

(S3 Practical Guide (Hebrew

Introduction

socio-karta 3.0 - מדריך מעשי לארגוני מתפתחים חסוניים ו>ZMISIM

שיתוף פעולה אפקטיבי בכל קנה מידת

- **בסיסת על עקרונות:** דרך עקבית ליצירת ישרה ארגונית ופיתוח דפוס חשיבה Socio-Kartiy ZMISIM
- **gamishot:** תבניות הניטנות להתקאה, עצמאיות ומחזקות זו את זו, כדי לעזור לכם עם כל היבטים של שיתוף הפעולה
- **חינם:** licensed under a Creative Commons Free Culture License

מה יוצא לי מזה?

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

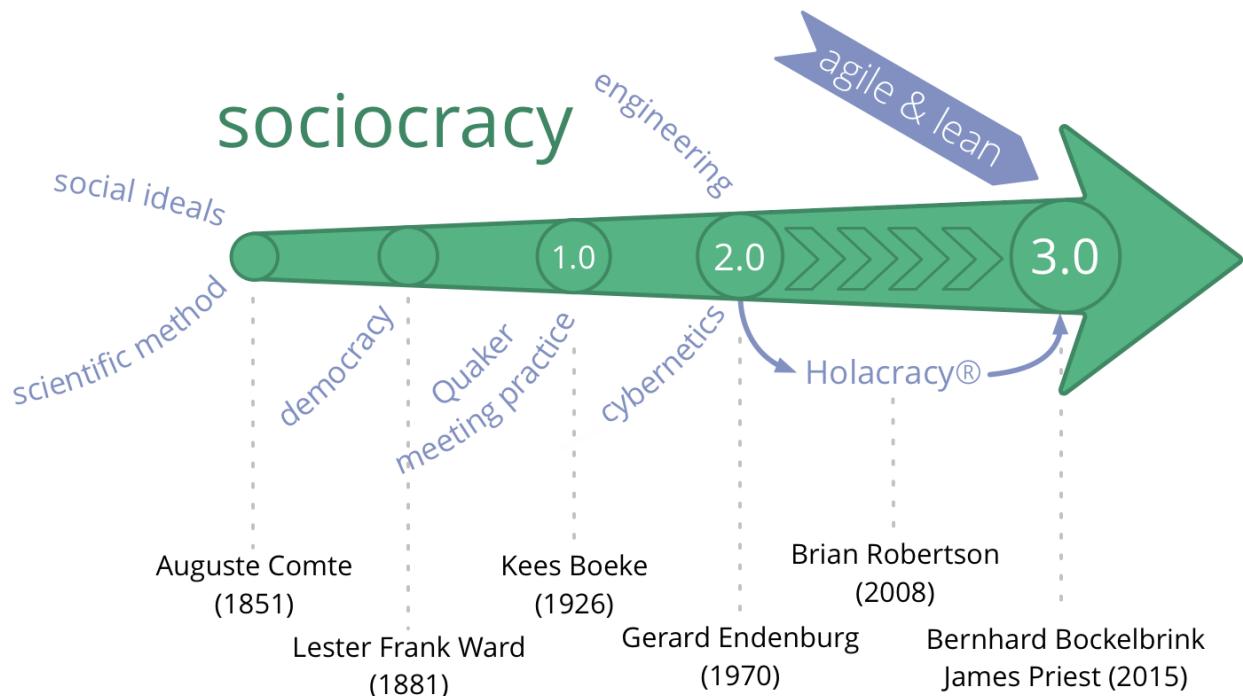
S3 מסייעת לכם לגלוות כיצד להגיע במצב הטובה ביותר אל היעדים שלכם ולנות מורכבות, צעד אחד בכל פעם, ללא צורך בהערכות מחדש רדייקלית או יוזמת שינוי גדול:

- פשוט התחילו עם אזכור הצורך הגדל ביותר שלכם, בחרו תבנית אחת או יותר לנשות, **נוועו בקצב שלכם** ופתחו מיזמיות תוך כדי.
- **לא משנה מה העמדה שלכם בארגון,** אתם תמצאו תבנית רלוונטיות ומעילה עבורכם.

תוכן

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

השפעות וההיסטוריה



מושגי יOID

לפני הצלילה אל תוך התוכן, שקלו לנקח קצת זמן כדי ללמידה אודות כמה מושגים בסיסיים מאחוריו S3:

- מהי תבנית?
- שבעת העקרונות
- מניעים, ערך וביצוע
- תחומיים, האצלת סמכויות ואחריותיות
- מדיניות, התארגנות- עצמית, אוטונומיה חלקית

עבור כל מושג שאתם לא מבינים בדקו במלון המונחים בסוף.

tabniot

co-creation and evolution

peer development

enablers of co-creation

building organizations

bringing in S3

defining agreements

focused interactions

meeting practices

organizing work

organizational structure

דף זה תבנית לניוט בהצלחה של הקשר ספציפי.

- תבניות S3 מתגלו בפעולות צפויות על ארגונים רבים בזמן שהם פותרים בעיות ונענים להזדמנויות
- תבניות S3 יכולות להתפתח, ולהיות מותאמות כדי שיהלמו הקשרים נבדלים
- התבניות מקובצות לפי נושא לעשר קטגוריות

כל התבניות מבוססות על שבעת העקרונות



שבעת העקרונות

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

הסכמה: לעשות דברים בהדר סיבות לא לעשותם.

אמפיריות: בדיקת כל הahnות באמצעות ניסויים, שינוי תמידי והפרכה.

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

שקלות: עירוב אנשים בקבלה ובפיתוח החלטות שימושיפויות עליהם.

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

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

מניעים

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

מניעים:

- יכולם לשמש כדי להפיק מטרות, יעדים, כוונות, שליחות, חזון, תכליות
- יכולים להשתנות לאורך הזמן

מניעים, ערך ובזבוז

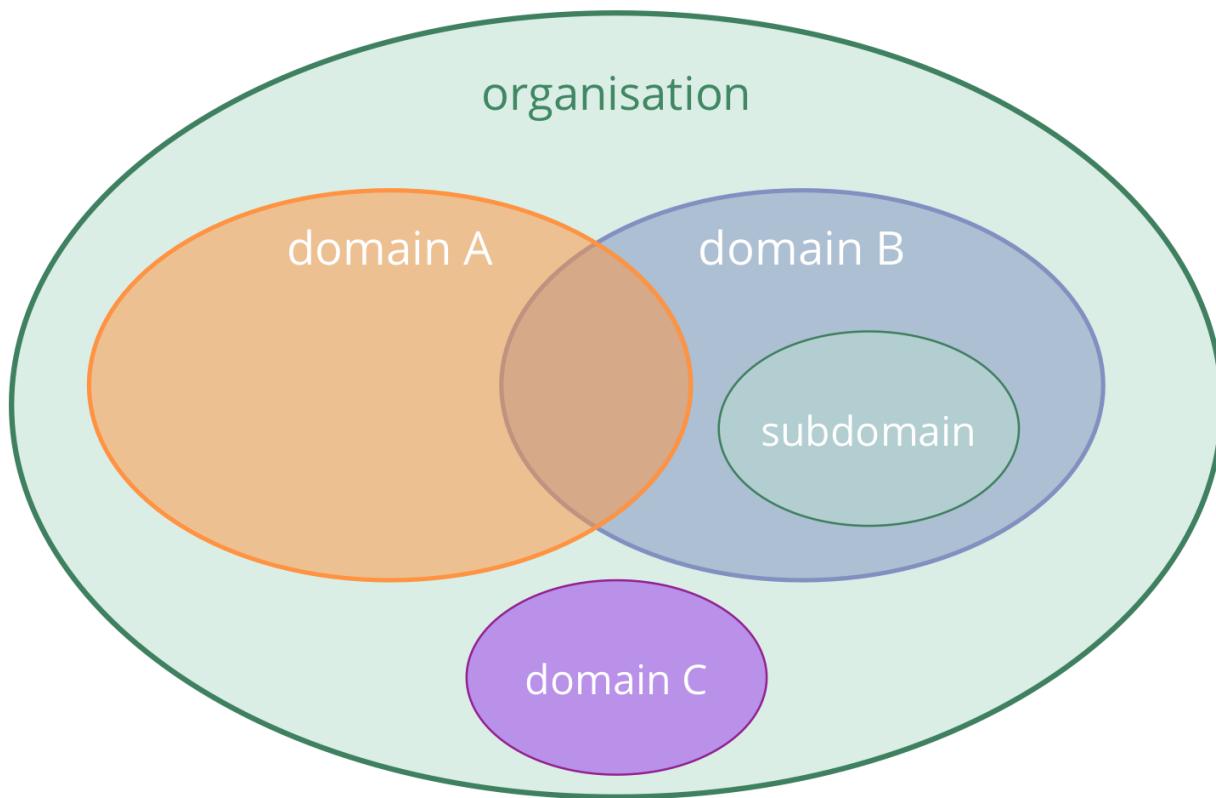
ערך הוא החשיבות, הערך או השימושות של מהهو ביחס למניע.

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

על ידי שימוש התפיסה של ערך ובזבוז, שיטות ורעיוןות רבים מ-**יצור רזה** ו-**פיתוח תוכנה רזה** יכולים להיות מנוצלים על ידי כך שארגוני ימשכו תכניות S3:

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

תחומים



תחום הוא שטח מובהק של השפעה, פעילות וקבالت החלטות בארגון.

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

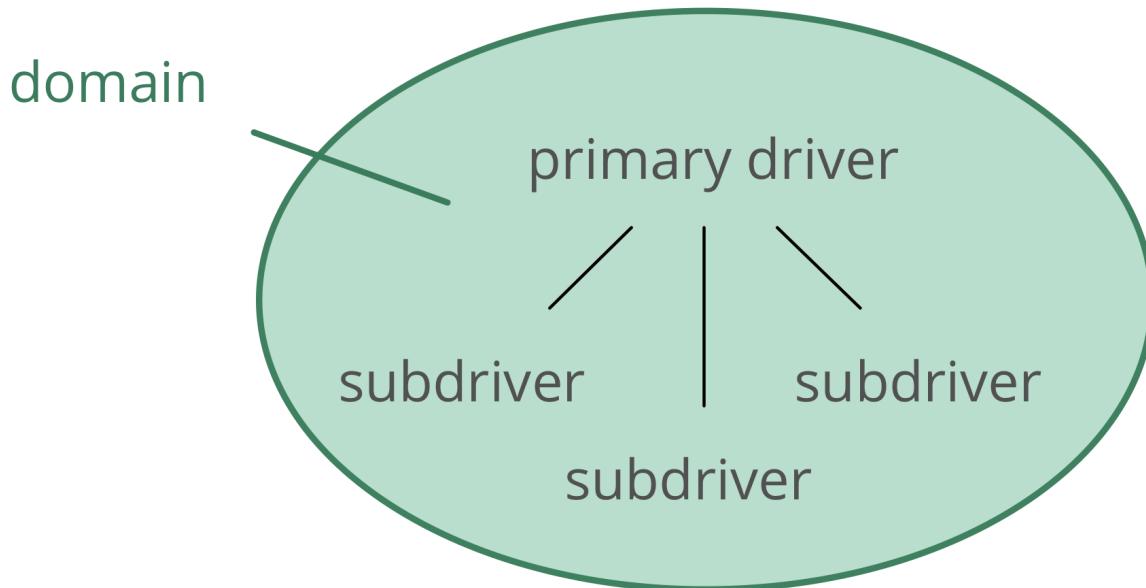
תחומים מוצללים לאנשים (למשל יחידה, מחלקה, צוות או יחידים), שלוקחים אחריות עבור התחום במסגרת המוגבלות המוגדרת להשפעה ולאוטונומיה שלו.

האצלת סמכויות לתחומים

אליה שמאצילים סמכיות לתחום (המאצילים) עדין שומרים על אחריות כוללת עבור תחום זה, ולעתים קרובות מגדירים:

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

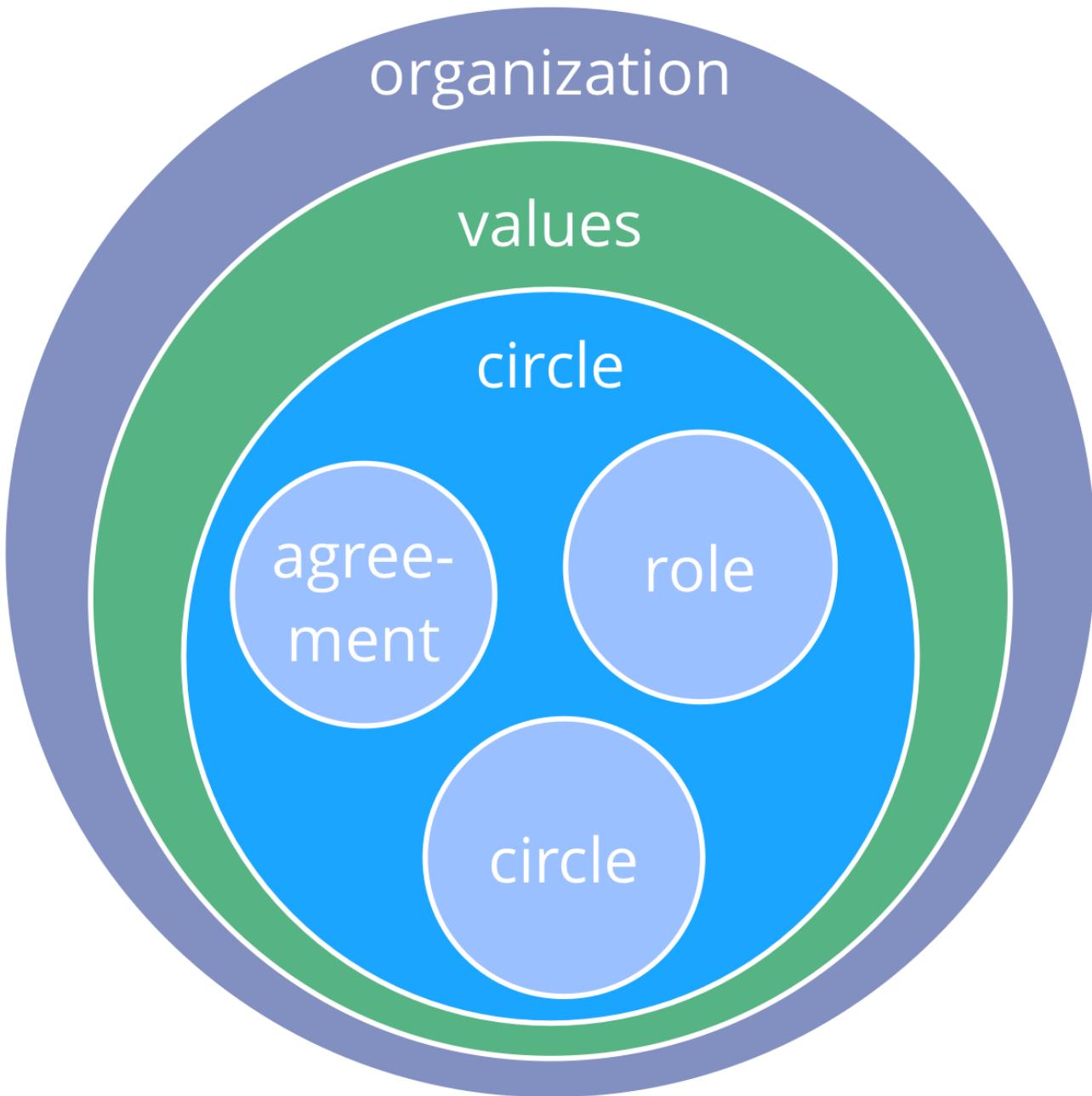
מניעים ותחומים



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

- **תחומי אחריות עיקריים:** באים ישירות מן המיניע הראשי של התחום
- **מגבליות:** הנוגעות להרחיב יתר של הארגון

תחומים ואחריותיות



- אחריותו של כל הגוף כלפי עצמו, כולל כלפי הארגון עצמו, המגזרים והתקבידים
- האחריות הראשית של הגוף היא שיתוף פעולה אפקטיבי למען מנגנונים ארגוניים
- יחידים וקבוצות אחראים על העבודה, הלמידה המתמשכת וההתפתחות שלהם, כאשר הגוף מספק את התמיכת הנדרשת
- הגוף אחראים על ההתאמת הפעילה עם הערכים הארגוניים

מדיניות, אוטונומיה-חלקית והתארגנות-עצמית

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

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

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

תפקידיות (עשית 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 תפועל

מעקב, סקירה ופיתוח החלטות הנעשים כדי להשיג את היעדים אפשריים לארגון ללמידה ולהשתפר באופן תמיד.

