

# Beschreibung der Vorlagen



## Planung und Ablauf des Governance Meetings

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

Die Datei wurde erstellt für Word 2016 und neuer. Die Datei kann auch mit älteren Versionen genutzt werden (ab Word 2010). Doch sind dabei geringfügige Darstellungsfehler nicht ausgeschlossen.



## Fragen zur Einwandbehandlung in Meetings

In dieser Checkliste 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 kann jeder besser entscheiden, ob der dem Vorschlag zustimmen will.

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

Die Datei wurde erstellt für Word 2016 und neuer. Die Datei kann auch mit älteren Versionen genutzt werden (ab Word 2010). Doch sind dabei geringfügige Darstellungsfehler nicht ausgeschlossen.



## Planung und Ablauf des Tactical Meetings

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 2 Seiten

Art.-Nr. 99.186.03

Datei **business-wissen\_9918603.docx**

Die Datei wurde erstellt für Word 2016 und neuer. Die Datei kann auch mit älteren Versionen genutzt werden (ab Word 2010). Doch sind dabei geringfügige Darstellungsfehler nicht ausgeschlossen.