

סוציאוקרטיה 3.0 מדריך מעשי

[הקדמה](#) | [אינדקס תבניות](#) | [מילון מונחים](#) | [רשימת שינויים](#)

סוציאוקרטיה 3.0 מדריך מעשי

הקדמה

סוציאוקרטיה 3.0 - מדריך מעשי לארגוני מתפתחים חסוניים וزمישיים

שיטוף פעולה אפקטיבי בכל קנה מידת

- **מבוססת על עקרונות:** דרך עקבית לייצרת ישרה ארגונית ופיתוח דפוס חשיבה סוציאוקרטי וэмיש
- **גמישות:** תבניות הניטנות להתקאה, עצמאיות ומחזקות זו את זו, כדי לעזור לכם עם כל היבטים של שיטוף הפעולה
- **חינם:** licensed under a Creative Commons Free Culture License

מה יוצא לי מזה?

סוציאוקרטיה 3.0 - המוכרת גם בשם "S3" - מביאה לכם אוסף נרחב של הנחיות ושיטות (תבניות) אשר הוכחו כמועילות עבור ארגונים לשיפור ביצועים, תיאום, הגשמה ורוחחה.

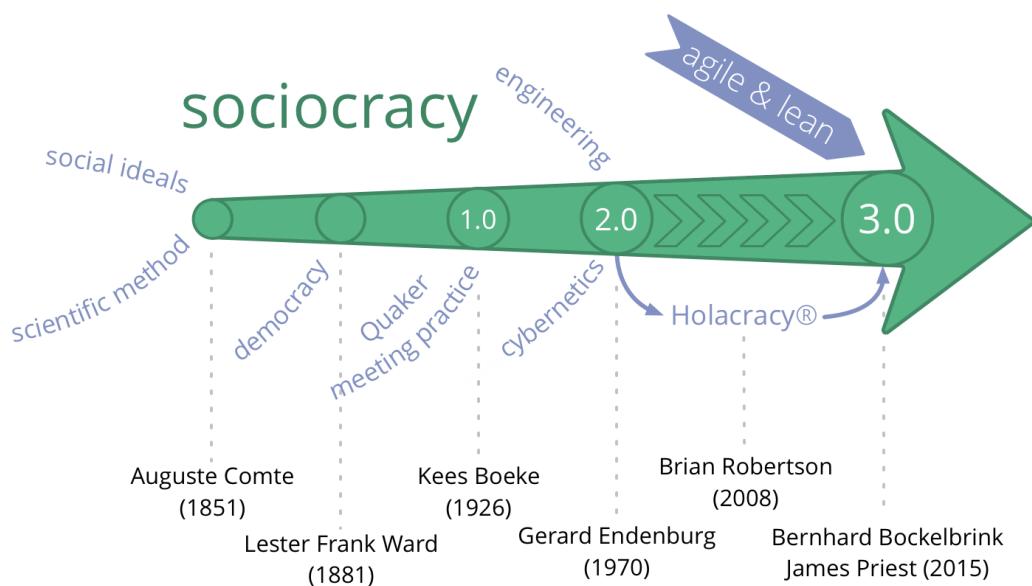
S3 מסייעת לכם לגלוות כיצד להגיע לצורה הטובה ביותר אל היעדים שלכם ולנحوן מורכבות, עד אחד בכל פעם, **לא צורך בהערכת מחדר חדש רדייקלית או יוזמת שינוי גדולה:**

- פשוט התחילה עם אזכור הצורך הגדל ביותר שלכם, בחרו תבנית אחת או יותר לננות, **נווע בקצב שלכם** ופתחו מימוןיות תוך כדי.
- **לא משנה מה העמדה שלכם** בארגון, אתם תמצאו תבנית רלוונטיית ומעילה עבורכם.

תוכן

- סקירה קצרה של כמה מושגים בסיסיים מאחוריו S3
- תיאור של כל התבניות ב-S3
- נספח עם רשימת שינויים, תודות, מידע על המחברים ועל הרישיון, מילון מונחים, אינדקס

השפעות וההיסטוריה



מושגי יOID

לפני הצלילה אל תוכן התוכן, שקלו ללקחת זמן כדי ללמידה כמה מושגים בסיסיים מאחוריו :S3

- מהי תבנית?
- שבעת העקרונות
- מניעים, ערך ובזבוז
- תחומיים, האצלת סמכויות ואחריותיות
- מדיניות, התחארגנות-עצמה, אוטונומיה חיליקית

עבור כל מושג שאתה לא מבינים בדקו במלון המונחים בסוף.

tabniot



דף זה תבנית לנינוט בהצלחה של הקשר ספציפי.

- תבניות S3 מתגלות באמצעות ציפוי על ארגונים רבים בזמן שהם פותרים בעיות וنعمנים להזדמנויות
- תבניות S3 יכולות להתפתח, ולהיות מותאמות כדי שיילמו הקשרים נבדלים
- התבניות מוקובצות לפי נושא לעשר קטגוריות

כל התבניות מבוססות על שבעת העקרונות



שבעת העקרונות

מעילות: הקדשת זמן רק למזה שמביא אתכם קרוב יותר להשגת המטרות שלכם.

הסכם: לעשות דברים בהעדר סיבות לא לעשותם.

אמפיריות: בדיקת כל הנסיבות באמצעות ניסויים, שינוי תמיד והפרכה.

שיפור תמידי: עשיית שינוי בהדרגות כדי לסגל למידה אמפירית יציבה.

שקלות: עירוב אנשים בקבלת ובפיתוח החלטות שימושיפויות עליהם.

שקייפות: הפיכת כל המידע לנגיש לכל אדם בארגון, אלא אם כן יש סיבה לסתירות.

אחריותיות: להיענות כמשמעותו נדרש, עשו את מה שהסכםם לעשוו וקחו בעלות על מהלך הארגון.

מניעים

מניע הוא הסיבה של אדם או של קבוצה להגיב למצב מסוים.

מניעים:

- יכולים לשמש כדי להפיק מטרות, יעדים, כוונות, שליחות, חזון, תכילת
- יכולים להשנות לארוך הזמן

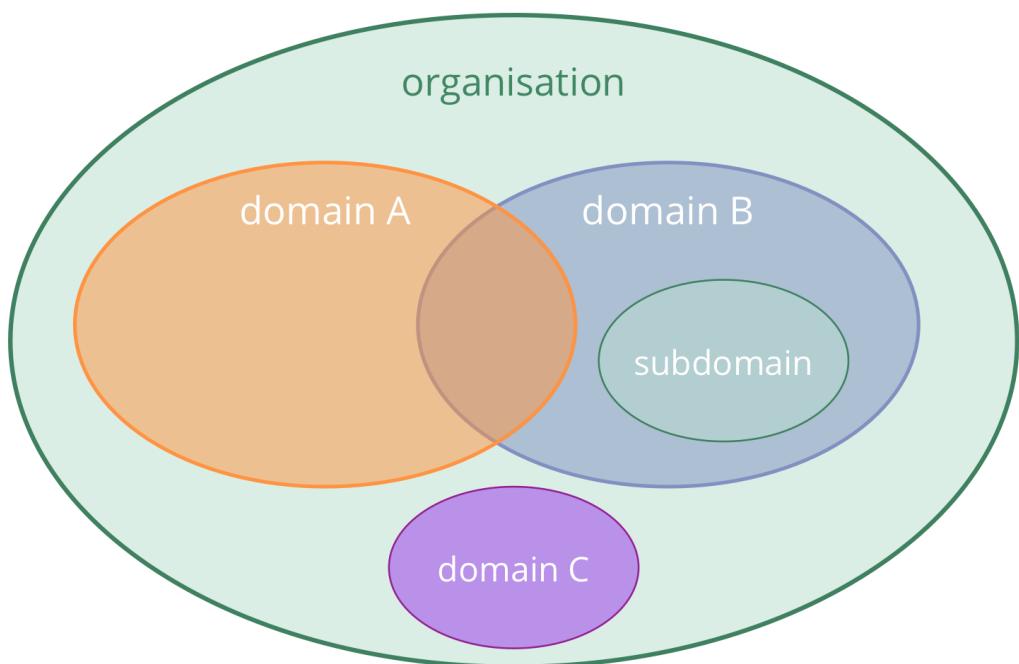
מניעים, ערך ובזבוז

ערך הוא החשיבות, הערך או השימושות של מהו ביחס למניע.

בזבוז זה כל דבר לא הכרחי עבורו – או עומד בדרך ל – מענה אפקטיבי למניע.

על ידי אימוץ התפיסה של ערך ובזבוז, שיטות ורעיון רבים מ-**“יצור רזה ו-פיתוח תוכנה רזה”** יכולים להיות מנוצלים על ידי קר שארגונים ימשכו תבניות 3S:

- מיפוי זרימת הערך
- אסטרטגיות שונות עבור מניעת בזבוז
- שיטת קנבן

תחומים

תחום* הוא שטח מובהך של השפעה, פעילות וקבלת החלטות בארגון.

כל התחומים נמצאים בתחום הכללי של ארגון ועשויים להיות חופפים ו/או להיות כלולים באופן מלא בתחוםים אחרים.

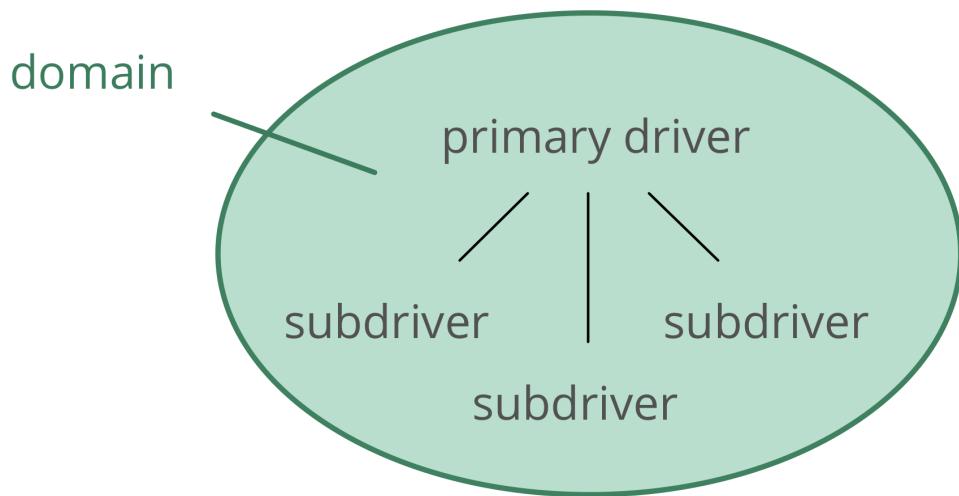
תחומים מואצלים לאנשים (למשל ליחידה, מחלקה, צוות או יחידים), שлокחים אחריות עבור התחום במסגרת המוגדרות להשפעה ולאוטונומיה שלו.

האצלת סמכויות לתחומים

אליה שמאצלים סמכויות לתחום (המאצלים) עדין שומרים על אחריות כוללת עבור תחום זה, ולעתים קרובות מגדרים:

- **אחריות עיקריות** (עבודה חיונית וקבלת החלטות שהואצל)
- **מגבליות לאוטונומיה ולהשפעה** עבור אלה שהתחום המואצל אליהם, בדרך כלל קשור לארגון עצמו (למשל תקציב, משאבים, רמת יפו' הכוח, דיווח)

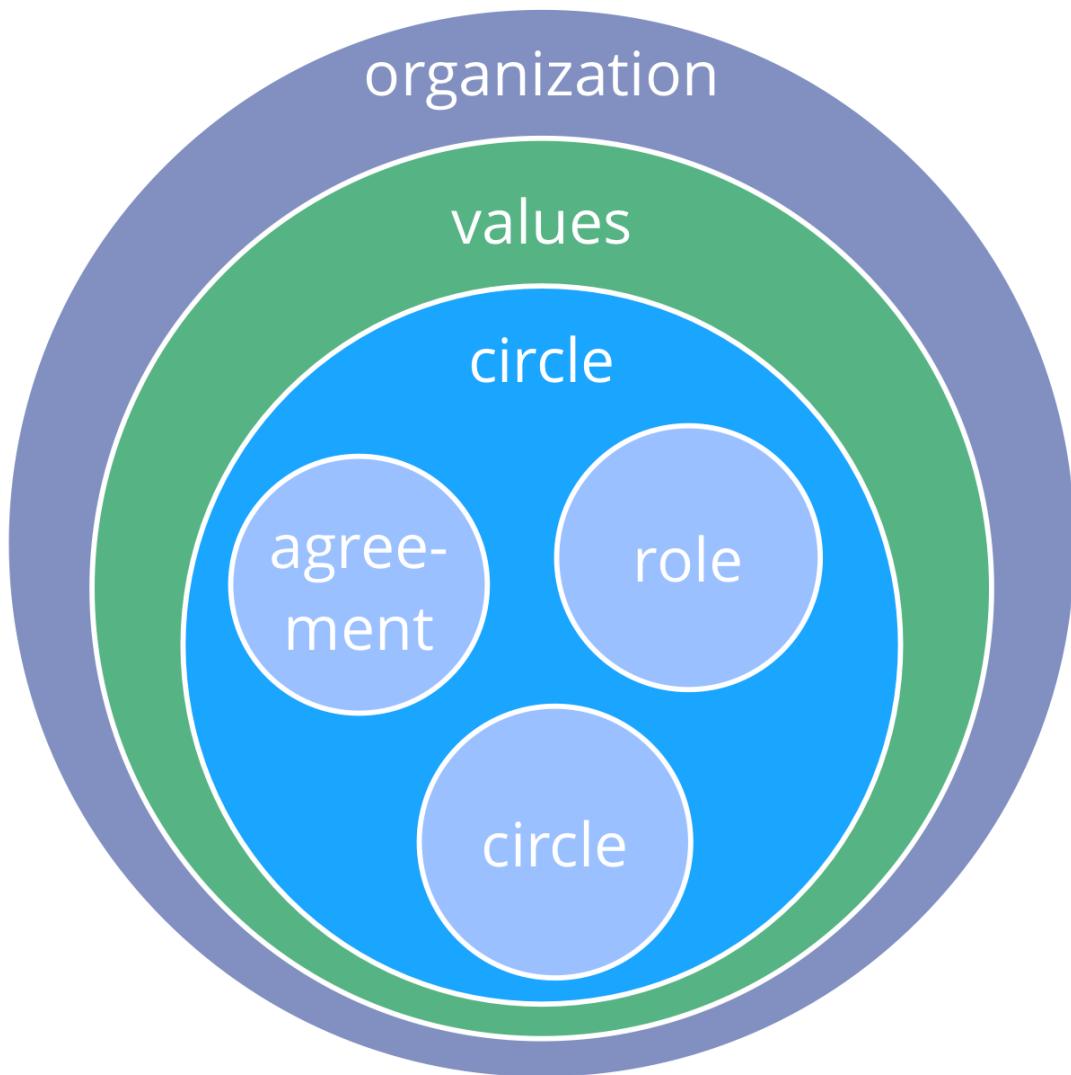
מניעים ותחומים



תחום יכול להיות מוגדר ביחס למנייע ארגוני - המכונה **המניע הראשי** של התחום - ע"י מערכת של תת-מניעים שהארגון עשוי להפיק מהם תועלת כאשר הוא מגיב למניע זהה:

- **תחומי אחריות עיקריים:** באים ישירות מן המנייע הראשי של התחום
- **מגבליות:** הנוגעות להרחיב הרחב יותר של הארגון

תחומים ואחריותיות



- אחריותיות חלה על כל ההסכםים, כולל על הארגון עצמו, המعالים והתקידים
- האחריות הראשית של כולם היא שיתוף פעולה אפקטיבי למען מניעים ארגוניים
- יחידים וקבוצות אחראים על העבודה, הלמידה המתמשכת וההתפתחות שלהם, כאשר הארגון מספק את התמיכה הנדרשת
- כולם בארגון אחראים על ההתאמת הפעילות עם הערכים הארגוניים

מדיניות, אוטונומיה-חלקית והתארגנות- עצמית

מדיניות: להחליט באופן שוטף מה לעשות כדי להשיג מטרות, ולקבוע מגבלות על איך ומתי הדברים ייעשו.

מדיניות-עצמית: אנשים המנהלים את עצמם במסגרת מגבלות של תחום.

התארגנות-עצמית: אנשים המתאימים לעבודה במסגרת המגבילות שהוגדרו דרך מדיניות.

תפעוליות (עשיות העבודה): אנשים עושים את מה שצריך להישנות, מודרכים על ידי תיאום ומדיניות.

אוטונומיה-חלקית: אנשים עם אוטונומיה ליצור ערך, מוגבלים על ידי המגבילות של התחום שלהם.

מדיניות לעומת תפעול

מעקב, סקירה ופיתוח החלטות הנעשים כדי להשיג את היעדים אפשרים לארגון ללמידה ולהשתפר באופן תמידי.

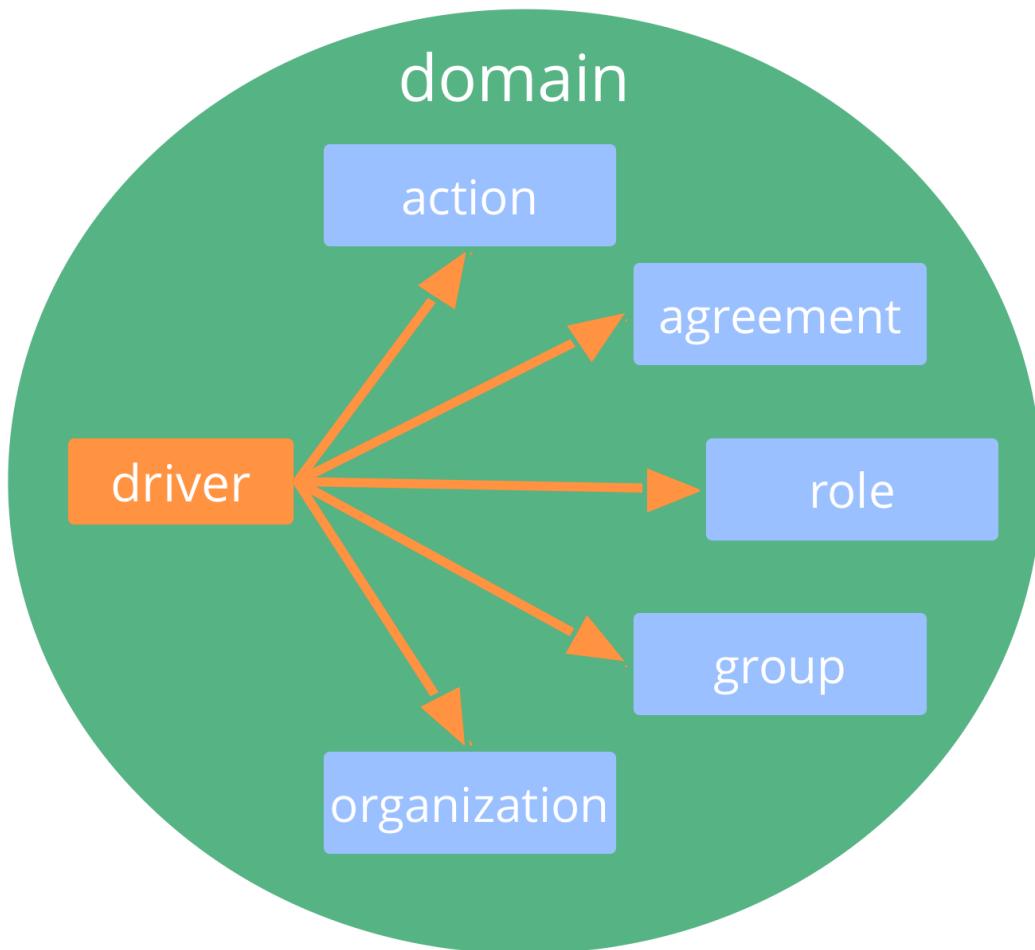
אם זה דרוש או מפיק תועלת מהחלטה של יחידים או של קבוצה?

- כן: מדיניות
 - אינה מכוסה על ידי הסכם קודם
 - נדרשת הסכמה, החלטה או תיקון
- לא: תפעול
 - מכוסה על ידי ההסכם הנוכחי (אליה שאחראים חופשיים לפעול)
 - צריך להישנות

התבניות

יצירה משותפת ופיתוח

מענה למנועים ארגוניים



הבהירו מה קורה ומה נדרש ביחס לארגון, ותענו כיצד.

משמעותם:

- פעולה
- החלטה (כולל ייצירת תפקיד, מעגל, צוות סיוע או פיתוח תחום)

תיקוף מניעים ארגוניים

מניעים מסוימים (שירות או בעקיפין) קשורים למניע העיקרי של הארגון, אלה נחשים **מניעים ארגוניים**. מניעים אחרים לא נופלים בתחום התחום של הארגון.

דרך פשוטה לתקוף מניעים ארגוניים היא על ידי בדיקה:

האם מונע למניע זה ישפר – או ימנע חסמים – של זרימת הערך למניע ארגוני קיימ? כמובן,
האם זה יכול לעזור לנו או להזיק לנו?

סקירת מניעים



התגובה למניע היא בדרך כלל ניסוי שהתרפתח לאורק זמן, בהתבסס על למידה.

- האם התיאור של המצב עדין נכון?
- האם אנחנו עדין משיכים את אותם הצרכים עם המצב?
- האם המניע עדין נמצא בתחום התחום שלנו?
- האם המניע עדין רלוונטי?

ניטוט דרך מתח

זיהוי ולקיחת אחראיות למניעים ארגוניים.

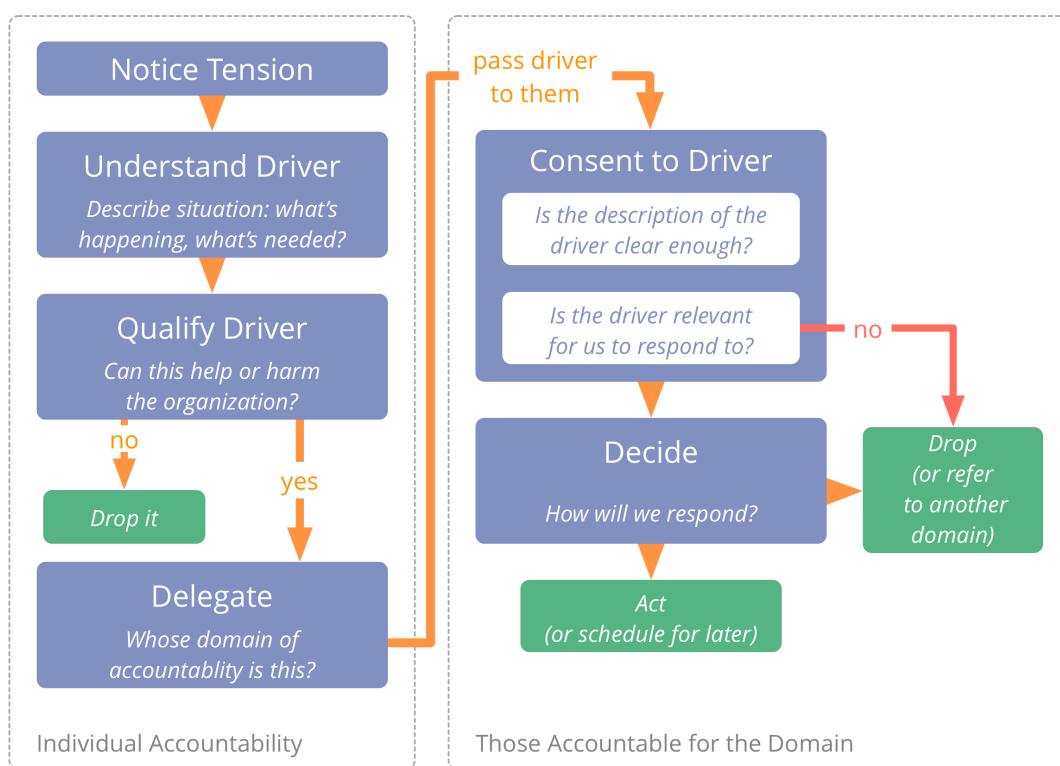
כל החברים מבאים מודעות אל מה שעשו לשיעם לארגון או לפגוע בו, ומתכוונים להיות אחראים למניעים בצורה מועילה.

מתוך הוא חוויה אישית: סימפטום של סתירה בין תפיסתו של אדם למצב, לבין ציפיותו (או העדפותיו).

****אתגרים והזדמנויות** ** עבר אורגן מתגלים כאשר אנשים נעשים מודעים למתוך שהם חווים ביחס לעצםם.

כדי **לגלות מניעים**, הבינו מתחם המתח ותאזרו מה קורה ומה צריך. לעיתים החקירה שלנו מגלה תפיסות מוטעות והמתוך נעלם.

מודעות **למניעים ארגוניים** יכולה להיות מועברת לתחום המתאים כדי שיטפלו בו.



תיאור מניעים

لتאר את המניעים כדי להבין, לתקשר ולזכור אותם.

