

Rollebeskrivelse: Facilitator

Facilitatorens rolle er at facilitere styrings- og driftsmøderne i cirklen, således at samtykke så vidt muligt kan opnås. Facilitatoren guider deltagerne, så de kan være effektive mødedeltagere og cirklen kan høste den kollektive visdom.

Facilitatorens domæne:

- Forberedelse af dagsordenen – sammen med cirkellederen – ud fra vurdering af de forskellige punkters vigtighed, forventede deltagere på mødet, eventuelle forslags parathed og tidsrammen.
- Facilitatoren styrer cirkelns møder og har mandat til at vælge hvem der taler hvornår, samt hvilket konkret faciliteringsformat der bruges til de enkelte punkter, inden for rammerne af de sociokratiske mødemetoder.
- Specifikt har facilitatoren mandat til at foreslå hvordan man arbejder videre med et forslag der ikke umiddelbart er samtykke til – herunder at foreslå at udskyde forslaget eller at modificere forslaget selv.

Facilitatorens opgaver:

- Uddanne sig i facilitering og de sociokratiske mødemetoder.
- Forberede dagsordenen sammen med cirkellederen og evt. sekretæren.
- Facilitere cirkelmøderne med fokus på at alles bidrag bliver hørt, at samtykke så vidt muligt opnås og at man når igennem dagsordenen.
- Sikre at beslutninger er fyldestgørende inden behandlingen af dem afsluttes – herunder hvem der eksekverer og hvornår de skal evalueres.
- På mødet at skelne mellem hvornår man taler i rollen som facilitator og hvornår som almindeligt cirkelmedlem – herunder at videregive ansvar for facilitering ved punkter hvor man er for involveret til at kunne facilitere upartisk.
- Holde energien oppe under møder – herunder at kalde til pause, rokode eller 'energizer' ved behov.
- Deltage i rolleevaluering af facilitatorrollen én gang om året.