

Retaining 101 and Beyond

Basics of retaining and applying practices to the Baronage

What is a Retainer?

- Retainer — a servant or follower of a noble or wealthy person, especially one that has worked for a person or family for a long time.
- Attendant — an assistant to an important person; a servant or courtier.

Who needs a Retainer?

- Crowned heads — Kings, queens, princes, princesses.
 - These have a **Head Retainer** that is responsible for coordinating retainers for each event. They may or may not be at an event. In the event that they are not they will designate a deputy sometimes referred to as a “Boots-on-the-ground”.
 - **The Deputy** is an individual with experience retaining for the nobles in question. They handle day-of retainer questions, fill retaining gaps, and generally step in as head retainer for the day.
- Landed Baronage
 - Not many barons and baronesses have a dedicated retaining staff like the royalty do.
 - “It’s not necessary.” — False. Every baron/baroness I have met could use a good retainer.

How to Become a Retainer

Becoming a retainer is not terribly difficult. Many barons and baronesses don’t have retainers in place. Simply approaching them and asking if you can retain for them is often enough. If you feel like you need help ask around if someone is willing to show you the ropes. Many barons and baronesses have retained before as well so feel free to tell them you want to learn. If you want to retain for royalty you have two options:

- Facebook: often royalty staff will set up a Facebook page for the current royalty. Ask to join the page and let them know you’re new to retaining.
- Go to the Royal room at an event and ask for the head retainer. Introduce yourself as being new or interested in retaining.

In either of these situations the first time out you will be paired with someone with prior retaining experience to help show you the ropes. If you feel like you need additional time shadowing someone then make sure you tell the head retainer that.

Retainer Duties

Being a retainer is like being a parent and secretary to another adult. People may laugh but it is the closest description that I can compare it to. Duties include, but are not limited to:

- Carrying their bags or baskets and cups
 - Rule of thumb is they can carry one item — cup, parasol, fan, etc. and should never be seen carrying heavier items such as their bag.
- Fetching items.
- Ensuring they drink enough water
- Ensuring they eat (they are busy and often forget)
- Keeping track of largesse or gifts
 - Writing down the names and physical address of the maker/giver
 - Ensuring that said items make it home with the person.
- Help keep the individual on schedule.
 - Often, they get sidelined or delayed. Depending on the person and the reason, they may need gentle reminders of meeting times or appointments they need to keep.
- Stressors — Retaining for an individual often enough you will learn their stressors or things that cause them anxiety.
 - Occasionally retainers are called on to help principals avoid situations or, sometimes, people that cause them anxiety or stress that is counterproductive to them doing their jobs/duties.
 - Look for “tells” or predetermined signals from the individual that they need to get out of a situation.
 - The best way to pull them from this is usually to gesture (raise a hand, a light touch on the elbow, etc) and wait for them to acknowledge you, then gently remind them they have “that thing they wanted to go to” or something equally non-specific.

While On Duty

The overall tone of the reign or tenure of the individual(s) you are retaining for may vary. There is, however, a certain expectation of behavior while a retainer/attendant is on duty.

- Avoid side conversations -
 - While you are on duty you are expected to pay attention to your retainees and their needs. You can't do that if you are engrossed in a side conversation.
- Keep a respectful distance -
 - Principals are often surrounded by people. You are there to do a job but you don't need to crowd them.
 - Keep two to three steps behind while walking to avoid running into them when they stop suddenly.
- Learn to be selectively deaf-

- There is a lot of business, especially for royals, and sometimes retainers will hear things while on duty that you wouldn't perhaps learn otherwise.
 - Do not repeat anything you hear. END OF STORY. A retainer's discretion is invaluable.
 - About a friend or housemate.
 - About a situation
 - About an individual's personal or camp life
 - Retainers help guard an individual's privacy in what can be a very public role by not repeating what they hear.
- Keep the person on schedule -
 - At events we are all busy and principals are often more so. They are signing scrolls, planning court, meeting with the populace and trying to get in time for themselves.
 - Know the schedule. If you don't know it, ask the head retainer, the boots-on-the-ground, or the retainer that you are replacing.
 - If they get side tracked: find a moment to remind politely that they have a "thing that they needed to do" or a meeting/appointment. If it's something really important, they'll say so or say that they need to finish the conversation, sometimes these things are unavoidable.

But we're a Barony and our Baron(s)/baroness(es) don't need retainers...do they?