דרך פשוטה לתאר מניע היא עם הצהרה המכילה:

- תיאור קצר של המצב (תצפית)
- תיאור של מה צריך (חסר) ביחס למצב

כאשר יש מחלוקת לגבי מה צריך, זה עוזר להתרחק מפתרונות ספציפיים.

דוגמה להצהרת מניע:

“המטבח מבולגן; אין כסות נקיות, הכיור מלא כלים, ולא ניתן לתפוס במהירות קפה ולחזור חזרה לעבודה. אנחנו צריכים להבין איך אנחנו יכולים לשמור על המטבח במצב שמייש.”

הצהרת המניע לוכדת בדיק מספיק מידע כדי לתקשר את הצורך בפועל או החלטה. מידע נוסף על מנת לגלוות היוקר ופרטים של המניע ניתן לרשום בנוסף.

מניע יכול להיות מתואר כבעיה או הזדמנויות, בהתאם לפרוטוקולו של האדם או הקבוצה.

קבלת החלטה בהסכם

Present Driver

Consent to Driver

Present Proposal

Clarifying Questions





תהליך קבוצתי (מנוחה) לצורכי קבלת החלטות.

- מזמן הסטיגיות, ומשלב את החוכמה שהן חשובות, כדי לפתח הצעות או הסכמים קיימים
- הימנענות מהסטיגיות יכולה לפגוע במטרות של הקבוצה או הארגון
- הסטיגיות לא מטופלות מונעות מההצעות להפוך להסכמים
- ההצעות צריכה רק להיות טובות מוספייק לעכשו ובטעחות מספייק לנסות עד הסקירה הבאה

חוזה משתמע של הסכמה

- בהעדר הסתיגיות נגד הסכם, אני מתכוון להמשיך עם ההסכם על פי מיטב יכולתי.
- אני מסכימ לשתף הסתיגיות ברגע שאיה מודע אליה.

הסתיגות

הסתיגות היא הסיבה מדוע עשיית משהו עומדת בדרך של מענה אפקטיבי (יותר) למניע.

הסתיגות מכילה מידע שחוש:

- תוצאה בטוכה או סבירה של נזק (לא נחسب בטוח מספיק לננות)
- דרכי לשיפור הצעות, החלטות, הסכמים קיימים או פעולות

תיקוף הסתיגות

זו האחריות של יחידים להעלות הסתיגות פוטנציאליות.

אלו שאחראים לפעולה או להסכם (המוצע) המדובר, אחראים על בחינת טיעונים וטיפול בהסתיגויות תקפות.

הימנעות מהסתיגות יכולה לפגוע ביכולת של יחידים, קבוצות או של כל הגוף מלתת מענה למניעים ארגוניים.

היכולת להעלות הסתיגות פוטנציאליות בכל רגע אומرت שהחלטות צריות רק להיות טובות מספיק לעכשו ובתוחות מספיק לננות.

air עשיית הדבר הזה תפגע – או תחמייך הגדמות לשיפור – זרימת ערך למניע ארגוני כלשהו?

הסתיגות עצרת:

- פעולה נוכחית או מתוכננת
- אנשים מלהוציא לפועל החלטות
- הסכמים קיימים מהמשיך בלי לשקל אותם מחדש
- הצעות מלאפה להסכמים

הבנת הסתיגות

כמה שאלות מועלות:

- air הטענה מתייחסת להצעה או להסכם ספציפי זה?
- האם הטיעון חושף כיצד **פעולה או הסכם (מוזעים או נוכחים)**:

- פוגעים במענה למניע ארגוני כלשהו?
- ניתנים לשיפור עכשווי?
- מונעים או מצמצמים את התרומה של מישחו כלפי מענה למניע?
- מתנגשים עם ערכי הארגון?
- נחשים לא בטוחים מספיק לננות?

חשות

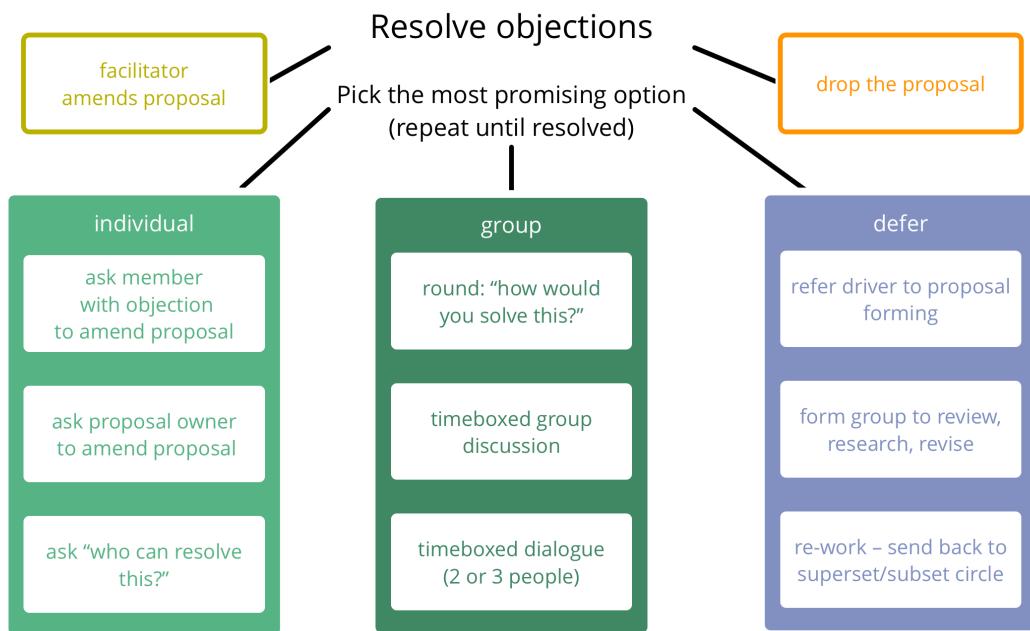
חשש זו דעה שעשיית מהهو (אפילו אם כבר נחשבה כתובה מספיק לעכשווי ובטוחה מספיק לננות) **עלולה לפגוע – או לפספס הזדמנויות לשיפור – זרימת ערך למניע ארגוני.**

בקבלת החלטה בהסכמה, חשות:

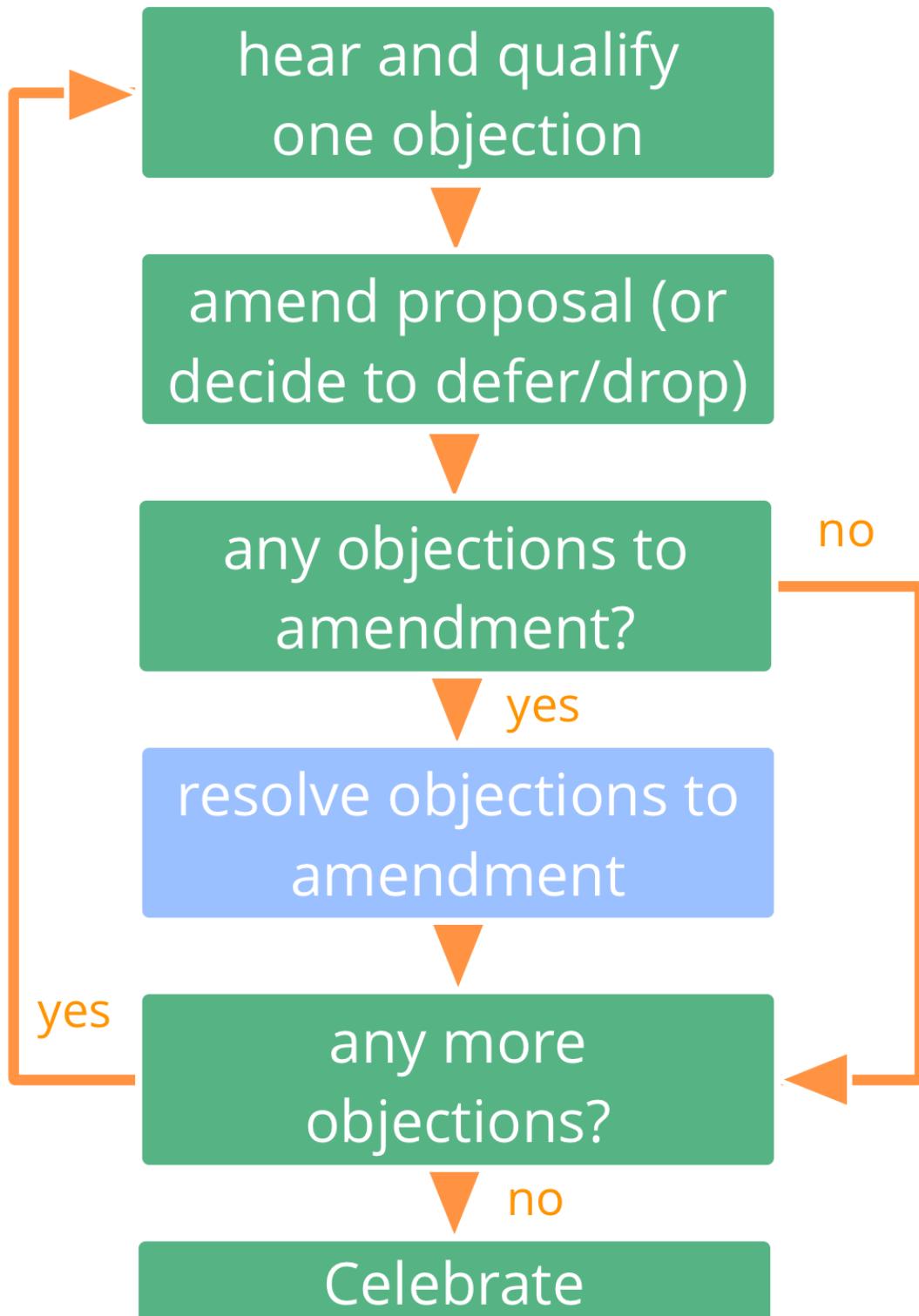
- יכולים לידע על דרכים להתרחבות נוספת של הסכמים (כולל קритריונים להערכת והתקידות של הערכה)
- נשמעים אם יש זמן או שהם נחשים חשובים
- נרשמים ביום הרישום

אם אנשים מאמינים שה策עה עשוייה להיות לא "בטוחה מספיק לננות", הם יכולים להעלות חשש כהסתיגות כדי לבדוק עם האחרים לגבי הסבירות של הפגיעה.

פתרונות הסתייגויות



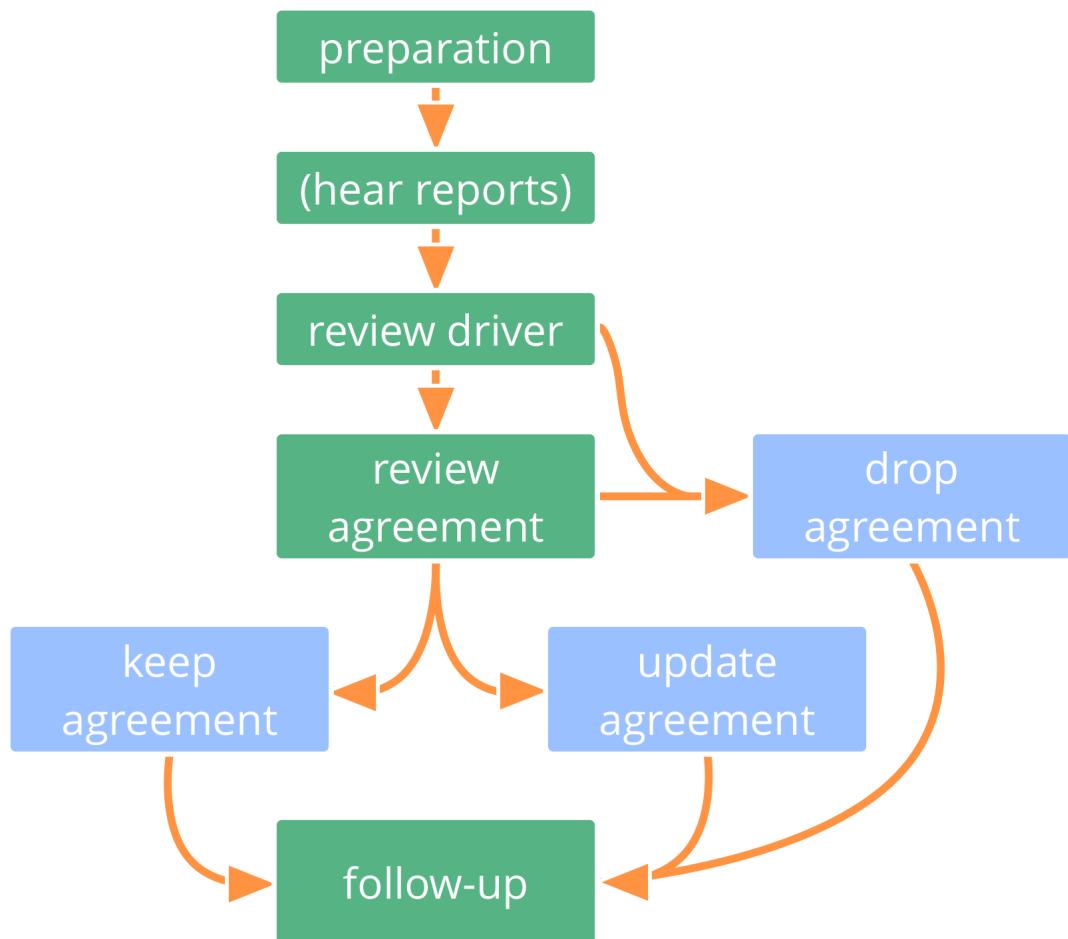
דרך לפתרת הסתייגויות



הערכת הסכמים

סקירה סדירה של הסכמים היא נוהג חיוני עבור ארגון לומד; פיתוח תמידי של כל ההסכמים, ומניעת בזבוז:

- להסתגל להקשר משתנה
- שילוב למידה:
 - כיצד הסכם זה עזר לנו?
 - כיצד ניתן לשפר הסכם זה?
 - האם יש סיבה למה לא להמשיך עם הסכם זה?



- הכנה

- TZMAN موعد לסקירה
- לוודא שהມידע הנחוץ זמין

- בהמשך
 - להסכים על תאריך הבדיקה הבאה
 - תיעוד / רישום הודיעות
 - מעקב אחר MERCHANTABILITY והחלטה
 - השפעות על הסכמים נלוויים
- הערכת הסכמים יכולה להיות פשוטה כמו בדיקה האם זה עדין רלוונטי, ואין הסתייגות להשאיר את ההסכם כפי שהוא
- הסכמים לעיתים קרובות נסקרים שוב בפגישות מדיניות
- לעיתים זה מועיל לזמן פגישה ייעודית לסקירה של הסכם
- התאמת תדיירות הסקירות על פי הצורך
- עריכת סקירה מוקדם יותר אם יש צורך
- אלמנטים של תהליך זה יכולים לשמש גם אנשים כדי להעיר את החלטות שהם עושים

אליה שימושיים מחייבים

ערבו את כל מי שיושפעו מההחלטה, כדי לשמור על שיקולות ואחריות, והגדילו את כמות המידע הזמין על הנושא.

עבור קבוצות גדולות יותר:

- הנחו את התהליך במספר שלבים וצרו קבוצות קטנות יותר שיבחרו נציגים
- הגדרו תהליך וירטואלי, א-סינכרוני, מוגבל בזמן ובשלבים

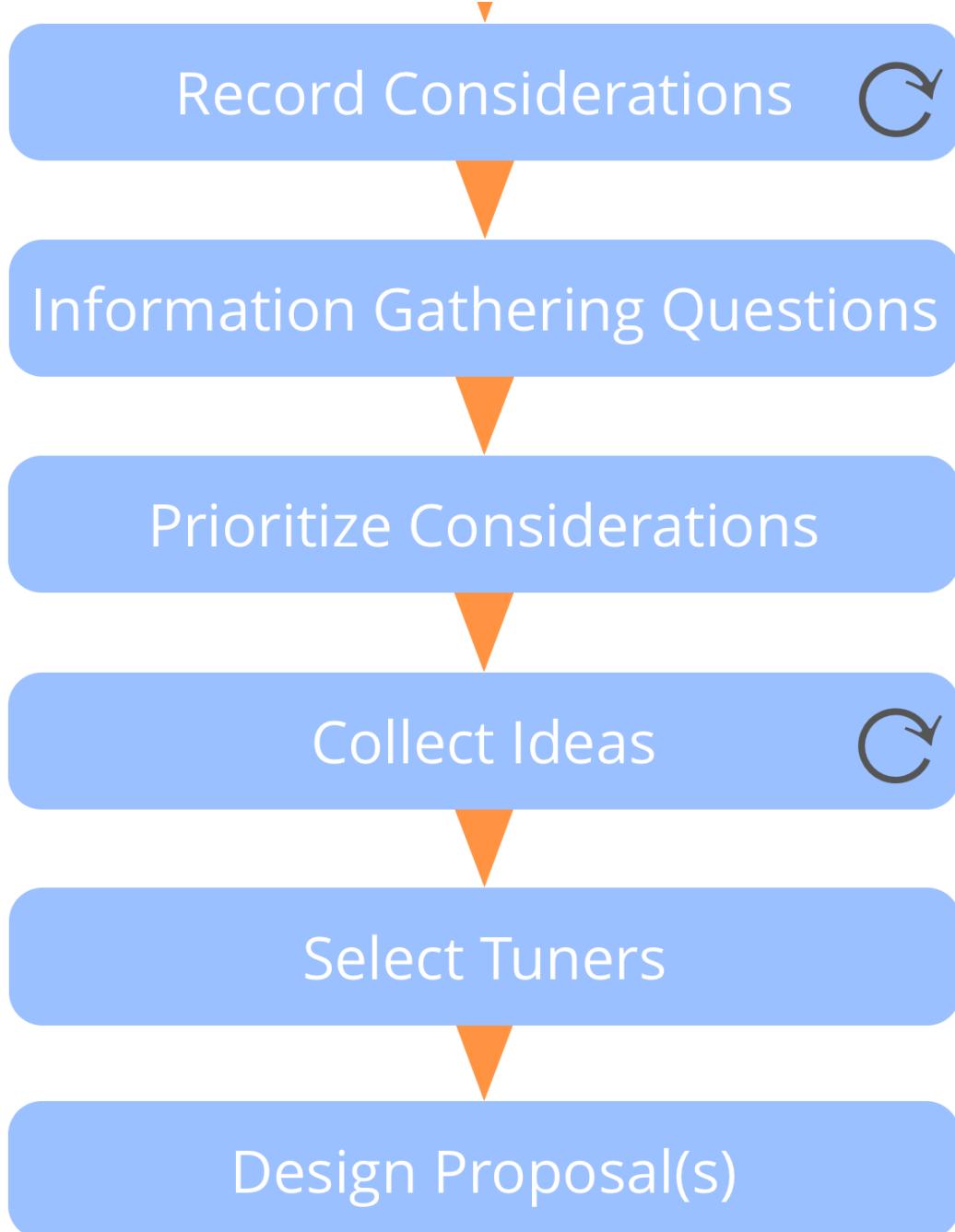
שקלו לכלול את אלה שימושיים גם בסקירה ובהערכת החלטות.

גיבוש הצעה

Consent to Driver

Questions about Driver





תהליך קבוצתי (מנחה) ליצירה משותפת של מענה ל旻יע.

- מtabסס על האינטלקטואלית הקולקטיבית ועל מגוון הפרספקטיביות בתוך קבוצה
- מערב אנשים ביצירה משותפת של הסכמים
- מטפח אחריות ותחשורת בעלות

גיבוש ההצעה עשוי להיות גם בשימוש על ידי אדם יחיד.

שלבי גיבוש הצעה

- **הסכימו למניע** האם המנייע הזה רלוונטי עבורנו כדי להגיב אליו? האם הצהרת המנייע מתארכת תיאור מדויק של מה שקרה ומה שנדרש?
- **העמקת הבנה משותפת של מנייע**: מזמיןה שאלות חיוניות כדי להבין פרטים נוספים על המנייע.
- **אוסף שיקולים** המנוסחים כשאלות המתיחסות לפתרונות אפשריים. שאלות חושפות אחת מן השתיים או מגבלות (שאלות איסוף מידע) או אפשריות (שאלות יצירניות).
- ענו על כל שאלות איסוף המידע אם אפשר.
- **התעדפו שיקולים**.
- **איספו רעיונות** כמרכיבים אפשריים עבור הצעה.
- **תכננו הצעה** על מנת לטפל במניע בהתחשב ברעיונות היצירתיים ובמידע שנאספו עד עכשיו. זה בדרך כלל נעשה על ידי קבוצה קטנה יותר (כווננים).

בחירה כווננים

Title of Proposal

Evaluation Date and/or
Frequency

Who is accountable?

Driver



Proposal Text



Evaluation Process and Criteria



- מי צריך להיות שם?

- מי רוצה להיות שם?
- מי עוד יכול לתת תרומה משמעותית?
- שקוֹל מומחיות, מבט מבחוֹץ והשראה
- כל הסטייגות לקבוצה זו?

בחירה לתפקיד



תהליך קבוצתי לבחירת אנשים לתפקידים.

- על אנשים להימנע מלhalbיע עניין לפני הבחירה
- מעמידיות נעשה על סמך חזק הסיבה, לא על פי רוב
- אתה יכול להציע את עצמך או יותר
- כאשר בודקים הסטייגיות, לשאול את האדם המועמד אחרון

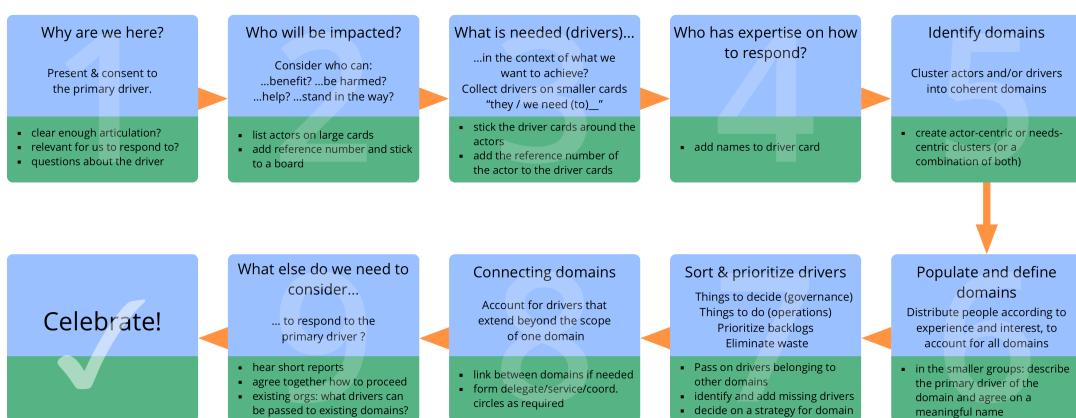
הסטייגיות למועמד יכולות להיפתר בדרכים רבות, כולל תיקון תיאור התפקיד או על ידי מינוי אדם אחר.

הערה: תבנית זו יכולה לשמש גם עבור בחירה בין מגוון רחב של אפשרויות בנסיבות אחרות.

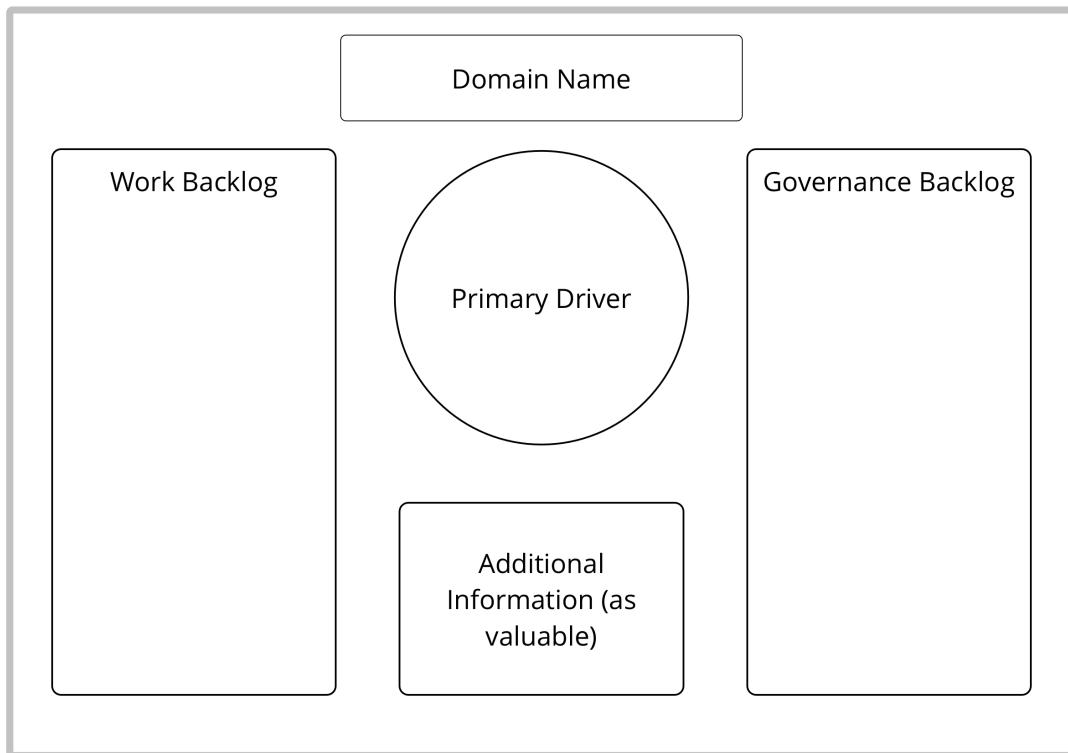
מייפוי מניעים

פורמט של סדנה כדי לזהות מענה אפקטיבי למצב מרכיב: לארגון סטארט-אפים, להריצ פרויקטים, להתמודד עם מכשולים או הzdמנויות גדולים, להתאים את המבנה הארגוני לזרימת הערך.

