prior to, during and between meetings. Facilitators do not give their personal opinions, or attempt to direct the content of the discussion. If they do want to participate, they must clearly relinquish the role, and speak as an individual.

Timekeeper

The Timekeeper is responsible for keeping the time as the group moves through the agenda. The Timekeeper assists the Facilitator to keep within the agreed upon time limits set in the agenda, by keeping everyone aware of how much time is left for discussing a particular item, and giving ample warning when time is running out.

Doorkeeper

The Doorkeeper's primary role is to help anyone who arrives late to a meeting, or who has to leave a meeting for a short period, to understand what has happened while they are out of the room. The Doorkeeper explains briefly what has happened, and where the meeting is currently on the agenda.

New to the Doorkeeper's Role in 2019: The Doorkeeper from each business meeting will be available 10 minutes before subsequent meetings to briefly summarize what happened in previous meetings to anyone who missed that meeting.

Notetaker

The Notetaker is responsible for recording what happened during the meeting. Note taking is vitally important, so that members who are absent can participate in future work and meetings, and to settle disputes of memory or verify past decisions. At Alexander Technique International business meetings, the Board appoints one or more people to be official notetakers.

Public Scribe

The Public Scribe is responsible for writing publicly information for the whole group to see. The Facilitator for the meeting calls on the Public Scribes when they are needed. Typically, the Scribe will try to capture the essence of what a person is saying, rather than a full, word for word record. In large groups it is very useful to have two Scribes, so that one can be finishing writing down what the last speaker has said, while the second Scribe can begin attending to and writing down what the next speaker is saying.

Peacekeeper

The Peacekeeper pays attention to the overall mood of the meeting. Someone who is not personally invested in the topic under discussion is a good choice for Peacekeeper. If tensions arise, the Peacekeeper interrupts briefly to remind the group of its common goal and commitment to cooperation. Often the Peacekeeper will call for a moment of silence, to allow people to reflect on the goals of the group and/or the topic under discussion, or introduce a "light and lively."

It is important for the Peacekeeper to understand that disagreement is welcome – it is, in fact, central to the success of the Formal Consensus Process that all views are welcome. It is only when the tone of the disagreement becomes a concern that the Peacekeeper serves as our reminder of common purpose.

The Peacekeeper is the only person with prior permission to interrupt a speaker or to speak without first being recognized by the Facilitator. Any comments the Peacekeeper makes should be addressed to the whole group, not to a particular individual or small group within the larger group. Keep comments short and to the point; it is also appropriate to acknowledge when the group did something well.

Advocate

The role of Advocate is used when, because of strong emotions, someone is unable to be understood. The Advocate and the upset individual step outside the meeting to

discuss one-on-one why the person is upset. The goal is for the person to make clear to the Advocate what their concern is, and how it relates to the best interest of the group. The Facilitator guides the meeting as appropriate while this discussion occurs, knowing that the group needs the information to proceed. When they return, the Advocate presents the concern so that the group can hear it.

Language Advocate

Alexander Technique International created this role to acknowledge that our members are often participating in a meeting that is being conducted in their second or third language. Those in this situation are issued flags that they can wave so the Facilitator knows to slow the meeting down. In addition, people may approach the Language Advocate to request help saying something in English or to request some time for translation.

Formal Consensus Advocate

While it is the Facilitator's function to keep participants clear about the process of the meeting, Alexander Technique International has found it helpful to have a Formal Consensus Advocate specifically for members who are new to the Formal Consensus Process and who may need a more extensive explanation of what is happening in the meeting than would be appropriate for everyone present. In practice, this role has been filled either by another facilitator or by someone training to be a facilitator.

Light and Lively Leaders

Before the meeting, the Agenda Planner will ask several people to offer quick, fun meeting "breaks" – giving us a moment of levity as we work on ATI's business.

