

GOVERNANCE MEETING



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.

SCHLUSSRUNDE - REFLEXION ZUM MEETING

Jede Person kann ihre Abschlussreflexionen teilen, um das nächste Meeting zu verbessern. Keine Diskussion.

INTEGRATIVER ENTSCHEIDUNGSPROZESS™ JE AGENDAPUNKT



1. VORSCHLAG – Nur Vorschlagender, Unterstützung möglich.

Der Vorschlagende beschreibt seine Spannung und macht einen Vorschlag, um sie zu lösen (ggf. mit Unterstützung).



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, inkl. dem Vorschlagenden.

„Siehst du einen Grund, dass es uns schädigen oder zurückwerfen würde, wenn wir diesen Vorschlag annehmen?“
Einwände werden eingebracht, geprüft und erfasst, wenn valide.

KEIN VALIDER EINWAND ✓

Vorschlag angenommen

VALIDER EINWAND

Integration



6. INTEGRATION – Hauptsächlich der Einwandbringer und Vorschlagende sprechen, die anderen 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. Wiederholung der Einwandrunde, nachdem alle Einwände integriert sind.



EINWÄNDE TESTEN

„Siehst du einen Grund, dass es uns schädigen oder zurückwerfen würde, wenn wir diesen Vorschlag annehmen?“ (Einwand/kein Einwand)

„Was ist dein Einwand und auf welchen Teil des Vorschlags bezieht er sich?“

EIN EINWAND IST VALIDE, WENN ...

1. ... der Vorschlag die Leistungsfähigkeit des Kreises einschränkt, seinen Purpose zu erfüllen.

Denkst du, dass uns dieser Vorschlag schädigen würde? (Wenn ja, wie?)

oder

Fehlt etwas in dem Vorschlag, das wir auch berücksichtigen sollten?

X

2. ... durch den Vorschlag eine spezifische neue Spannung entsteht.

Entstehen deine Bedenken durch diesen Vorschlag? (Wenn ja, wie?)

oder

War es bereits ein Thema, das auch bestehen bleibt, wenn wir den Vorschlag verwerfen?

X

3. ... er auf bekannten Fakten beruht oder später nicht mehr rückgängig gemacht werden kann.

(1) Basiert dein Einwand auf bekannten Daten?

oder

(1) Vermutest du, dass es passieren könnte?

(2) Wenn du es vermutest: Kann ein bedeutender Schaden entstehen, bevor wir die Möglichkeit haben anzupassen?

oder

(2) Ist es sicher genug es auszuprobieren, wissend, dass wir es jederzeit wieder ändern können?

X

4. ... der Vorschlag eine deiner Rollen einschränkt.

Schränkt der Vorschlag eine deiner Rollen ein? (Wenn ja, welche?)

oder

Versuchst du, einer anderen Rolle oder dem Kreis zu helfen?

X

... der Vorschlag Regeln der Verfassung bricht.

Z.B. kein valider Governance Output; außerhalb der Autorität des Kreises.

✓ **VALIDER EINWAND** ✓