קבוצות קטנות או גדולות מזוהות וمتעדפות מניעים, מתקדמות במהירות מן הרעיון לפעולה בצוותים בהתקנות- עצמית.



מייפוי מניעים: תבנית עבור תחומיים



פיתוח עמיתים

בקשת עזרה

פרוטוקול פשוט ללמידה, שיתוף מיומניות, ובניות קשרים, עם כבוד לאוטונומיה של אנשים.

שאל מישחו, “אם אתה מוכן לעזור לי עם...?” האדם שנשאל עונה עם “כן” או “לא” פשוטים.

- אם הבקשה נדחתת, האדם המבקש מקבל את התשובה ללא משא ומתן או חקירה
- אם הבקשה אינה ברורה, שאל לגבי מידע נוסף
- אם אתה מקבל את הבקשה לעזרה, תමוך בעמיה שלך בצורה הטובה ביותר שאתך יכול

משמעות עמיתים

הזמן עמיתים כדי לחתך לר' משוב בונה על:

- **ביצועים בתפקיד**
- **משמעותי על השתתפות ושיתוף הפעולה שלך**

- איזשהו היבט מסוים שאתה עשוי להיות מעוניין בו

שיקולים:

- בקש מהעמיתים לחתק קצר זמן כדי להתכנס
- הזמן גם הערכות וגם הצעות **ישימות לשיפור**
- שאל שאלות כדי להבין טוב יותר את המשוב, והימנע מלדון או לשפוט אותו
- החלט עבור עצמן מה תעשה עם המשוב

开会

Invite Contributors

Present Domain Description and Strategy

Collect Appreciations



Collect Improvement Suggestions



Co-CREATE Development Plan

Consent to Plan

אנשים תומכים אחד בשני כדי ללמידה ולהתפתח בתפקידים ובקבוצות שהם משרתים.

נושא התפקיד - או הקבוצה - מוביל את סקירת העמימותים על ידי הגדרת התהילך ומדבר ראשון בכל שלב.

ודא להזמין אנשים עם פרספקטיביות משלימות לתרום לסקירה, וכן מנהה.

הצעות לשיפור כולן על התפתחות אישית, שיתוף פעולה, עדכוןם לתיאור התחום (כולל הצהרת המנייע) וסטרטגיה.

שיפור מתמיד ביכולתם של אנשים למלא אפקטיבית תפקידים או לשתף פעולה בקבוצות.



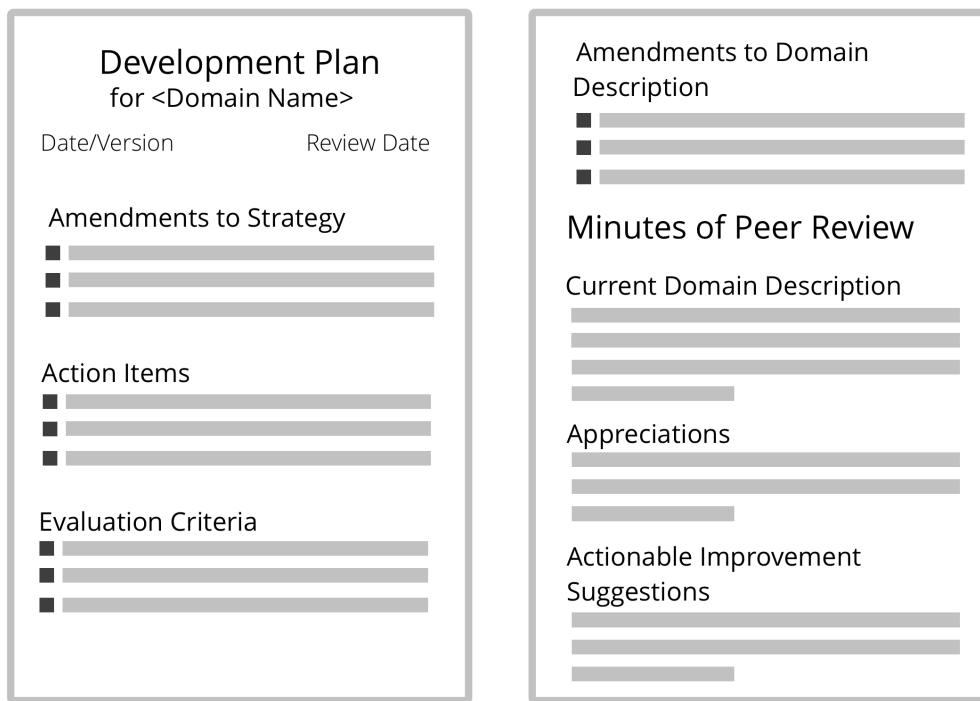
תוכניות פיתוח

תוכנית כיצד לפתח דרכי אפקטיביות יותר של לקיחת אחריות עבור תחום, מוסכמת בין מאנצ'יל הסמכויות לМОאצל.

תוכנית הפיתוח עשויה להתייחס לאדם בתפקיד, או לקבוצה (למשל, מחלקה, מעגל, צוות או תחום פתוח).

הפיתוח עשוי להתרכש בצורה של דיקט תיאור המנייע והתחום, תיקונים לסטרטגיה, הסכמים חדשים או מעודכנים ופעולות ספציפיות שיש לנקט, או בתחום של מאנצ'יל הסמכויות, או בתחום של המואצל.

תוכנית פיתוח (וכל המלצות הנלוות לשינויים בתיאור התחום ובהצהרת המנייע) מחייבת הסכמה של מאנצ'יל הסמכויות ושל המואצל.



מאפשרים של יצירה משותפת

השתתפות מיומנת

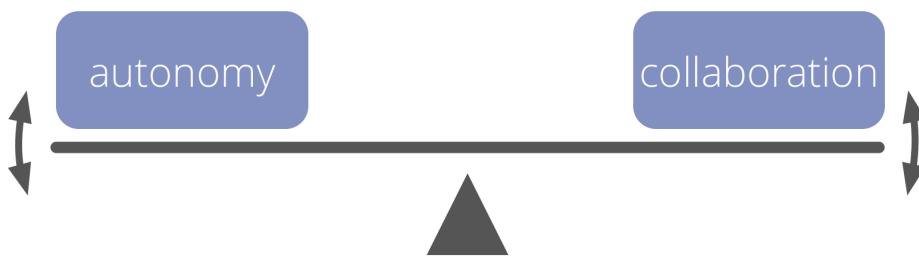
"Is my behavior in this moment the greatest contribution I can make to the effectiveness of this collaboration?"

מחויבות הפרט להתਪתחות אינטראקטיביות מועלות ושיתוף פעולה אפקטיבי:

- באופן פעיל **לקחת בחשבון ולקוב אחר כל ההסכםים שנעשו**, בצורה הטובה ביותר האפשרית, בהתחשב בנסיבות
- **לפתח מודעות והבנה לצרכים של הפרט והקולקטיב**
- **לפתח את היחסים הדורשים כדי לעשות זאת**
- **لتמוך באחרים** לעשות את אותו הדבר
- **הבאת חסמים לתשומת לבם של אחרים** במידת הצורך

השתתפות מיומנת עשויה לכלול הפרעה, הסתייגות או שבירה של הסכמים.

היתרונות של השתתפות מיומנת



- מאפשרת יצרה משותפת והתפתחות של הסכמים
- עוזרת ליצור צוותים חזקים יותר
- בונה אחריות אישית, יושרה ואמון
- יוצרת תרבויות של תמיכה הדידית ושיתוף פעולה הדוק
- אפילו יותר חזקה כאשר מאומצת על ידי רבים

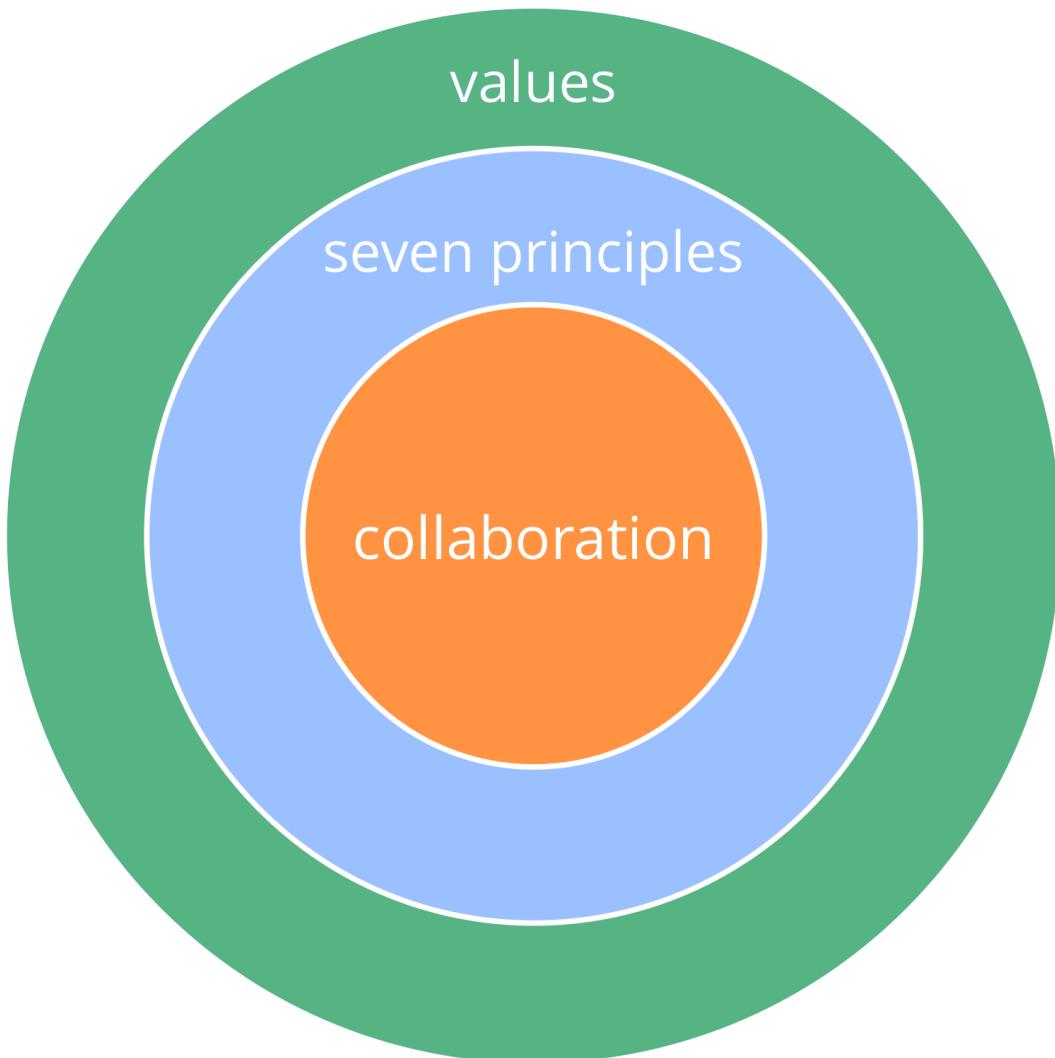
השתתפות מיומנת: הערכה עצמית

- איך אtamור בעצמי ובאחרים בהשתתף בצורה יותר מיומנת?
- היכן האינטראקטיות שלי עם אחרים אין עזרות או לא מועלות?
- אילו הסכמים קשה לי לקיים או לתרום להם? מה יכול לעשות כדי לטפל בכך?
- אילו מיומנויות אני יכול לפתח, אשר יתמכה בי להשתתף בצורה יותר מיומנת?
- מה המשמעות של השתתפות מיומנת ביחס ל:
 - פעילות היומיומית שלי?
 - שיתוף פעולה ולאינטראקטיבית עם אחרים?
 - ארגון? ... לקוחות או לצרכים שלנו?

- סביבה הרחבה יותר?

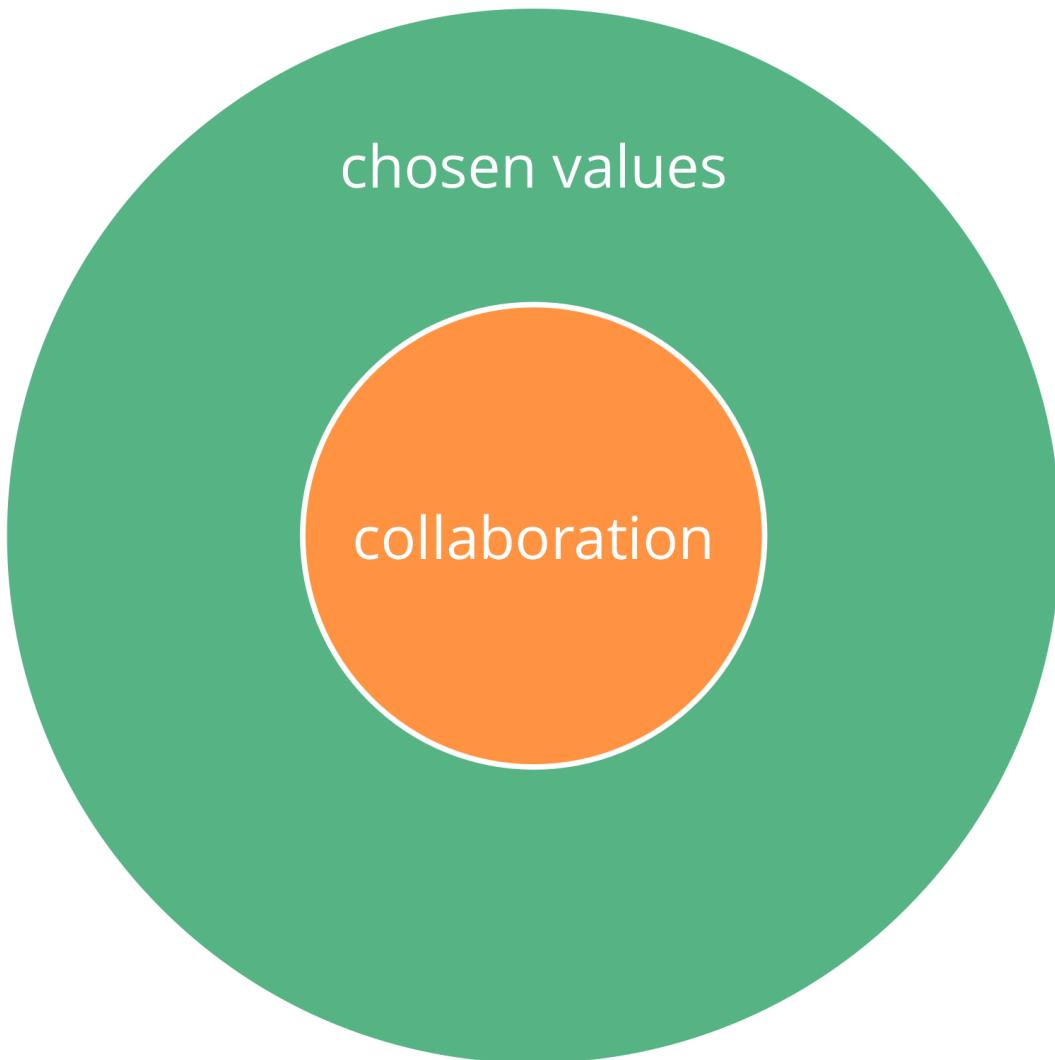
לאמץ את שבעת העקרונות





- תיאום שיתוף הפעולה עם שבעת העקרונות
- אימוץ שבעת העקרונות מקטין את מספר ההסכם המפורטים הנדרשים, ומונחה את ההתאמנה של תבניות S3 כך שייתאימו להקשר של הארגון
- הערכים בפועל של הארגון צריכים לאמץ את עקרונות סוציאוקרטיה 3.0

הסכמה על ערכים



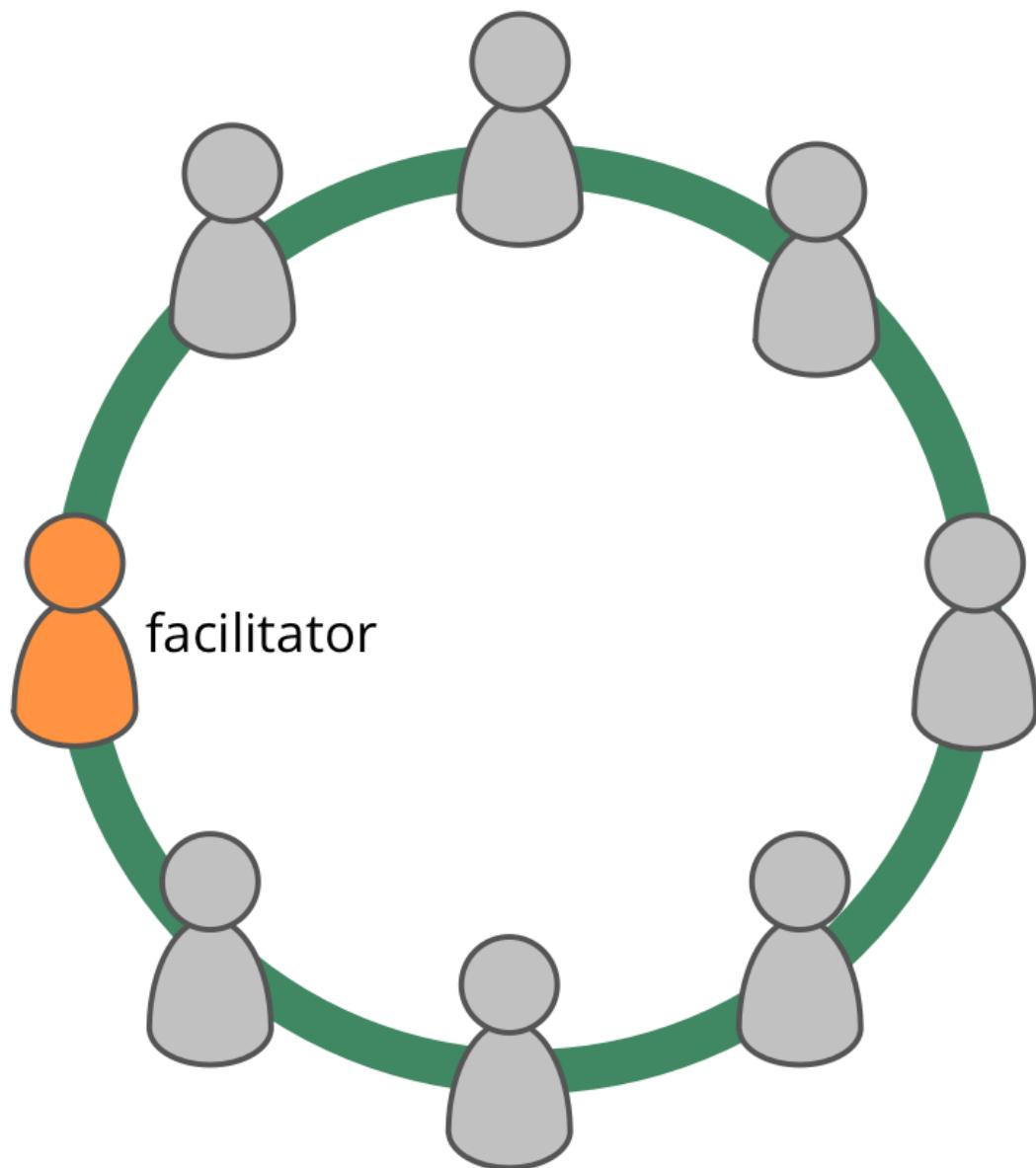
במכוון מעצבת את התרבות בארגון שלכם.

ערך הוא עיקרונו שלמנה התנהגות. ערכים מגדרים מרחב לפעולה ולאלוצים אתיים.

- כל חבר מביא את הערכים שלו לארגון בהתאם על חוויות אישיות ואמונות
- קבוצה או ארגון יכולים לבחור באופן קולקטיבי לאמץ ערכים כדי להנחות את שיתוף הפעולה שלהם
- ערכים מציעים הנחיות לקביעת הפעולה המתאימה, גם בהעדר הסכמים מפורטים
- הגדרת ערכים היא אסטרטגיה התומכת באפקטיביות הארגון:
 - מפחיתה את הפוטנציאל ל-אי הבנה
 - מישרת קו בין קבלת החלטות ומעשים
 - מושכת חברים חדשים, שותפים ולקוחות שנמצאים בקו אחד עם הארגון

- ערכים הם הסכם ולכך כפופים לסקירה סדירה

מנחה מדיניות (תפקיד)



מנחה מדיניות:

- אחראי להבטיח שפגישות מדיניות מונחות, נשאות על המסלול, והן מערכות
- הוא (בדרך כלל) נבחר על ידי קבוצה מבין חבריה
- מקנה לעצמו היכרות עם בקהלוג המדיניות

- לעתים מזמן אחרים כדי להנחות חלק מהדברים שעל סדר היום

כאשר משתמשים ב-3S למדיניות, המנהה צריך להזכיר לעצמו היכרות עם התבניות הבאות:

- סבבים
- גיבוש הצעה
- קבלת החלטה בהסכם
- בחירה לתפקיד
- ערכת פגישות
- פתרונות הסטייגיות
- סקירת עמיתים

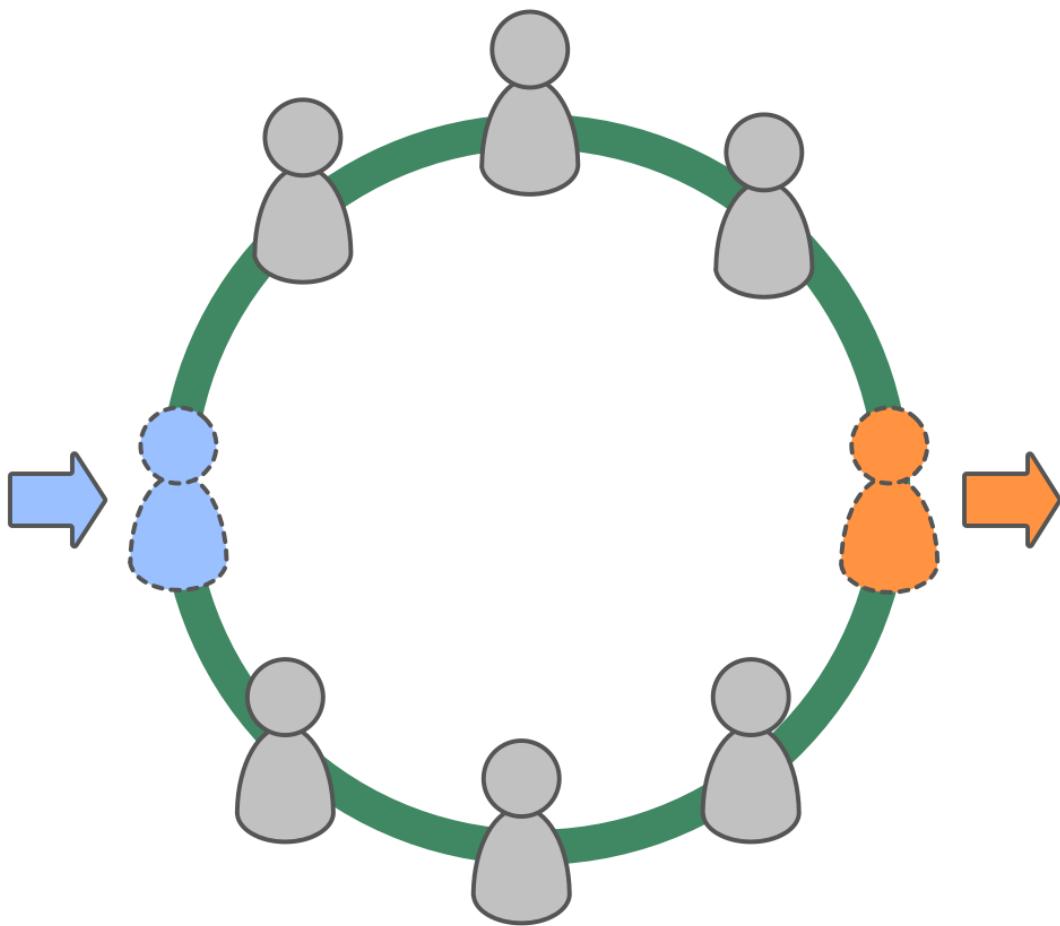
שבירת הסכמים

- הייא לפעם נחוצה...
- אבל עלולה לבוא במחיר לקהילה
- היה אחראי!
- נקה הפרעונות**
- עדכנו בהקדם האפשרי את אלה שימושיים או שימושאים באחריות
- צמו שינויים במקום שוב ושוב לשבור את אותו ההסכם

עריכת חוזים ואחריותיות

כאשר נכנסים להסכמים פורמליים או לא פורמליים עם אחרים:

- ודאו שככל הצדדים מבינים מה מצופה מהם והם מתכוונים לקיים את ההסכם
- ודאו שההסכם מטיב עם כל הצדדים, ושהzieויות מציאותיות קחו אחריות על שבירת הסכמים.



