

الاجتماعات التشغيلية

جولة التهيئة

1 يتحدث كل شخص بكلمة أو كلمتين عما يشغل باله، ويستحضر ذهنه تماماً للاجتماع. لا نقاشات.

مراجعة البنود السابقة

2 يقرأ مُنسق الحلقة قائمة المهام الدورية، فيرد عليه المشاركون عند كل منها "تنظر فيها" أو "لا جديد" عن الفترة السابقة (الأسبوع الماضي مثلاً).

مراجعة النتائج الدورية

3 يُقدم كل دورٍ مسؤولٍ عن نتائج دورية معينة تقريراً موجزاً يُبرز فيه أحدث البيانات عن هذه النتائج.

آخر أخبار المشاريع

4 يذكر مُنسق الحلقة اسم كل مشروع من المشاريع ويسأل: "هل من جديد؟"، فيما أن يجاب المسؤول عن المشروع بالقول "لا جديد"، وإما أن يُخبر الحضور بالتغييرات التي طرأت عليه منذ الاجتماع الأخير. الأسئلة التوضيحية مسموحة، ولكن من دون نقاش.

وضع الأجندة

5 وضع أجندة بالقضايا التي ينبغي معالجتها، عبر ذكر كلمة أو كلمتين عن كل بند.

معالجة القضايا

6 الخطوات المتبعة لمعالجة كل بند من بنود الأجندة:

أ

يسأل مُنسق الحلقة: "ماذا تحتاج؟"

ب

يقوم صاحب البند بإشراك الآخرين حسب الحاجة

ج

يتم تسجيل أية إجراءات أو مشروعات تمت الموافقة عليها

د

يسأل مُنسق الحلقة: "هل حصلت على ما تريد؟"

جولة الختام

7 يمكن لكل شخص أن يتشارك مع الآخرين الأفكار التي خرج بها من الاجتماع. لا نقاشات.

بيانات سطحية



المسارات الخمسة

"ما الذي تحتاجه؟"

قد تحتاج إلى أكثر من مسار لمعالجة قضيةٍ ما.

طلب إجراء تالي

يُقصد بالإجراء التالي إجراءً أحادي ظاهر وملموس، من شأنه الدفع نحو تحقيق أمرٍ ما.



طلب مشروع

يُقصد بالمشروع أية مُخرجات تشتمل على خطوات متعددة ولها نهاية محددة.



طلب معلومات / مساعدة

طلب بيانات أو آراء أو أفكار لمساعدتك في تكوين صورة واضحة.



مشاركة معلومات

تقديم أو مشاركة أية معلومات ترى بضرورة إطلاع الحلقة عليها.



محاولة وضع سياسات / توقعات جديدة

تتضمن مناقشة السياسات/التوقعات على الاجتماعات الحوكمية. سجّل ما تريد لنقل القضية إلى اجتماعٍ حوكمي.



الاجتماعات الحوكمية

4

معالجة بنود الأجنده

معالجة كل بند من بنود الأجنده بمفرده.

3

وضع الأجنده

كلمة أو كلمتان عن كل بند.

2

المسائل التنظيمية

دُكر بالمسائل اللوجستية مثل الوقت والاستراحات وغيرها.

1

جولة التهيئة

إعداد الخواطر والاستعداد للاجتماع. لا نقاشات.

عرض المقترح

يُقدم صاحب المقترح مقترحه، ويشارك فضيته (إن أحب). ويمكن للآخرين مساعدته إن طلب منهم ذلك، بشرط أن يكون الغرض هو بناء مقترح أولي، وليس إجراء تحسينات عليه أو السعي للتوصل إلى إجماع حوله.



صاحب المقترح

الأسئلة التوضيحية

يمكن لأي شخص أن يتوجه بسؤال لصاحب المقترح للاستيضاح، دون أن يحاول التأثير عليه. لا يُسمح هنا بالتفاعل أو النقاش. ويمكن لصاحب المقترح الإجابة على أي سؤال بعبارة "لا تعليق".



أي شخص

جولة التفاعل

يتكلم كل شخص في دوره لمرة واحدة ما عدا صاحب المقترح. لا نقاشات. ويتم توجيه الكلام للحضور عموماً، وليس نحو شخص محدد.



