

FICHE POUR LE RESPONSABLE ANIMATEUR

- Choisit une date et heure appropriée et invite les membres de son équipe, mouvement ou service, à cette réunion de travail au thème unique. (Si l'équipe est départementale, il regroupera ce qui sera fait au niveau local. L'animation est à adapter selon chaque configuration.)
- Envoie avec l'invitation, la fiche de réflexion préparatoire
- Met en œuvre l'animation de la rencontre selon la fiche proposée
- Veille au temps de parole de chacun et au respect des règles données : écoute bienveillante et non discussion sur les paroles confiées, discrétion sur les noms, confidentialité sans commentaires à l'extérieur...
- Assure la gestion du temps
- Prévoit quelqu'un pour mettre par écrit l'essentiel de ce qui est partagé. Peut prévoir aussi de noter (lui-même ou un assistant) sur un tableau les situations évoquées
- Prépare le matériel nécessaire : feuilles papier, tableau, feutres...
- Propose une conclusion et la suite envisagée
- Veille à la production d'un Livre Blanc en deux parties (cf fiche d'animation)
- Fait remonter à la paroisse et à l'équipe d'animation de Diaconia