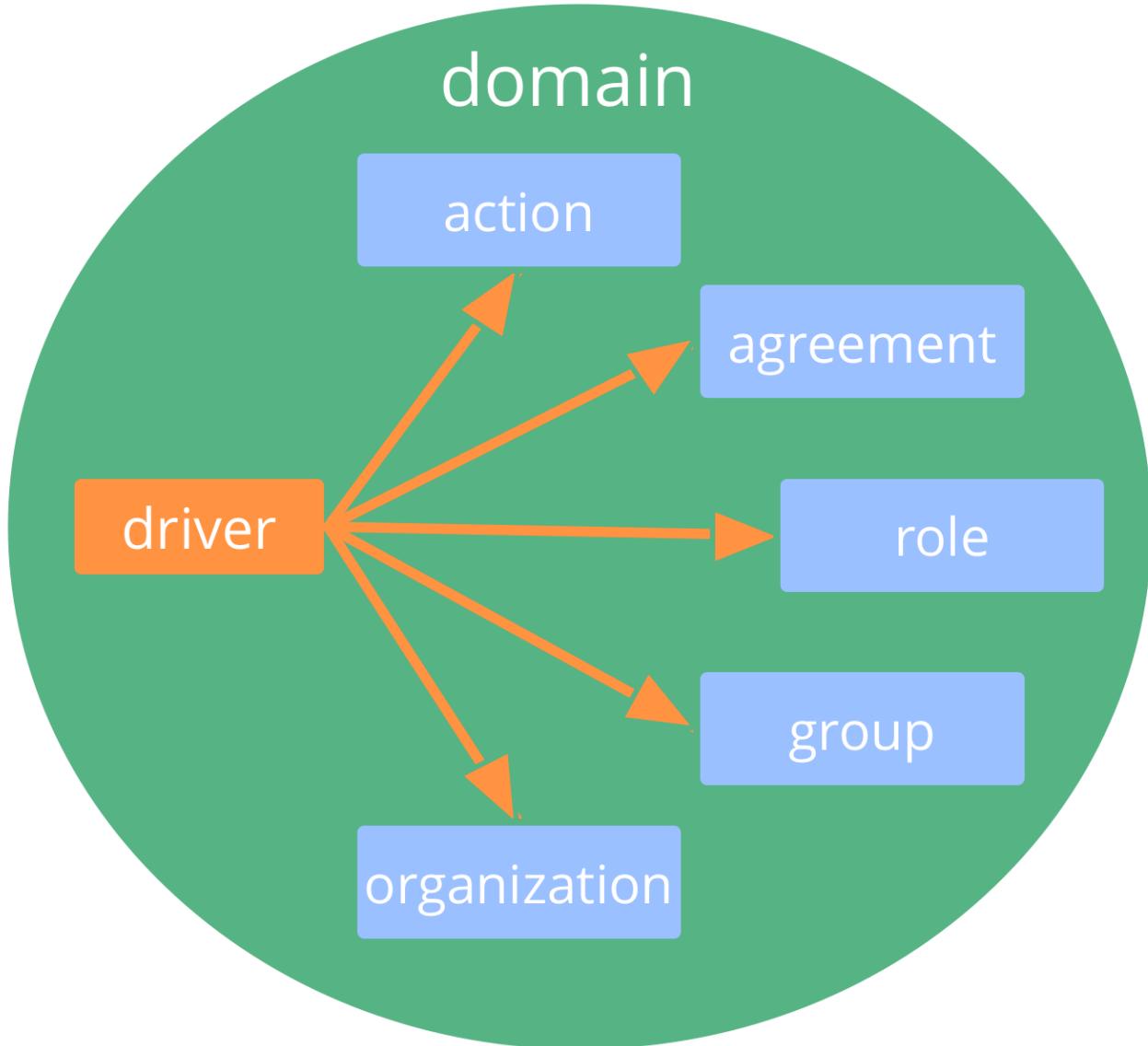
האם זה דרוש או מפיק תועלת מההחלטה של יחידים או של קבוצה?

- כן: מדיניות
 - אינה מכוסה על ידי הסכם קודם
 - נדרשת הסכמה, החלטה או תיקון
- לא: תפועל
 - מכוסה על ידי ההסכם הקודם (אלה שאחראים חופשיים לפעול)
 - ציר להישות

The Patterns

יצירה משותפת ופיתוח

מענה ל☰ מניעים ארגוניים



הבה ירו מה קורה ומה נדרש ביחס לארגון, ותענו לנו.

משמעות למנייעים:

- פעולה
- החלטה (כולל יצירת תפקיד, מיגל, צוות סיוע או פתיחת תחום)

תיקוף מנייעים ארגוניים

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

דרך פשוטה לתקוף מנייעים ארגוניים היא על ידי בדיקת:

האם מענה למניע זה ישפר – או ימנע חסמים – של זרימת הערך למניע ארגוני קיים? כלומר, האם זה יכול לעזור לנו או להזיק לנו?

סקירה מנייעים



התגובה למניע היא בדרך כלל ניסוי שהתרפה לאורך זמן, בהתבסס על למידה.

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

ニווט דרך מתח

דיהוי ולקיחת אחריות למניעים ארגוניים.

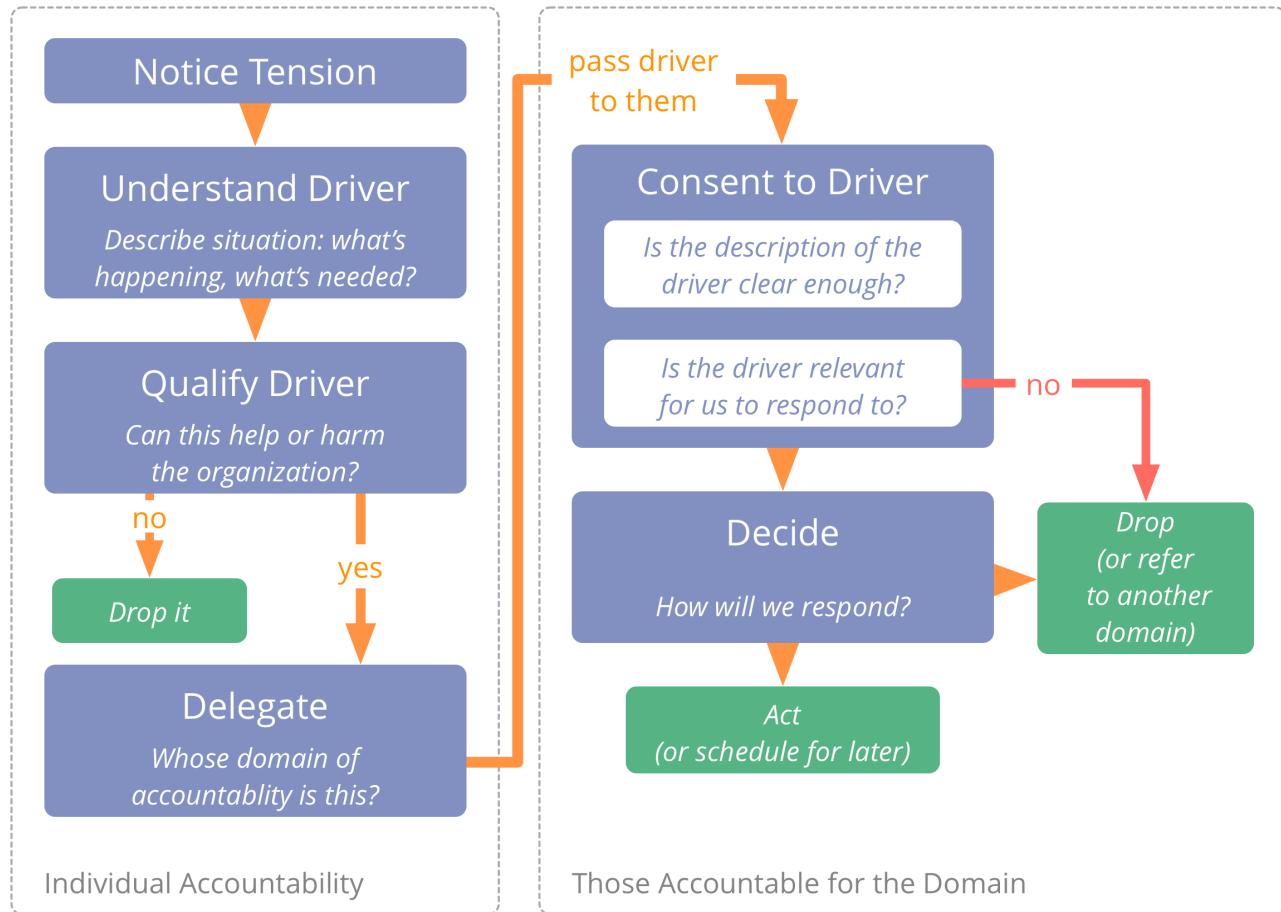
כל החברים מבאים מודעות אל מה שעשו לטיען לארגון או לפגוע בו, ומתכוונים להיות אחראים למניעים בצוות מועילה.

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

אתגרים והזדמנויות * עברו ארגון מתגלים כאשר אנשים נעשים מודעים למתח שהם חווים ביחס לעצם.

כדי **לגלות מניעים**, הבינו מאחוריו המתח ותאזרו מה קורה ומה צרי. לפעמים החקירה שלנו מגלה תפיסות מוטעות והמתוח נעלם.

מודעות **למניעים ארגוניים** יכולה להיות מעברת 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 צרי (חסר) ביחס למצב**

כasher יש מחלוקת לגבי מה שצרי, זה עוזר להתרחק מפתרונות ספציפיים.

דוגמה להצהרת מניע:

“המטבח מבולגן: אין כסות נקיות, הכירור מלא כלים, ולא ניתן לטעוס במחירות קפה ולהזור חזרה לעבודה. אנחנו צריכים להבין איך אנחנו יכולים לשמר על המטבח במצב שימוש.”

הצהרת המניע לוכדת בדיק מספק מידע כדי לתקשר את הצורך בפועל או החלטה. מידע נוסף על מנת לגלות היקף ופרטים של המניע ניתן לרשום בנוסף.

מניע יכול להיות מתואר כבעיה או הזדמנות, בהתאם לפרופטטיבה של האדם או הקבוצה.

Present Driver

Consent to Driver

Present Proposal

Clarifying Questions



Brief Response



Harvest Objections



Resolve Objections

Celebrate Agreement



(Consider Concerns)

תהליך קבוצתי (מונייה) לצורך קבלת החלטות.

- מזמן הסטייגיות, ומשלב את החוכמה שהן חושפות, כדי לפתח הצעות או הסכמים קיימים
- הימנעות מהסתיגיות יכולה לפגוע במטרות של הקבוצה או הארגון
- הסטייגיות לא מטפלות מונעות מההצעות להפוך להסכמים
- ההצעות צרכות רק להיות טובות מוסף לעכשו ובטוחות מוסף לנסות עד הסקירה הבאה

חוזה משתמע של הסכמה

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

הסתיגות

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

הסתיגות מכילה מידע שחושף:

- תוצאה בטוכה או סבירה של נזק (לא נחשב בטוח מוסף לנסות)
- דרכי לשיפור ההצעות, החלטות, הסכמים קיימים או פעולות

תיקוף הסתיגיות

זו האחוריות של ייחדים להעלות הסטייגיות פוטנציאליות.

אלו שאחראים לפועלה או להסכם (המוחץ) המדבר, אחראים על בחינת טיעונים וטיפול בהסתיגיות תקפות.

הימנעות מהסתיגיות יכולה לפגוע ביכולת של ייחדים, קבוצות או של כל הארגון מלתת מענה למניעים ארגוניים.

היכולת להעלות הסטייגיות פוטנציאלית בכל רגע אומרת שהחלטות צרכות רק להיות טובות מוסף לעכשו ובטוחות מוסף לנסות.

air עשיית הדבר זהה תפגע – או תחמיר ההזדמנות לשיפור – זרימת ערך למניע ארגוני כלשהו?

הסתיגיות עוזרות:

- פעולה נוכחית או מתוכננת
- אנשים מלאוציא לפועל החלטות
- הסכמים קיימים מהמשיך בלי לשקל אותם מחדש
- הצעות מלאפור להסכים

הבנת הסתיגיות

כמה שאלות מועילות:

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

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

חששות

חשש ** זו דעה שעשית משהו (אפיו אם כבר נחשבה כתובה מספיק לעכשו ובתווחה מספיק לנוסות)

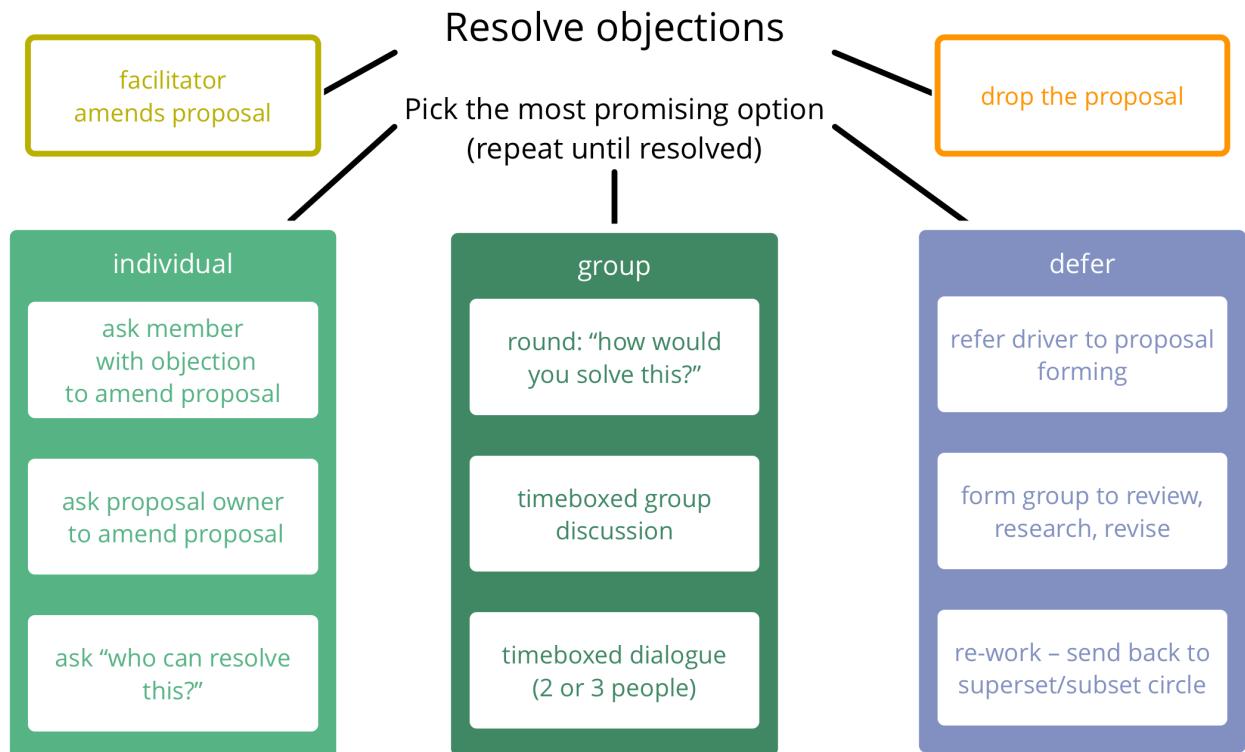
***עלולה לפגוע – או לפחות הזדמנויות לשיפור – זרימת ערך למניע ארגוני.**

בקבלת החלטה בהסכם, חששות:

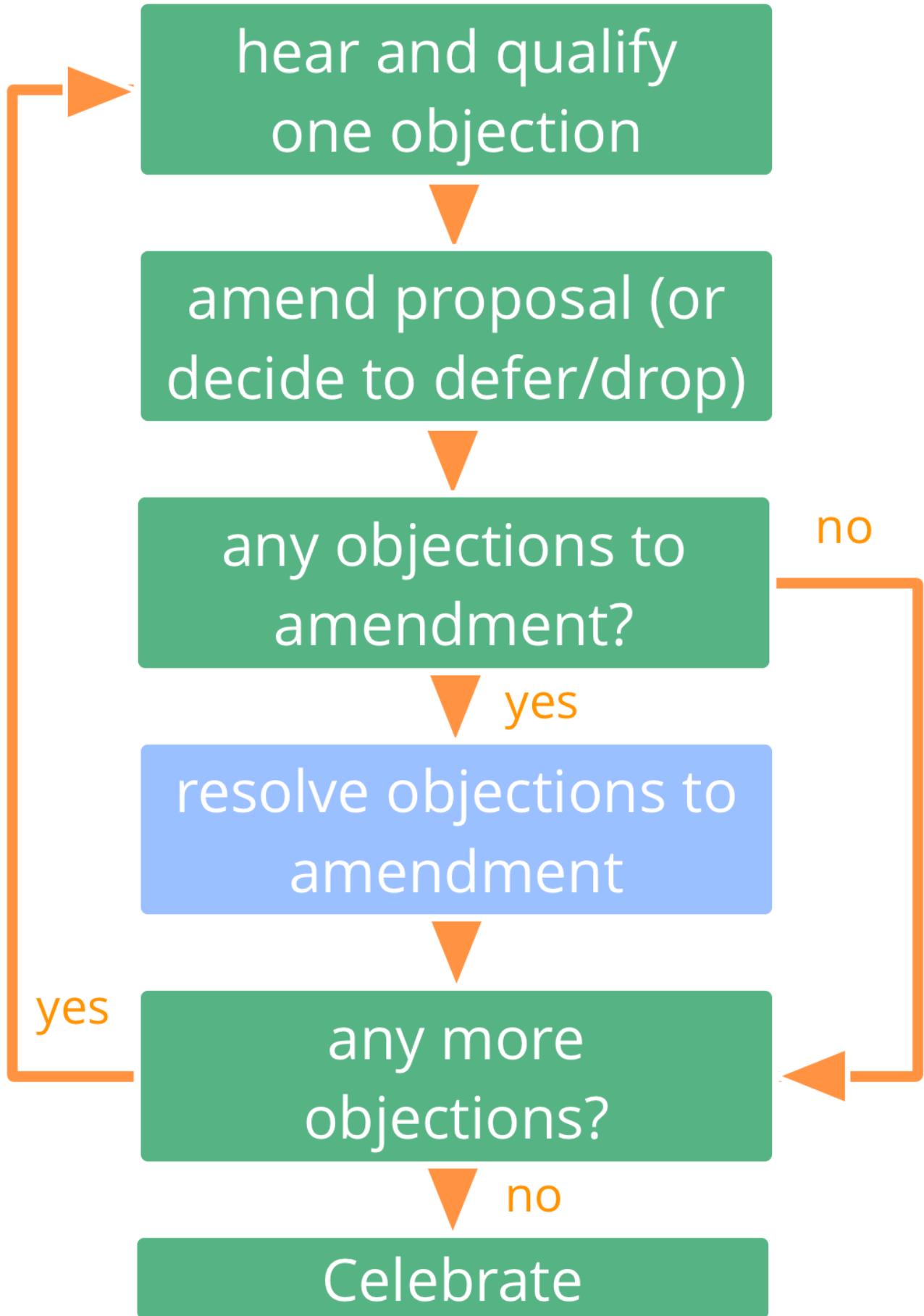
- יכולים לידע על דרכי להתפתחות נוספת של הסכמים (כולל קритריונים להערכת והתדרות של ההערכתה)
- נשמעים אם יש זמן או שהם נחשים חשובים
- נרשמים ביום הרישום

אם אנשים מאמינים שהצעה עשויה להיות לא "בתווחה מספיק לנוסות", הם יכולים להעלות חשש כהסתיגות כדי לבדוק עם האחרים לגבי הסבירות של הפגיעה.