כדי לשמר על תרבות ארגונית, יש לשמר על אחריות-עצמית ולעזר לחברים חדשים בארגון או בمعالג תריה התחלה חלקה:

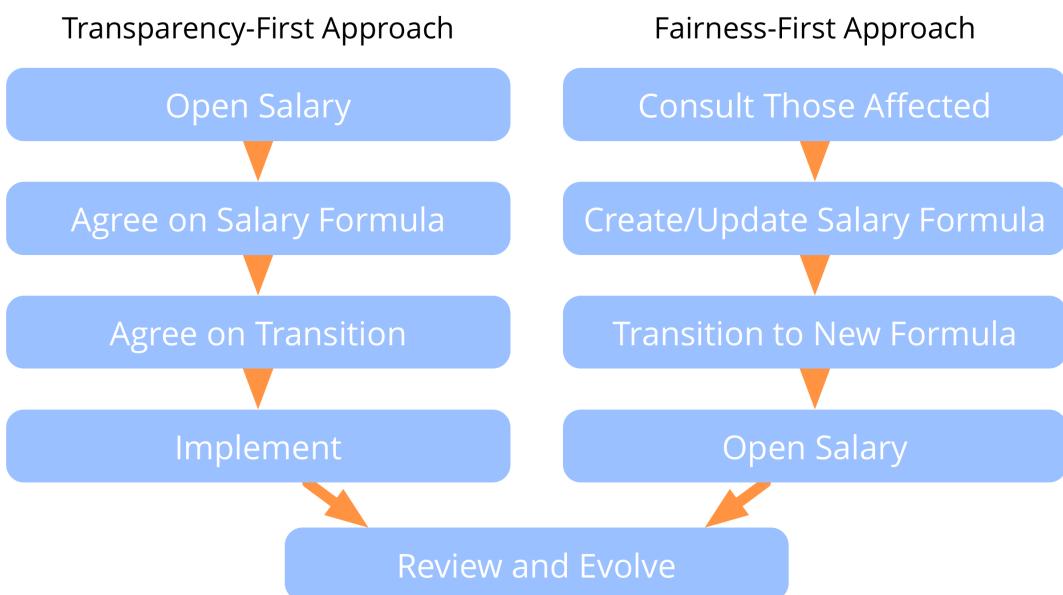
- הגדרת ציפיות עבור חברים חדשים (הן בהתאם התרבותית והן בכישורים הנדרשים)
- עירcit החוצה עפ"י התרבות הארגונית גם עפ"י הדרישות המשפטיות
- שקלו תקופת מבחן
- שייהו לכם נחים ברורים להפרת החוצה

שקייפות שכר

- שקייפות השכר צריכה להיות הגנתה
- להגנות יש כמה מדדים
- תפיסת ההגינות היא ספציפית להקשר הארגוני
- לקחת בחשבון חברים ובעלי עניין רלוונטיים (למשל, משקיעים)
- ליצור נוסחת שכר:

- קבוצה: מבטיחה קיום
- משתנה: חלוקה הוגנת של רווחים ועלויות
- לשקל גמול על שינוי התפקידים
- ליצור אסטרטגיה למעבר לחודשים חדשים והסכם פיזויים

שתי דרכים לחשיפת משכורות



תפקיד תומך

החלת תבנית התפקיד על קבלנים חיצוניים.

- להבהיר ולתאר את המנייע עבור התפקיד
- ליצור תיאור של התחום
- לישם תהיליך בחירה
- הגבלת תקופת החזזה
- סקירת עמיתים סדרה מובנית

תפקידים תומכים עשויים להיות פעוליים בלבד, וקבלנים חיצוניים מסכימים לחתות אחריות על תפקידיהם.

תקנון

אבטחו את העקרונות והtabnionot של S3 בתקנון שלכם על פ' הוצרך כדי להגן על **תקינות משפטית ועל התרבות הארגונית**

שקלן:

- הסכמה ושקילות בקבלת החלטות
- תהליך בחירה לתפקידי מנהיגות
- מבנה ארגוני, ערכים ועקרונות
- השפעת הבעלים או בעלי המניות
- שיתוף רוחים ועלוויות

בנין ארגוניים

האצלת השפעה

ביזור הכוח להשפיע במסגרת מגבלות שהוגדרו. אפשר לאנשים להחליט ולפעול למען עצמן למען מניעים של הארגון.

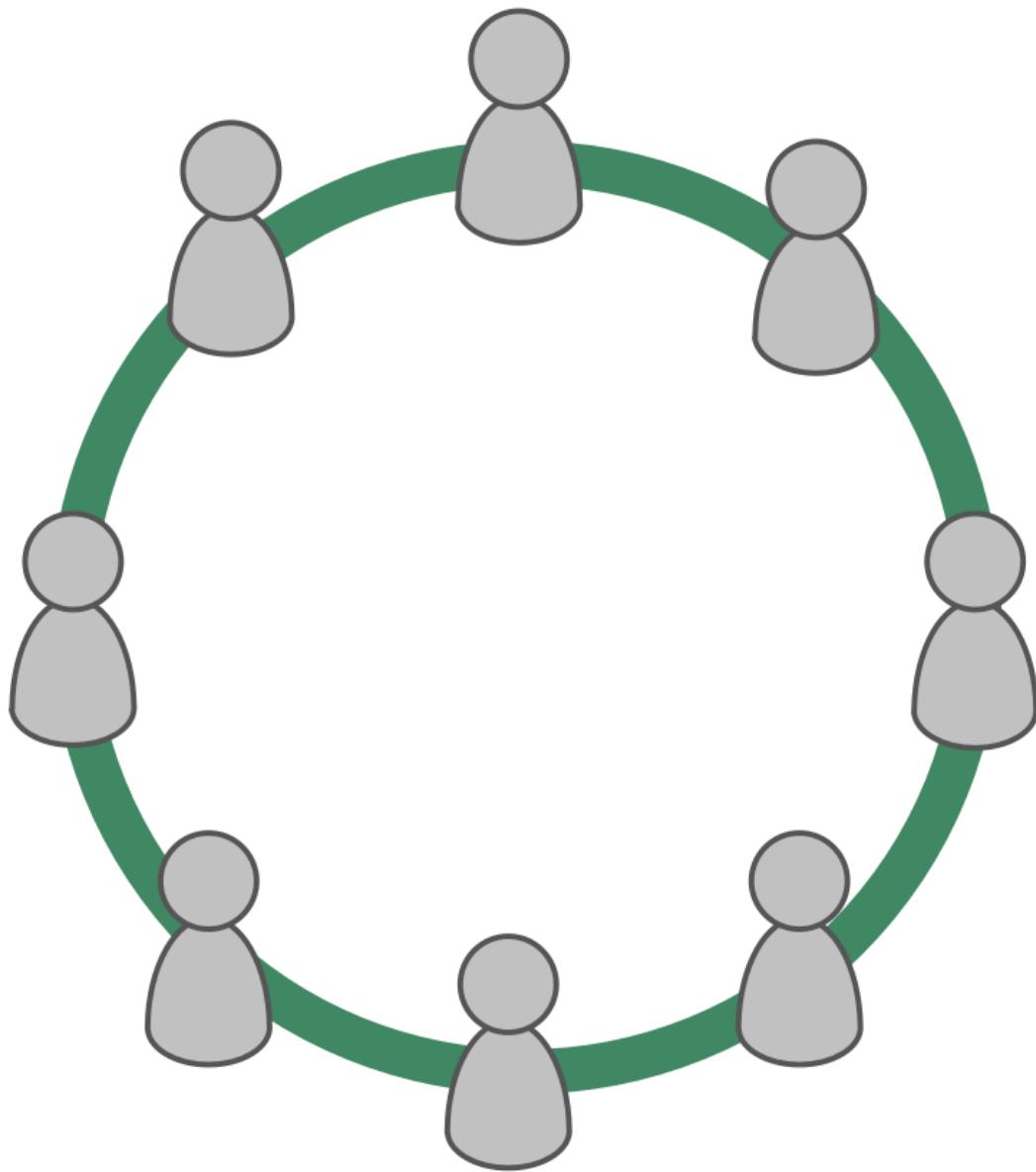
מאצל הסמכויות תומך באנשים בלבד ערך על יד:

- הגדרת תחומי אחריות ואוטונומיה בבחירה
- הבטחת למידה ופיתוח מתמשכים
- מתן תמיכה על פ' הוצרך

התאמת מגבלות באופן הדרגתי, בהתחשב ביכולות, בمهارات ובתוצאה.

ביזור ככל האפשר, שימור השפעה על פ' הוצרך.

מעגל



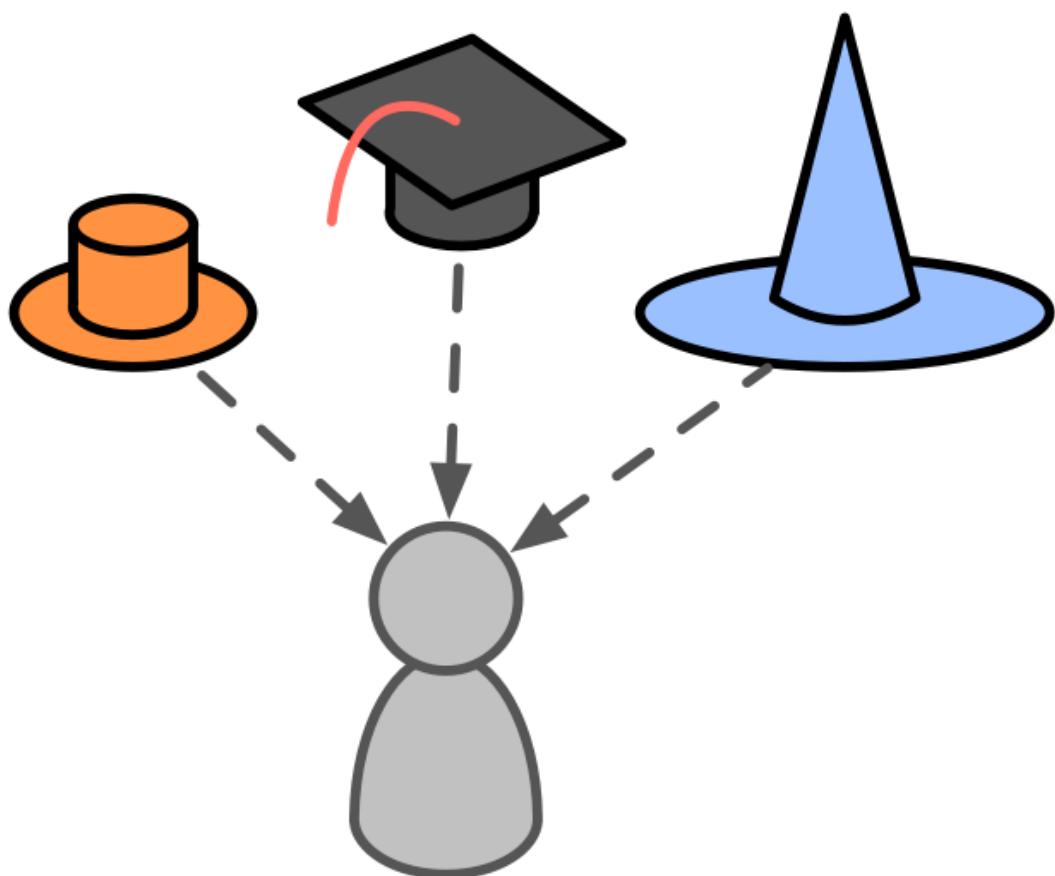
معالג הוא קבוצת אנשים שקופה, בעלת משילות-עצמית וחצי-אוטונומית, המשתפת פעולה כדי לחתת אחריות על תחום.

معالג:

- יכול להיות קבוע או זמני
- עשוי להיות בתארגנות-עצמית
- הוא אחראי על ההתפתחות של עצמו ועל אוסף ההסכמים שלו
- **אוטונומיה-חלוקת**

- המעגל פועל במסגרת מגבלות התחום שלו
- כל מעגל יכול ליצור ערך באופן אוטונומי
- **משילות-עצמיות:**
- מעגל מחליט באופן רציף מה לעשות כדי להיות אחראי לתחום שלו, וקובע מגבלות על איך ומתי הדברים ייעשו.

תפקיד



האצלת אחריות עבור תחום ליחידים.

תפקיד הוא שטח אחריות המוגדר על ידי התחום ומוקצה ליחיד (**נושא תפקיד**), שיש לו אוטונומיה להחליט ולפעול במסגרת המגבליות של תחום התפקיד.

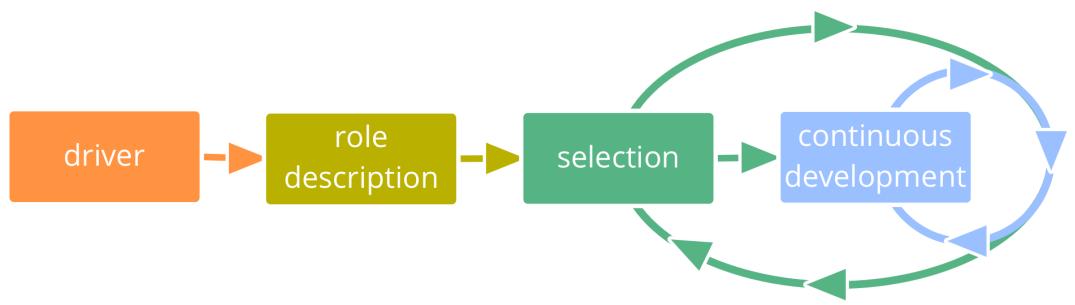
נושא תפקידים מוביילים ביצירת אסטרטגיה לאיר להיות אחראים על התחום שלהם, ולפתח את האסטרטגייה שלהם בשיתוף פעולה עם מ אצל הסמכויות.

תפקיד הוא דרך פשוטה עבור קבוצה להציג משימות חוזרות או שטח מסוים של עבודה לאחד מחבריה.

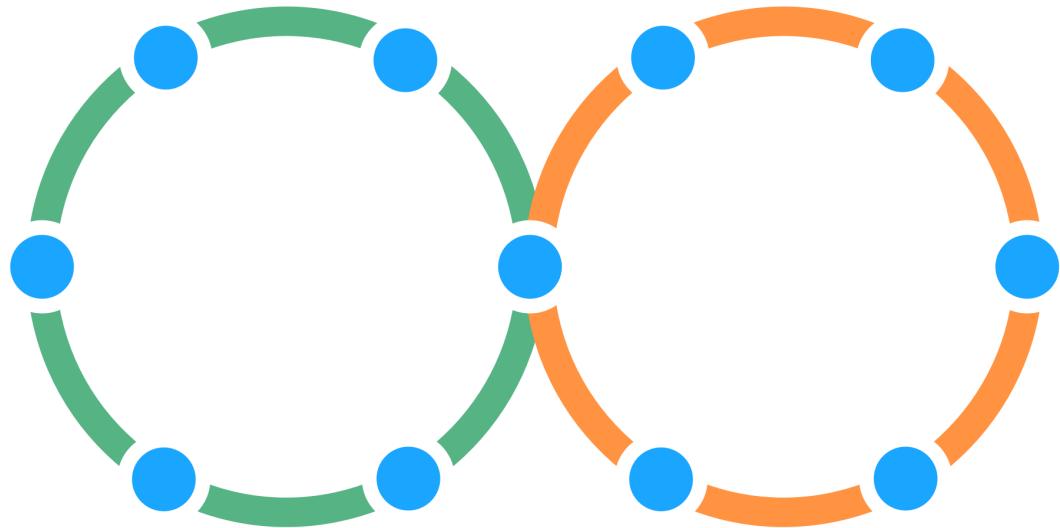
- אנשים יכולים להיות ביוטר מתפקיד אחד, ותפקידים ניתנים למלי עלי ידי יותר מאשר אדם אחד
 - נושא תפקיד נבחרים בהסכמה ולתקופה זמן מוגבלת
 - עמיתים תומכים אחד בשני על מנת להתפתח בתפקידים שהם מלאים
- נושא תפקיד יכול לתחזק יומן ובקלוג מדיניות כדי לפתח את הגישה שלו כלפי מתןUrk.

הערה: ב-3S, הניות, תהליכיים או פרוטוקולים שנוצרו על ידי אנשים בתפקידים מטופלים כמו הסכמים.

תפקיד: דרך אחת להיות אחראי עבור תחום



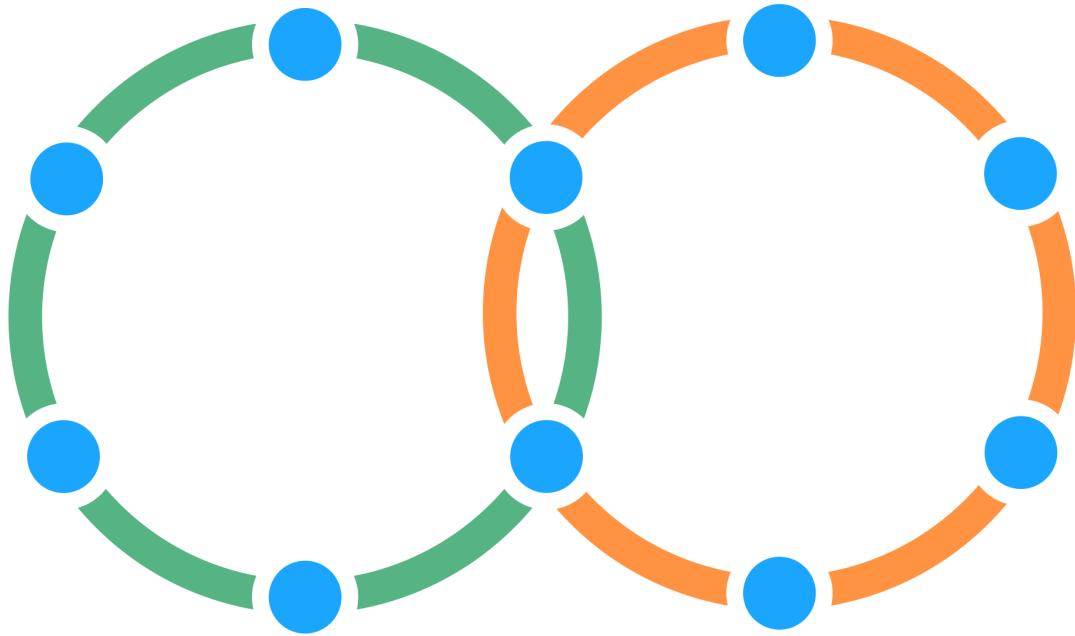
קישור



אפשר זרימת מידע והשפעה בין שתי קבוצות.

קבוצה בוחרת את אחד מחבריה כדי לייצג את האינטרסים שלה בקבלת החלטות המדיניות של קבוצה אחרת.

קישור כפול



מאפשר זרימה דו-כיוונית של מידע והשפעה בין שתי קבוצות.

שתי קבוצות התייחסות זו בזו כל אחת בוחרת את אחד מחבריה כדי לייצג את האינטרסים שלה בהחלטות המדיניות של הקבוצה השנייה.

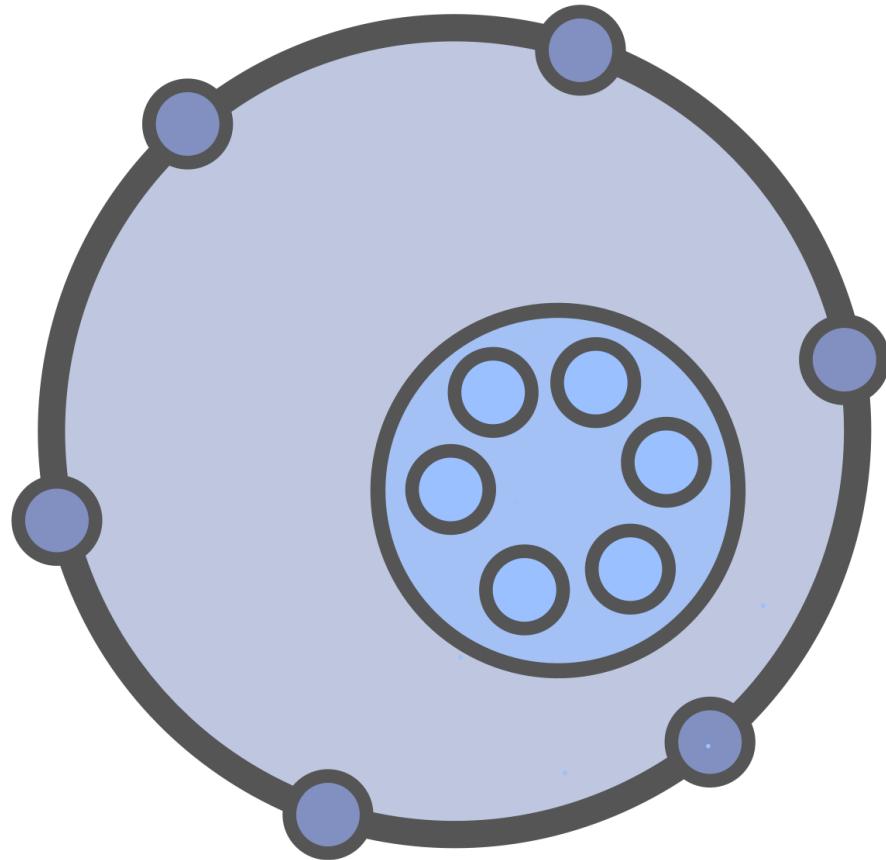
- יוצר שקלות בין שתי קבוצות
- יכול לשמש כדי למשוך מידע בעל ערך במבנים היררכיים

מציג (תפקיד)

מציגים (מוכר גם בשם קישורים):

- שומרים על האינטרסים של קבוצה אחת בקבוצה אחרת
- נבחרים לתקופת זמן מוגבלת
- משתמשים כחברים מלאים **בהחלטות המדיניות** של המעלן אליו הוצלו להם סמכויות, והם יכולים:
 - להעלות פריטים אל סדר היום
 - להשתתף בגיבוש הצעות
 - להסתוויג להסכמים ולהצעות (כאשר יש סיבה לעשות זאת)

צוות מסיע



קבוצה של אנשים עם המנדט לפעול על פי אוסף ספציפי של דרישות שהוגדרו על-ידי מאziel הסמכויות.

צוות מס'יע:

- מהוועה דרך למאziel הסמכויות להרחב את היכולת שלו
- עשוי להיות בהתארגנות-עצמית או מונחה על ידי רכז שנבחר על ידי מאziel הסמכויות
- נשלט על ידי מאziel הסמכויות
- מפיק תועלת מתחום המוגדר בבירור

חברי הצוות המסייע:

- יכולים להסייע בהחלטות מאziel הסמכויות שמשמעותן עליהם
- יכולים להוסיף פריטים לבקלוג המדיניות של מאziel הסמכויות
- עשויים להיות מזמינים לבחור נציג כדי שישתתף בקבלת החלטות המדיניות של מאziel הסמכויות

תחום פתוח



דרך לקבלת אחריות במתכון עבור תחום ע"י הזמנה במקום מינוי.

מאצל הסמכויות של התחום הפתוח מבהיר:

- מניע ראשי, אחריות והגבלות עיקריות של התחום הפתוח
- מי מוזמן לתרום לתחום הפתוח
- הגבלות הקשורות להשתתפותו של מאצל הסמכויות במדיניות של התחום הפתוח

מאצל הסמכויות של התחום הפתוח אחראי על הבטחת סקירה סדירה של התחום הפתוח.

בהתאם למוגבלות שנקבעו על ידי מatial הסמכויות, התורמים רשאים להיות אחרים לעבודה ו/או למדיניות של התחום הפתוח.

מערכות פתוחות

ארגון יכול להפיק תועלת מהתקשרות מכוונת ולימידה מאחרים.