How the roles are assigned:

In the second meeting at the AGM, part of the meeting time is devoted to getting volunteers for each of the roles. (Note: The Notetakers, the Light and Lively Leaders, and Facilitators will already have been assigned since they need to prepare for the meeting). For all other meetings, the Agenda Planning Committee will look for volunteers between meetings and announce at the beginning of each meeting who they are. We have found that this saves a lot of time at the meetings themselves. If you are interested in any of the jobs, please let someone on the Agenda Planning Committee, or one of the Facilitators, know.

Upcoming Emails:

Week Three: Level One and Level Two

Week Four: Level Three and Evaluation

For more information:

On our All Together pages on the website, there are articles on Formal Consensus in English, French, and German.

If you want even more detail, you can find the Formal Consensus Handbook online at <http://www.consensus.net/pdf/consensus.pdf>

All best wishes,

Cathy Madden
For the Formal Consensus Process Committee

Semaine Deux

Bienvenue à l'Assemblée Générale Annuelle-relier les Membres!

La lettre de la Semaine Deux reprend tous les rôles que les membres partagent dans une réunion du Processus de Consensus Formel! C'est vraiment l'une des grandes caractéristiques de ce process – les rôles sont partagés.

Le Planificateur de l'Ordre du Jour

La Planification de l'ordre du jour pour Alexander Technique International est faite collectivement par les membres du Comité. En travaillant avec le Conseil d'Administration, les comités et le Comité de Processus de Consensus Formel, ce groupe développe le programme et le contenu des réunions de travail. Il prépare aussi les visuels pour l'affichage à la réunion. Lors de l'Assemblée Annuelle, le comité se regroupe entre les sessions autant que nécessaire pour améliorer le programme et les contenus.

Le Facilitateur

Le Facilitateur conduit le travail du groupe et guide le processus du Consensus Formel pour que tout se déroule au mieux. Le Facilitateur doit faire respecter l'ordre du jour, et diriger la réunion dans un esprit d'ouverture, afin que chacun comprenne le processus et comment intervenir. Le Facilitateur consulte le Comité de Planification de l'Ordre du Jour avant, pendant, et entre les réunions. Les facilitateurs ne donnent pas leur opinion personnelle, et n'essaient pas de diriger le contenu de la discussion. S'ils veulent participer, ils doivent clairement renoncer à leur rôle et parler en tant qu'individu.

Le Gardien du Temps

Il est responsable du respect du “timing” pendant que l’ordre du jour se déroule. Le Gardien du Temps aide le facilitateur à respecter les limites de temps données dans l’ordre du jour, en informant chacun du temps qu’il reste pour parler d’un sujet particulier et à donner de nombreux avertissements au fur et à mesure que le temps diminue.

Le Gardien de la Porte

Le rôle initial du Gardien de la Porte est d’aider tout retardataire ou toute personne qui doit quitter la réunion pour un bref instant, à comprendre ce qui s’est passé pendant son absence. Le Gardien de la porte explique brièvement ce qui s’est passé et ce qui est en train d’être traité sur l’ordre du jour.

Nouveau Rôle du Gardien de la Porte en 2019: Le Gardien de la Porte sera disponible 10 minutes avant les réunions pour récapituler ce qui s’est passé dans les réunions précédentes à ceux qui étaient absents.

Le Preneur de Notes

Il est responsable de l’enregistrement de ce qui se passe dans la réunion. C’est vital, afin que les membres absents puissent participer aux futurs travaux et réunions, et pour régler les différends ou vérifier les décisions passées. Dans les réunions d’Alexander Technique International, le Conseil d’Administration désigne une ou plusieurs personnes pour être officiellement Preneur de notes.

Le Scribe Public

Le Scribe Public est chargé d’écrire en direct l’information pour que tout le groupe la voie. Le Facilitateur fait appel aux scribes publics si besoin. Le Scribe public essaiera de capter l’essence de ce qui est dit et non la totalité, le mot à mot. Quand il y a un grand groupe, il est utile d’avoir 2 scribes, le premier écrit ce que l’orateur a dit pendant que le second attend et notera ce que dira le prochain intervenant.

