

Ablauf Steuerungsmeeting (nach den Prinzipien von Holacracy®)

Einstiegsrunde

Ziel: Wahrnehmen was gerade in Dir los ist, aussprechen und loslassen

Wer spricht: jeder in der Runde, der Reihe nach.

Keine Nebengespräche. Persönlicher Raum, um arbeitsfähig zu sein.

Organisatorisches

Ziel: logistische Fragen klären wie Zeitrahmen und Einschränkungen (zB ein TN muss das Meeting vorzeitig verlassen)

Wer spricht: Moderator.

Ad hoc-Agenda

Ziel: Themenstichworte sammeln

Wer spricht: Jeder kann Themen einbringen, auf Zuruf.

Keine Diskussion.

Themen bearbeiten

Ziel: So viele Themen wie möglich in der verfügbaren Zeit prozessieren

Integrative Entscheidungsfindung™:

1. Der Themeninhaber beschreibt seine Spannung und bringt einen **Vorschlag** zur Auflösung ein
2. Die Teilnehmer stellen **Klärungsfragen** nach Bedarf, um den Vorschlag besser zu verstehen
3. **Reaktions-Runde**: Moderator fragt TN reihum nach ihrer Reaktion auf den Vorschlag
4. **Vorschlag verbessern** oder ergänzen
5. **Einwand-Runde**
6. **Integration** (falls nötig) – Vorschlag verbessern durch Ergänzen gültiger Einwände; anschließend zurück in die Einwand-Runde

Schlussrunde

Ziel: Lernerfahrungen teilen

Wer spricht: jeder in der Runde, der Reihe nach.

Reflexion des Meetings und der Moderation. Keine Nebengespräche, keine Diskussion.

Steuerungsmeeting – Integrative Entscheidungsfindung™:

1. Vorschlag präsentieren

Wer spricht: nur derjenige, der den Vorschlag macht

Der Vorschlagende präsentiert seinen Vorschlag und evtl. die Spannung, die er aufzulösen versucht. Keine Diskussion oder Reaktionen.

2. Verständnisfragen

Wer spricht: Jeder kann Fragen stellen, der Vorschlagende antwortet; wiederholen

Klärungsfragen, die darauf abzielen, den Vorschlag zu verstehen. Der Vorschlagende gibt Antwort oder sagt „noch nicht klar“. Jegliche Reaktionen oder Diskussion wird vom Moderator sofort abgeschnitten – auch solche Reaktionen, die als Verständnisfragen getarnt sind.

3. Reaktions-Runde

Wer spricht: jeder in der Runde in die Raummitte, der Reihe nach, mit Ausnahme des Vorschlagenden

Jeder hat den Raum, auf den Vorschlag zu reagieren. Der Moderator stoppt jegliche Diskussionen oder Antworten auf die Reaktion.

4. Verbessern und Klären

Wer spricht: nur der Vorschlagende

Der Vorschlagenden kann angesichts der gehörten Reaktionen seinen Vorschlag (geringfügig) verändern. Er muss nicht alles adressieren, nur offensichtliche, schnelle Veränderungen in den Vorschlag einbringen. Der Moderator schneidet alle Kommentare oder Diskussionen ab, die von anderen als dem Vorschlagenden kommen.

5. Einwand-Runde

Wer spricht: jeder in der Runde, der Reihe nach, einschließlich des Vorschlagenden

Der Moderator fragt jede Person der Reihe nach, ob sie einen konkreten Grund sieht, weshalb die Umsetzung des Vorschlags für das Team nicht gangbar ist – wenigstens fürs Erste.

Antwortmöglichkeiten: „Einwand“ oder „KEIN Einwand“ ! Einwände werden ohne Diskussion oder Fragen vorgebracht und vom Moderator für alle sichtbar festgehalten. Wenn keine Einwände auftreten, gilt der Vorschlag als angenommen.

6. Integration

Wer spricht: jeder – offene Diskussion (ohne zu unterbrechen oder durcheinander zu sprechen)

Moderator: „Was kann man hinzufügen, wie kann man den Vorschlag verbessern, um diesen Einwand zu integrieren?“ Der Vorschlagende beurteilt, ob die vorgeschlagene Verbesserung noch seine ursprüngliche Spannung adressiert. Jede Person, die einen Einwand erhoben hat, beurteilt, ob die vorgeschlagenen Verbesserung ihren spezifischen Einwand verbessert. Sobald ein verbesserter Vorschlag vorliegt: zurück zur Einwand-Runde.