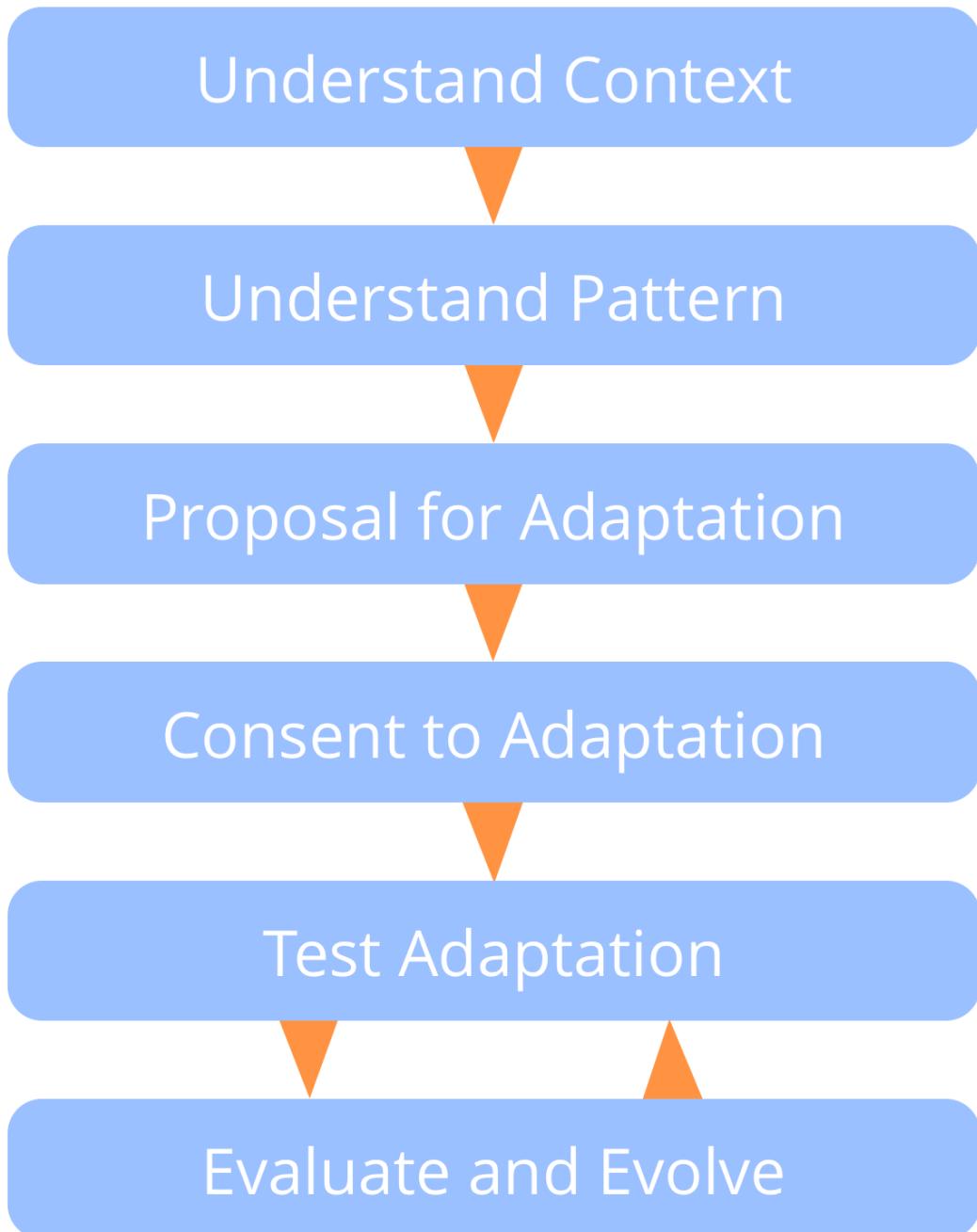
הכרה בתלות ההדידית שלו, ארגון יכול במודע להזמין מידע, השפעה, או **מיומניות חיצונית** כדי שיסייעו עם קבלת החלטות וכדי לתמוך במידה קולקטיבית.

- **מומחים חיצוניים** יכולים להציע נקודת מבט חיצונית ולהביא ידע, הבנה ומיומנויות המביאות תועלת לעדים הכלליים (ראה אלה שימושיים מחייבים)
- **曩יגים של צדדים מושפעים** יכולים להביא מידע ולהשפע על קבלת החלטות בדרכים

הכנסת S3

התאמת התבנית להקשר

התאימו ופתחו את **מבנה S3** כדי שיתאימו להקשר הספציפי שלכם.



- וודאו כי כל מי שימושפע מההתאמה:
- מבין למה זה הכרחי להתאים את התבנית
- נוכח או מיוצג כאשר עושים זאת
- השתמשו בעקרונות S3 כמדריך עבור ההתאמה

- עירכו ניסויים עם התאמות במשך מספיק זמן כדי ללמידה על היתרונות ועל מלכודות פוטנציאליות
- שקו לשoref התאמות בעלי ערך עם קהילת S3

צרו מערכת משיכה לשינוי ארגוני

צרו סביבה המזמין ומאפשרת לחבריו הארגון להניע את השינויים.

שנו דברים כאשר יש ערך לעשות זאת:

- הכניסו מבנים שפותחות בעיות נוכחות ובעיות חשובות
- אל תקלקלו את מה שכבר עובדי!
- פיגשו את כלם איפה שהם נמצאים...
- ... ותנו להם לבחור את הקצב שלהם
- שיקלו עשיית כל שינוי מרצוני!

היו שינוי

הובילו ע"י מתן דוגמה.

התנהגו ופعلن בדרכים שתרצו אחרים יתנהגו ויפعلن.

הזמיןו את השינוי

דרך המאפשרת ליחידים ליזום ולקדם שינוי.

- היו שינוי שאתם רוצה לראות
- השתמשו והתאימו מבנים S3 על מנת לטפל במניעים כאשר זה מועיל לעשות זאת
- ספרו את הסיפור על איך ולמה אתם משתמשים בתבניות מ-S3 כולל תיעוד תוצאות, הצלחות וכישלונות
- הזמיןו אחרים להתנסות איתכם

אימוץ S3 פתוח

הזמיןו את כלם ליצור ולהריץ ניסויים לפיתוח הארגון.

- זהו את המנייע עבור משיכה של מבנים S3
- תזממו אירוע מרחב פתוח באופן סדי:

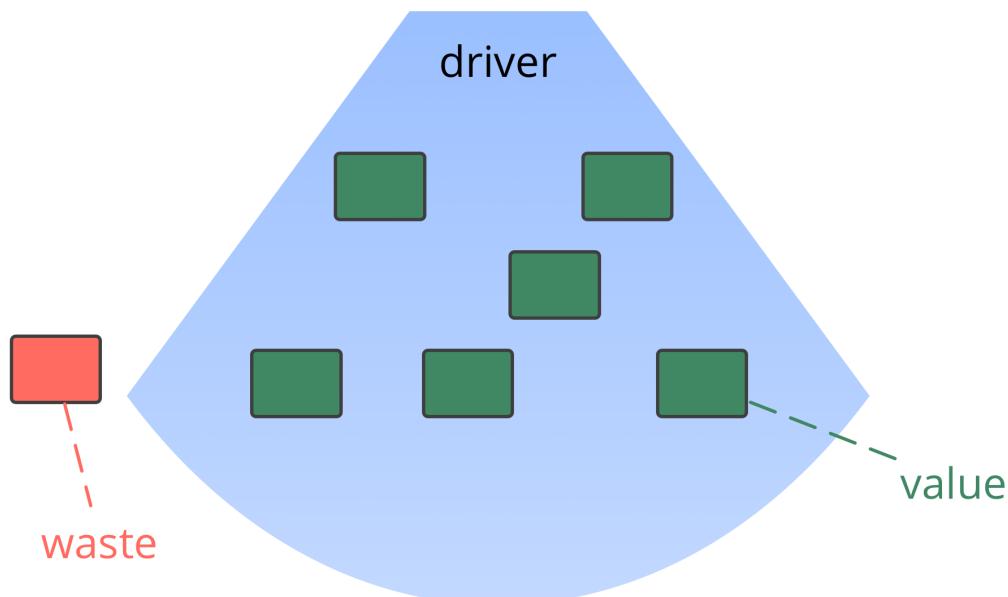
- הזמיןו את כל החברים ליצור ולהריץ ניסויים
- הגדירו מגבלות עבור ניסויים: למשל עקרונות S3
- סיקרו ולימדו מן הניסויים במרחב הפתוח הבא
- חיזרו על התהילה'

שיפור תמידי של תהליך העבודה עם S3

כדי להשופך מניעים וליצור מערכת משיכה מבוססת מודדים לשינוי ארגוני.

- הציגו את העיקרון של הסכמה וניוטן דרך כדי לפתח תהליך עבודה בצוות אחד
- שיקלו בחירת מנהה והסכם על ערכיהם
- עורכו שיפור תמידי (למשל באמצעות קבב)
- חברי צוות ימשכו תבניות S3 עפ"י הנדרש
- הרחיבו את הטווח של הניסוי באופן איטרטיבי
- חפשו בכוננה מכשולים

בזבוז ושיפור תמידי



בזבוז זה כל דבר לא הכרחי עבורו – או עומד בדרך – מענה אפקטיבי למניע.

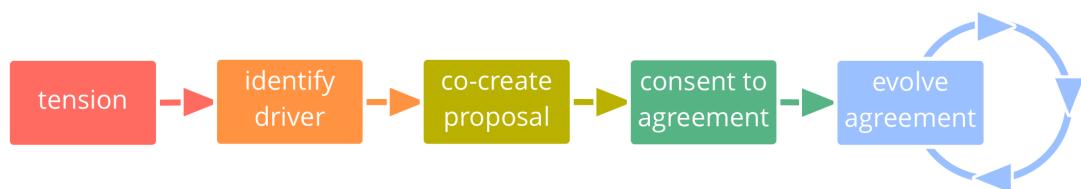
- בזבוז קיים בנסיבות שונות, ברמות שונות של הפשתה (משימות, תהליכיים, מבנה ארגוני, מודלים מחשבתיים...)

- יצרת תהליכי למנה מותאמת של בזבוז מאפשר התפתחות טبيعית של ארגון לקרהת אפקטיביות רבה יותר
- הסתגלות להקשר משתנה בנזיה בתוך התהליך

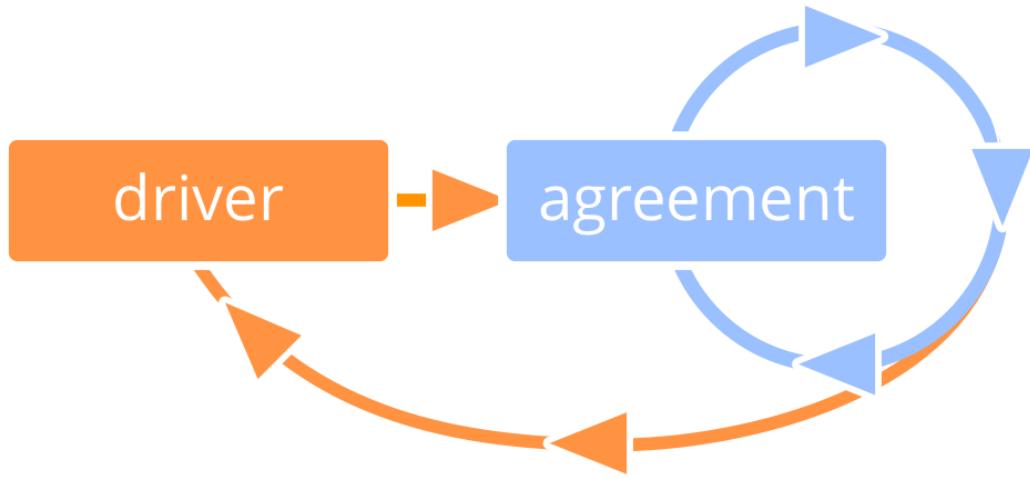
הגדרת הסכמים



מחזור החיים של הסכם



הסכם



* הסכם** הוא הסכמה על קו מנהה, תהליך או פרוטוקול שנועד להנחות את הזרימה של הערך.

- הסכמים נוצרים כמענה למנייעים
- הסכמים הם **אחריותם של האנשים שעושים אותם**
- הסכמים **נסקרים באופן שוטף**

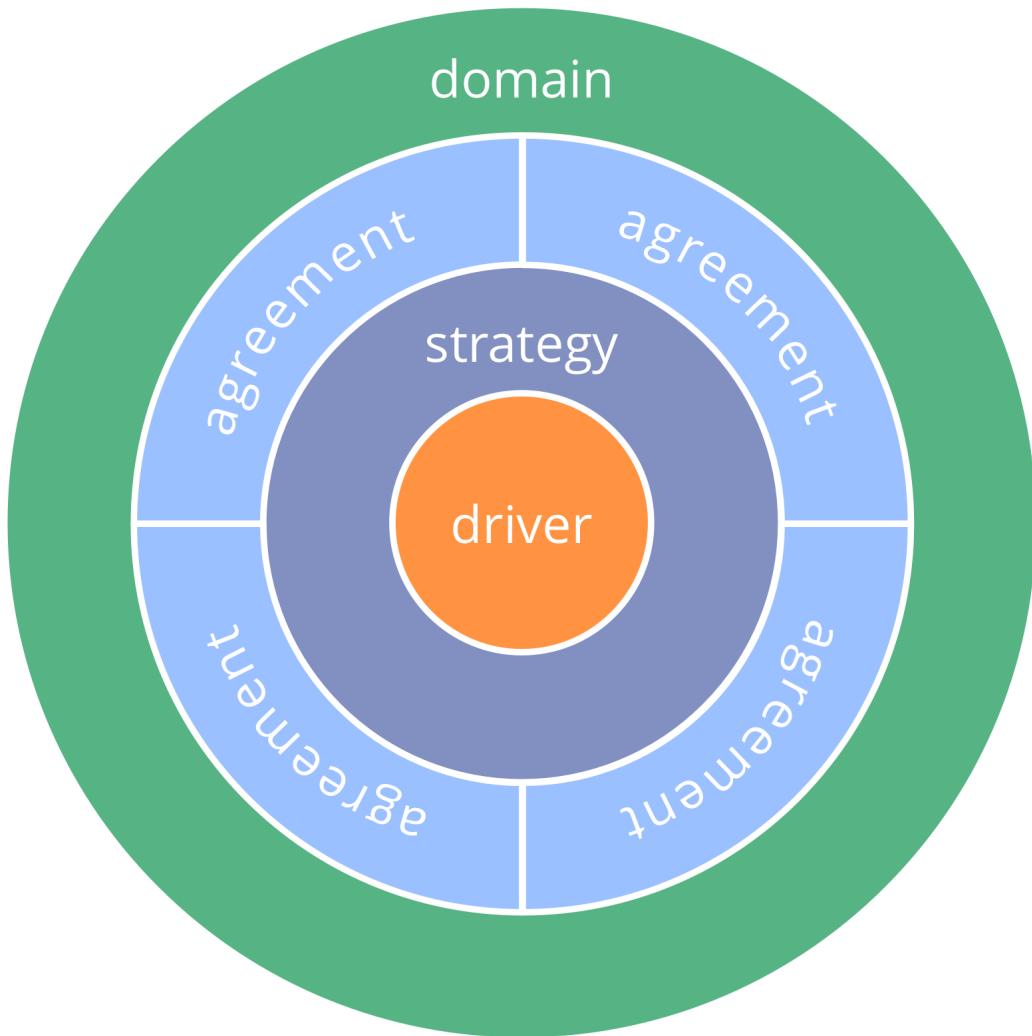
הערה: ב- S3, הנחיות, תהליכיים או פרוטוקולים שנוצרו על ידי אנשים בתפקידים נחשבים הסכמים.

תבנית עבור הסכמים

Title of Agreement	
Date/Version	Review Date
Who is accountable?	
Driver	
Description	
Evaluation Criteria	
■	
■	
■	
(Concerns)	
■	
■	

Appendix	
Background Information	
Previous Versions	
References	
■	
■	
■	

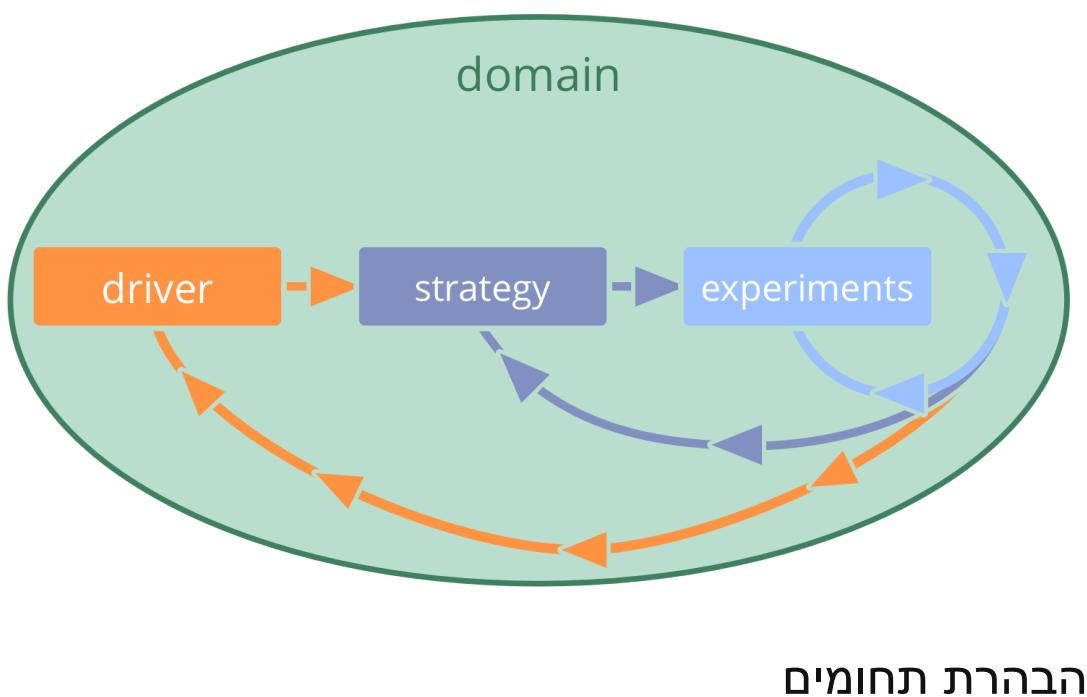
פיתוח אסטרטגיה



אסטרטגיה היא גישה ברמה גבוהה כיצד אנשים יוצרים ערך על מנת לקחת אחריות בהצלחה עבור תחום.

- ארגון, קבוצה או נושא תפקיד יכולים לפתח אסטרטגיה משליהם
- אסטרטגיה כוללת לעיתים קרובות תיאור של התוצאה המיועדת
- לאחר שמציל הסמכויות חולקים באחריות עבור התחום, חשוב שהם יסקרו את האסטרטגיה, יזהו מכשולים פוטנציאליים ויציעו שיפורים
- האסטרטגיה היא הסכם משותף בין מציל(י) הסמכויות לבין המואצל(ים) שנוסkr באופן שוטף, ומעודכן במידה הצורך (לשנות או להתميد)

אסטרטגיות מיושמות, ומודיעקות דרך התנסות ולמידה.



הברחת תחומיים

Name of the Domain	
Date/Version	Review Date
Primary Driver	Term (for a role)
 	
Key Responsibilities	
 	
Constraints	
<ul style="list-style-type: none"> ■ preferred/required skills, qualities, experience ■ resources, budget ■ time, privileges 	
Evaluation Criteria for Peer Review	
  	

הבנה ברורה של תחומי האחריות והאוטונומיה של אנשים מאפשרת ייעילות רבה יותר, שיתוף פעולה אפקטיבי וэмישות בכל רחבי הארגון.

דרך פשוטה כדי להבהיר את התחומים היא עם **תיאור תחום המכיל:**

- מניע ראשי
- תחומי אחריות עיקריים
- מגבלות

- קרטריונים להערכת עבר סקירת עמיתים
- תקופת כהונה (لتפקיד)
- (גירסאות קודמות)

ניתן ליצור תיאורי תחומים עבור תפקיד, עמדה, מעגל, צוות, תחום פתוח, מחלוקת, יחידה או הארגון כולו.

אתם יכולים להתחיל או על ידי הבקרה תחומים קיימים או לפחות להבהיר את החדשים.

תוצאה מיועדת

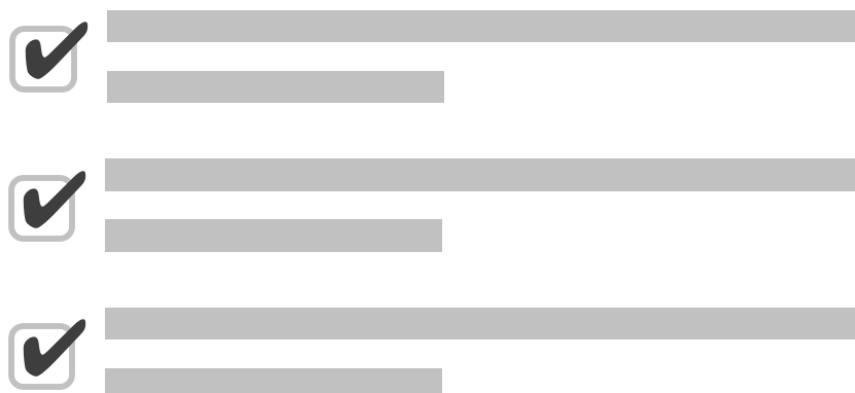
Intended Outcome



Metrics



Evaluation Criteria



- תיאור תמציתי של התוצאה הצפוייה של הסכם, פעילות, פרויקט או אסטרטגיה

- הערכת קרייטריוונים ומדדים מפורטים יכולת להיות עזר עבור סקירת התוצאה בפועל

תיאור תוצריים

תוצר הוא מהו שמסופק כתוצאה מהסכם כמענה למשען. תוצריים כוללים מוצרים, חומרי גלם, שירותים, חוות, וטרנספורמציות.

בקשר של הסכם, תיאור ברור של תוצריים תומך בהבנה משותפת:

- כולל את כמות הפרטים החדשניים
- הפניה למסמכים אחרים כאשר הם מעילים או נחוצים

הגדרה מפורשת של תוצריים יכולה להיות שימושית לשיפור:

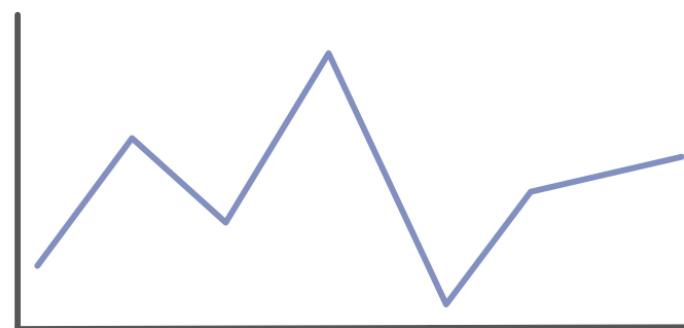
- אסטרטגייה ארגונית
- אסטרטגייה של מעגל
- תוכניות פיתוח
- תיאורי התחום
- כל הסכם אחר (למשל יעדים עסקיים, מדיניות התהילה, תקשורת עם לקוחות)

קרייטריוונים להערכת

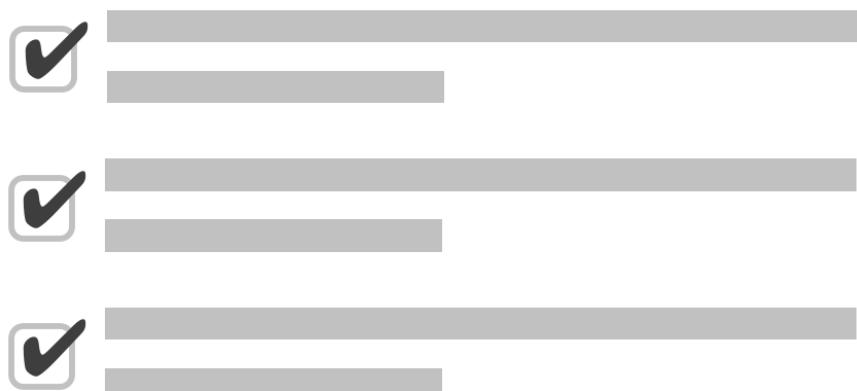
Intended Outcome



Metrics



Evaluation Criteria



קריטריונים להערכת המוגדרים היבט יכולם לסייע להבין אם להסכם יש או אין את התוצאה הרצiosa.

- לכו על קритריונים פשוטים וחד משמעיים ותעדו אותם (כדי למנוע דיון בעת סקירת ההסכםים שלכם)
- הגדירו מדרדים שימושיים כדי לעקוב ברכזיות אחר השפעות ואייתור סטיות מן התוצאות המיעדות

יומן (לוגבוק)

יומן הוא מערכת (דיגיטלית) לאחסון כל המידע הרלוונטי להפעלת הארגון והמצוותים שלו. היומן נגיש לכל חברי הארגון, והמידע נשמר חסוי רק כאשר יש סיבה טובה לעשות זאת.

פלטפורמות נפוצות ליומנים הן דפי ויקי (לדוגמה, Dokuwiki or MediaWiki), מערכות ניהול תוכן (לדוגמה, וורדפרט), ו-Evernote or Trello etc G Suite וכו'.

