

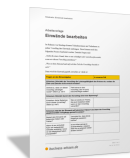
# Beschreibung der Vorlagen



## **Governance Meeting Ablauf planen und vorbereiten**

In dieser Vorlage sind die einzelnen Phasen (Schritte) und die Tagesordnungspunkte für ein Governance Meeting erläutert, wie es bei der Holakratie-Organisation regelmäßig durchgeführt wird. Damit können Sie Ihre Meetings planen und sich entsprechend vorbereiten. Das wesentliche Merkmal beim Ablauf eines Governance Meetings: Vorschläge und Anträge werden gemäß diesem Ablaufschema vorgestellt, diskutiert, bewertet und verbessert. Insbesondere werden Einwände zu den Vorschlägen systematisch abgearbeitet.

Umfang 2 Seiten  
Art.-Nr. 99.186.01  
Datei business-wissen\_9918601.docx  
Microsoft Word 2016



## **Fragen zur Einwandbehandlung in Meetings**

In dieser Vorlage sind die Kriterien benannt, die Sie bei Einwänden zu einem Vorschlag in Meetings besprechen und klären sollten. Damit können alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer im Meeting erkennen, wie begründet (valide) der Einwand ist und welche Schlussfolgerungen sie ziehen wollen. Am Ende dieser Einwandbehandlung können die Teilnehmenden besser entscheiden, ob sie dem Vorschlag zustimmen wollen.

Umfang 2 Seiten  
Art.-Nr. 99.186.02  
Datei business-wissen\_9918602.docx  
Microsoft Word 2016



## **Tactical Meeting Ablauf planen und vorbereiten**

In dieser Vorlage sind die einzelnen Phasen (Schritte) und die Tagesordnungspunkte für ein Tactical Meeting erläutert, wie es bei der Holakratie-Organisation regelmäßig (wöchentlich) durchgeführt wird. Damit können Sie Ihre Meetings planen und sich entsprechend vorbereiten. Das wesentliche Merkmal beim Ablauf eines Tactical Meetings: Alle wichtigen Informationen werden vermittelt. Transparenz für alle. Fragen werden beantwortet. Insbesondere wird geklärt, was den Teilnehmenden für den weiteren Ablauf fehlt und wo es Unstimmigkeiten und Missstimmung gibt.

Umfang 3 Seiten  
Art.-Nr. 99.186.03  
Datei business-wissen\_9918603.docx  
Microsoft Word 2016