פתרונות הסתיגיות



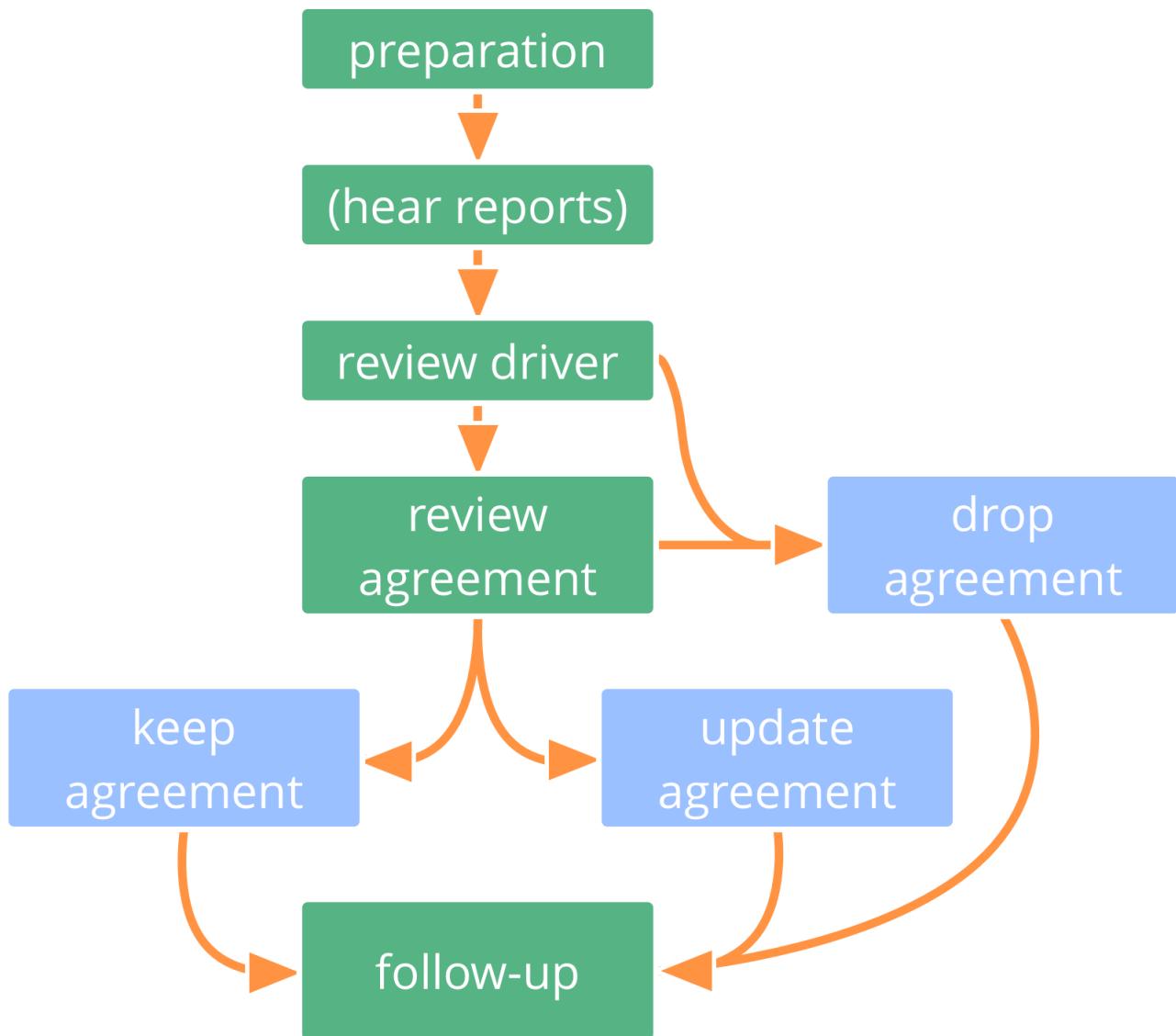
דרך לפתרת הסתייגויות



הערכת הסכמים

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

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



• הכנה

◦ תזמון מועד לסקירה

◦ לוודא שהມידע הנחוץ זמין

• בהמשך

◦ להסכים על תאריך הבדיקה הבאה

◦ תיעוד / רישום הודיעות

◦ מעקב אחר ממשימות והחלטות

◦ השפעות על הסכמים נלוויים

- הערצת הסכמים יכולה להיות פשוטה כמו בדיקה האם זה עדין רלוונטי, ואין הסתייגות להשאיר את ההסכם כפי שהוא
- הסכמים לעיתים קרובות נסקריםשוב בפגישות מדיניות
- לפעמים זה מועיל לתזמן פגשה 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 התהילה במספר שלבים ואצרו קבוצות קטנות יותר שיבחרו נציגים
- הגדרו תהילה וירטואלי, א-סינכרוני, מוגבל בזמן ובשלבים

שקלו לכלול את אלה שימושיים גם בסקירה ובהערכת החלטות.

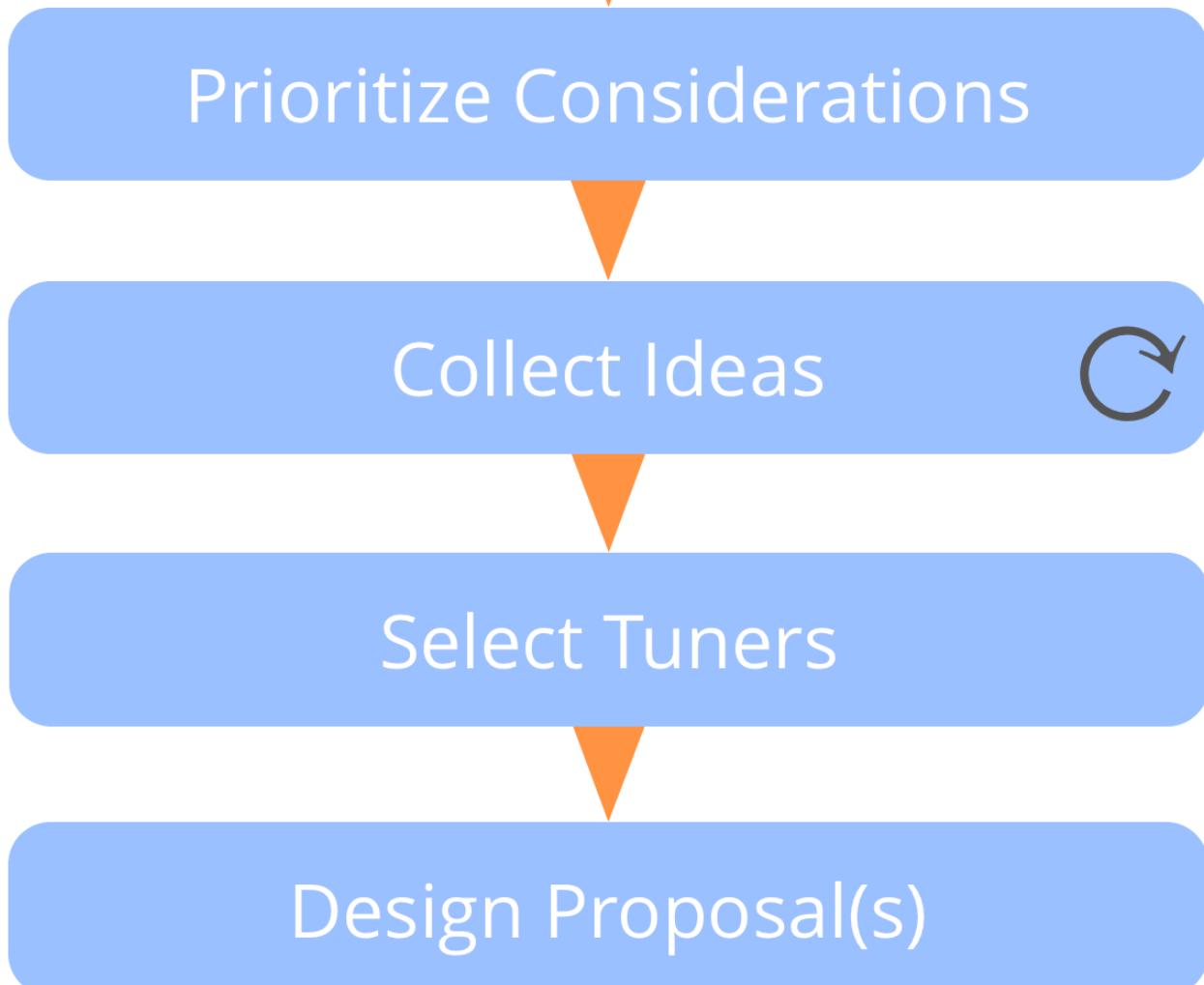
גיבוש הצעה

Consent to Driver

Questions about Driver

Record Considerations

Information Gathering Questions



תהליך קבוצתי (מנוחה) ליצירה משותפת של מנעה למניע.

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

גיבוש ההצעה עשוי להיות גם בשימוש על ידי אדם יחיד.

שלבי גיבוש הצעה

- **הסכימו למניע** האם המניע הזה רלוונטי עבורנו כדי להגיב אליו? האם הצהרת המניע מתארת תיאור מדויק של מה שקרה ומה שנדרש?
- **העמקת הבנה משותפת של מניע**: מזינה שאלות חיוניות כדי להבין פרטיהם נוספים על המניע.
- **אוסף שיקולים** המנוסחים כשאלות המתיחסות לפתרונות אפשריים. שאלות חושפות אחת מן השתיים או מגבלות (שאלות איסוף מידע) או אפשרויות (שאלות יצירניות).
- ענו על כל שאלות איסוף המידע אם אפשר.
- **התעדפו שיקולים**.
- **איספו רעיונות** כמרכיבים אפשריים עבור ההצעה.
- **תכננו הצעה** על מנת לטפל במניע בהתחשב ברעיונות היוצריםם ובמידע שנאספו עד עכשיו. זה בדרך כלל נעשה על ידי קבוצה קטנה יותר (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 ממשמעותית?
- שקוֹל מומחיות, מבט מבחן והשראה
- כל הסטייגות לקבוצה זו?

בחירה לתפקיד



תהליך קבוצתי לבחירת אנשים לתפקידים.

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

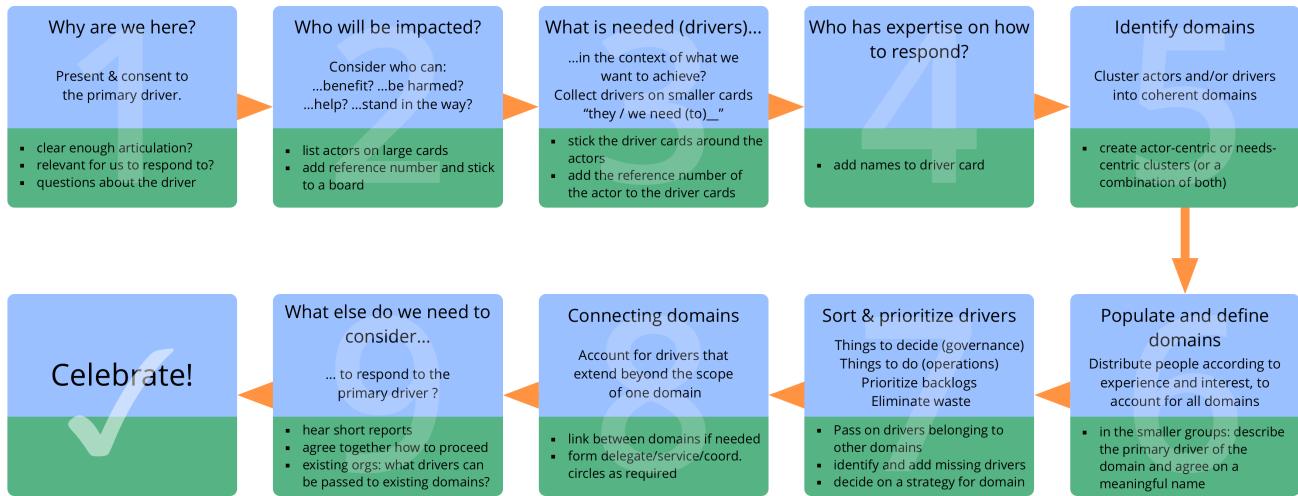
הסטיגיות למועמד יכולות להיפטר בדרכים רבות, כולל תיקון תיאור התפקיד או על ידי מינוי אדם אחר.

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

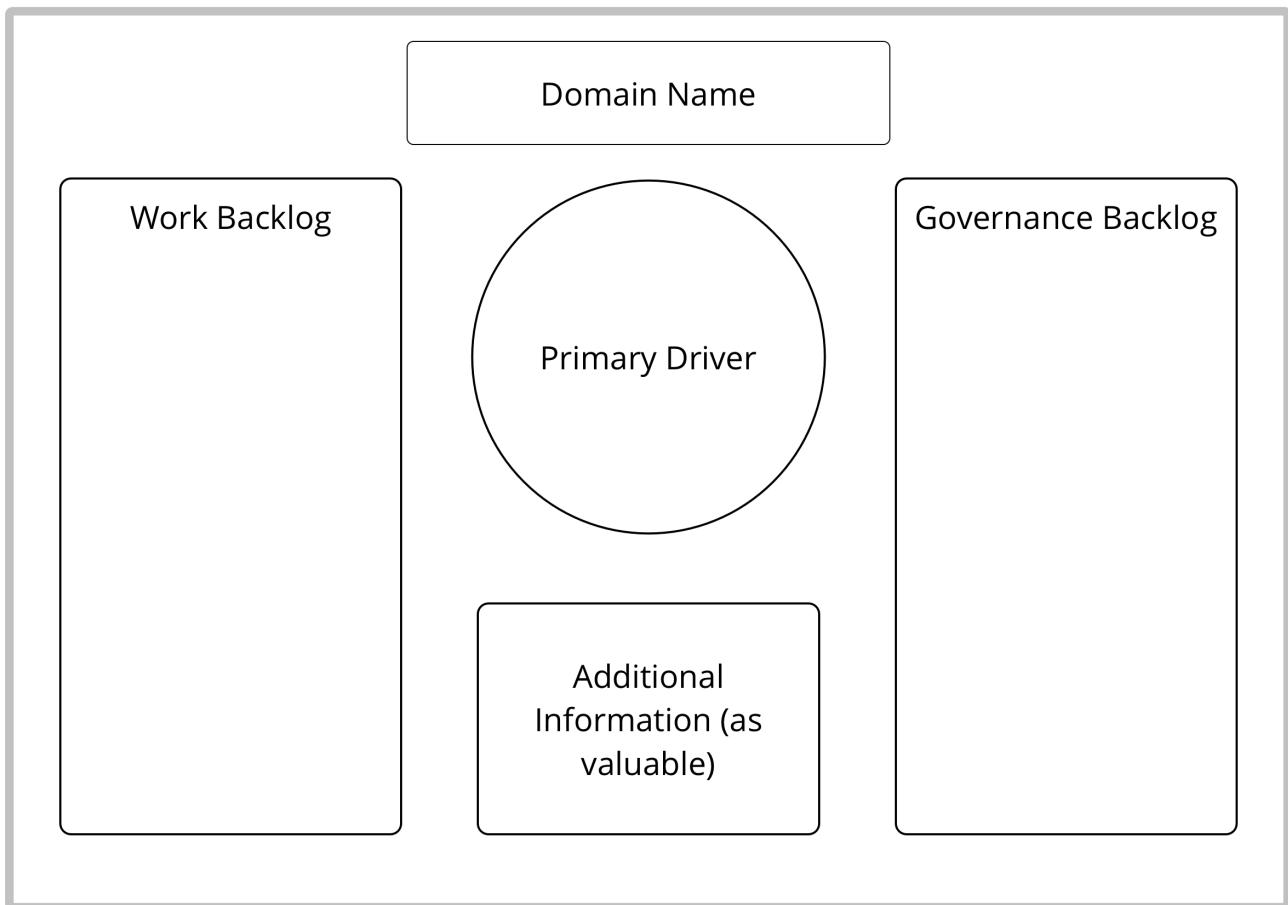
מייפוי מניעים

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

קבוצות קטנות או גדולות מזהות וمتעדפות מניעים, מתקדמות במהירות מן הרעיון לפעולה בנסיבות בתארגנות-עצמית.