תוכן היומן

- ארגון:
 - מניע ראשי, אסטרטגיה ומערכות ארגוניים
 - מבנה ארגוני (תחומיים וקשרים)
 - הסכםים
 - معالג:
- תיאור המعالג והאסטרטגייה
- הסכםים (כולל תיאורי התחום, אסטרטגיות ותוכניות פיתוח של המואצלים)
- בקלוג (רשימת מטלות) ומידע אחר הנוגע לעובדה ולמדיניות של המعالג
- יומנאים אישיים
- תיאורי תחומיים, אסטרטגיות ותוכניות פיתוח
- בקלוג מדיניות ותפעולי
- החלטות הקשורות באספקת ערך, בתפקיד

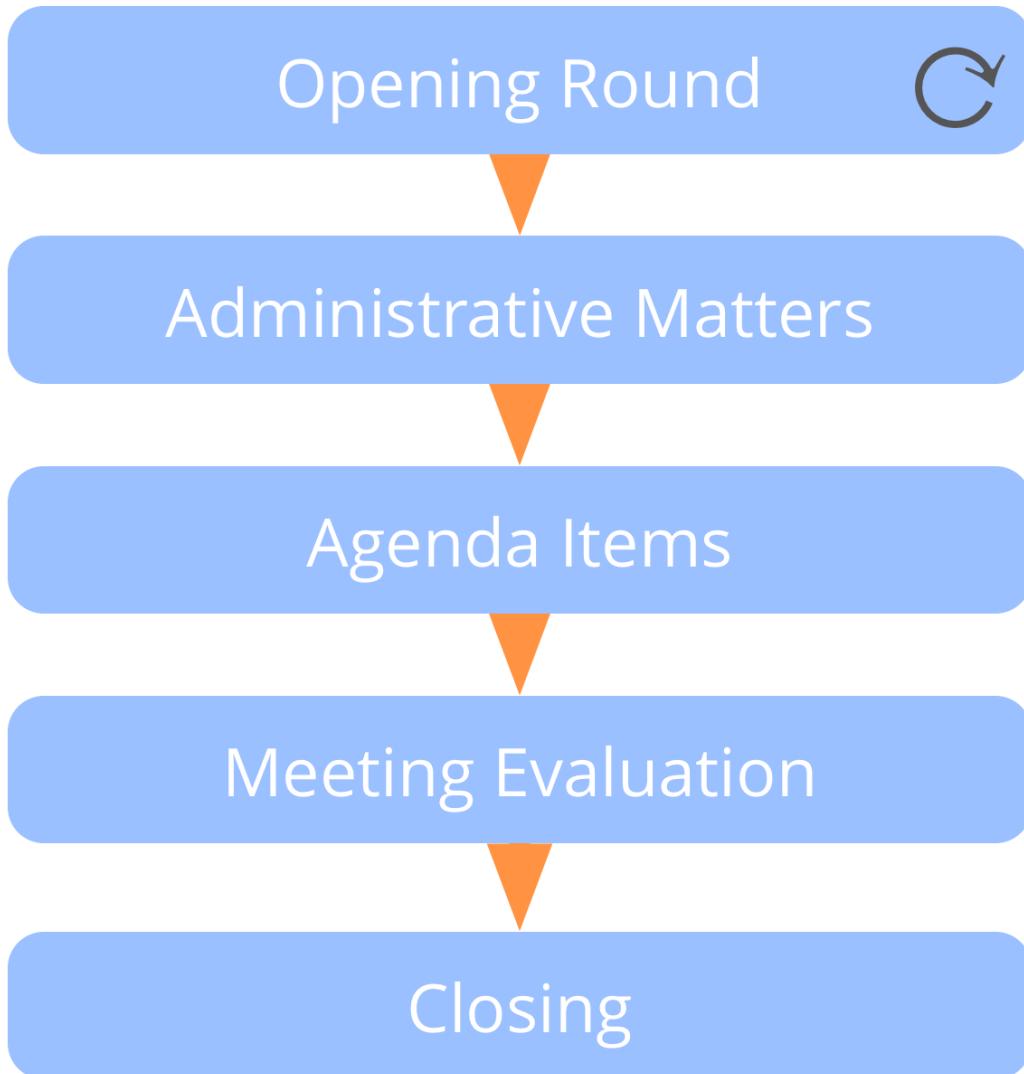
יומנאי (תפקיד)

היומנאי אחראי לניהול היומן של המعالג על ידו:

- תיעוד פרטי ההסכם, תיאורי התחום, בחירות, מועד הערכה, פרוטוקולים של ישיבות וכו'.
- ארגון מידע רלוונטי ושיפור המערכת כאשר זה בעל ערך
- שמירה על רשומות מעודכנות
- הבחת הנגישות לכל מי שבמג'ל (ובארגון הרחב כפי שהוסכם)
- לשימם לב לכל היבטים הטכניים של הטיפול ביום (הלוגבוק)

אינטראקטיות ממוקדת

פגישת מדיניות



קבוצות נפגשות במרוחץ זמן קבועים כדי להחליט מה לעשות כדי להשיג את היעדים, וכך להגדיר מגבלות על איך ומתי דברים יעשו.

פגישת מדיניות בדרך כלל:

- מונחיית
- מוכנת מראש
- קצובה בזמן של 90-120 דקות
- מתזמנת כל 4 שבועות

פגישת מדיניות טיפוסית כוללת:

- סבב פתיחה: התכווננות אחד עם השני ועם המטרות (או המנייע) של הקבוצה
- עניינים מנהליים
 - הסכמה לזכרון דברים האחرون, תאריך לפגישה הבאה וכו'.
 - בדיקה האם יש תוספות של הרגע האחרון לפריטים על סדר היום והסכמה לסדר היום
 - פריטים על סדר היום
- הערצת הפגישה: הרהרו על האינטראקציות שלכם, תחגגו הצלחות ושתפו הצעות לשיפור
- סגירה

פרטי סדר יום טיפוסיים כוללים:

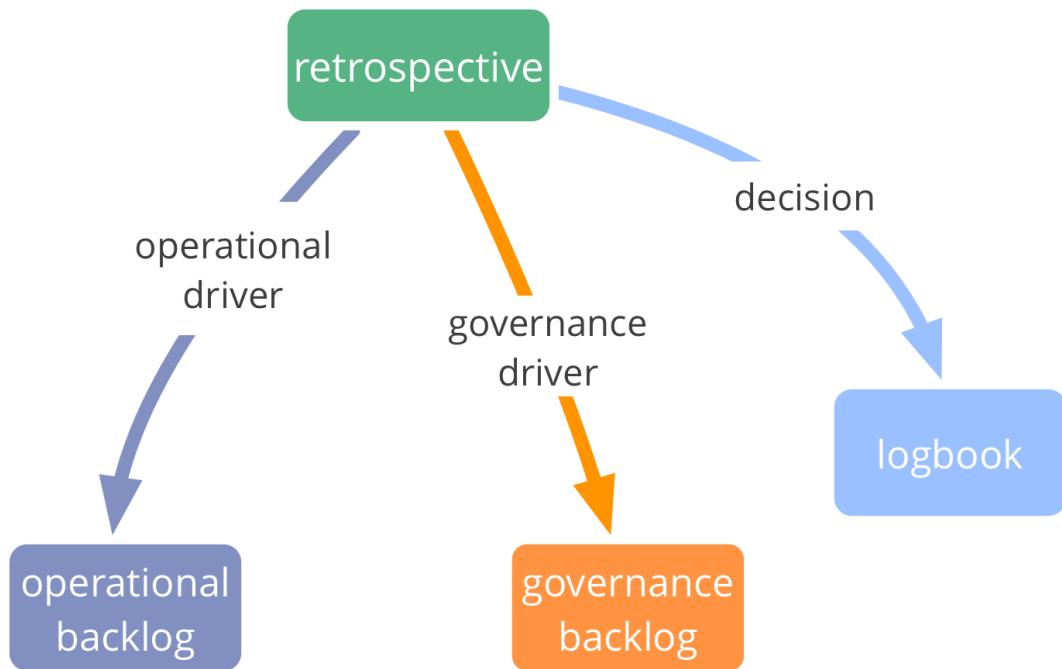
- דיווחים קצרים
- הערצת הסכמים קיימים שהגיע מועד הסקירה שלהם
- מניעים חדשים הדורשים החלטות לצרכים להישות, כולל:
 - הבנה והסכמה על מצבים חדשניים תשומת לב
 - גיבוש הצעות ועריכת הסכמים
 - ייצור והגדלת תפוקדים חדשים וקבוצות
 - סקירת תפוקדים קיימים או קבוצות
 - בחירת אנשים לתפקידים

רטורוספקטיבה

בנייה שיפור תמיד של תהליך העבודה באמצעות שיקוף ולמידה מניסיון העבר.

- תנובה: שינויים לתחליך העבודה, משימות חדשות, הסכמים ומנייעים על הדרך, המחייבים הסכם
- פגישה מנוחית (שעה 1)
- מרוחבי זמן קבועים (4-1 שבועות)
- להסתגל למצב ולהקשר

התנובה של רטורוספקטיבה

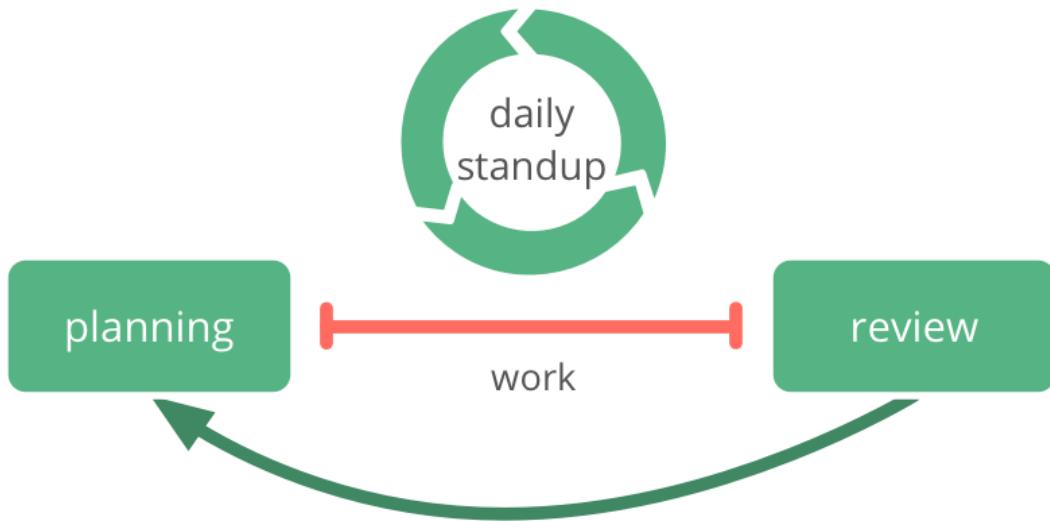


חמשת השלבים של פגישת רטרוספקטיבה

1. הגדרו את השלב
2. איספו נתונים
3. הפיקו תובנות
4. החליטו מה לעשות
5. סיימו את הרטרוספקטיבה

ניתן למצוא פעילויות רבות רבות עבור כל שלב בכתב plans-for-retrospectives.com

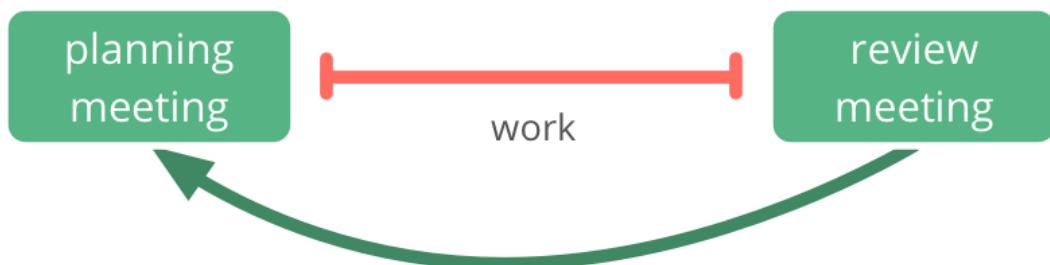
פגישה יומית קצרה



פגישה לתיאום העבודה, להקלת על הלמידה, לשפר הפרויקטטיביות והאפקטיביות.

- קצובה בזמן (בדרך כלל 15 דקות)
- נערכת כל יום באותה השעה
- הקבוצה מתאספת סביר לוח/כלי ניהול פרויקטים גלוי עבורו:
 - תיאום העבודה היומיומית
 - טיפול בחסמים/מעוררים
 - התאמת של הסכמים קיימים או יצירת הסכמים חדשים במקום

פגישות תכנון וסקירה



אנשים נפגשים במרוחCHIP זמן קבועים (4-1 שבועות) בפגישות מוקצבות בזמן כדי לתכנן ולסקור את העבודה.

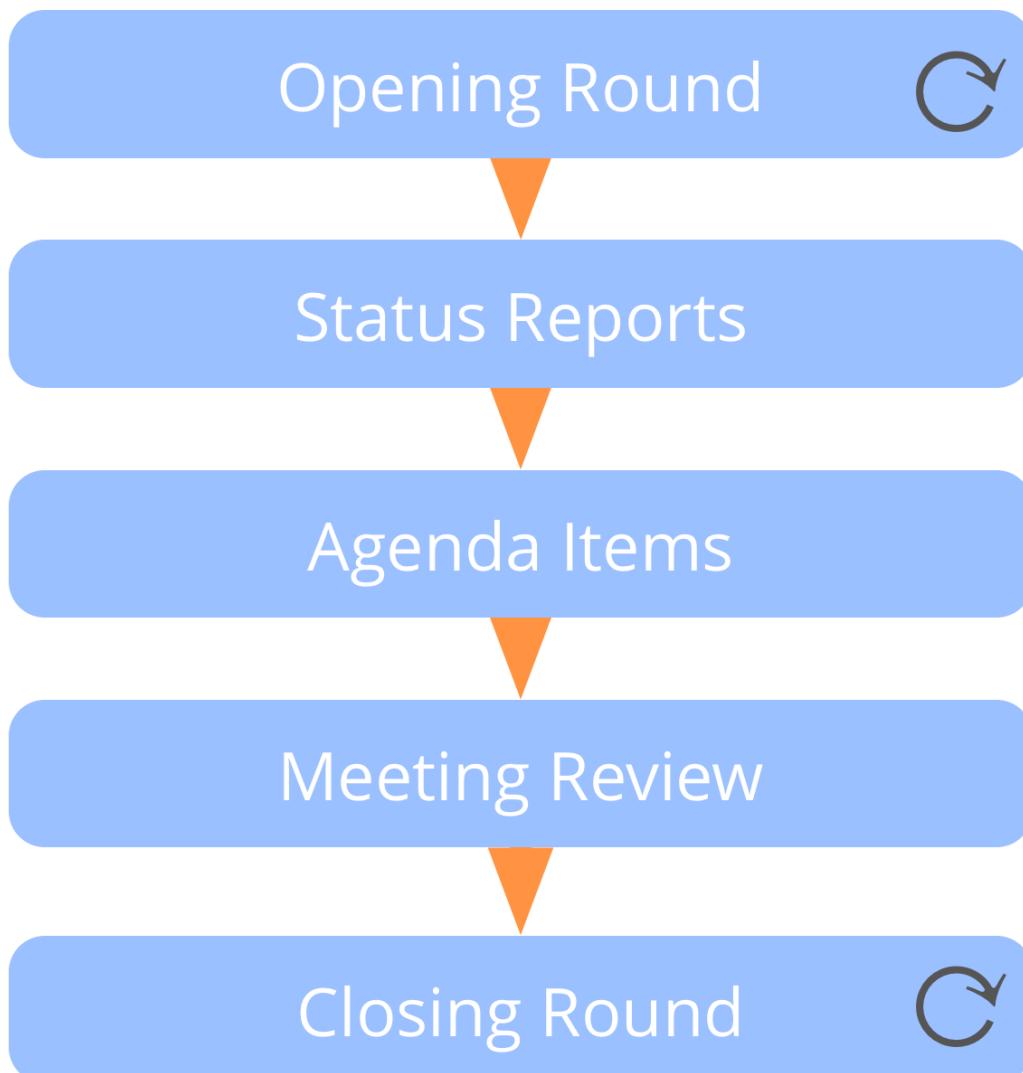
- לבחור ולאמוד פריטי עבודה עבור האיתרציה הבאה בפגישה התכנון

- בחינת פריטי עבודה שהושלמו והחלטה על תיקונים ושינויים עבור האיתרציה (החזקה) הבאה בפגישת הסקירה

פגישת תיאום

נפגשים באופן קבוע (בדרך כלל שבועי) עבור דיון על ותיאום העבודה.

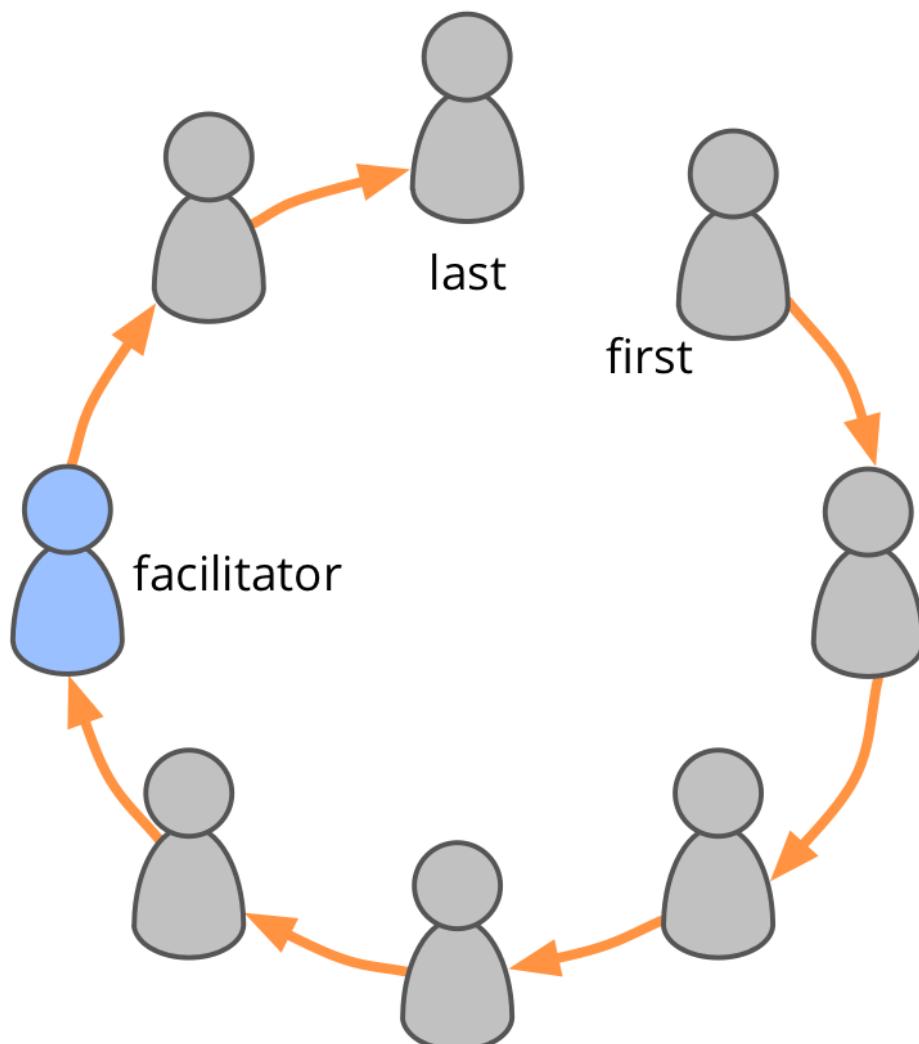
- הנחו את הפגישה, והשתמשו בסביבים במקום דינמיين היכן שיש לזה ערף
- במידת האפשר, הריכבו את סדר היום לפני הפגישה
- כללו דרישות מקדיימות שלל המשתתפים להכין
- פריטים נוספים עשויים להופיע כאשר שומעים דוחות מצב



- דוחות מצב:
 - מודדים של המعالג (אם קיימים)
 - פרויקטים ומשימות
- פריטים על סדר היום:
 - שיתוף מידע
 - הוסיף או עדכנו פעילויות או פרויקטים
 - הציעו הסכמים חדשים או עדכנים

שיטות מפגש

סבבים



טכנייקה של הנחיתת קבוצות לשמירה על שיקולות.

- עושים סבב בمعالג כדי לתת לכלם ההזדמנות לדבר
- מתחילהם כל סבב עם אדם אחר, ומשנים כיוון (בכיוון השעון או נגד כיוון השעון) כדי ליצור גיוון למי מדובר ראשון ומי אחרון, ולסדר התרומות של האנשים.

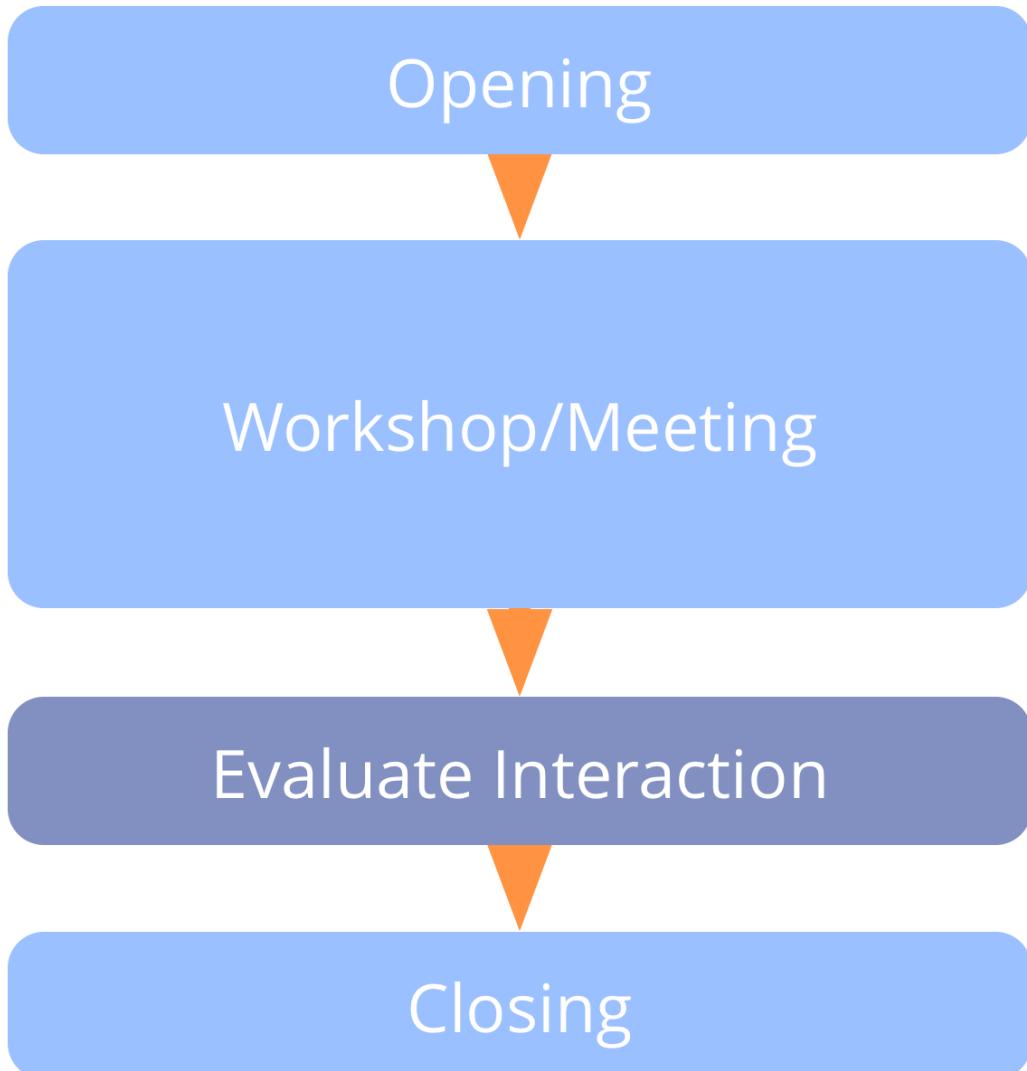
קבוצות מנוסות עשויות לעיתים לבחור ל选取 במסלול מהיר בסביבים מסוימים בתהיליכי קבוצת S3.

הנחיתת פגישות

בחרו מישו שינחה את הפגישה. אפילו מנהה לא מנosa יכול לסייע למקד פגישה ולחולל שינוי חיובי.

- הכינו סדר יומם של נושאים
- בחרו מנהה אשר:
 - ינחה פעילות או מתכונת מתאימה עבור כל נושא
 - יחזק את המרחב, ישמור על הזמן וינזוט את סדר היום במהלך הפגישה
 - ינחה הערכה של הפגישה בסוף

הערכת פגישות



קחו את הזמן ללמידה בסוף כל מפגש או סדנה.

הרהרו על האינטראקציות, חגגו הצלחות ושתפו הצעות לשיפור.