I feel like this is something that needs to be addressed because, if anything, these people need the most help. A landed Baron(ess) will often serve for between 4 and 6 years. They often have items that need to be coordinated: gifts to other barons and baronesses and visiting royalty, awards (scrolls and/or medallions), largesse, their baronial chairs, etc. I find that in many cases (but not all) many baronies in the East don't have a Head Retainer or Chief of Staff type of position for their landed baron(ess) which can lead to them doing a lot of the detail work when they could be of better service perhaps doing something else.

It's also how we play our game. Barons and Baronesses would have had retainers in period so why not now? In addition, we can help support them by distributing some of the workload so that they can do their job more effectively, not burn out, and still have time to play our game as themselves, not just Baron(ess) so-and-so. Retainers in return get to know the job of the landed baronage a bit better than they otherwise might.

Retinue 101 et Plus

Bases de la Retinue et de l'application des pratiques au Baronage

Quelle est une retinue?

- Reteneur - un serviteur ou un disciple d'une personne noble ou riche, en particulier celui qui a travaillé pour une personne ou une famille depuis longtemps
- Préposé - assistant d'une personne importante; serviteur ou courtier.

Qui a besoin d'une

- Têtes couronnées - Rois, reines, princes, princesses
 - Ceux-ci ont un agent de rétention en chef qui est responsable de la coordination du mandat pour chaque événement. Ils peuvent être présents ou non à un événement. Dans le cas où ils ne le seraient pas, ils désigneront un adjoint qui sera parfois désigné comme un « boots-on the ground ».
 - Le député est une personne qui a de l'expérience en matière de maintien en poste pour les nobles en question. Ils s'occupent des questions relatives à la journée de mandat, comblent les lacunes en matière de maintien en poste et, en général, agissent à titre de chef de service pour la journée.
- Landed Baronage
 - Peu de barons et baronnes ont un personnel dévoué comme la royauté.
 - « Ce n'est pas nécessaire. » - Faux. Chaque baron ou baronne que j'ai rencontré pourrait avoir besoin d'un bon acompte.

Comment devenir un

Devenir un Dame de Compagnie ou Aide de Camps n'est pas terriblement difficile. De nombreux barons et baronnes n'ont pas d'aide en place pour la plupart. Il suffit souvent de les approcher et de leur demander si vous pouvez les aider. Si vous sentez que vous avez besoin d'aide demandez autour de vous si quelqu'un est prêt à vous montrer les ficelles. Beaucoup de barons et baronnes ont fait la même chose avant de prendre leur poste ainsi n'hésitez pas à leur dire que vous voulez apprendre. Si vous voulez être partie de la Retenue pour les têtes couronnées, vous avez deux options :

- Facebook : souvent le Responsable de la Retenue va mettre en place une page Facebook pour la redevance actuelle. Demandez à rejoindre la page et leur faire savoir que vous êtes nouveau à garder.
- Aller à la chambre royale et demandez à parler au Responsable de la Retenue de la Couronne. Présentez-vous comme étant nouveau ou intéressé à garder.

Dans l'une ou l'autre de ces situations, la première fois, vous serez mis en contact avec quelqu'un qui a de l'expérience préalable pour vous montrer les ficelles du métier. Si vous avez besoin de plus de temps pour observer quelqu'un, dites-le au Responsable de la Retenue.

Être un Dame de Compagnie ou Aide de Camps est comme être un parent et secrétaire à un autre adulte. Les gens peuvent rire, mais c'est la description la plus proche que je peux comparer à. Les fonctions comprennent, sans s'y limiter :