מייפוי מניעים: בניית עבור תחומיים



פיתוח עמיתים

בקשת עזרה

פרוטוקול פשוט ללמידה, שיתוף מילויות, ובנית 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, תמוך בעמידת שלך בצורה הטובה ביותר שאתך יכול

משמעות עמיתים

הזמן עמיתים כדי לחתך לך מושב בונה על:

- ביצועים בתפקיד
- מושב כללי על השת��ות ושיתוף הפעולה שלך
- איזשהו היבט מסוים שאתה עשוי להיות מעוניין בו

שיקולים:

- בקש מהעמיתים לקחת קצת זמן כדי להתכוון
- הזמן גם הערכות וגם הצעות ישימות לשיפור

- שאל שאלות כדי להבין טוב יותר את המשוב, והימנע מלדון או לשפוט אותו
- החלט עבור עצמו מה תעשה עם המשוב

סקירת עמיתים



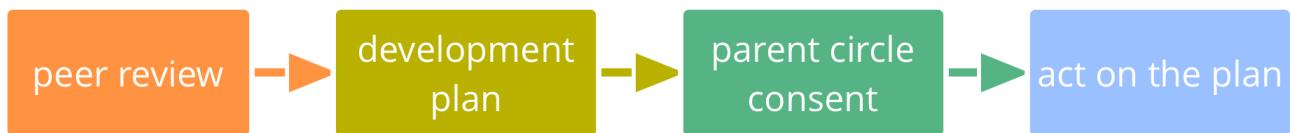
אנשים תומכים אחד בשני כדי ללמידה ולהתפתח בתפקידים ובקבוצות שהם משרתיים.

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

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

הצעות לשיפור כולן על התפתחות אישית, שיטוף פעולה, עדכונים לתיאור התחום (כולל הצהרת המנייע) ואסטרטגיה.

שיפור מתמיד ביכולתם של אנשים ל מלא באפקטיביות תפקידיהם או לשתף פעולה בקבוצות.



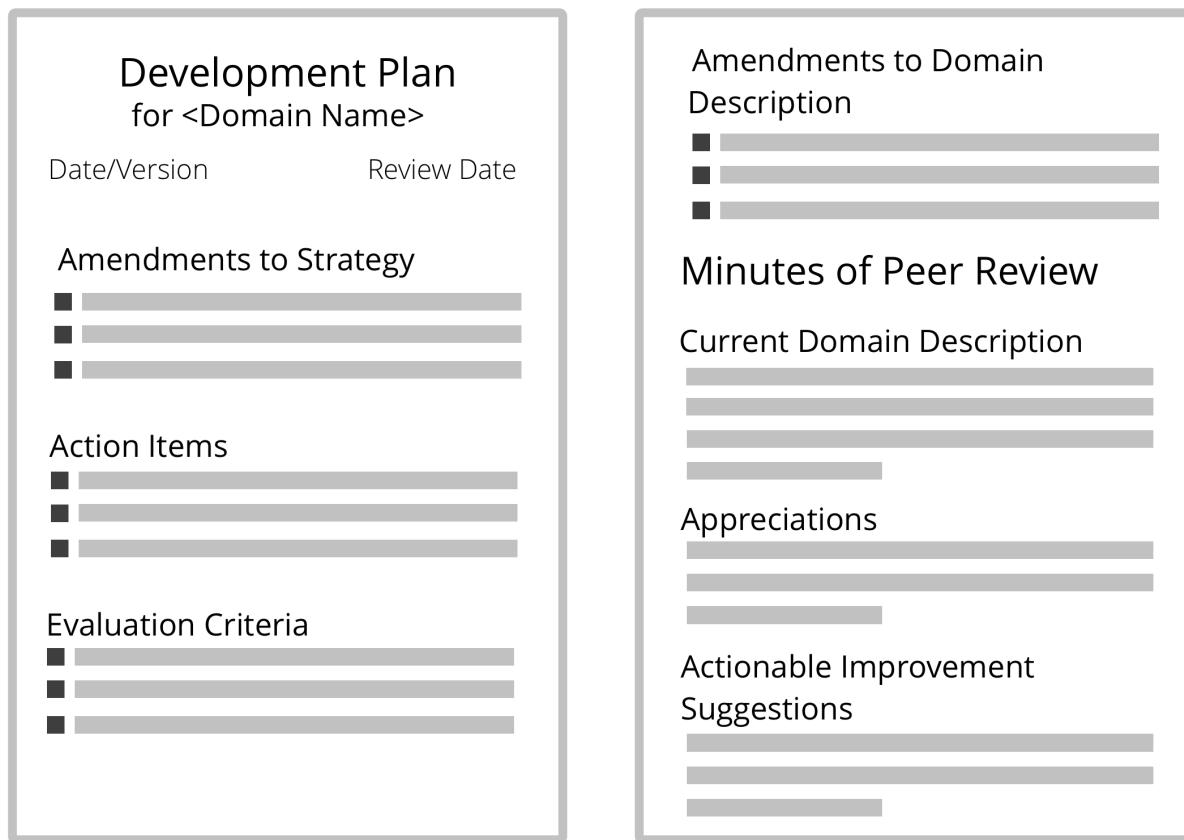
תוכניות פיתוח

תוכנית כיצד לפתח דרכי אפקטיביות יותר של **לקיחת אחריות עבור תחום, מוסכמת בין מואץ הסמכויות למואץ**.

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 לאסטרטגיה, הסכמים חדשים או מעודכנים ופעולות ספציפיות שיש לנகוט, או בתחום של מואץ הסמכויות, או בתחום של המואץ.

תוכנית פיתוח (וכל המלצות הנלוות לשינויים בתיאור התחום ובהצהרת המנייע) מחייבת הסכמה של מואץ הסמכויות ושל המואץ.



מאפשרים של יצירה משותפת

השתתפות מiomנת

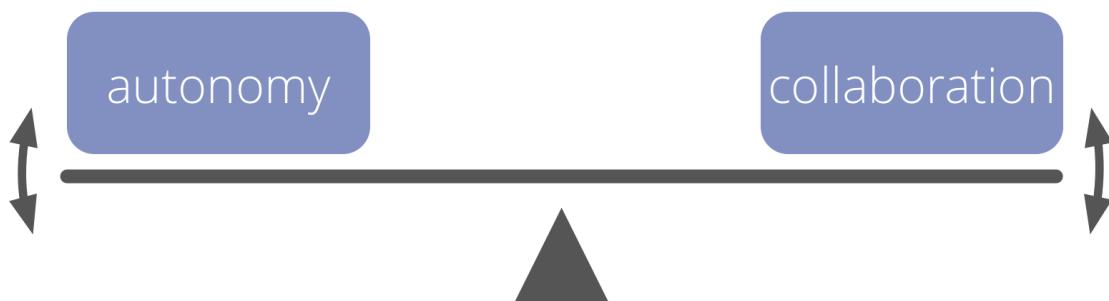
“Is my behavior in this moment the greatest contribution I can make to the effectiveness of this collaboration?”

מחויבות הפרט להשתתפות אינטראקטיבית מועילות ושיתופי פעולה אפקטיביים:

- באופן פעיל לחתך בחשבון ולעקוב אחר כל הסכמים שנעשו, בצורה הטובה ביותר האפשרית, בהתחשב בנסיבות
- לפתח מודעות והבנה לצרכים של הפרט והקולקטיב
- לפתח את היכישורים הדרושים כדי לעשות זאת
- לתמוך באחרים לעשות את אותו הדבר
- הבאת חסמים לשימושם לבם של אחרים במידת הצורך

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

ה יתרונות של השתתפות מiomנת



- מאפשרת יצירה משותפת והשתתפות של הסכמים
- עוזרת ליצור צוותים חזקים יותר

- בונה אחריות אישית, יושרה ואמון
- יוצרת תרבות של תמיכה הדדית ושיתוף פעולה הדוק
- אפילו יותר חזקה כאשר מאומצת על ידי רבים

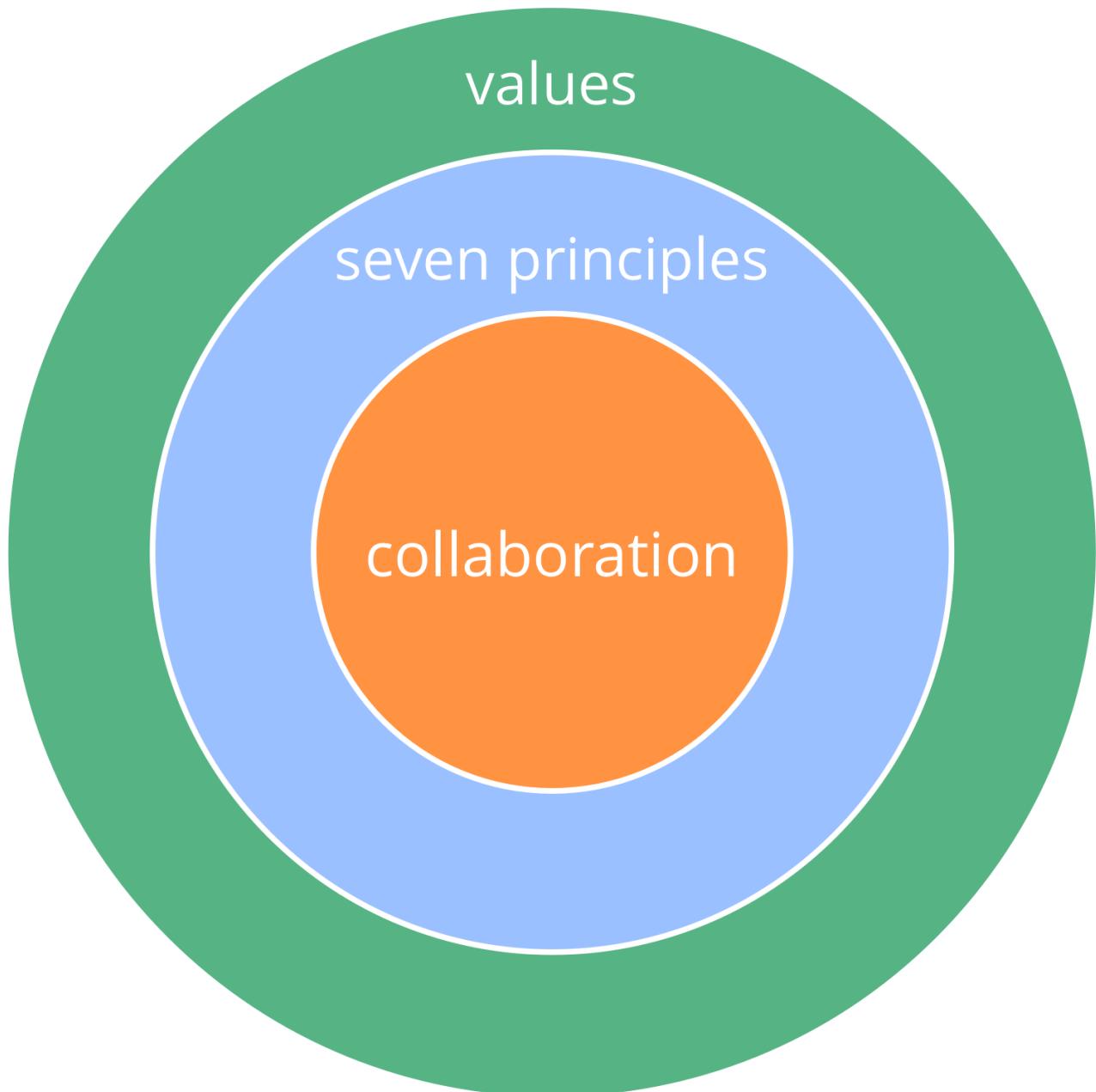
השתתפות מiomנת: הערכה עצמית

- איך אתmour בעצמי ובאחרים בהשתתף בצורה יותר מiomנת?
- היכן האינטראקציות של עם אחרים אין עזרות או לא מועילות?
- אילו הסכמים קשה לי לקיים או לתרום להם? מה יכול לעשות כדי לטפל בכך?
- אילו מiomניות אני יכול לפתח, אשר יתמכנו בי להשתתף בצורה יותר מiomנת?
- מה המשמעות של השתתפות מiomנת ביחס ל:

 - פעילויות היומיומיות שלי?
 - שיתוף הפעולה ולאינטראקציה עם אחרים?
 - ארגון? ... ל��חות או לצרכנים שלנו?
 - סביבה הרחבה יותר?

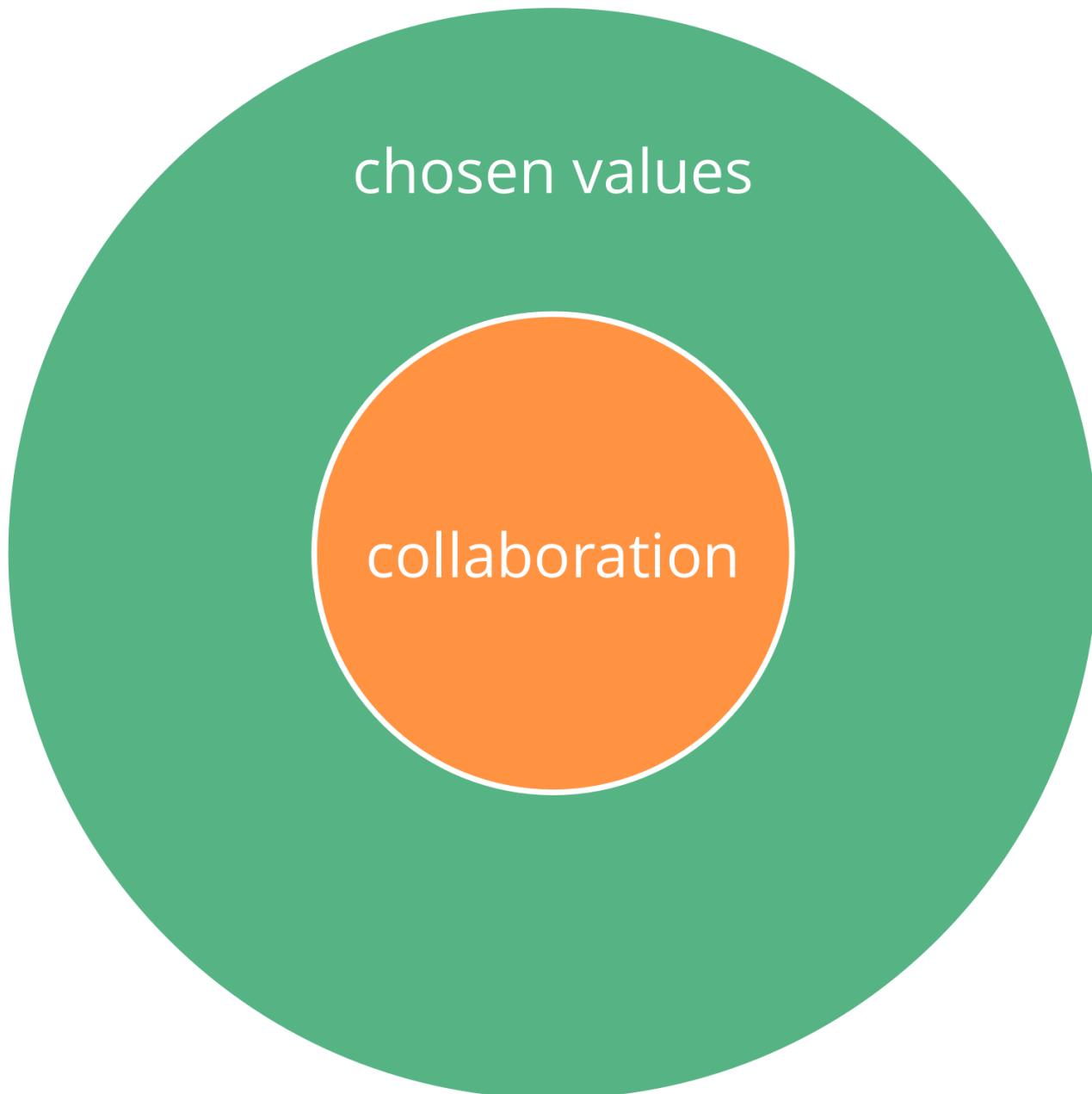
לאמץ את שבעת העקרונות





- תיאום שיתוף הפעולה עם שבעת העקרונות
- אימוץ שבעת העקרונות מקטין את מספר ההסתכמים המפורשים הנדרשים, ומונחה את ההתאמה של תבניות S3 כך שתיאימו להקשר של הארגון
- הערכים בפועל של הארגון צריכים לאמץ עקרונות סוציאו-קרטיה 3.0