- לפני סבב הסגירה
- שրינו 5 דקות לשעה אחת, ו-15 דקות לסדרנה של יום שלם
- تعدו את הלמידה וסיקרו אותה לפני הפגישה הבאה
- גרסאות קצרות:
 - יותר מ/פחות מ/להתחליל/להפוך/להשאיר
 - שיפורים חיוביים/קריטיים/מוסעים

הערכת פגישות: גירסה ארוכה

בקשו מכלום בסבב לשקוף על חלק או על כל הנושאים הבאים בשיתוף קצר על:

- האפקטיביות והפורמט
- ההנחייה וההשתתפות
- הטוונים הרגשיים
- הערכות וההישגים (אהבתי...)
- האתגרים וההצעות לשיפור (הלוואי...)
- רעיונות פרועים והצעות רדיקליות (מה אם...)

マーチャル フェイシング (タスク)

マーチャル フェイシング 責任者 会議の準備と実行を担当する人達

タスクは 会議の開催日時と会場を決定する責任者 が 1人または複数人で担当する。

האחריות של מארח הפגישה

- הכנה
- לזהות את המטרות ואת התוצאות
- להכין ולהפיץ סדר יום ולוח זמנים
- הערכת הזמן הנדרש
- לזהות ולהזמין משתתפים
- לקבוע מועד לפגישה/לסדנה
- להזמין מקום (ותחבורת במידת הצורך)
- להכין את המרחב, לספק את החומרים ואת המידע הנדרשים
- להבטיח בחירת מנהה ומתעד שיכתוב זיכרון דברים, אם מתאים
- בהמשך
- לנוקט את המקום, להחזיר מפותחות וכו'.
- להבטיח שזכרון הדברים מופץ

בקלוג מדיניות

בקלוג מדיניות הוא רשימה גלויה מתועדת של פרטיים (מניעים) הקשורים למединיות התחום ודורשים תשומת לב.

- הדוחות הבאים

- החלטות שצורך לקבל
- הצעות שיש ליצור ולשקל
- הסכמים שיש לסקור
- בחירת אנשים לתפקידים

ארגון העבודה

בקלוג (צבר)

בקלוג (רשימת מטלות) הוא רשימה גלויה (לעתים קרובות מתוענדפת) של פריטי עבודה (מנועים) שלא הושלמו שיש לטפל בהם.

סוגים של בקלוג כוללים:

- **בקלוג תפעולי**
- **בקלוג ספרינט**
- **בקלוג מוצרים**
- **בקלוג מכשולים**
- **יישום**
- **בקלוג אנלוגי:** פתקים דבוקים על הקיר, או כרטיסיות, מגנטים, לוח ציור
- **בקלוג דיגיטלי:** למשל גליונות גול, Jira, Trello, Kanban Flow,

כל פריט בבלוג (מתועדף) מכיל:

- **תיאור קצר או הצהרת מניע**
- **מספר הפניה ייחודי** (או קישור) עבור כל פריט עבודה
- **(את הסדר של פריטי העבודה)**
- **יחסים תלות** לפריטי עבודה או פרויקטים אחרים
- **תאריך יעד** (אם יש צורך)
- **(אופציונלי) מدد עבור ערך**
- **(אופציונלי) מدد להשקעה** (לעתים קרובות אומדן זמן או מרכיבות)

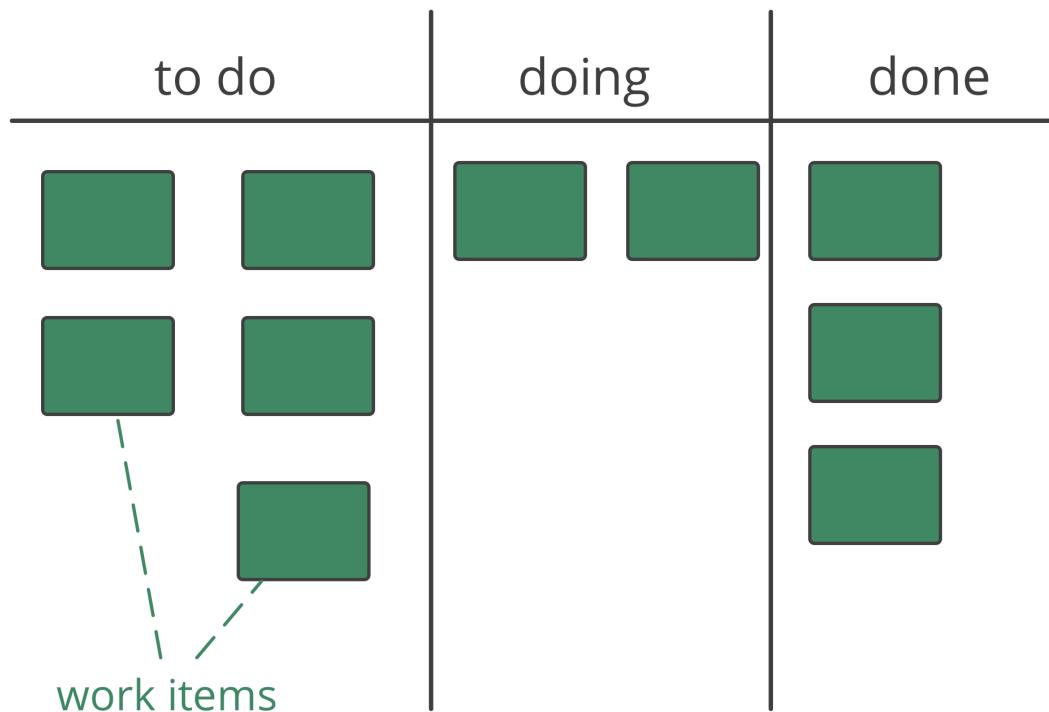
תעדוף בבלוגים

סדרו את כל פריטי העבודה שלא הושלמו כאשר הפריטים החשובים ביותר ראשונים:

- **פריטי העבודה נמשכים מהחלק העליון בכל פעם שיש יכולת חדשה**

- אין שני פריטים שיכולים להיות בעלי חשיבות שווה, כלומר יש צורך להסכים על סדרי עדיפיות ולעשות בחירות קשות
- **תועלות**
 - התמקדות על הפריטים החשובים ביותר
 - הינה משותפת של סדרי עדיפיות מאפשרת שיתוף פעולה אפקטיבי יותר

נראות העבודה



שકיפות לגבי מצב כל פריטי העבודה הממטייניםCut, נמצאים בתחילת או הושלמו.

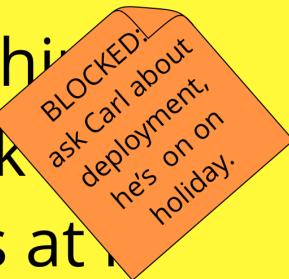
- בעלת ערך עבור התארגנות- עצמית ומערכות-משיכה
- המערכת חייבת להיות נגישה לכל מי שמושפע ממנה
- **אנלוגית:** פתקים דבוקים על הקיר, או כרטיסיות, מגנטים, לוח צור .Trello, Kanbanery, Leankit, Jira, Google Sheets, etc
- **דיגיטלית:**

דברים שיש לעקוב אחריהם:

30.3.2017

due: 1.4.2017

Update the fiddly things
 it doesn't break
 somebody looks at
 sideways.



#37



- **סוגים של פריטי עבודה** (למשל בקשות הלקוח, משימות הפרויקט, שימושות דיווח, עבודה חוזרת)
- **תאריך התחלתה** (ותאריך יעד אם יש צורך)
- **סדרי עדיפיות**
- **שלבי העבודה** (למשל "לעשות", "בהתהlixir", "סקירה", "נעשה")
- **מכשולים/חסמים**
- **מי עובד על אילו פריטים**
- **הסכם וציפיות המנהים את זרימת העבודה** (למשל, הגדרה של נעשה, מדיניות, תקני איכות)
- **השתמשו בצבעים, סמלים, מדגשים וכו'.**

מערכת-משיכה של עבודה

- אנשים מושכים פריטים חדשים כאשר יש להם יכולת (במקום שהעבודה תידחף לעברם)
- تعدוף פריטי עבודה זמינים כדי להבטיח שפריטים חשובים יעבדו עליהם קודם
- מונע עומס יתר על המערכת, במיוחד כאשר העבודה בתהlixir (WIP) לאדם מוגבלת

הגבלת עבודה בתהlixir

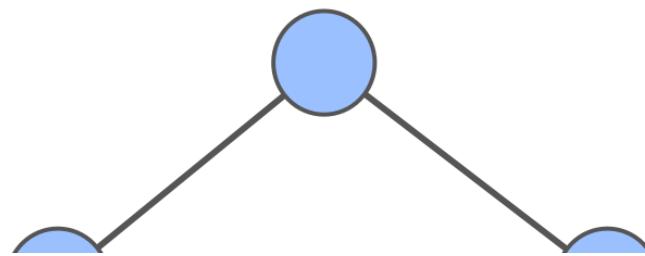
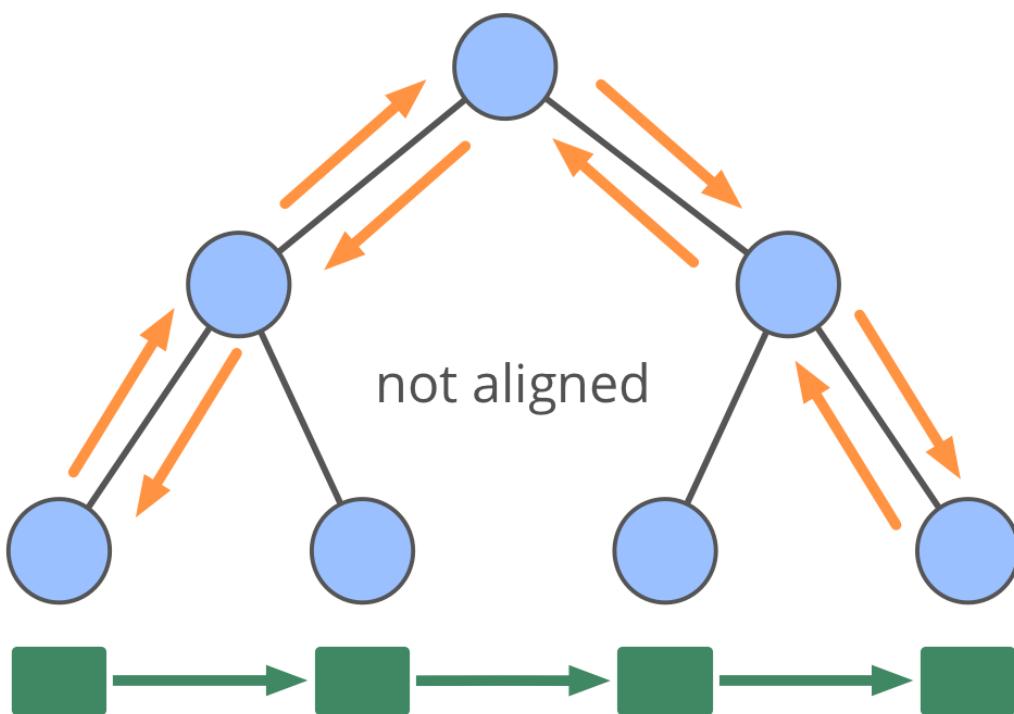
להגביל את מספר פריטי העבודה בכל שלב של תהליכי העבודה שלך.

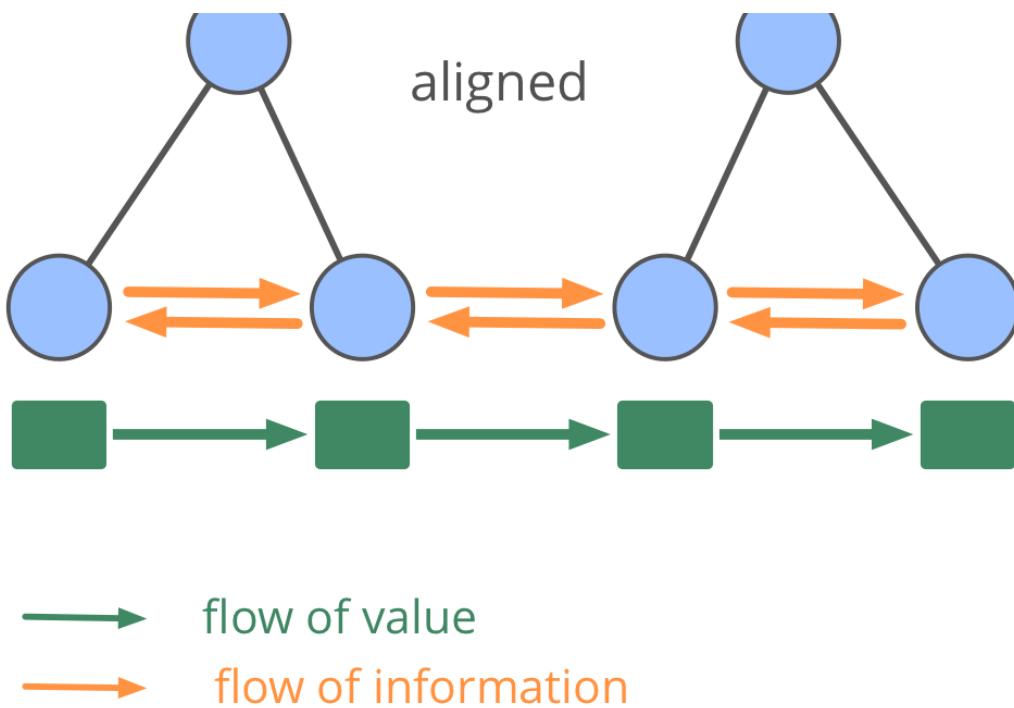
עבודה בתהליכי כוללת את:

- מספר הפריטים במקלט
- הפרויקטים או הפעולות הנוכחיים לקבועות או ליחידים
- המוצרים בתיק העבודות

כאשר פעולה חורגת מעבר לגבול מוסכם של פריטי עבודה בתהליכי, צריך להעלות את זה עם הקבוצה לפני שימושים.

תיאום הזרימה





- בארגון אפקטיבי, **זרימת מידע והשפעה תומכים בזרימה רציפה של ערך**
- **תיאום מושג ומתחזק באמצעות שיפור מתמשך של הסכמים**

זרימה של ערך

- זרימת הערך מונחת על ידי הסכמים והנחות (مفירות ומרומזות)
- עבודה בתהילך נחשבת בΖבוז משום שהיא קושרת משבבים
- זרימה רציפה של ערך מפחיתה את פוטנציאל הצלברות של בΖבוז
 - זה גם יוצר לולאות מושב קצרות יותר ומגביר את הלמידה

רכץ (תפקיד)

אדם בתפקיד רcz אחראי לתיאום **הפעולות של התחום** והוא נבחר **לתקופת זמן מוגבלת**

- הרcz יכול להיבחר על ידי הקבוצה עצמה, או על ידי מażil הסמכויות
- מספר רczים עשויים לשתף פעולה כדי לסייע את העבודה בין תחומים רבים
- במקומות בחירת רcz, קבוצה יכולה לבחור להתארגן-עצמה

מבנה ארגוני

המבנה הארגוני הוא הסידור בפועל של התחומים והקשרים שלהם. הוא משקף היכן הכוח להפעיל ממוקם, ועל הערכיהם שדרכם מידע והשפעה זורמים.

מבנה ארגוני אפקטיבי:

- תומך בזרימת ערך
- מאפשר שיתוף פעולה
- מתיחס לתליות והוא פר אתן מפורשות
- מבטיח שהמידע זמין לאלו שצרכים אותו
- מפיץ כוח כדי להשיע על פי הצורך
- מתפתח תמידית כדי להסתגל להקשר משתנה

אבני הבניין הבסיסיות עברו מבנה ארגוני הימם תחומים מחוברים התלויים זה זהה.

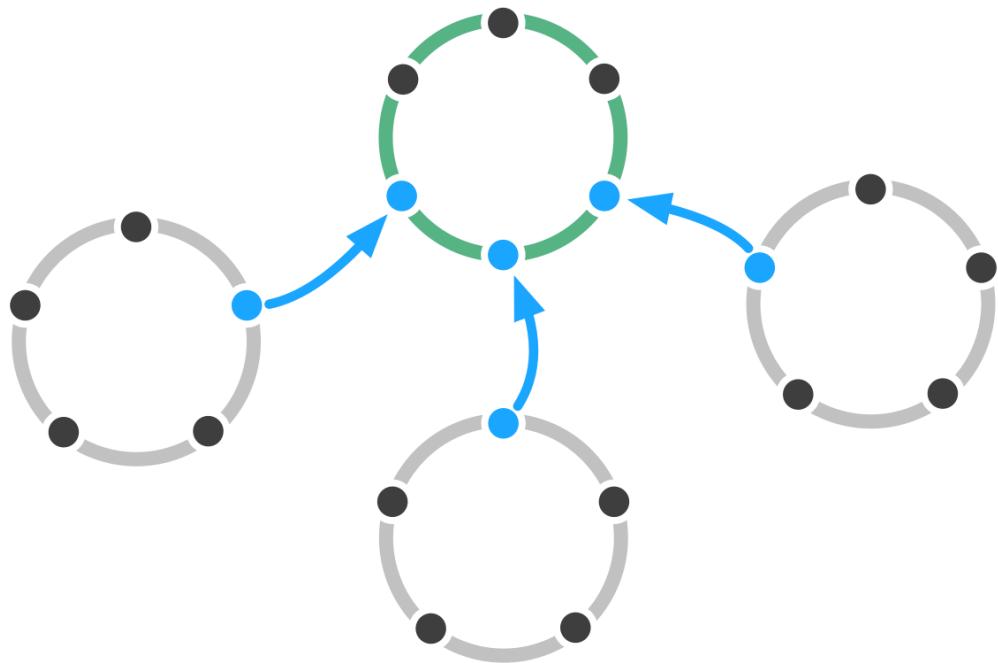
דומיננסים יכולים להיות מקושרים כדי ליצור היררכיה או **הטירארכיה** (המודרת גם בשם מערכת מורכבת מסתגלת או רשותנות, בה מספר מבנים פונקציונליים יכולים להתקיים).

tabniot_mabniot

סוציאוקרטיה 3.0 מתארת מגוון רחב של Tabniot לצמיחה מבנה ארגוני.

- Tabniot חולות על שכבות שונות של הפיטה
- Tabniot מבניות שונות משרות מניעים שונים
- Tabniot מבניות ניתנות להתאמה ולשילוב לפי הצורך
- עוד Tabniot נמצאות שם בחוץ והן תגאלינה

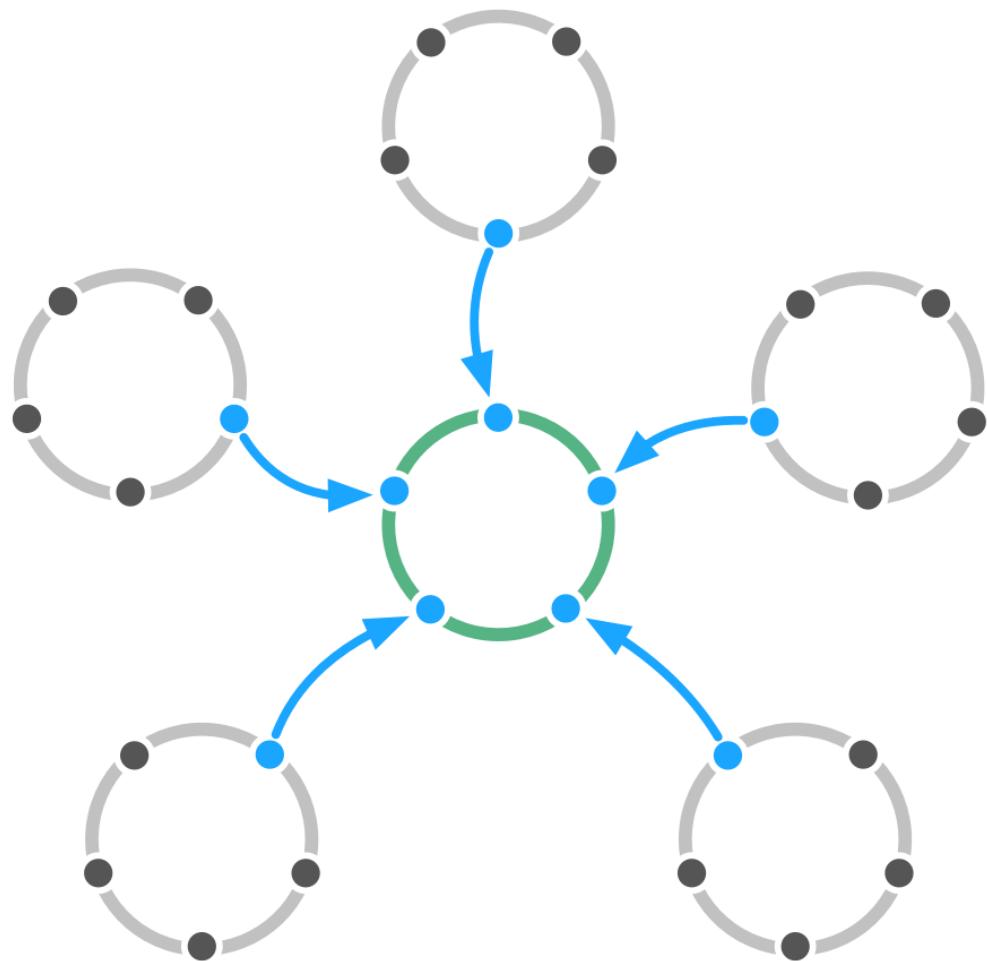
מעגל שירות



מידור חוץ של שירותים הנדרשים על ידי שני תחומים או יותר.

מעגל השירות יכול להיות מאוכלס על ידי חברי התחומים שהוא משרת ו/או גם על ידי אנשים אחרים.

מעגל נציגים



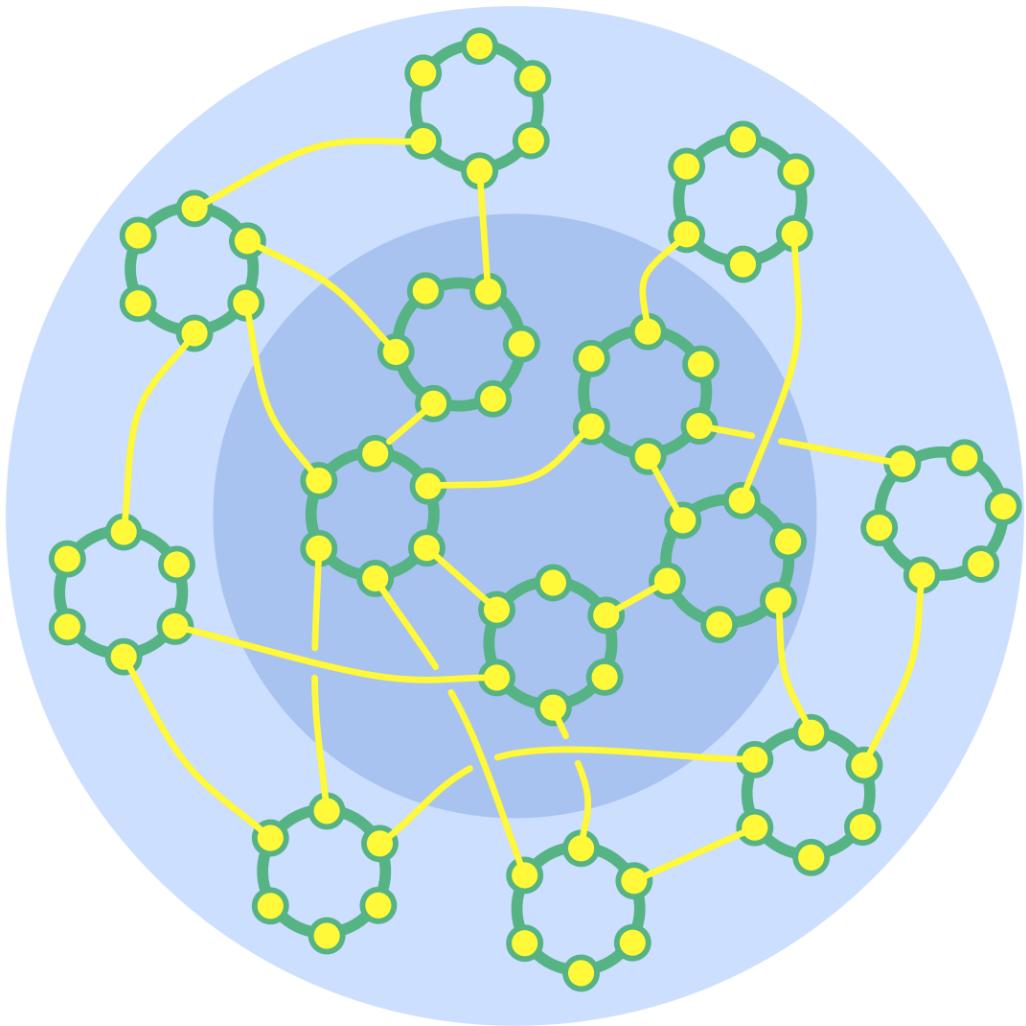
מחליטים ומתאמים כיצד לטפל במנועים המשפיעים על תחומיים מרובים.

החלטות של מעגל הנציגים פועלם לפיהן בתחוםים השונים שהוא משרת.

