



dwarfs  
and  
Giants rewriting  
the future of  
organization

# EINWÄNDE TESTEN



„Sehen Sie einen Grund, warum uns die Annahme dieses Vorschlags zurückwerfen oder einen Schaden zufügen würde?“

Ein Einwand ist valide, wenn ...

## 1.) der Vorschlag die Leistungsfähigkeit des Kreises einschränkt.

Weist Ihr Einwand darauf hin, dass dieser Vorschlag uns schädigen oder zurückwerfen würde? (und wenn ja, wie?)

oder

...handelt es sich bei Ihrem Einwand um eine bessere Idee oder etwas anderes, das wir auch berücksichtigen sollten?



## 2.) die Annahme des Vorschlags eine spezifische neue Spannung hervorruft.

Entsteht die Problematik durch die Annahme des Vorschlags?(und wenn ja, wie?)

oder

War und ist es bereits ein Thema? Wäre es auch dann ein Thema, wenn der Vorschlag zurückgezogen werden würde?



## 3. der Einwand entweder auf bekannten Daten beruht, oder notwendigerweise eine Annahme ist, weil es später nicht mehr rückgängig gemacht werden kann.

1) Basiert Ihr Einwand auf bekannten Daten?

oder

1) Vermuten Sie, dass es passieren könnte?

2) Wenn Sie es vermuten:

Gibt es einen Grund, warum wir später keine Anpassungen mehr vornehmen können, wenn wir weitere Informationen dazu haben?

oder

2) Ist es „safe enough to try“, wissend, dass wir es jederzeit wieder ändern können?



## 4. der Einwand eine valide Spannung für die eigene Rolle darstellt.

Schränkt der Vorschlag eine Ihrer Rollen ein? Wenn ja, welche?

oder

Versuchen Sie, einer anderen Rolle oder dem Kreis zu helfen?



## 5. der Vorschlag die Regeln der Verfassung bricht

z.B. kein valider Governance Output, außerhalb der Autorität des Kreises

✓ GÜLTIGER EINWAND ✓



dwarfs  
and  
Giants rewriting  
the future of  
organization

## GOVERNANCE MEETINGS



### CHECK-IN

Einer nach dem Anderen.  
Aussprechen, was nötig ist,  
um gut anwesend zu sein,  
hier und jetzt

### ADMINISTRATIVE BELANGE

Vorgegebene Meeting-Zeit  
festlegen, Pausen,  
Anwesenheiten, usw.

### AGENDA AUFBAUEN

Sammeln Sie alle Spannungen,  
indem Sie eine Agenda  
mit 1–2 Worten pro  
Anliegen/Spannung bilden

## ABLAUF AGENDA MIT INTEGRATIVEM ENTSCHEIDUNGSPROZESS™

### 1. AKTUELLER VORSCHLAG – nur Vorschlagender, oder Diskussion, um zu einem Vorschlag zu kommen.

Der Vorschlagende kann seine Spannung beschreiben und einen Vorschlag zu dessen Behebung abgeben. Oder der Vorschlagende kann um eine Diskussion ersuchen, um einen Vorschlag auszuarbeiten (nicht: Konsens finden).

### 2. KLÄRENDE FRAGEN – jemand fragt, der Vorschlagende 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 – einer nach dem Anderen, jeder spricht außer dem Vorschlagenden.

Einer nach dem Anderen, jede Person reagiert auf den Vorschlag nach eigenem Ermessen.  
Keine Antwort.

### 4. ABÄNDERN UND PRÄZISIEREN – nur der Vorschlagende spricht.

Der Vorschlagende kann optional den Inhalt des Vorschlages anpassen oder präzisieren, basierend auf den Reaktionen. Keine Diskussion erlaubt.

### 5. EINWAND-RUNDE – einer nach dem Anderen, jeder spricht inklusive dem Vorschlagenden.

Der Facilitator fragt: „Sehen Sie einen Grund, warum uns die Annahme dieses Vorschlags zurückwerfen oder einen Schaden zufügen würde?“ (ein „Einwand“). Einwände werden abgegeben, geprüft und erfasst ohne Diskussion; der Antrag ist angenommen, wenn keine Einwände (mehr) auftauchen.