الجميع

التعديل والتوضيح

يمكن لصاحب المقترح (إن أحب) توضيح الغرض من مقترحه أو تعديله بناءً على تفاعل الحضور. لا يُسمح لأي شخص آخر بالكلام، حتى لو كان يود تقديم المساعدة.



صاحب المقترح

جولة الاعتراض

يسأل مُنسِّق الحلقة: "هل ترون بأن تبني هذا المقترح فد يؤدي إلى تراخينا أو حدوث أضرار؟ هل يوجد اعتراض؟" يتم ذكر الاعتراضات وفحصها وتسجيلها دون مناقشتها، بحيث يحق للشخص تقديم اعتراضه مرة واحدة. انظر الوجه الخلفي من هذه البطاقة. للاطلاع على إرشادات حول فحص الاعتراضات.



الجميع

في حال عدم وجود اعتراضات مقبولة

مرحلة التكامل (في حال قبول الاعتراض)

الهدف في هذه المرحلة هو الوصول إلى مقترح معدّل تنتفي معه أسباب الاعتراض، مع احتفاظه بقدرة على معالجة القضية التي طرحها صاحب المقترح.

- ركِّز على إجراء التكامل لاعتراض واحد في كل مرة.
- ابدأ بصاحب الاعتراض، ولكن مع السماح بمشاركات أي فردٍ من الحضور.
- يسأل مُنسِّق الحلقة: "ما الذي يمكن إضافته أو تغييره لحل المشكلة التي أثارها الاعتراض؟"
- لا تنتظر الإجماع، توقف عند كل فكرة وتفحصها!
- اسأل صاحب الاعتراض: "هل يفي هذا التعديل بمعالجة اعتراضك؟"
- اسأل صاحب المقترح: "هل ما زال المقترح بعد تعديله يعالج قضيتك؟"

بعد القيام بجولة التكامل لكافة الاعتراضات، كرّر جولة الاعتراض.



في الغالب
صاحب المقترح
وصاحب الاعتراض

5

الجولة الختامية

يمكن لكل شخص أن يتشارك مع الآخرين الأفكار التي خرج بها من الاجتماع. لا نقاشات.

فحص الاعتراضات

يسأل مُنسق الحلقة كل شخصٍ بدوره: "هل ترى سبباً يُفيد بأن إقرار هذا المقترح سيُحدث الضرر؟ هل لديك اعتراض أم لا؟" إن كان لديك اعتراض: "فما هو هذا الضرر؟" يمكن طرح أسئلة الاختبار التالية بأي ترتيبٍ كان.

سيُؤدي المقترح إلى إلحاق ضررٍ بقدره الحلقة على التعبير عن الغاية منها أو المسؤوليات المستندة إليها.

هل قلقك نابغٌ من كون المقترح سيُلحق الضرر؟ **أو** هل قلقك نابغٌ من كون المقترح غير مكتمل أو لا داعي إليه؟

سيُؤدي المقترح إلى بروز قضايا جديدة في حال تبنيه.

هل قلقك نابغٌ من تبني هذا المقترح؟ **أو** هل القضية قائمة حالياً، حتى لو تم رفض المقترح؟

الاعتراض مستندٌ إلى بيانات معروفة حالياً، أو ينبغي التنبؤ به لعدم قدرتنا على احتوائه لاحقاً.

هل أنت على يقين حدوث هذا التأثير؟ **أو** هل تتوقع إمكانية حدوث هذا التأثير؟

إن كان متوقعاً... هل هناك قدرٌ كافٍ من الأمان لتجربته، علماً أنه بإمكاننا معاودة النظر فيه متى شئنا؟ **أو** هل يمكن حدوث ضررٍ كبير قبل أن تتمكن من احتوائه؟

الاعتراض قد يحدُّ من دورك من حيث الغاية منه أو المسؤوليات المستندة إليه.

هل سيحد المقترح من أحد أدوارك؟ **أو** هل تحاول مساعدة دور آخر أو مساعدة الحلقة عموماً؟

يتم قبول الاعتراض تلقائياً في حال كان المقترح ينتهك أحد القوانين الواردة في دستور الهولاكراسي.

على سبيل المثال: يُقال NVGO أي "مُخرجات غير مقبولة من اجتماع حوكمي". أو "خارج صلاحيات الحلقة".

اعتراض مقبول 



HOLACRACY®

©2017 HolacracyOne, LLC

Holacracy is a trademark of HolacracyOne, LLC

HOLACRACY v.4.1

v.061117