כל מעגל בוחר חבר אחד או יותר כנציג(ים) במעגל הנציגים.

מעגלי הנציגים מספקים דרך להיגוי ארגונים בהתאם לזרימה של הערך, ולהביא מגוון רחב של נקודות מבט להחלטות המדיניות.

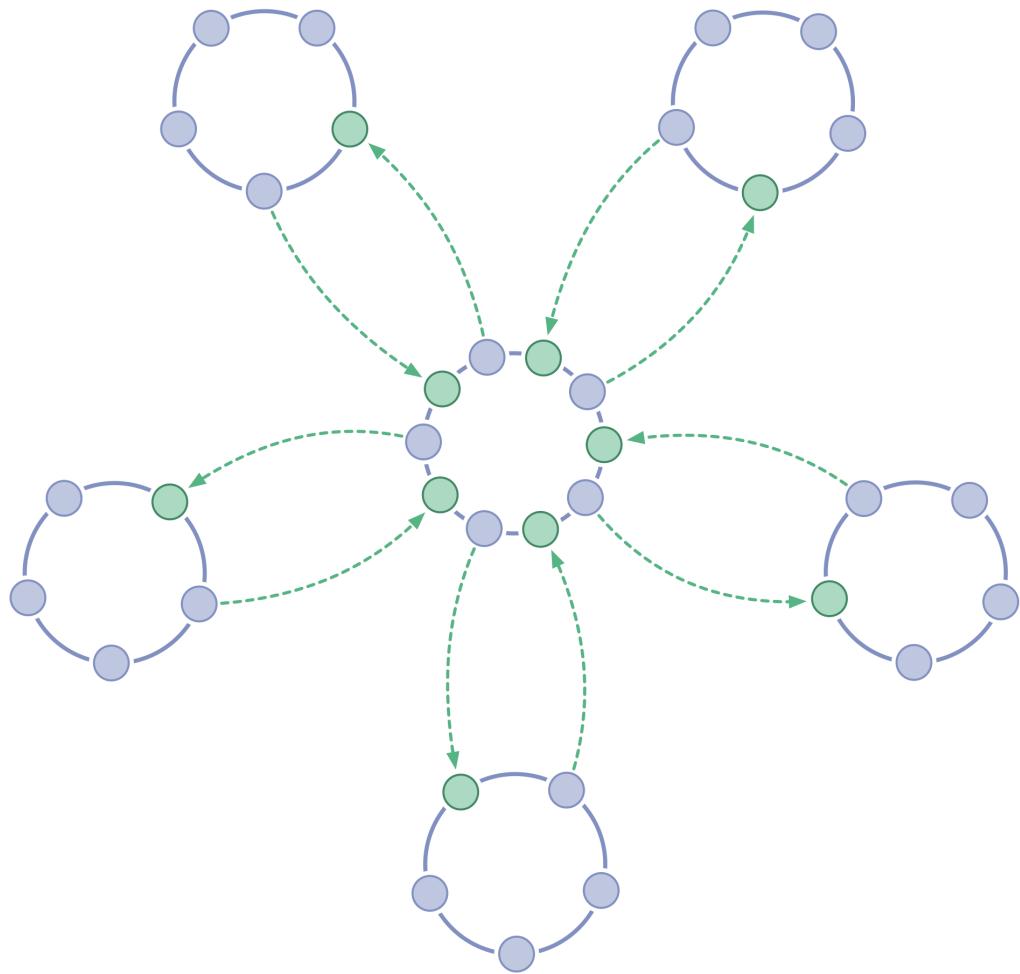
ארגון אפרוד



ספק ערך בסביבה תחרותית ומורכבת באמצעות **ביזור** (של משבבים והשפעה) **ומכוון את האינטראקציה** בין אלה שיצרים ערך, ולהלכותיהם מושתפים.

- מעגלים בפריפריה מספקים ערך בהחלפה ישירה עם העולם החיצון (לקוחות, שותפים, קהילות, עיריות ועוד).
- המרכז מספק שירותי פנים כדי לתמוך בארגון
- הפריפריה מעמידה את המשבבים הכספיים ומנוות את הארגון
- מקשר תחומים על פי הנדרש כדי להזרים מידע והשפעה ומטפל בתלוויות

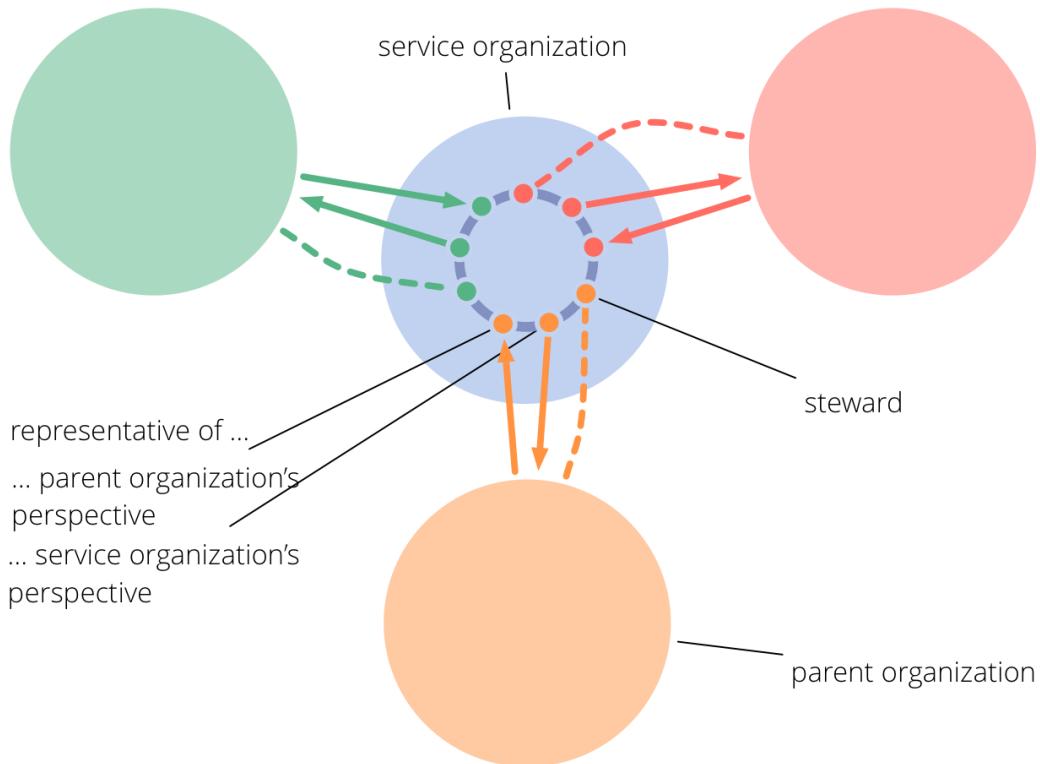
היררכיות קשר כפול



מביאת שוויון למשימות בהיררכיה ארגונית טיפוסית.

- הארגון בניי ממעגלים של משימות- עצמאיות
- ממעגלים בוחרים חבר לייצג את האינטראסים שלהם בהחלטות המדיניות של המעגל הגבוה הבא, ולהיפך
- ההיררכיה תפקודית עדין אפשרית אם יש לזה ערך

ארגון שירות

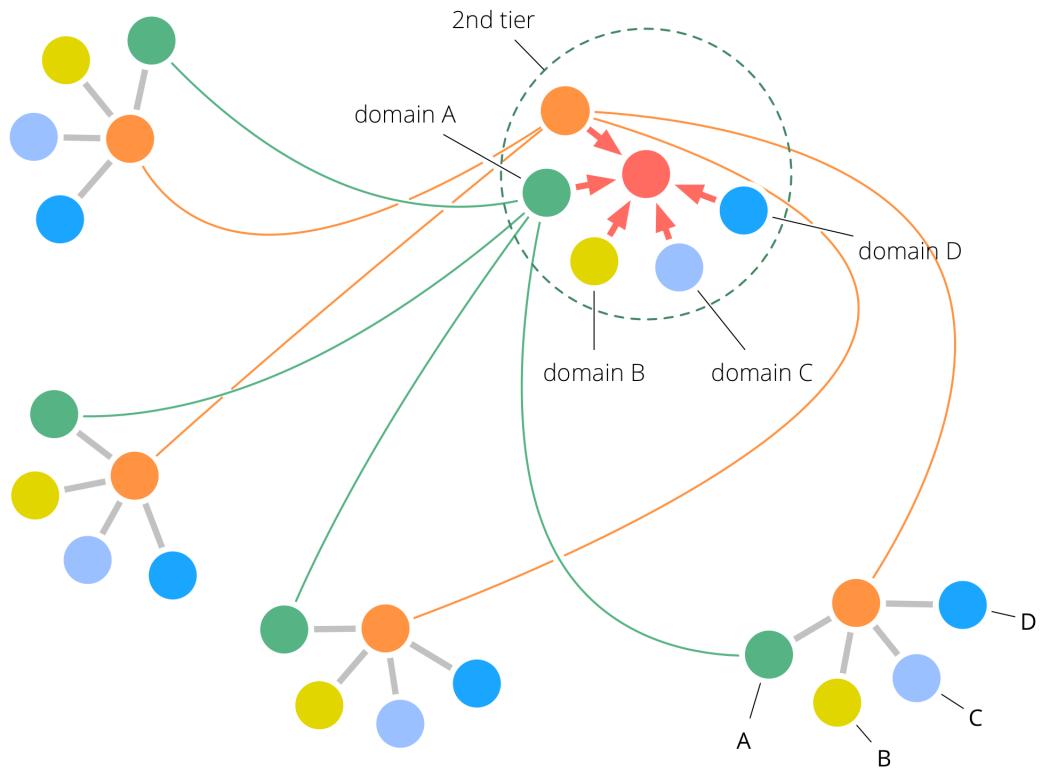


שיתוף פעולה של בעלי עניין רבים והתיישרות כלפי מניע משותף.

- מושפר את פוטנציאל השקילות בין ישויות שונות
- מגביר את התיאום הבין-מחלקות/ארגוני
- תומך בשיתוף פעולה רב-משרדי בין מחלקות/ארגוני בעלי מניעים ראשיים שונים, או שנמצאים בקונפליקט
- מתאים לפROYיקטים חד פעמיים או לשיתוף פעולה מתמשך

הערה: ארגון שירות מכונה לעיתים קרובות ארגון **שידרה** (backbone).

ארגון פרקטלי



תבנית עבור ארגונים מרובים (או תחומים) עם מניע משותף כדי לחלק למידה ואם יש ערך, בהתאם ולתמונה בפועלה.

- דרך לארגן, בהתאם ולנحو מלמטה למעלה, תוך כדי שימור אוטונומיה ופעולה עצמאית של הגורמים השונים המעורבים
- מבנה שמיועד לאפשר חדשנות וחילופי למידה לאורכה ולרוחבה של קהילה גדולה על בסיס של "לפי הצורך"

נספח

יוםן שינויים

יוםן שינויים 2017-11-16

- תיקונים קטנים
- התאמת ערכי מיליון המונחים עבור מעגל ו-תפקיד לתבנית טקסט
- תוכנית פיתוח: הבקרה של האחראיות

- תפקיד: הובלה האבולוציה של האסטרטגיה

יום שינוי 2017-11-10

- מגוון הבהרות ותיקונים קטנים
- מעגל: מובהר הקשר בין המעגל והתחום
- תפקיד: תיאור מובהר
- סבבים: תיאור מעודכן
- תחום פתוח, צוות מסיע ומערכות פתוחות עברו לקטגוריה "מבנה ארגוני"
- נוסף כמה מונחים למילון מונחים

יום שינוי 2017-10-21

- לילאנה דיוויד הוספה למחברים
- הושמט המונח "Framework" (הוחלף עם "מדריך מעשי")
- עודכן סדר התבניות
- הוספת אינדקס של כל התבניות
- הוספה מיליון מונחים
- הוספה תודות
- מגוון הבהרות ותיקונים קטנים לטקסט ולאירורים
- התבניות מעודכנות עברו הסכם ותוכנית פיתוח
- מבוא:
- הוספה "מה יוצא לי מזה?"
- הוספה הגדרות עברו מדיניות, התארגנות-עצמית, אוטונומיה חלקית, תפעול למבוא
- הבהירת תחומיים והקשר שלהם למניעים
- הרחבת מושגי היסוד
- הפיכת כל העקרונות למעשיים
- השתפות מיומנת: תיאור מעודן יותר
- הסכם: מובהר שהרעיון של ההסכם חל על אנשים בתפקידים
- הבהירת תחומיים: תיאור מדויק יותר
- מעגל: הגדרה מעודכנת, תיאור מדויק יותר
- מניע: תיאור מעודכן
- תוכנית פיתוח: תבנית ותיאור מעודכנים יותר
- פיתוח אסטרטגיה </0>: הגדרה ברורה של אסטרטגיה, תיאור מעודן יותר</0>
- היררכיית קישור כפול: אייר חדש</0>

- הערכת הסכמים: שאלות מתואמות לסקירת עמיתים
 - בקלוג מדיניות: עדכון הגדרה
 - יומן רישום: הוסיף פרטים לגבי מדיניות ליום רישום איש
 - הסתיגות: הבורת תיקוף הסתיגויות
 - סקירת עמיתים: תיאור מדוייק יותר
 - היענות למניע ארגוני: שולב מידע אודות תיקוף מניעים
 - תפקיד: הבורת נושא התפקיד עשוי לתחזק בקלוג מדיניות, הצגת מונח "נושא התפקיד" לאדם בתפקיד
 - איבוש הצעה: הוספה קритריונים לבחירות מקווננים, הוספה שלב עברו מתן עדיפות לשיקולים, הבורת קטנות
 - פתרית הסתיגויות: עדכון האירור כדי שיישקף טוב יותר את התהילה
- שינוי שם לתבניות:**

- ארגון שדרה ל-ארגון שירות
- סקירה אפקטיבית ל-סקירת עמיתים
- אסטרטגיה ל-פיתוח אסטרטגייה
- תיאור תחום ל-הברת תחומיים
- תיאור תוכרים ל-תאר תוכרים

תבניות שהוספו:

- האצלת השפעה
- תיאור מניעים
- תחום פתוח

תבניות שהוסרו

- מעגל תיאום
- תחומיים מקווננים
- תיקוף מניעים

קישורים



גירסה אחורונה של מדריך זה: [/http://sociocracy30.org/guide](http://sociocracy30.org/guide)

אתר סוציאקרטיה 3.0: <http://sociocracy30.org>

עיקבו אחרינו בטוויטר: sociocracy30@

רישוי



עבודה זו נוצרה על ידי ברנהרד בוקלברינק, ג'יימס פריסט וליליאנה דייוויד במסגרת רישיון Creative Commons Attribution-ShareAlike 4.0 זה, בקרו ב <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0>.

הגרסה האחרונה של מסמך זה זמינה בכתב בת <http://sociocracy30.org>

תודות

התוכן של סוציאקרטיה 3.0 משקף את הניסיון המצטבר וחוכמת התורמים לאור הדורות. אנשים אלה חלקו מסע משותף לפיתוח דרכים מעילות, הרמוניות ומודעות יותר לשיתוף פעולה.

הכרה מיוחדת הולכת לג'רארד אננדנבורג ואחרים לאורך השנים אשר השקיעו זמן משמעותי בפיתוח ותיעוד שיטת המיגל הסוציאוקרטית, אשר תרמו לכיוון והיו השראה עבור האבולוציה של סוציאוקרטיה 3.0.

כמו כן, אנו רוצים להכיר בכל אלה שעבדו באופן נרחב על מנת לאפשר את הופעתה של חשיבה יצירתית ורזה יותר, ובالלה שפיתחו וחלקו שיטות שונות עם העולם.

לבסוף להכיר בעמיטים רבים שלנו, לקוחות, קליניטים ומשתתפים בקורסים של סוציאוקרטיה 3.0 אשר בחרו להתנסות עם סוציאוקרטיה 3.0. אנו מודים לכם על שתרמתם את המשוב המתמשך שלכם כדי לעזור לנו לפתח את התבניות ולאפשר לנו ללמידה ולצמיחה.

רשימה בהחלט לא מצאה, ברצוננו להציג את הערכתנו לאנשים הבאים אשר תרמו ישירות לפיתוח סוציאוקרטיה 3.0, או שעבודתם השפיעה על מה שהוא היום:

Gojko Adzic, Lysa Adkins, Christopher Alexander, David J. Anderson, Ruth Andrade, Jurgen Appelo, Kent Beck, Sue Bell, Jesper Boeg, Kees Boeke, Mary Boone, John Buck, Betty Cadbury, Diana Leafe Christian, Mike Cohn, Stephen Covey, Gigi Coyle, Jef Cumps, David Deida, Esther Derby, Kourosh Dini, Jutta Eckstein, Frands Frydendal, Gerard Endenburg, Andreas Hertel, Andrei Iuoraia, Francois Knuckel, Diana Larsen, Helmut Leitner, Jim and Michele McCarthy, Pieter van der Meche, Daniel Mezick, Susanne Mühlbauer, Niels Pfläging, Mary and Tom Poppendieck, Karl Popper, Brian Robertson, Marshall Rosenberg, Dave Snowden, Hal and Sidra Stone, Ken Schwaber, Jeff Sutherland, Sharon Villines, Nathaniel Whitestone, Ken Wilber, Jack Zimmerman

גיימס פרויט



משרת ברחבי העולם, מספק ייעוץ לפיתוח ארגוני, ליווי למידה, וחוונכות עבור אנשים המעניינים לפתח ארגונים שיתופיים, מסתגלים בקנה מידה.

thriveincollaboration.com

james@thriveincollaboration.com

ברנרד בוקלבירינק



... הוא מאמין אג'יל, מכשיר וייעץ התומך באנשים, צוותים וארגוני בפיתוח ארגונים מורכבים ובפיתוח תרבות של שיתוף פעולה אפקטיבי, מודע ושמח.

evolvingcollaboration.com

bernhard.bockelbrink@gmail.com

לייליאנה דיביזייד



שרותת ברחבי העולם, מספקת הכשרות, הנחיה והדרכה לקבוצות וארגוני המעניינים לפתח אפקטיביות וشكילות רבות יותר בשיתוף פעולה.

thriveincollaboration.com

lili@thriveincollaboration.com

מילן מונחים

SCM: (שיטת המיגל הסוציאוקרטית) שיטת משילות שוויונית לארגוני המבוססים על חשיבה סוציאוקרטית, שפותחה בהולנד על ידי ג'רארד אננדנברוג.

אוטונומיה-חלוקת: אנשים עם אוטונומיה ליצור ערך, מוגבלים על ידי המגבילות של התחום שלהם.

אחראי על (פ.): לחת את האחריות על משהו, שיש צורך לטפל בו.

אחריותיות: להיענות כמשמעותו נדרש, עשו את מה שהסתכם לעשות וקחו בעלות על מהלך הארגון.

אסטרטגיה: גישה ברמה גבוהה כיצד אנשים יCREATE ערך על מנת לחת את האחריות בהצלחה עברו תחום.

אפקטיביות: הקדשת זמן רק למה שambil אתכם קרוב יותר להשגת המטרות שלכם.

ארגון: קבוצת אנשים משתפים פעולה לקרהת מטרה משותפת (מניע).

בΖבוז: כל דבר לא הכרחי עבורה – או עומד בדרך – מענה אפקטיבי למנע.

בקלוג - צבר, רשות מטילות: רשות גלויה (לעתים קרובות מתועדת) של פריטי עבודה (מניעים) שלא הושלמו שיש לטפל בהם.

בקלוג מדיניות: רשות גלויה מתועדת של פריטים (מניעים) הקשורים למדייניות התחום ודורשים תשומת לב.

הסכם: הסכמה על קו מנהה, תהליך או פרוטוקול שנועד להנחות את הזרימה של הערך.

הסכמה: לעשות דברים בהעדר סיבות לא לעשותם.

הסתיגות: הסיבה מדוע עשית משהו עומדת בדרך של מענה אפקטיבי (יותר) למנע.

התאמנה: התהליך של הבאת הפעולות של כל החלקים של ארגון בקונה אחד עם יודי הארגון.

התארגנות- עצמית: אנשים המתאימים לעבודה במסגרת המוגבלות שהוגדרו דרך מדיניות.

חשש: דעה שעשית משהו עלול לפגוע – או לפספס הזדמנות לשיפור – זרימת ערך למנע ארגוני כלשהו.

יומן: מערכת (דיגיטלית) לאחסן כל המידע הרלוונטי להפעלת הארגון והצווים שלו.

מאצל הסמכויות: יחיד או קבוצה המאצלים בתחום לאחר(ים) לקחת אחריות עליו.

מדיניות, משלות: להחליט באופן שוטף מה לעשות כדי להשיג מטרות, ולקבוע מגבלות על איך ומתי הדברים יעשו.

مواقל: פרט או קבוצה המקבלים אחריות על תחום שהואצל אליהם.

מורכבות: סביבה שבה הנעלמים לא ידועים, הסיבה והתוצאה ניתנות להבנה רק בדייעד, והפעולות מובילות לשינויים בלתי צפויים. [סנוון ובון]

מניע: המנייע של אדם או של קבוצה להגיב על מצב מסוים.

מניע ארגוני: מניע הקשור (ב ישיר או בעקיפין) למניע הראשי של הארגון.

מניע ראשי: המנייע שmagdir בתחום נקרא המנייע הראשי של תחום זה.

מניע-על: ראה תת-מניע.

מניעים עמיתיים: שני מניעים הקיימים כתוצאה ישירה למקרה לאותו מניע-על, נקראים מניעים עמיתיים.

מעגל: קבוצת אנשים שקופה, בעלת משילות-עצמית ואוטונומית-חלקית, המשתפת פעולה כדי לקחת אחריות על תחום.

משילות-עצמית: אנשים המנהלים את עצמם במסגרת מגבלות של תחום.

גסותנות: בדיקת כל ההנחות באמצעות ניסויים, שינוי תמיד ו הפרכה.

סוציאוקרטיה: הילך הרוח שבו אנשים המושפעים מהחלטות יכולים להשפיע עליו על בסיס סיבות לעשות זאת.

עקרון: רעיון בסיסי או כלל המסביר או שולט איך שהוא או עובד.

ערך: החשיבות, הערך או השימוש של משהו ביחס למניע. כמו כן, "עיקרונו עם משמעות כלשהי המנחה את התנהוגות" (משתמשים בו בעיקר "בלשון רבים", "ערכיים" או "ערכים ארגוניים").

ערכים: אוסף של עקרונות בעלי משמעות כלשהי המנחה התנהוגות. לא להתבלבל עם "ערך" (יחיד) בהקשר של מניע.

ערכים נבחרים: סט של עקרונות שקובוצה (או ארגון) בחרה לאמץ באופן קולקטיבי להנחות את התנהוגותם בהקשר של שיטות הפעולה שלהם.

פועלות (ביצוע העבודה): אנשים עושים את מה שצריך להישנות, מודרכים על ידי תיאום ומודיניות.

SHIPOR TIMIDI: עשיית שינוי בהדרגתיות כדי לסגל במידה אמפירית יציבה.

שקלות: עירוב אנשים בקבלה ובפיתוח החלטות שימושיפות עליהם.

שקיפות: הפיכת כל המידע לנגיש לכל אדם בארגון, אלא אם כן יש סיבה לסתויות.

תבניות: תבנית לניטות בהצלחה של הקשר ספציפי.

תוצרים: מהו שמסופק כתוצאה מהסכם כמענה למניע. התוצרים כוללים מוצרים, חומר גלם, שירותים, חוות וטרנספורמציות.

תחום: שטח מובהק של השפעה, פעילות וקבלת החלטות בארגון.

תחום עמיות: שני תחומים עמיתיים כלולים בתחום-על מיידי, ויכולים להיות חופפים.

תחום-על: תחום שמסוגל לשלוטן בתחום אחר.

תחומי אחראיות עיקריים: עבודה חיונית וקבלת החלטות הנדרשות בהקשר של הדומין.

תפקיד: שטח של אחראיות שהוגדר על-ידי תחום ומוקצה לפרט.

תת-מניע: תת-מניע מתעורר כתוצאה מכך שאנשים נענים למניע אחר (מניע-העל) זהה הכרחי להתייחס אליו על מנת להיענות למניע-העל.

תת-תחומי: תחום שמסוגל לשלוטן בתחום תחום אחר.

סוציאוקרטיה 3.0 מדריך מעשי

תודות		v2017-11-16-he-0.04
פיזול ב-GitHub	sociocracy30	טיאור רשמי של סוציאוקרטיה 3.0 - כל
יצירת קשר:	Sociocracy 3.0	התבניות, שבעת העקרונות והמושגים
bernhard.bockelbrink@gmail.com	site	המרכזיים. מתחזק על ידי ברנהרד בוקלברינק, ג'יימס פריסט וליליאנה דיוויד.
		עבודה זו על-ידי ברנהרד בוקלברינק, ג'יימס פריסט וליליאנה דיוויד מורשה תחת Creative Commons Attribution-ShareAlike 4.0 International License .