

Les différents rôles

Attention : cette fiche s'applique à des rôles, non à des postes.

C'est-à-dire qu'elle concerne des **rôles ponctuels, sans mandat, sans compétence particulière**.

Par exemple, lors d'une réunion : Gardien du temps, Secrétaire, Animateur, etc.

Introduction :

Ponctuellement, lors de réunions, d'ateliers ou de groupes de travail, il est souvent préférable d'attribuer des rôles, c'est-à-dire de donner des responsabilités ponctuelles à des participants. Cela permet d'y être beaucoup plus efficace.

En général, un rôle ne demande pas de compétence particulière.

Quels problèmes rencontrez-vous ?

- Une inégalité dans l'attribution des temps de parole.
- Problème d'écoute
- Attitude irrespectueuse

Les problèmes suivants sont dus à une réflexion d'après coup postérieurement à l'atelier du collectif:

Silence des participants, Manque de préparation, Durée excessive, Manque du suivi de l'avancement du groupe,

La solution proposée :

Décrire. Attention : expliquer la méthode, pas une solution !

Liste des rôles :

- Gestionnaire du temps
- Facilitateur
- Secrétaire (Rédacteur de compte rendu)
- Chargé d'accueil (ouverture de salle, accompagnement du public, etc.)
- **Punisher** (celui qui sanctionne ou rapporte les manquements/incivilités, en accord avec le Gestionnaire du temps)

Ces rôles peuvent varier en fonction du type de réunion, de son objectif et du nombre de participants. Il est également possible pour une personne d'assumer plusieurs rôles en même temps, en particulier dans les réunions plus petites.

Exemple de mise en pratique par D-Demain :

Liens utiles :

Lister les liens
(1) blablabla
(2) blibli
(3) bloblobo
etc.