

Governance Meeting

Check-In

1

«Ankommen» im Meeting und freiwillige Information über das persönliche Befinden um Kontext herzustellen (keine Diskussion).

Administratives

2

Klärung administrativer Belange (Dauer Teilnahme, Pause).

Agenda erstellen

3

Spannungen sammeln (1-2 Stichworte pro Spannung).
Spannungen können jederzeit dem Secretary mitgeteilt werden.

Agenda bearbeiten

4

- **Vorschlag vorstellen**
«Wie lautet deine Spannung und wie ist dein Vorschlag dazu?» Bei Bedarf kann die Person mit der Spannung die anderen Kreismitglieder um Unterstützung bitten.
- **Klärende Fragen**
Alle können Fragen stellen, um die Spannung und den Vorschlag besser zu verstehen (Popcorn-Style und keine Diskussion).
- **Reaktions-Runde**
Einer nach dem anderen reagiert auf den Vorschlag (keine Diskussion).
- **Vorschlag ändern und klären**
Der Vorschlagende kann seinen Vorschlag aufgrund der Reaktionen erläutern, abändern, stehen lassen oder zurückziehen.
- **Einwand-Runde *siehe Rückseite***
Eine Person nach der anderen wird gefragt, ob sie einen Einwand hat. Einwände werden direkt und ohne Diskussion getestet.
- **Integration – bei gültigem Einwand**
Bei mehreren gültigen Einwänden wird einer nach dem anderen integriert. Das Ziel der Integration ist es, einen angepassten Vorschlag zu erarbeiten, der den Einwand berücksichtigt UND die Spannung des Vorschlagenden löst. Nach der Integration aller Einwände wird die Einwandrunde wiederholt.

Schlussrunde

5

Ein Teilnehmer nach dem anderen nimmt Stellung zum Meeting, um sich kontinuierlich zu verbessern (keine Diskussion).

Einwände testen

- Glaubst Du, dass dieser Vorschlag unserem Kreis Schaden zufügen oder uns zurückwerfen würde? «Einwand» oder «kein Einwand»
- Beschreibe kurz den Einwand, den resultierenden Schaden und auf welchen Teil des Vorschlages sich dein Einwand bezieht (fehlende Ressourcen sind kein gültiger Einwand).

