

## **FC Meeting Roles**

### **FC ミーティングロール ( 会議内担当 )**

#### **Agenda Planner ( 議事計画 )**

##### **アジェンダ プラナー**

It is helpful if a group member can fill the Agenda Planner role over several meetings. If the group meets weekly, the Agenda Planner may rotate every one or two months; if the group meets monthly, it may rotate every six months.

アジェンダプラナーは、会議を重ねるグループに参加する人が担当した方がやり易くなります。グループがもし毎週ミーティングをするならアジェンダプラナーは 1 ヶ月か 2 ヶ月で交代し、毎月のミーティングなら 6 ヶ月ごとに交代するのがよいでしょう。

#### **Facilitator ( 進行 )**

##### **ファシリテーター**

The facilitator conducts 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 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.

ファシリテーターはFCがスムーズに進められるためにグループをまとめ、誘導する役割にあります。ファシリテーターの責任は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事、それによって過程の中で皆が参加し、どのように関わっているかを認識しています。

#### **Timekeeper ( 時間 )**

##### **タイムキーパー**

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.

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です。タイムキーパーは、ファシリテーターが前もって同意された時間内でアジェンダを進める為の補佐をします。参加者にその事項の話し合いの時間がどのくらいあるかを知らせ、時間が遅れている時には十分な警告を出します。

## **Doorkeeper (門番)**

### **ドアキーパー**

Doorkeepers are chosen before the meeting, as they must arrive early enough to set up handouts or literature needed for the meeting, help arrange the physical layout (chairs, make coffee, etc.) and receive any last minute information from the Facilitator. Before the meeting the Doorkeeper welcomes people, distributes handouts, and informs them of any pertinent information. After the meeting begins, the Doorkeeper explains briefly to latecomers what has happened, and where the meeting is currently on the agenda.

ドアキーパーはミーティングの前に選出されます。彼らは早めに到着して会議に必要な書類や参考資料、設営（椅子やコーヒーなど）の準備をし、ファシリテーターから最後に必要な情報を受け取ります。会議開始の前にドアキーパーが参加者を歓迎、資料の配布、関連事項のお知らせなどをします。会議が始まった後は、ドアキーパーは入り口において、遅れて来た参加者に会議の進行状態を簡単に説明します。

## **Notetaker (記録)**

### **ノートテイクカー**

The Notetaker is responsible for recording what happened during the meeting. It 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. The Notetaker can be a proactive role, for example noticing that the last 5 speakers have all been men, or young. Each group needs to decide how to use the Notetaker, depending on the group's culture and style. In large groups it may be helpful to have two Notetakers.

ノートテイクカーは会議の間に何があったかを記録する人です。欠席者がその後に参加出来るためや、記憶の相違を明らかにする、過去の決定事項を確認するために、これはきわめて重要な役割です。ノートテイクカーは積極的な役割でもあります。... それぞれの

グループでノートテーカーの役割をそのグループの文化やスタイルによって決める必要があります。大きいグループでは二人のノートテーカーの方が有効かもしれません。

### **Public Scribe ( 公開筆記 )**

#### **パブリックスクリाइブ**

The Public Scribe is responsible for writing publicly information for the whole group to see. 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.

パブリックスクリाइブは会議中に皆が見えるように情報を書き出す人です。この係の人は発言者の言ったことを一字一句書き上げるのではなく、要点を捉えてまとめます。大きいグループでは二人いると良いでしょう。ひとりの人が最後の発言者の言った事を書いている間にもうひとりが次の発言者の内容を聞いて書き始められるからです。

### **Peacekeeper ( 調停人 )**

#### **ピースキーパー**

The Peacekeeper is responsible to paying 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. When tensions increase dramatically, 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.” 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.

ピースキーパーは会議の全体的な雰囲気注意到注意を配る人です。その話し合いの内容に個人的に深く関わっていない人がピースキーパーに適任です。緊張感が激しく高まった時、

グループの共通の目的と協力に対するぶれない気持ちを思い出す為に短く話を遮ります。ピースキーパーはグループの目的や話し合いの内容を考え直すために静かな時間を設けたり、「ライト アンド ライブリー」( 気軽に生き活き ) を紹介します。ピースキーパーは発言者をさえぎったり、ファシリテーターに使命される前に話してもよいと前もって許可されている唯一の人です。ピースキーパーのコメントは全てグループ全体に向けたもので、特定の個人や大きなグループの中の小さいグループの人たちに対して向けるべきではありません。コメントは短く、端的に；そしてグループの良い言動があったときに認識評価することも適切な事です。

### **Advocate ( 代弁者 )**

#### **アドヴァケート**

The role of Advocate is used when, because of strong emotions, someone is unable to be understood. The Advocate and the upset individual would 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. While they are conversing, the rest of the group may take a break, or move on to another agenda item. The Advocate then presents the concern so that the group can hear it without the emotional charge.

アドヴァケートは、誰かが強い感情のために理解してもらえない時に役割があります。アドヴァケートと感情が高ぶっている人は会議から少し外れ、1対1でその人の動揺の理由を話します。その目標はその人の懸念事項が何か、そしてそれがどのようにグループの関心事項と関係があるのかをアドヴァケートが明らかにする事です。その会話の間、グループは休憩をとったり、他のアジェンダの項目に移行してもいいです。そしてアドヴァケートがその懸念を感情的でないところでグループが聞けるように伝えます。

Source ( 出典 ) : On Conflict and Consensus: a handbook on Formal Consensus decisionmaking, by C.T. Lawrence Butler and Amy Rothstein. Food Not Bombs Publishing, 1-800-569-4054

From All together, ATI website (ATI ウェブサイト、All togetherより )

## **Other roles of Formal Consensus Process at ATI meetings**

**(2015 Cathy Madden FC workshop for ATI Japanese member in Tokyo)**

**ATI ミーティングでのフォーマルコンセンサスプロセスの他の担当**

**( 2015年 ATI日本人メンバー向けキャッシーマデンFCワークショップ 東京 )**

## **Language Advocate ( 言語代弁者 )**

### **ランゲージアドヴァケート**

Because ATI is an international organization, Language Advocate is the same role as Advocate but the Advocate is dealing with language difficulties.

ATIは国際的な団体であることから、ランゲージアドヴァケートはアドヴァケートと同じ役割を果たすが言語においての問題を担当する。

## **FC Advocate ( FC代弁者 )**

### **FCアドヴァケート**

Role of FC Advocate is also the same role with Advocate but this Advocate is for ATI member who are at ATI meeting, but not familiar with Formal Consensus Process.

FCアドヴァケートの役割もアドヴァケートと同じだが、このアドヴァケートはATIの会議に参加しているがフォーマルコンセンサスの会議の仕方に対して担当する。

Sakiko Ishitsubo, translation 2015