הסכמה על ערכים

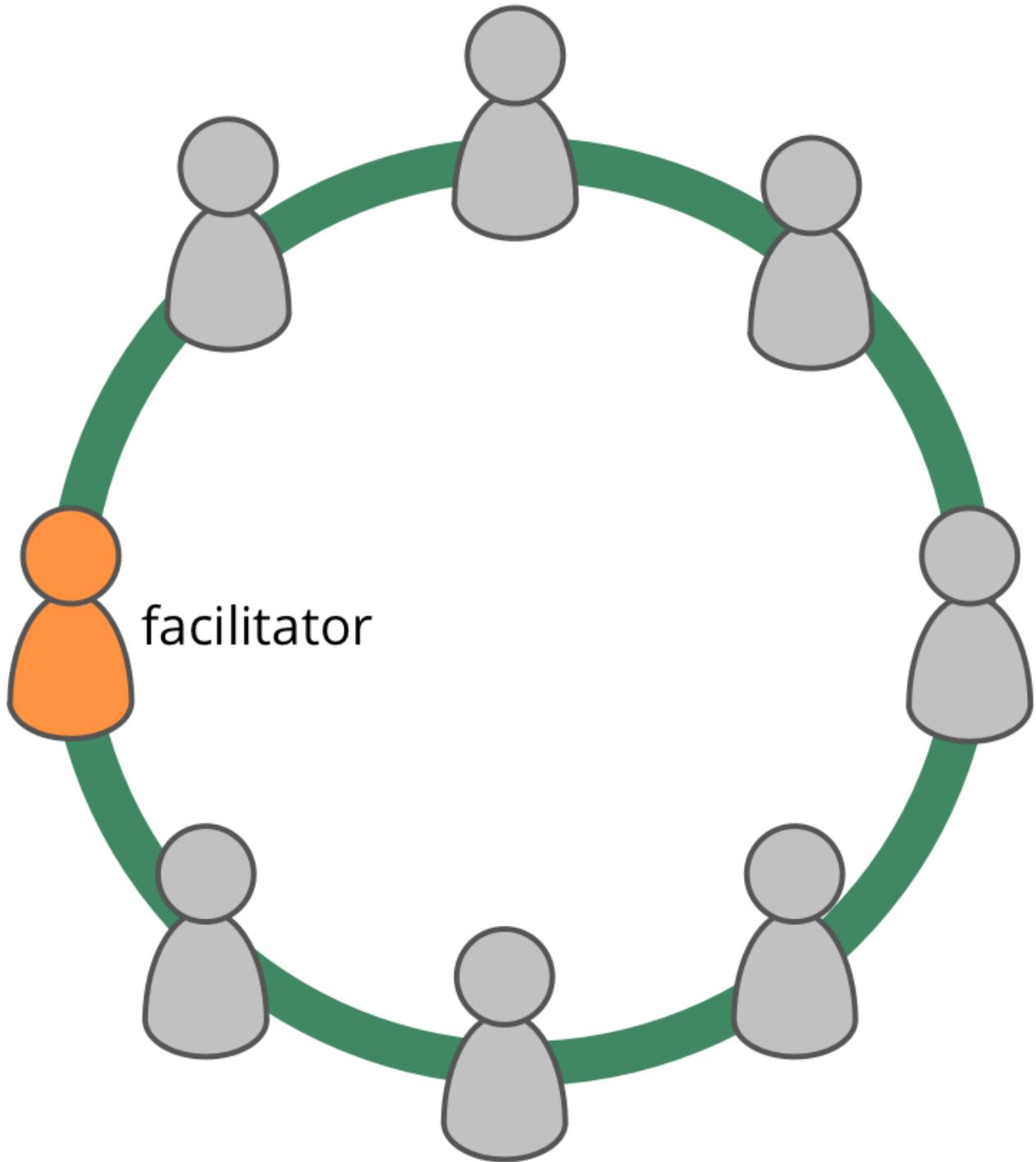


במכוון מעצבת את התרבות בארגון שלכם.

ערך הוא עיקר שמנחה התנהגות. ערכים מגדירים מרחב לפעולה ולאילוצים אתיים.

- כל חבר מביא את הערכים שלו לארגון בהתבסס 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 **استراتيجיה התומכת באפקטיביות הארגון:**
 - מפחיתה את הפוטנציאלי ל-אי הבנה
 - **מישרת קו** בין קבלת החלטות ומעשים
 - מושכת חברים חדשים, שותפים ולקוחות שנמצאים בקו אחד עם הארגון
- ערכים הם הסכם ולכך כפויים **לסקירה סדירה**

מנהל מדיניות (תפקיד)



מנחה מדיניות:

- אחראי להבטיח שפגישות מדיניות מונחות, נשארות על המסלול, והן מערכות
- הוא (בדרך כלל) נבחר על ידי קבוצה מבין חברות
- מקנה לעצמו היכרות עם בקולוג המדיניות
- לעיתים מזמין אחרים כדי להנחות חלק מהדברים שעל סדר היום

כאשר משתמשים ב-S3 למדיניות, המנחה צריך לעצמו היכרות עם התכניות הבאות:

- סבבים
- גיבוש הצעה
- קבלת החלטה בהסכמה
- בחירה לתפקיד

- הערכת פגישות
- פתרית הסתיגיות
- סקירת עמיתים

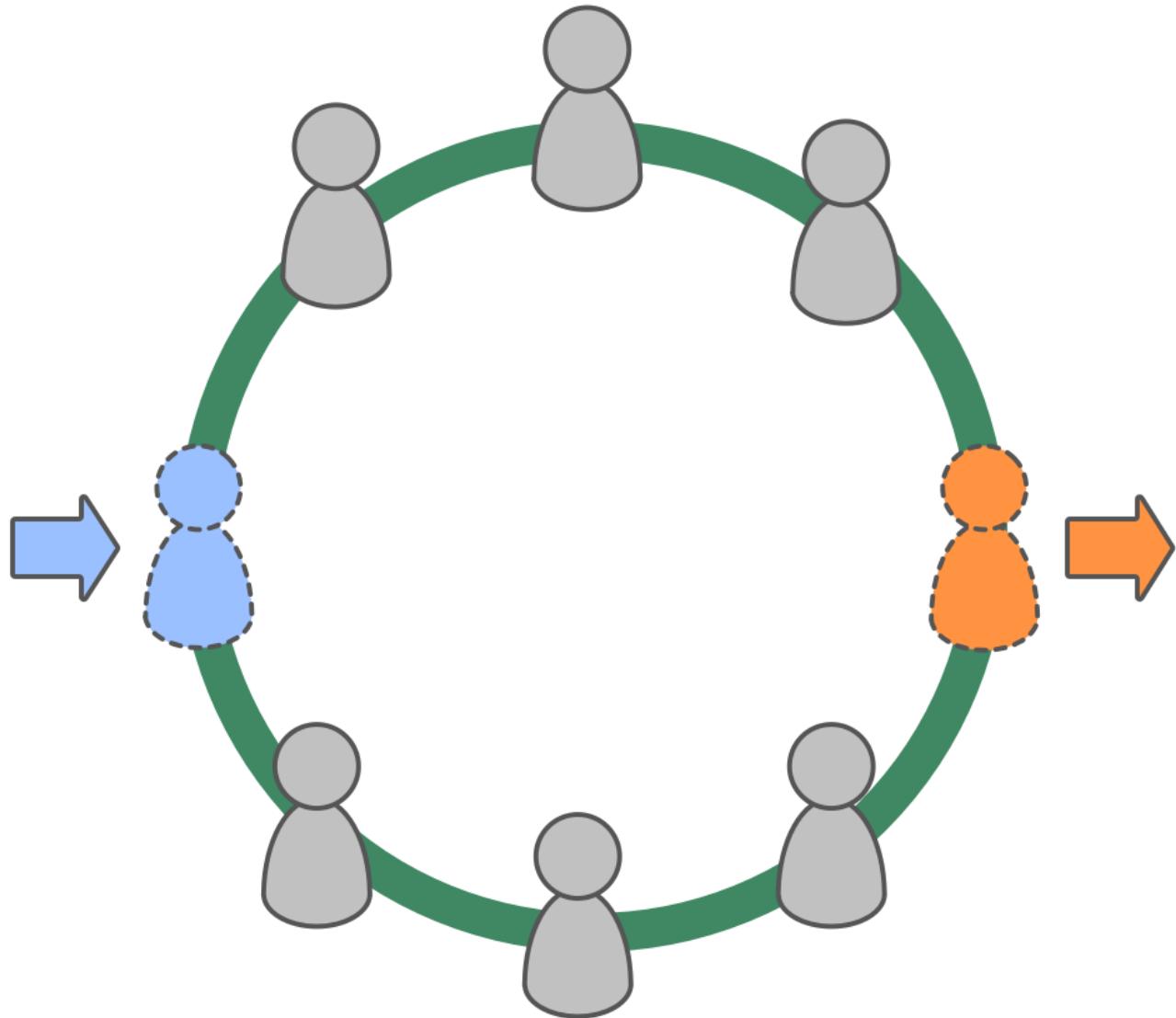
שבירת הסכמים

- היא לפעמים נחוצה...
- אבל עלולה לבוא במחיר לקהילה
- היה אחראי!
- נקה הפרעות
- עדכנו בהקדם האפשרי את אלה שמושפעים או שנושאים באחריות
- דמו שינויים במקום שוב ושוב לשבור את אותו ההסכם

עריכת חוזים ואחריותiot

כאשר נכנסים להסכמים פורמליים או לא פורמליים עם אחרים:

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



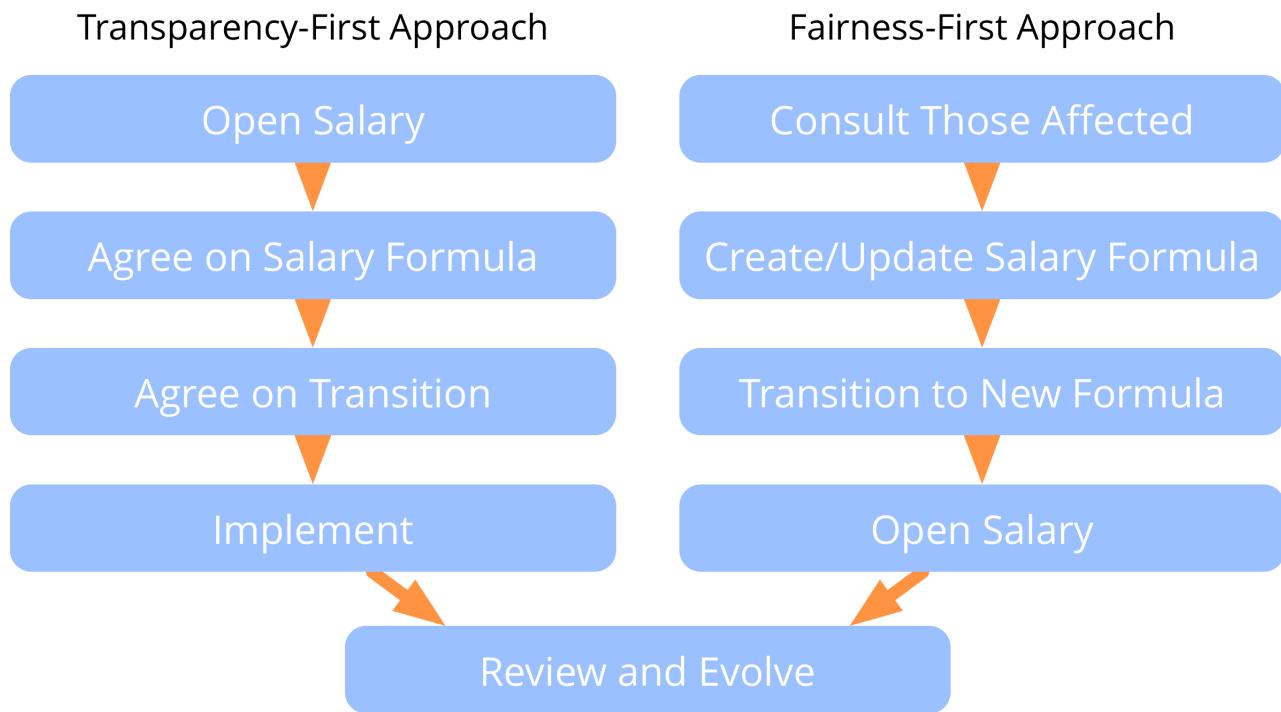
כדי לשמר על תרבות ארגונית, יש לשמור על אחריות-עצמית ולעוזר לחברים חדשים בארגון או בمعالג' תהיה המתחלה חלקה:

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

שקייפות שכר

- שקייפות השכר צריכה להיות הוגנת
- להוגנות יש כמה ממדים
- תפיסת ההגנות היא ספציפית להקשר הארגוני
- ליקחת בחשבון חברים ובבעלי עניין רלוונטיים (למשל, משקיעים)
- ליצור נוסחת שכר:
 - קבועה: מבטיחה קיום
 - משתנה: חלוקה הוגנת של רווחים ועלויות
- לשקל גמול על שינוי התפקידים
- ליצור אסטרטגיה מעבר לחזירים חדשים והסכם פיצויים

שתי דרכים לחשיפת משכורות



תפקיד תומך

החלטת תבנית התפקיד על קבלנים חיצוניים.

- להבהיר ולתאר את המנייע עבור התפקיד
- ליזור תיאור של התחום
- לישם תהליך בחירה
- האגבלת תקופת החוזה
- סקירת עמידים סדרה מובנית

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

תקנון

אבטחו את העקרונות והתבניות של S3 בתקנון שלכם על פי הצורך כדי להגן על **תקינות משפטית** ועל **התרבויות הארגונית**

شكלו:

- הסכמה ושיקילות בקבלת החלטות
- תהליך בחירה לתפקידי ניהול
- מבנה ארגוני, ערכים ועקרונות
- השפעת הבעלים או בעלי המניות
- שיתוף רוחים ועלויות

בנייה ארגונית

האצלת השפעה

ביזור הכוח להשפיע במסגרת מגבלות שהוגדרו. אפשר לאנשים להחליט ולפעול למען עצם בمعנה למשמעותם של הארגון.

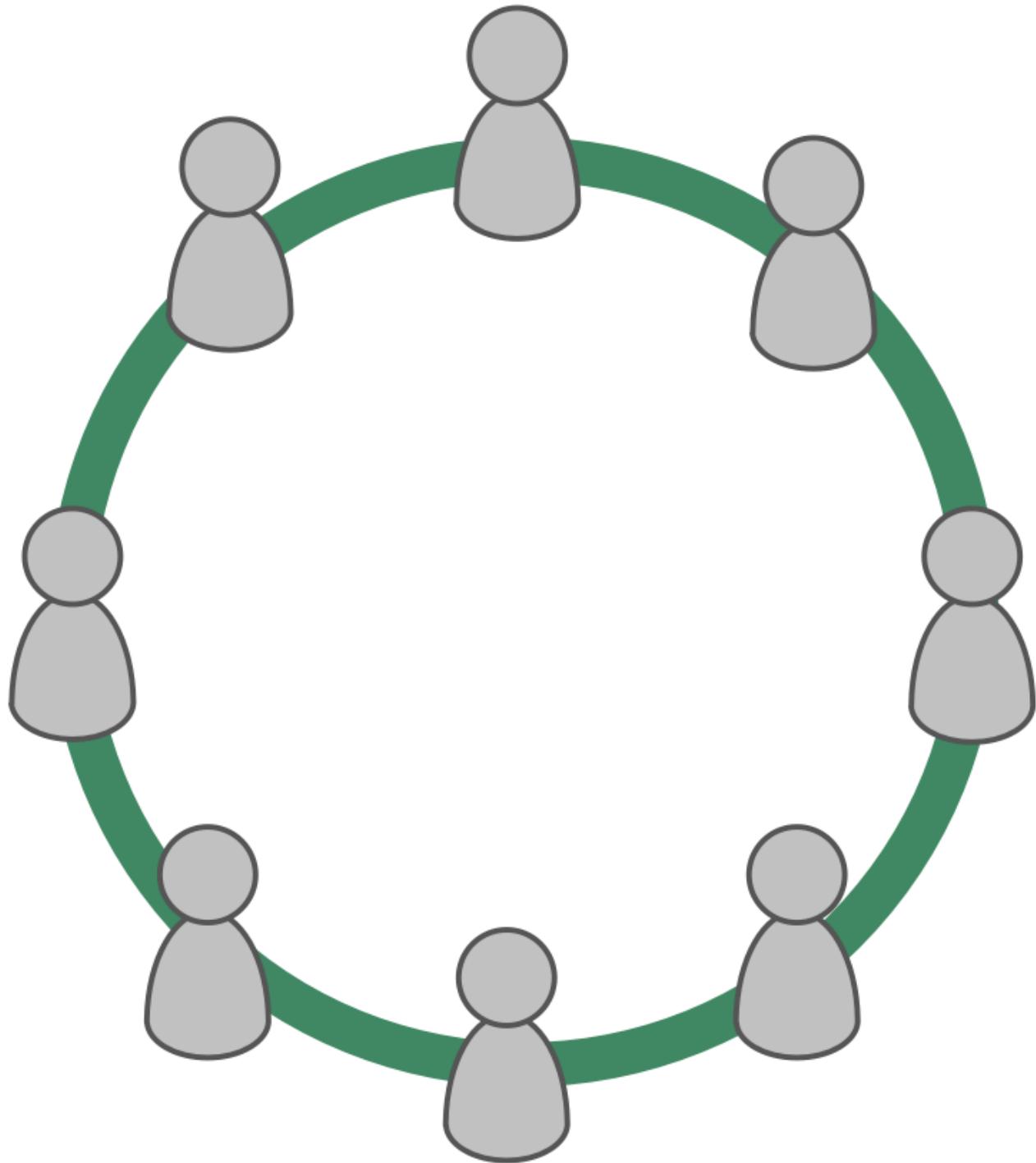
מאziel הסמכויות תומך באנשים בלספיק ערך על יד:

- האדרת תחומי אחריות ואוטונומיה בבחירה
- הבטחת למידה ופיתוח מתמשכים
- מתן תמיכה על פי הצורך

התאמת מגבלות באופן הדרגתי, בהתחשב בנסיבות, בנסיבות ובסביבה.