### 6. INTEGRATION – hauptsächlich der Einwandbringer und Vorschlagende sprechen, die Anderen können unterstützen.

Fokus auf einen Einwand nach dem anderen. Ziel ist es, einen abgeänderten Vorschlag zu erstellen, der den Einwand berücksichtigt, aber auch die Spannung des Vorschlagenden löst. Sobald alle integriert sind, gehen Sie wieder zu der Einwand-Runde zurück.

## SCHLUSSRUNDE - REFLEXION ZUM MEETING

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



dwarfs  
and  
Giants rewriting  
the future of  
organization

## TACTICAL MEETINGS



### **CHECK-IN RUNDE – Bemerken Sie, was in Ihrer Wahrnehmung liegt, sprechen Sie es an.**

Alles aussprechen, was mir hilft hier und jetzt ganz anwesend und präsent zu sein. Keine Interaktion.

### **CHECKLISTEN-ÜBERBLICK – Bringen Sie Transparenz in wiederkehrende Handlungen.**

Facilitator liest die Checkliste der wiederkehrenden Handlungen; Teilnehmer antworten „**check**“ (erledigt) oder „**no-check**“ (nicht erledigt) zu jeder Handlung der vorhergehenden Periode (z.B. Vorwoche).

### **KENNZAHLEN-ÜBERBLICK – Zeichnen Sie ein Bild der momentanen Realität.**

Jede Rolle berichtet über die ihr zugeordneten quantitativen Kennzahlen.  
Kurzes Nachfragen zum besseren Verständnis ist erlaubt.

### **PROJEKT UPDATES – Bericht von Neuigkeiten zu laufenden Projekten des Kreises.**

Der Facilitator fragt jede Rolle: „Irgendwelche relevanten Updates zu Ihren Projekten?“  
Der Projektleiter antwortet entweder „keine Updates“ oder teilt mit, was sich seit dem letzten Meeting verändert hat. Fragen sind erlaubt, aber keine Diskussion.

### **SAMMELN UND PROZESSIEREN DER THEMEN IN DER VORGESEHENEN ZEIT**

Erstellen Sie eine Agenda der aktuellen Spannungen durch Zuruf von ein oder zwei Worten zu jedem Thema; keine Diskussion.

Danach jeden Agenda-Punkt prozessieren. Facilitator fragt: „Was brauchen Sie vom Kreis?“  
Agenda-Punkt-Besitzer beteiligt andere, wenn er sie braucht. Nächste Aktionen oder Projekte, die akzeptiert werden, hält der Schriftführer fest.

Facilitator schließt mit der Frage: „Haben Sie erhalten, was Sie benötigen haben?“

### **SCHLUSSRUNDE - REFLEXION ZUM MEETING**

Jede Person kann ihre Schlussreflexion des Meetings teilen; keine Diskussion.



## FACILITATOR TIPPS

Hier sind einige, oft vorkommende Stolpersteine und was Sie tun können:

### **DIE DISKUSSION WIRD ÜBERTRIEBEN**

- Welche nächsten Schritte werden hier benötigt?
- Zum Agenda-Punkt Besitzer: Welcher kleine nächste Schritt könnte Ihnen helfen?

### **ES WIRD VERSUCHT, KONSENS ZU FINDEN.**

- Welche Rolle hat die Autorität hier Entscheidungen zu treffen?
- Müssen Autoritäten in einem Governance Meeting klargestellt werden?

### **AUSFÜHRENDE WERDEN IN NÄCHSTEN SCHRITTEN MIT NAMEN STATT ROLLEN FESTGEHALTEN**

- Welche Rolle beauftragen Sie damit?

### **EIN UMFASSENDES ODER WIEDERKEHRENDES THEMA IST AM TISCH**

- Ist das ein wiederkehrendes Thema, zu dem die Verantwortlichkeit oder Entscheidungs-Autorität in einem Governance Meeting geklärt werden sollte?

### **JEMAND VERSUCHT, EINE NEUE ERWARTUNG ZU IMPLEMENTIEREN**

- Ist das eine Erwartung bzgl. einer wiederkehrenden Tätigkeit?
- Wenn ja, möchten Sie eine next action festhalten und Ihre Spannung in ein Governance Meeting einbringen?