- Transporter leurs sacs ou paniers et tasses
 - La règle de base est qu'ils peuvent transporter un article - tasse, parasol, éventail, etc. et ne devrait jamais être vu portant des articles plus lourds comme leur sac.
- Aller chercher des articles
- S'assurer qu'ils boivent suffisamment d'eau
- S'assurer qu'ils mangent (ils sont occupés et oublient souvent)
- Suivi des largesses ou des dons
 - Inscrire le nom et l'adresse physique du fabricant/donateur
 - Veiller à ce que lesdits articles rentrent chez eux avec la personne.
- Aidez-le à respecter son horaire.
 - Souvent, ils sont mis de côté ou retardés. Selon la personne et la raison, ils peuvent avoir besoin de petit rappel des heures de réunion ou des rendez-vous qu'ils ont besoin de garder.
- Facteurs de stress - Retenir une personne assez souvent vous apprendrez ses facteurs de stress ou les choses qui la rendent anxieuse.
 - De temps à autre, on fait appel à des employés pour les aider à éviter les situations où, parfois, les personnes qui leur causent de l'anxiété ou du stress qui est contre-productif pour eux dans l'exercice de leurs fonctions.
 - Recherchez les « signaux » ou les signaux prédéterminés de la personne dont elle a besoin pour sortir d'une situation.
 - La meilleure façon de les tirer de cette situation est habituellement de faire un geste (lever une main, toucher légèrement le coude, etc.) et d'attendre qu'ils vous reconnaissent, puis de leur rappeler doucement qu'ils ont « ce qu'ils voulaient aller à » ou quelque chose de tout aussi non spécifique.

Pendant le temps de service

Le ton général du règne ou du mandat de la ou des personnes que vous retenez peut varier. Il y a, cependant, une certaine attente de comportement pendant qu'un serviteur est en service.

- Évitez les conversations parallèles -
 - Pendant que vous êtes en service, vous devez prêter attention à votre personne et à leurs besoins. Tu ne peux pas faire ça si tu es absorbé par une conversation parallèle.

- Gardez une distance respectueuse -
 - Les directeurs sont souvent entourés de gens. Vous êtes là pour faire un travail, mais vous n'avez pas besoin de les encombrer.
 - Gardez deux ou trois pas de retard en marchant pour éviter de les heurter quand ils s'arrêtent soudainement.
- Apprenez à être sourd sélectivement. .
 - Il y a beaucoup d'affaires, surtout pour les membres de la famille royale, et il arrive parfois que les employés entendent des choses pendant qu'ils sont en service et que vous ne vous penchiez peut-être pas autrement.
 - Ne répétez rien de ce que vous entendez. FIN DE L'HISTOIRE. La discrétion du mandat est inestimable.
 - À propos d'un ami ou d'un colocataire
 - À propos d'une situation
 - Au sujet de la vie personnelle ou du camp d'une personne
 - Les honoraires aident à protéger la vie privée d'une personne dans ce qui peut être un rôle très public en ne répétant pas ce qu'elle entend.
- Gardez la personne dans les temps -
 - À certains moments, nous sommes tous occupés et les directeurs sont souvent plus occupés. Ils signent des parchemins, planifient le tribunal, rencontrent la population et essaient d'arriver à temps pour eux-mêmes.
 - Connaître l'horaire. - si vous ne le savez pas, demandez à l'appareil de maintien de la tête, les bottes sur le terrain, ou l'appareil de maintien que vous remplacez.
 - S'ils s'égarer, trouvez un moment pour leur rappeler poliment qu'ils ont quelque chose à faire ou une réunion ou un rendez-vous. Si c'est quelque chose de vraiment important, ils vont le dire ou dire qu'ils doivent finir la conversation, parfois ces choses sont inévitables.

Mais nous sommes une baronnie et notre baron(s)/baronne(s) n'a pas besoin de soutien...n'est-ce pas?

J'ai l'impression que c'est quelque chose qu'il faut régler parce que ce sont ces gens qui ont le plus besoin d'aide. Un Baron(ness) territorial servira souvent entre 4 et 6 ans. Ils ont souvent des objets qui ont besoin d'être coordonnés : cadeaux à d'autres barons et baronnes et visite de la royauté, prix (parchemins et/ou médaillons), largesse, leurs chaises baronniques, etc. Je trouve que dans de nombreux cas (mais pas tous) De nombreux barons de l'Est n'ont pas de poste de chef de cabinet pour leur baron terrien, ce qui peut les amener à faire une grande partie du travail de détail alors qu'ils pourraient être de meilleurs services, peut-être en faisant autre chose.

C'est aussi la façon dont nous jouons notre jeu. Barons et baronnes auraient eu des honoraires dans la période, alors pourquoi pas maintenant? En outre, nous pouvons les aider en répartissant une partie de la charge de travail afin qu'ils puissent faire leur travail plus efficacement, sans épuisement, et avoir encore le temps de jouer notre jeu comme eux-mêmes, pas seulement

Baron(ness) so-and-so. En retour, les employés apprennent à connaître le travail du Baronage débarqué un peu mieux qu'ils pourraient autrement.