Arbeitsvorlage

Planung und Ablauf Governance Meeting

Governance Meetings finden alle ein bis drei Monate statt. Zweck, Zuständigkeiten und Ziele der Rollen und des Kreises werden in diesen Besprechungen hinterfragt.

## Ablauf Governance Meetings

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Phase | Inhalt / Vorgehen | in unserem Fall |
| Check-In | Einer nach dem anderen präsent werden. Keine Diskussion. |  |
| Administratives | Zeit, Unterbrechungen etc. klären |  |
| Agenda aufbauen | Ein bis zwei Worte je Agenda­punkt |  |
| Agenda prozessieren | Jeden Agendapunkt im integrativen Entscheidungs­prozess bearbeiten |  |
| **Integrativer Entscheidungsprozess** | | |
| 1. Vorschlag: Nur Vorschlagender, Unterstützung möglich | Der Vorschlagende beschreibt seine Spannung und macht einen Vorschlag, um sie zu lösen |  |
| 2. Klärende Fragen: Jemand fragt, Vorschlagender antwortet | Jeder kann Fragen stellen, um den Vorschlag besser zu verstehen, nicht um eine Meinung zu vermitteln.  Der Vorschlagende kann antworten oder einfach sagen: „noch nicht näher spezifiziert.“ |  |
| 3. Reaktionsrunde: Jeder spricht, außer der Vorschlagende | Einer nach dem anderen, jede Person reagiert auf den Vorschlag nach eigenem Ermessen. Keine Diskussion. |  |
| 4. Abändern und Präzisieren: Nur Vorschlagender spricht | Der Vorschlagende kann optional den Vorschlag anpassen und präzisieren, worum es ihm dabei geht. Keine Diskussion. |  |
| 5. Einwandrunde: Einer nach dem anderen, inklusive Vorschlagendem | Jeder im Meeting wird gefragt: „Siehst du einen Grund, dass es uns schädigen oder zurückwerfen würde, wenn wir diesen Vorschlag annehmen?“  Einwände werden eingebracht, geprüft und erfasst. |  |
| kein valider Einwand | Vorschlag angenommen 🡪 nächster Agendapunkt oder Schlussrunde |  |
| valider Einwand | 🡪 weiter mit 6. Integration |  |
| 6. Integration: Vor allem der Einwand­bringer und der Vorschlagende sprechen, andere können unterstützen | Einen Einwand nach dem anderen integrieren, indem der Vorschlag so verändert wird, dass er den Einwand und die ursprüng­liche Spannung löst.  Es beginnt der Einwandbringer mit seiner Erklärung und Begründung für den Einwand und mit möglichen Lösungen.  Wieder­holung der Einwandrunde, nach­dem alle Einwände integriert sind. |  |
| Schlussrunde: Reflexion zum Meeting | Jede Person kann ihre Abschlussreflexionen teilen, um das nächste Meeting zu verbessern. Keine Diskussion. |  |

Quelle: dwarfs and Giants auf den Schultern von HOLACRACYONE, LLC.