Le Gardien de la Paix

Le Gardien de la paix doit faire attention à l’ambiance générale de la réunion. Il vaut mieux choisir quelqu’un qui n’est pas personnellement impliqué dans le sujet de la discussion. Quand des tensions montent trop, le Gardien de la paix interrompt

brièvement la discussion pour rappeler au groupe son objectif et son engagement dans une coopération commune. Souvent le Gardien de la paix demandera une minute de silence, pour laisser les personnes réfléchir sur les buts du groupe et /ou sur le sujet en discussion, ou introduire un “light and lively”(un petit intermède).

Il est important que le Gardien de la paix comprenne que le désaccord est bienvenu – c'est, en fait, nécessaire, pour le succès du Processus de Consensus Formel, d'accueillir tous les points de vue. C'est seulement quand le ton du désaccord devient un problème que le Pacificateur nous rappelle notre but commun.

Le Gardien de la paix est la seule personne qui peut interrompre un orateur ou parler sans s'identifier auprès du Facilitateur. Tout commentaire du Gardien de la paix doit être fait à l'attention du groupe et non à un individu ou un sous-groupe. Il fait des commentaires courts et circonstanciés. C'est juste aussi de relever ce que le groupe fait de bien.

L'Avocat

Le rôle de l'Avocat est utile quand, à cause d'émotions fortes, quelqu'un n'arrive pas à se faire comprendre. L'avocat et la personne déstabilisée sortent de la salle pour parler en tête à tête de ce qui la perturbe. Le but, c'est que la personne explique clairement à l'Avocat son problème, et en quoi il concerne l'intérêt du groupe. Le Facilitateur dirige la réunion comme il convient pendant la discussion, en sachant que le groupe a besoin des informations pour continuer. A leur retour, l'Avocat présente le problème pour que le groupe l'entende.

Le Défenseur des Langues

Alexander Technique International a créé ce rôle pour reconnaître que nos membres participent souvent à des réunions qui sont conduites dans une langue qui n'est pas leur langue maternelle mais leur seconde voire leur 3^{ème} langue. Ces personnes disposent de drapeaux qui peuvent être agités afin que le facilitateur puisse ralentir le rythme d'échanges. De plus, les personnes peuvent se rapprocher du Défenseur des Langues pour demander de l'aide pour dire quelque chose en anglais, ou demander du temps pour la traduction.

L'Avocat du Consensus Formel

Alors que le rôle du Facilitateur est de tenir les participants au courant du processus de la réunion, Alexander Technique International a trouvé utile d'avoir un Avocat du Consensus Formel particulièrement pour les membres qui débutent dans le Processus de Consensus Formel et qui ont besoin d'explications plus complètes de ce qui se passe dans la réunion. En pratique, ce rôle est tenu soit par un autre facilitateur soit par quelqu'un qui apprend ce rôle.

Animateurs du Light and Lively

Avant la réunion, le Planificateur de l'Ordre du Jour demandera à plusieurs personnes de proposer des "breaks" rapides et amusants – qui nous apportent un moment de légèreté pendant notre travail pour ATI.

Comment les rôles sont distribués :

Lors de la deuxième réunion de l'AGM, une partie du temps est dédiée à trouver des volontaires pour chacun des rôles. (Notez : Les Preneurs de Note, les Animateurs du Light and Lively et les Facilitateurs seront déjà nommés puisqu'ils doivent préparer la réunion.) Pour toutes les autres réunions, le Comité de Planing de l'Ordre du Jour cherchera des volontaires entre les réunions et les nommera au début de chaque réunion. Nous avons constaté que cela nous fait gagner beaucoup de temps pour les réunions. Si vous êtes intéressé par l'un de ces rôles, veuillez en informer un membre du Comité de Planification de l'Ordre du Jour ou à l'un des Facilitateurs.