ביזור ככל האפשר, שימור השפעה על פי הצורך.

מעגל



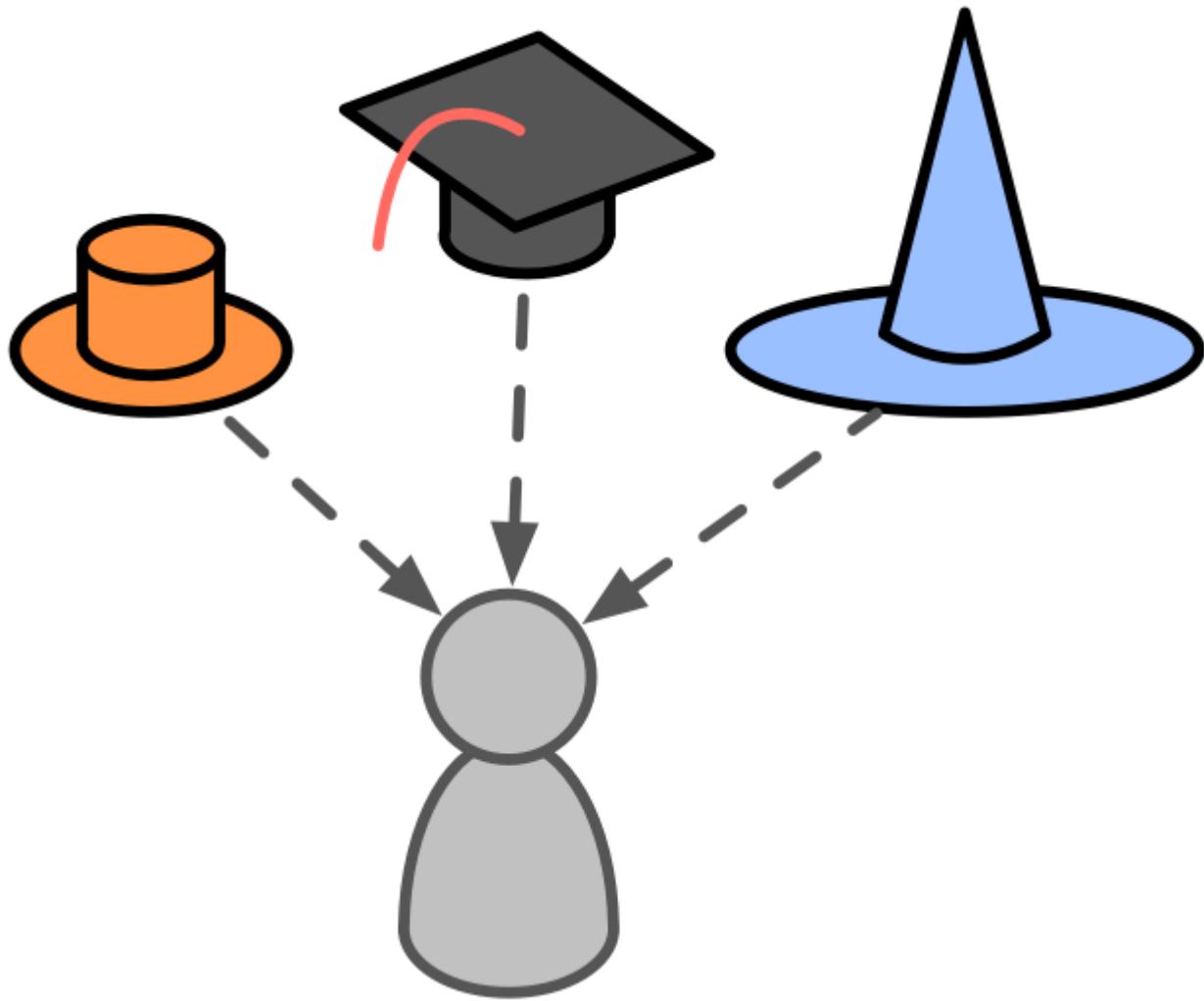
معال הוא קבוצת אנשים שקופה, בעלת משלות-עצמית וחצי-אוטונומית, המשותפת פועלה כדי לחת אחראיות על תחום.

معال:

- יכול להיות קבוע או זמני
- עשוי להיות בהתקנות-עצמית
- הוא אחראי על ההתפקידות של עצמו ועל אוסף ההסכםים שלו
- **אוטונומיה-חלוקת**
 - המعال פועל במסגרת מגבלות תחום שלו
 - כלمعال יכול ליצור ערך באופן אוטונומי
- **משלות-עצמית:**

- מעגל מחייב 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 המגבילות של תחום התפקיד.

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

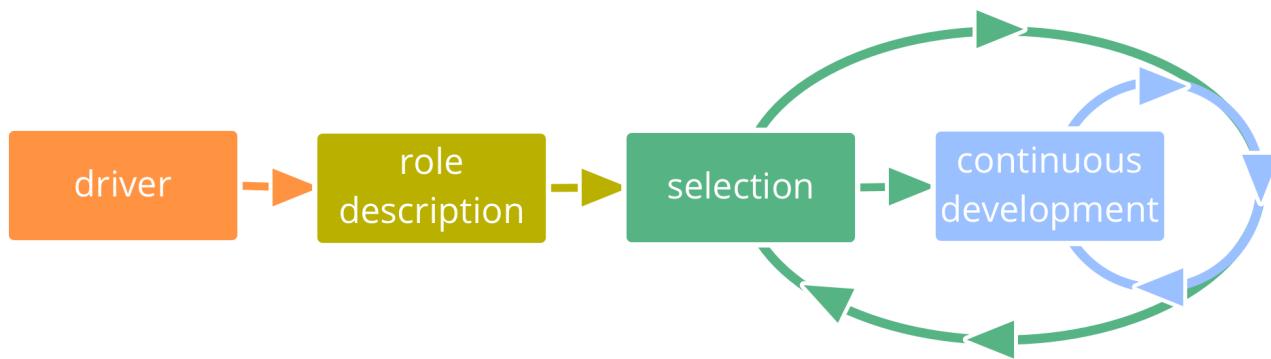
תפקיד הוא דרך פשוטה עבור קבוצה להאצל משימות חוזרות או שטח מסוים של עבודה לאחד מחבריה.

- אנשים יכולים להיות יותר מתפקיד אחד, ותפקידים ניתנים למלי' על ידי יותר מאדם אחד
- נושא תפקיד נבחרים בהסכמה ולתקופת זמן מוגבלת
- עתים תומכים אחד בשני על מנת להתפתח בתפקידים שהם מלאים

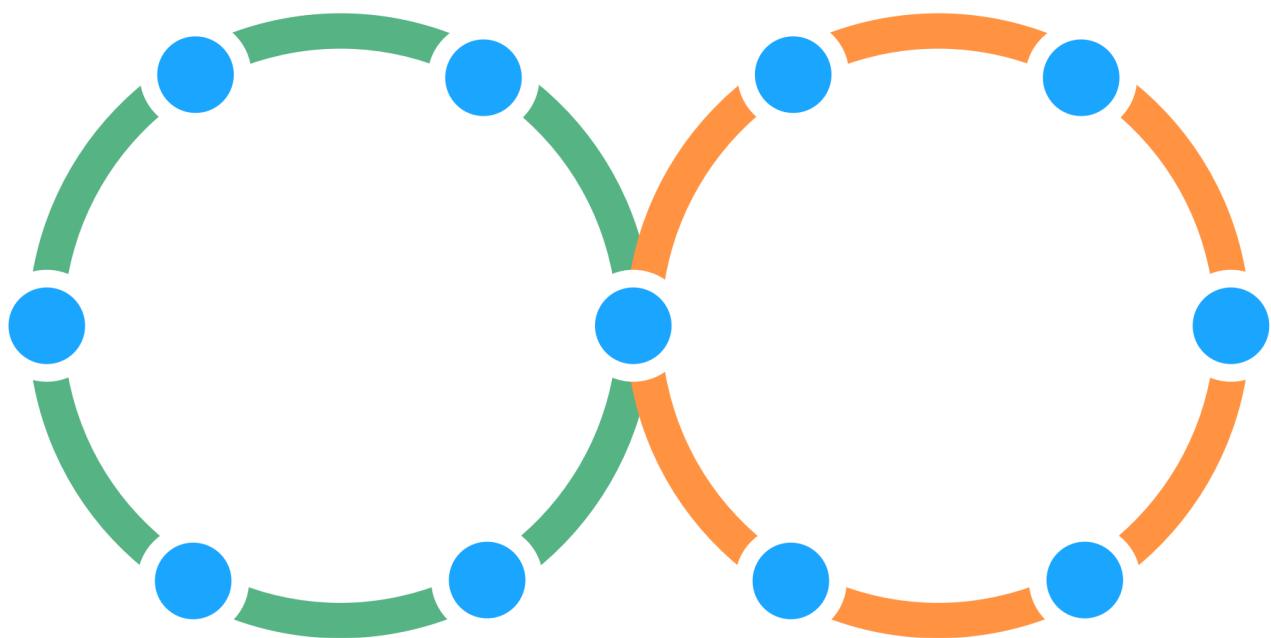
נושא תפקיד יכול לתחזק יומן ובקלוג מדיניות כדי לפתח את הגישה שלו כלפי מתן ערך.

הערה: ב-S3, הנחיות, תהליכי או פרוטוקולים שנוצרו על ידי אנשים בתפקידים מטופלים כמו הסכמים.

תפקיד: דרך אחת להיות אחראי עבור תחום



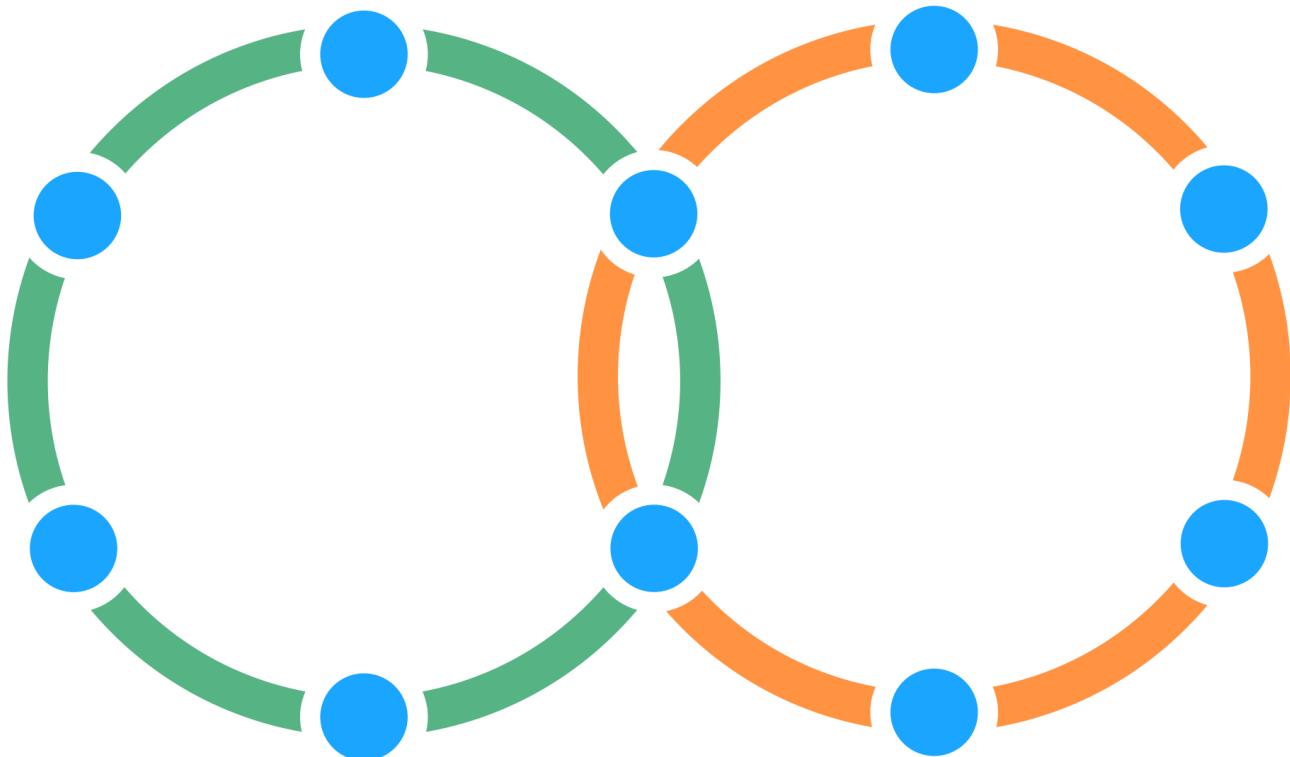
קישור



אפשר דרימת מידע והשפעה בין שתי קבוצות.

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

קישור כפול



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

שתי קבוצות התלוויות 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 במקרים היררכיים

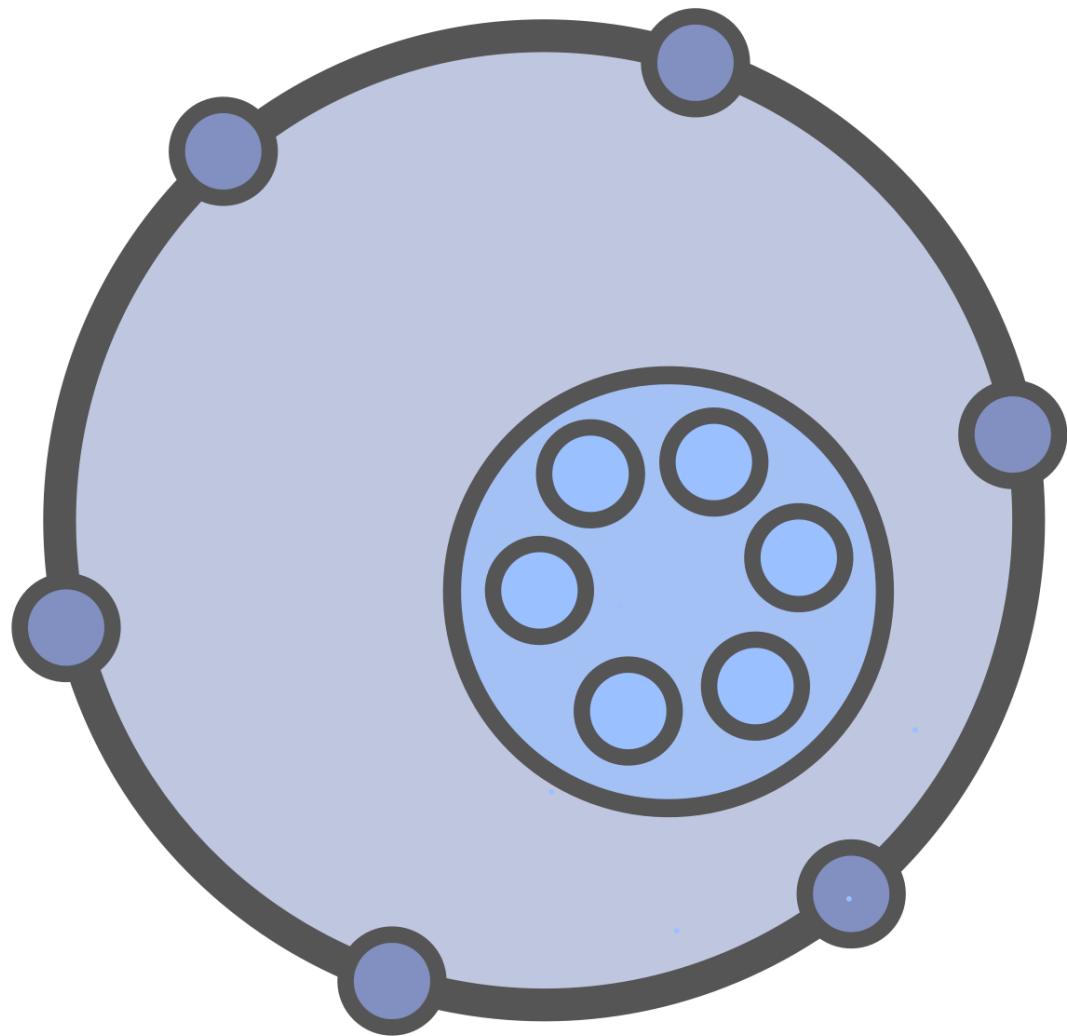
מציג (תפקיד)

מציגים (מוכר גם בשם קישורים):

- שומרים על האינטרסים של קבוצה אחת בקבוצה אחרת
- נבחרים לתקופת זמן מוגבלת
- משתפים לחברים מלאים **בהחלטות המדיניות של המעלן שלו** הואכלו להם סמכויות, והם יכולים:

 - להעלות פריטים אל סדר היום
 - להשתתף בגיבוש הצעות
 - להסתייג להסכמים ולהצעות (כאשר יש סיבה לעשות זאת)

צוות מוסיע



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

צוות מסיע:

- מהוות דרך למאז'יל הסמכויות להרחיב את היכולת שלו
- עשוי להיות בהתקנות-עצמית או מונחה על ידי רכץ שנבחר על ידי מaż'יל הסמכויות
- נשלט על ידי מaż'יל הסמכויות
- מפיק תועלת בתחום המוגדר בbijor

חברי הצוות המסיע:

- יכולים להסייע להחלטות מaż'יל הסמכויות שמשפיעות עליהם
- יכולים להסייע פריטים לביקול המדיניות של מaż'יל הסמכויות
- עשויים להיות מזמינים לבחור נציג כדי לשיתף בקבלת החלטות המדיניות של מaż'יל הסמכויות

תחום פתוח



דרך לקבלת אחריות בתחום 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 ב מדיניות של התחום הפתוח

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

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

מערכות פתוחות

ארגון יכול להפיק תועלת מהתקשרות מכוונת ומלמידה אחרים.