Emails à venir :

Semaine Trois : Niveau Un et Niveau Deux
Semaine Quatre : Niveau Trois et Evaluation

Pour plus d'informations :

Sur les pages de All Together de notre site, il y a des articles sur le Consensus Formel en anglais, français et allemand.

Si vous voulez plus de détails, vous pouvez trouver le livre Formal Consensus Handbook en ligne à : <http://www.consensus.net/pdf/consensus.pdf>

Cordialement,

Cathy Madden
Pour le Comité de Processus du Consensus Formel

Week Two

第二週

Annual General Meeting (AGM)にご出席の皆様、

今週は、Formal Consensus (FC) プロセスを使ったミーティングを進める上で会員が共有するルールをご説明いたします。会員がルールを共有すること…それがFCプロセスの強みの一つです。

アジェンダプランナー

アレクサンダー・テクニークにおけるアジェンダ策定の役割は、Agenda Planning Committeeのメンバー間で共有されます。このグループは、理事会、委員会、Formal Consensus Process Committeeと協業し、ATIのビジネスミーティングのタイムテーブルおよびコンテンツを決定します。また、ミーティングで展示される資料の作成も行います。年次総会では、セッションの合間に打ち合わせを行い、必要に応じてタイムテーブル/コンテンツを修正します。

ファシリテーター

ファシリテーターは、FCのプロセスをスムーズに進めるためにグループの案件を率い、プロセスを進行します。ファシリテーターは、出席者全員がプロセスと参加する方法がきちんと理解できるように、アジェンダの予定を尊重し、ミーティングをオープンに進める責任を負います。また、ミーティングの前、ミーティング中、そしてミーティング終了後にAgenda Planning Committeeと話し合いを行います。尚、ファシリテーターが個人的な意見を述べたり、ディスカッションの内容を誘導することはありません。ファシリテーターがディスカッションに参加することを希望する場合は、ファシリテーターのロールを辞退し、一個人として発言する必要があります。

タイムキーパー

タイムキーパーはアジェンダが進められる中、時間を管理する役割をもちます。アジェンダ内の項目ごとの残り時間を参加者全員に知らせ、制限時間いっぱいになりそうな時は、十分な余裕をもって警告することで、前もって決められている制限時間内におさめることができるよう、ファシリテーターをアシストします。

ドアキーパー

ドアキーパーは、主にミーティングに遅れて参加したメンバーまたは一時退室しなければならないメンバーが、聞き損なった部分が理解できるように助ける役割をもちます。ドアキーパーは、それまでの内容と、アジェンダの進捗を簡潔に説明します。

2019年に新たに追加された責務：

各ビジネスミーティングのドアキーパーは、次のミーティングの10分前に、前のミーティングに参加できなかったメンバーに対して前のミーティングの内容を簡潔に説明します。

ノートテーカー

ノートテーカーはミーティングの間に起きたことを記録します。欠席者がその後のワークやミーティングに参加できるようにするほか、記憶の相違を解決し、過去の決定事項が確認できるようにしなければならないため、特に重要な役割だと言えます。ATIのビジネスミーティングでは、理事会が1名以上の正式なノートテーカーを指名します。

パブリックスクライブ

パブリックスクライブは、ミーティング中に参加者全員に見えるように情報を書き出します。パブリックスクライブは、そのミーティングのファシリテーターが必要に応じて依頼します。尚、パブリックスクライブは、一般的に発言を一字一句書き出すのではなく、要点を捉えてまとめます。大きいグループでは、最後の発言者の発言内容を一人のスクライブが書き出している間に、もう一人が次の発言者の発言内容を書き出すことができるように、2名のスクライブがいると良いでしょう。