הכרה בתלות החדדית שלו, ארגון יכול במודע להזמין **מידע, השפעה, או מימוניות חיצונית** כדי שיוציאו עム קבלת החלטות וכך לתרום במידה קולקטיבית.

- **מומחים חיצוניים** יכולים להציג נקודת מבט חיצונית ולהביא ידע, הבנה ומימוניות
- **מציגים של צדים מושפעים** יכולים להביא מידע ולהסביר על קבלת החלטות בדרךים המביאות תועלת לעדינים הכלליים (ראה אלה שמוספעים מחייבים)

S3 הכנסות

התאמת התבנית להקשר

התאיםו ופתחו את **מבנה S3** כדי שיתאיםו להקשר הספציפי שלכם.

Understand Context

Understand Pattern

Proposal for Adaptation

Consent to Adaptation

Test Adaptation

Evaluate and Evolve

- וודאו כי כל מי שמושפע מהההתאמאה:
- מבין למה זה הכרחי להתאים את התבנית
- נוכח או מייצג כאשר עושים זאת
- השתמשו בעקרונות S3 כמדריך עבור הההתאמאה
- עירכו ניסויים עם התאמות במשך מספיק זמן כדי ללמוד על היתרונות ועל משלכות פוטנציאליות
- שקו לשתף התאמות בעלי ערך עם קהילת S3

צרו מערכת משיכת לשינוי ארגוני

צרו סביבה המזמין ומאפשרת לחבריו הארגון להניע את השינויים.

שנו דברים כאשר יש ערך לעשות זאת:

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

היו שינוי

הובילו ע"י מתן דוגמה.

התנהגו ופעלו בדרכים אחרות שתנהגו יתנהגו ויפעלו.

הזמיןו את השינוי

דרך המאפשרת ליחידים ליזום ולקדם שינוי.

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

אימוץ S3 פתוח

הזמיןו את כולם ליצור ולהריץ ניסויים לפיתוח הארגון.

- זהו את המנייע עבור משיכה של תכניות S3
- תזמןו אירוע מרחב פתוח באופן סדר:
- הזמיןו את כל החברים ליצור ולהריץ ניסויים
- הגדרו מגבלות עבור ניסויים: למשל עקרונות S3
- סקרו ולמדו מן הניסויים במרחב הפתוח הבא
- חיזרו על התהילה

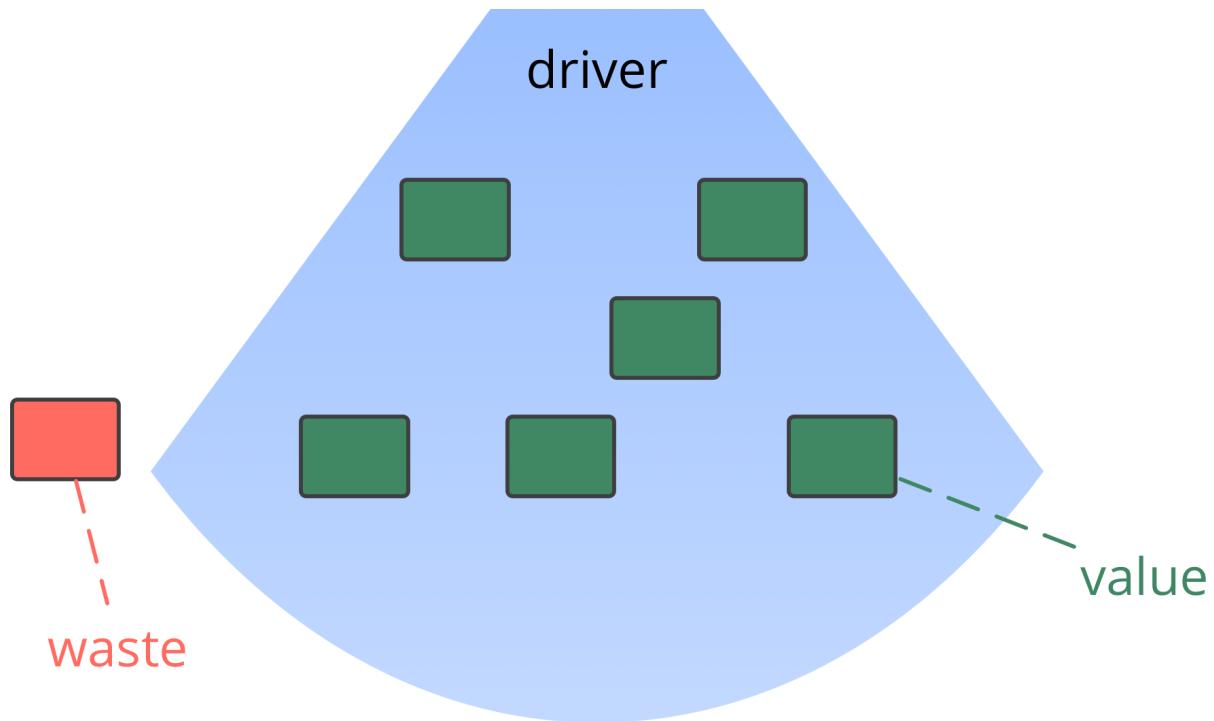
סיפור תמידי של תהיליך העבודה עם S3

כדי לחשוף מניעים וליצור מערכת משיכת מבוססת מדדים לשינוי ארגוני.

- הציגו את העיקרון של הסכמה וניסיונות דרך כדי לפתח תהיליך עבודה בצוות אחד
- שיקלו בחירת מנהה והסכמה על ערכיהם
- עוררו סיפור תמידי (למשל באמצעות קבוצה)
- חברי צוות ימשו תכניות S3 עפ"י הנדרש

- הרחיבו את הטווח של הניסוי באופן איטרטיבי
- חפשו בכונה מכשולים

בזבוז וSHIPOR תמיד!



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

- בזבוז קיים בנסיבות שונות, ברמות שונות של הפשתה (משימות, תהליכי, מבנה ארגוני, מודלים מחשבתיים...)
- יצרת תהליכי למניעה מתחמכת של בזבוז מאפשר התפתחות טبيعית של ארגון לקראת אפקטיביות רבה יותר
- הסתגלות להקשר משנתה בנזיה בתחום התהליכי

הגדרת הסכמים

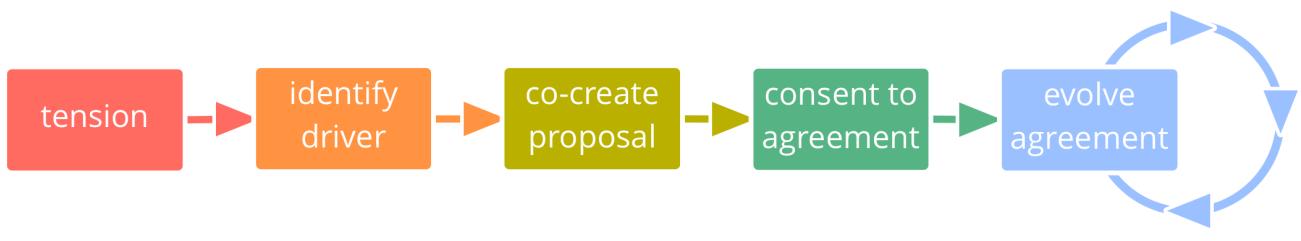
Identify Motivation

Design Experiment

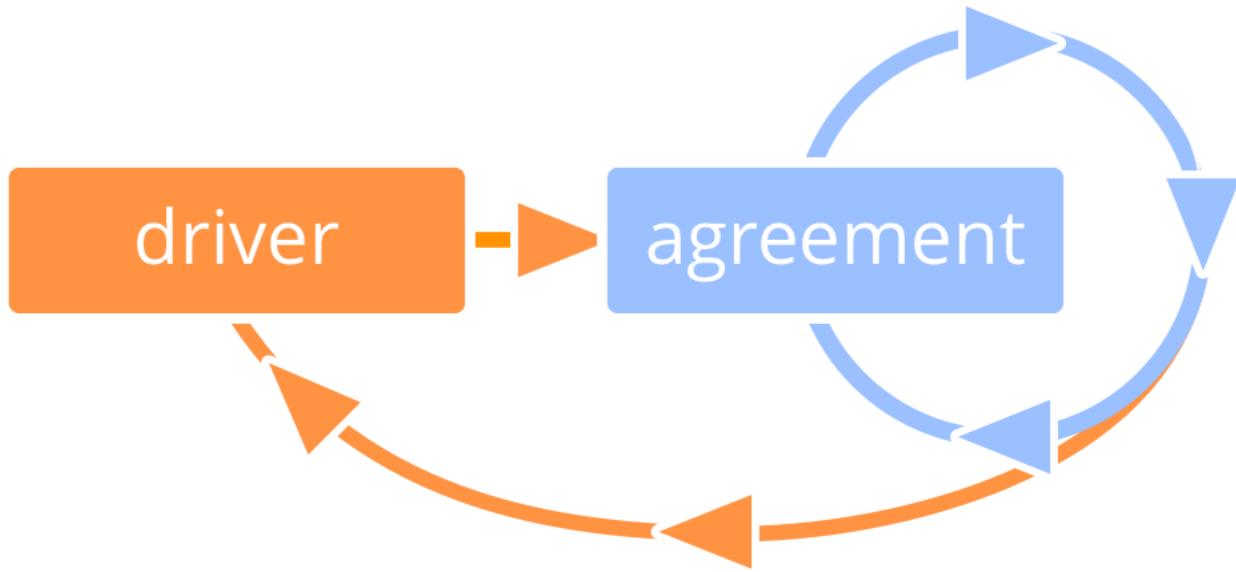
Commit to Run Experiment

Review and Evolve

מחזור החיים של הסכם



הסכם



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

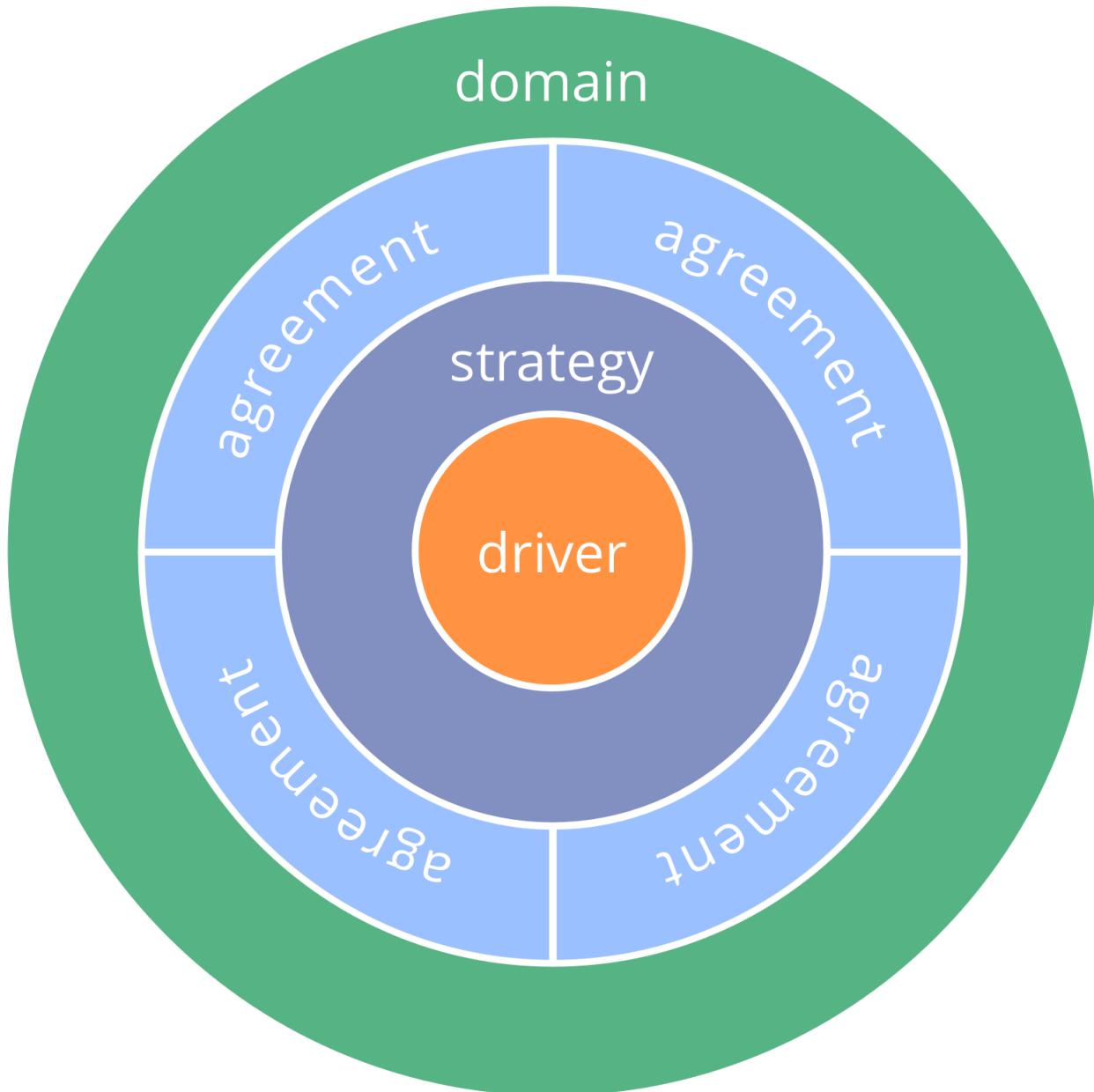
- הסכמים נוצרים כמענה ל☰
- הסכמים הם באחריותם של האנשים שעושים אותם
- הסכמים בסקרים באופן שוטף

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

תבנית עבור הסכמים



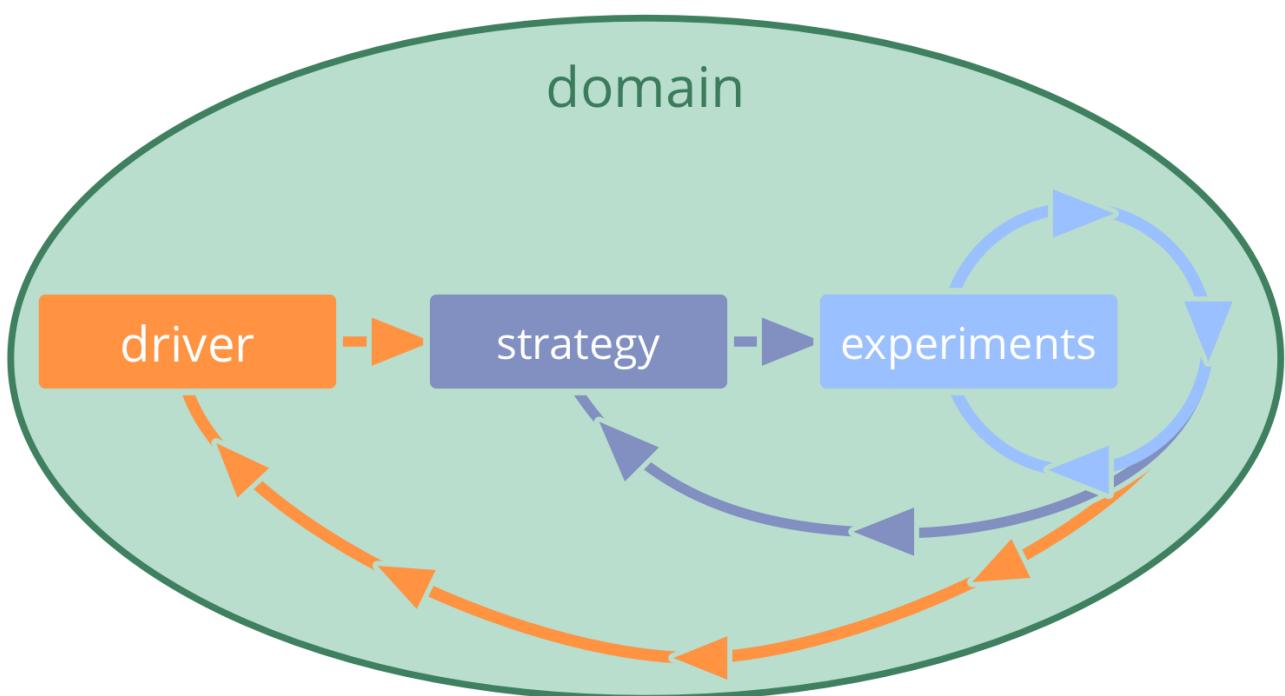
פיתוח אסטרטגיה



אסטרטגייה היא גישה ברמה גבוהה כיצד אנשים ייצרו ערך על מנת לקחת אחריות בהצלחה עבור תחום.