ピースキーパー

ピースキーパーはミーティングの全体的な雰囲気注意到注意を配ります。ピースキーパーには、ディスカッションのテーマに個人的に深く関わっていない人物が適任です。緊張が高まった場合、グループに、共通のゴールと協力することに対するコミットメントを再確認してもらうために、ピースキーパーが一時的にディスカッションを中断します。参加者が、グループのゴールや話し合われているテーマをしっかり考えることができるように、「静かな時間」を設けたり、「light and lively（気軽に、かつ活発に）」を促すこともあります。

意見の対立は歓迎するべきだということをピースキーパーが理解している必要があります。FCのプロセスが成功するためには、すべての視点が歓迎されていることが不可欠です。意見の対立の口調が問題になった時に初めてピースキーパーが、共通のゴールの再確認を促す役割を果たします。ピースキーパーは、発言者の発言中に割り込んだり、ファシリテーターに指名される前に発言することが許可されている唯一の人物です。ピースキーパーからのコメントは、特定の個人や、大きなグループの中の小さなグループに対してではなく、グループ全体に対して向けられなければなりません。また、コメントは短く、端的に行う必要があります。そのほか、グループが良い言動を行った時には、それをきちんと認識することも適切な行為とみなされます。

アドボケイト

参加者がひどく感情的になったため、正しく理解してもらえない事態が発生した時にアドボケイトが使われます。アドボケイトは、感情が昂った参加者とともにミーティングから退室し、参加者の感情が昂っている理由を一対一で話し合います。参加者の方からアドボケイトに対して、懸念点とそれがグループの利益とどのような関係があるのかを明確にできるようにすることがゴールです。ファシリテーターは、ミーティングが進行するためにはこの情報が必要であるということを理解した上で、この一対一の話し合いが行われている間、必要に応じてミーティングを進めます。退室した2名がミーティングに戻った後、アドボケイトが懸念点をグループ全体に伝えます。

ランゲージアドボケイト

ATIでは、会員が第二あるいは第三言語で実施されているミーティングに参加することが多いという点を踏まえ、このロールを設定しました。外国語のミーティングへの参加者には旗が渡されますが、これを振ることによって、ファシリテーターにミーティングのペースを落としてほしいという希望が伝わります。また、参加者がランゲージアドボケイトに対して、英語で発言するためのアシストを要求したり、通訳のための時間を要求することも可能です。

FCアドボケイト

ミーティングのプロセスを明確にすることはファシリテーターの役目ですが、ATIでは、FCプロセスに初めて取り組む参加者およびミーティング中の進行内容について、参加者全員に対して行われる説明よりもさらに詳しい説明が必要な参加者のために、FCアドボケイトを使うことが役立つことがわかりました。実際には、別のファシリテーター、あるいはファシリテーターになるべくトレーニングを受けている人物がこの役割を果たします。

ミーティングの開始前に、アジェンダプランナーが数名に対して、ATIの議題のディスカッションを続ける中で場の空気を軽くするための楽しい「休憩」を提供してもらえよう依頼します。

ロールの割り当て

AGMの2つ目のミーティングでは、各ロールを務めるボランティアを集めるための時間が設けられています。(注:ノートテーカー、Light and Livelyリーダー、ファシリテーターは、事前準備が必要なため、前もって割り当てられています。)他のミーティングでは、Agenda Planning Committeeがミーティングとミーティングの間にボランティアを求め、各ミーティングの最初にボランティアを発表します。このプロセスを行うことで、ミーティング自体の時間が節約できることがわかりました。これらのロールに関心をお持ちの方は、Agenda Planning Committeeのメンバーまたはファシリテーターの一人にご連絡ください。

今後のメールのトピック

第三週:レベル1および2

第四週:レベル3および評価

詳細をご希望の方へ

ATIのwebサイトの会員ページ上でFormal Consensusに関する記事をご覧ください(英語、フランス語、ドイツ語、日本語)。**Hyperlink**

FCについてより詳しい情報をお求めの方は、オンラインのFormal Consensus Handbookをご覧ください。<http://www.consensus.net/pdf/consensus.pdf>

Cathy Madden
Formal Consensus Process Committee

October 2020