- ארגון, קבוצה או נושא תפקיד יכולים לפתח אסטרטגיה משליהם
- אסטרטגיה כוללת לעיתים קרובות תיאור של התוצאה המיעודת
- מאחר שמאziel הסמכויות חולקים באחריות עבור התחום, חשוב שהם יסקרו את האסטרטגיה, יזהו מושלים פוטנציאליים ויציעו שיפורים
- האסטרטגייה היא הסכם משותף בין מאziel(ו) הסמכויות לבין המואziel(ים) שנסקרו באופן שוטף, ומעודכן במידה הצורך (לשנות או להתميد)

אסטרטגיות מיושמות, ומדוקנות דרך התנסות ולמידה.



הברחת תחומיים

Name of the Domain

Date/Version

Review Date

Primary Driver

Term (for a role)

Key Responsibilities

- [REDACTED]
- [REDACTED]

Constraints

- preferred/required skills, qualities, experience
- resources, budget
- time, privileges

Evaluation Criteria for Peer Review

- [REDACTED]
- [REDACTED]
- [REDACTED]

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 המוביל**:

- מניע ראשי
- תחומי אחריות עיקריים
- מגבלות
- קרטריונים להערכת עבר סקירת עמיתים
- תקופת כהונה (لتפקיד)

- (גירסאות קודמות)

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

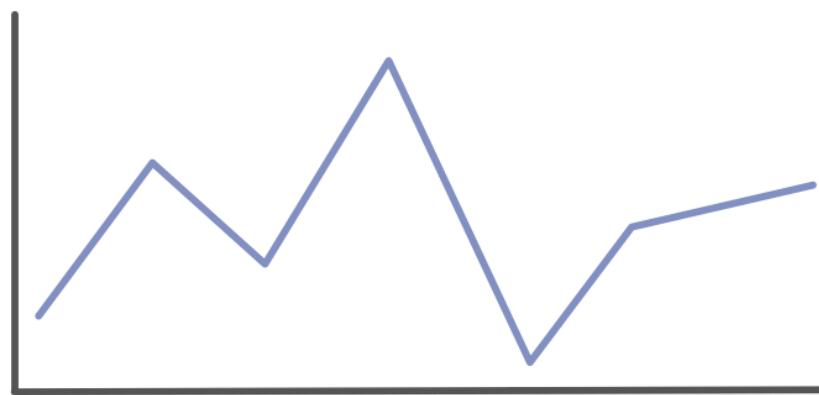
אתם יכולים להתחיל או על ידי הבקרה תחומיים קיימים או לפחות להבהיר את החדשים.

תוצאה מיועדת

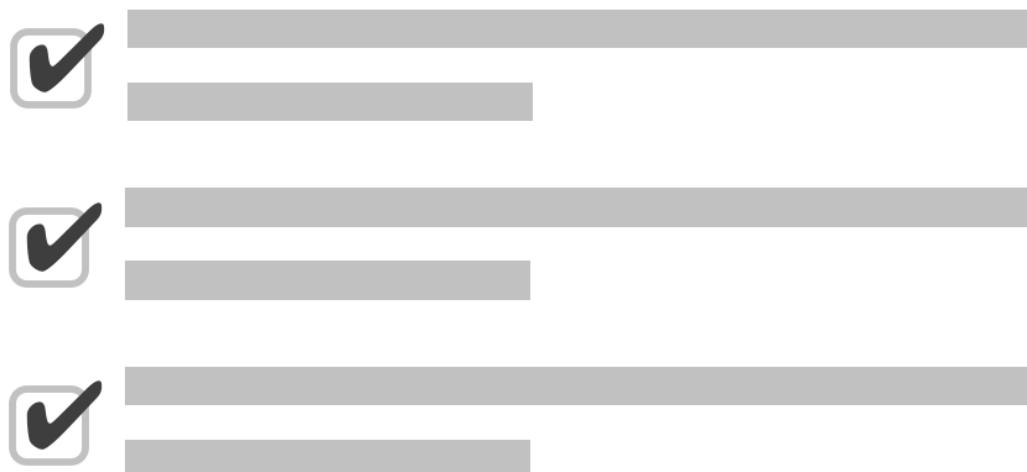
Intended Outcome



Metrics



Evaluation Criteria



- תיאור תמציתי של התוצאה הצפיה של הסכם, פעילות, פרויקט או אסטרטגיה
- הרכבת קритריונים ומדדים מפורטים יכולת להיות לעזר עבור סקירת התוצאה בפועל

תיאור תוצרים

תוצר הוא מההו שמסופק כתוצאה מהסכם כמענה למנייע. תוצרים כוללים מוצרים, חומר גלם, שירותים, חוות, וטרנספורמציות.

בקשר של הסכם, תיאור ברור של תוצרים עמוק בהבנה משותפת:

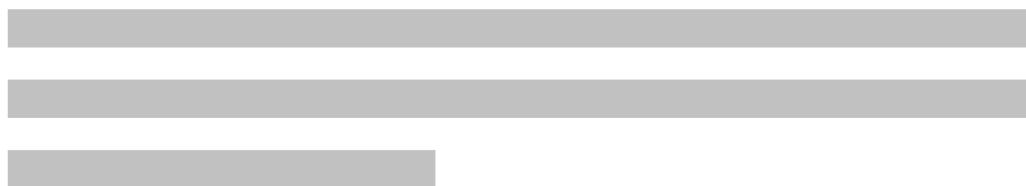
- כולל את כמות הפרטים הדרושים
- הפניה למסמכים אחרים כאשר הם מעילים או נחוצים

הגדרה מפורשת של תוצרים יכולה להיות שימושית לשיפור:

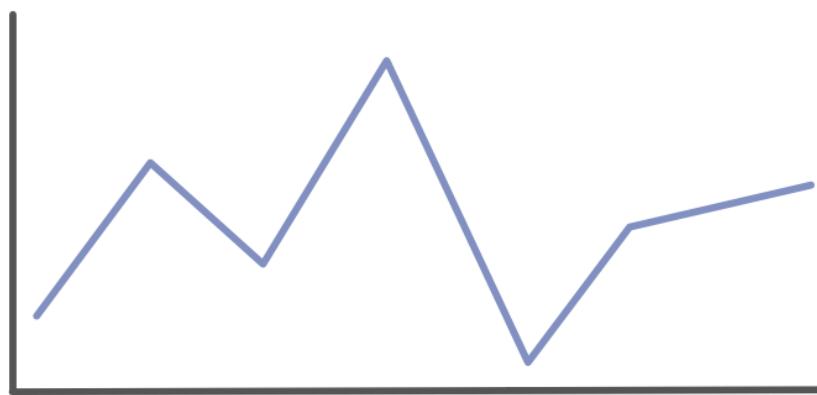
- אסטרטגיה ארגונית
- אסטרטגיה של מעגל
- תוכניות פיתוח
- תיאורי התחים
- כל הסכם אחר (למשל יעדים עסקיים, מדיניות התהילה, תקשורת עם לקוחות)

קriterionים להערכת

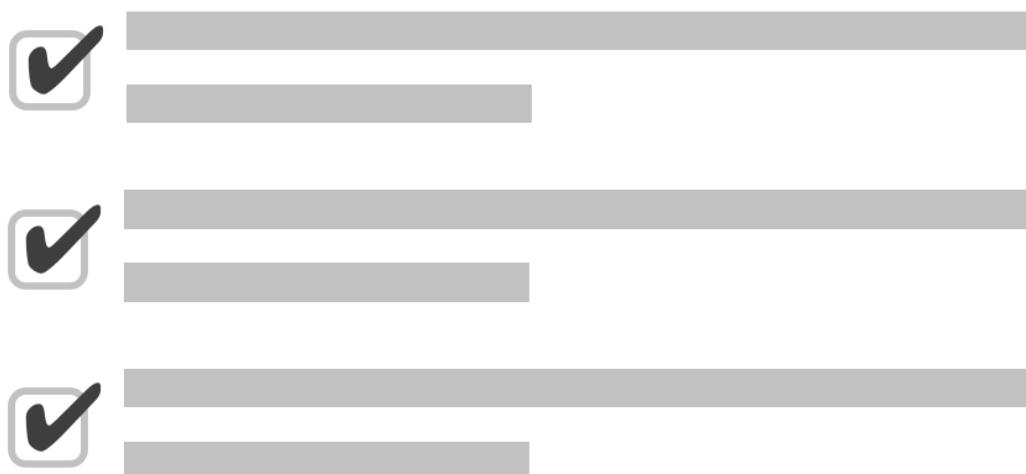
Intended Outcome



Metrics



Evaluation Criteria



קריטריונים להערכת המוגדרים היבט יכולם לשיער להבין אם להסכם יש או אין את התוצאה הרצוייה.

- לכו על קритריונים פשוטים וחד משמעיים ותעדו אותם (כדי למנוע דיון בעת סקירת ההסכם שלהם)

- **הגדירו מדרדים ישימים כדי לעקוב ברכזיות אחר השפעות ואייתור סטיות מן התוצאות המיעודות**

יומן (לוגבוק)

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

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

תוכן היומן

- **ארגון:**

- מניע ראשי, אסטרטגיה וערכיהם ארגוניים
- מבנה ארגוני (תחומים וקשרים)
- הסכמים
- **معالג:**

- תיאור המمعالג והאסטרטגיה
- הסכמים (כולל תיאורי התחום, אסטרטגיות ותוכניות פיתוח של המואצלים)
- בקלוג (רשימת מטלות) ומידע אחר הנוגע לעבודה ולמדיניות של המمعالג
- **יוומנים אישיים**
- תיאורי תחומים, אסטרטגיות ותוכניות פיתוח
- בקלוג מדיניות ותפעולי
- החלטות הקשורות באספект ערך, בתפקיד

יומנאי (תפקיד)

היומנאי אחראי לניהול היומן של המمعالג על ידי:

- **תיעוד פרטי ההסכם, תיאורי התחום, בחירות, מועדי הערכה, פרוטוקולים של ישיבות וכו'.**
- **ארגון מידע רלוונטי ושיפור המערכת כאשר זה בעל ערך**
- **שמירה על רשומות מעודכנות**
- **הבטחת הנגישות לכל מי שבمعالג (ובארגון הרחב כפי שהווסכם)**
- **לשימם לב לכל היבטים הטכניים של הטיפול ביומן (הלוגבוק)**

אינטראקטיזות ממוקדות

פגישת מדיניות

Opening Round



Administrative Matters

Agenda Items

Meeting Evaluation

Closing

קבוצות נפגשות במרוחק זמן קבועים כדי להחליט מה לעשות כדי להשיג את היעדים, וכדי להגדיר מגבלות על איר ומתי דברים יעשו.

פגישת מדיניות בדרך כלל:

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

פגישת מדיניות טיפוסית כוללת:

- סבב פתיחה: התכווננות אחד עם השני ועם המטרות (או המנייע) של הקבוצה
- עניינים מנהליים
- הסכמה לזכרון דברים האחרון, תאריך לפגישה הבאה וכו'.

- בדיקה האם יש תוספות של הרגע האחרון לפריטים על סדר היום והסכמה לסדר היום
- פריטים על סדר היום
- הערכת הפגיעה: הרהרו על האינטראקציות שלכם, תחגגו הצלחות ושתפו הצעות לשיפור
- סגירה

פרטי סדר יום טיפוסיים כוללים:

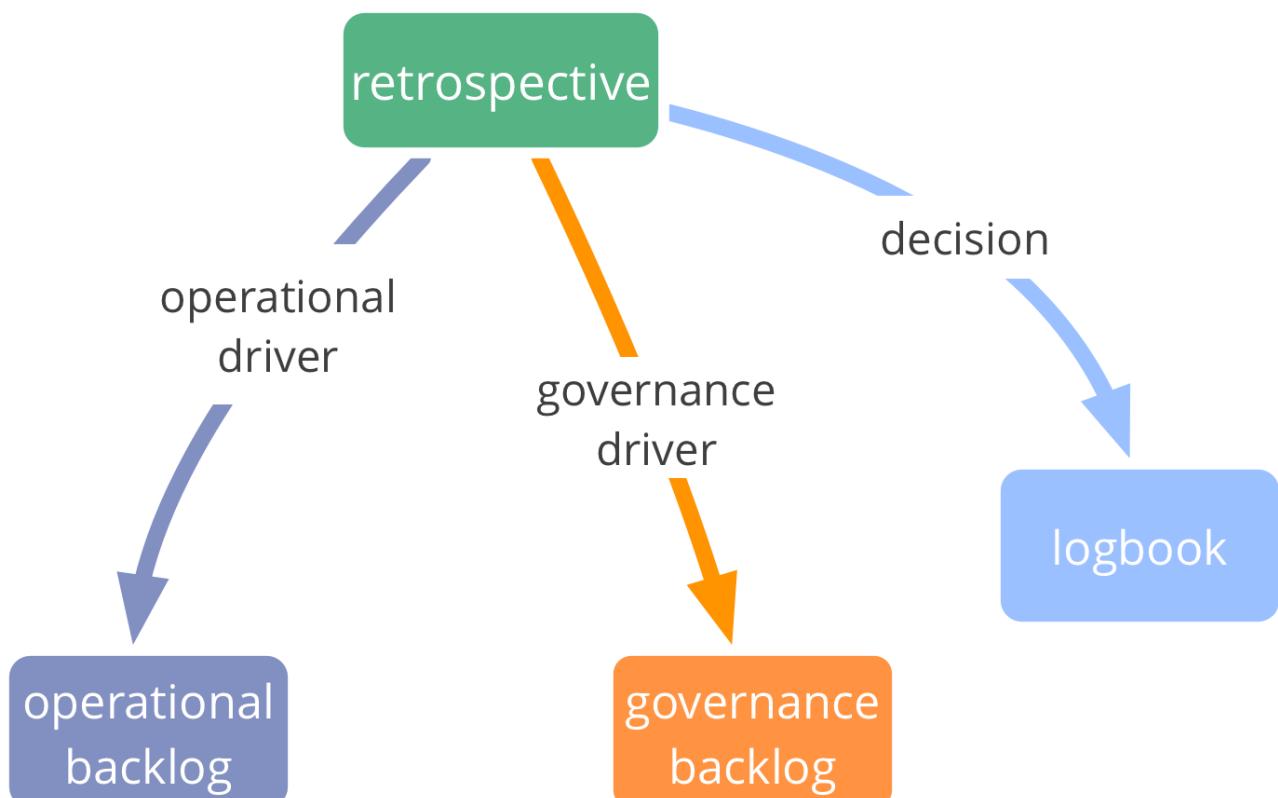
- דיווחים קצרים
- הערכת הסכמים קיימים שהגיעו מועד הסקירה שלהם
- מניעים חדשים הדורשים החלטות שרכילות להישנות, כולל:
 - הבנה והסכמה על מוצבים שדורשים תשומת לב
 - גיבוש הצעות ועריכת הסכמים
 - יצירת והגדלת תפקידים חדשים וקבוצות
 - סקירת תפקידים קיימים או קבוצות
 - בחירת אנשים לתפקידים

רטראספקטיביטה

בנייה שיפור תמידי של תהליכי העבודה באמצעות שיקוף ולמידה מניסיון העבר.

- תנובה: שינוי לתהליכי העבודה, משימות חדשות, הסכמים ומנייעים על הדרך, המחייבים הסכם
- פגישה מונחתית (שעה 1)
- מרוחץ זמן קבועים (4-1 שבועות)
- להסתגל למצב ולהקשר

התנובה של רטרואספקטיביטה

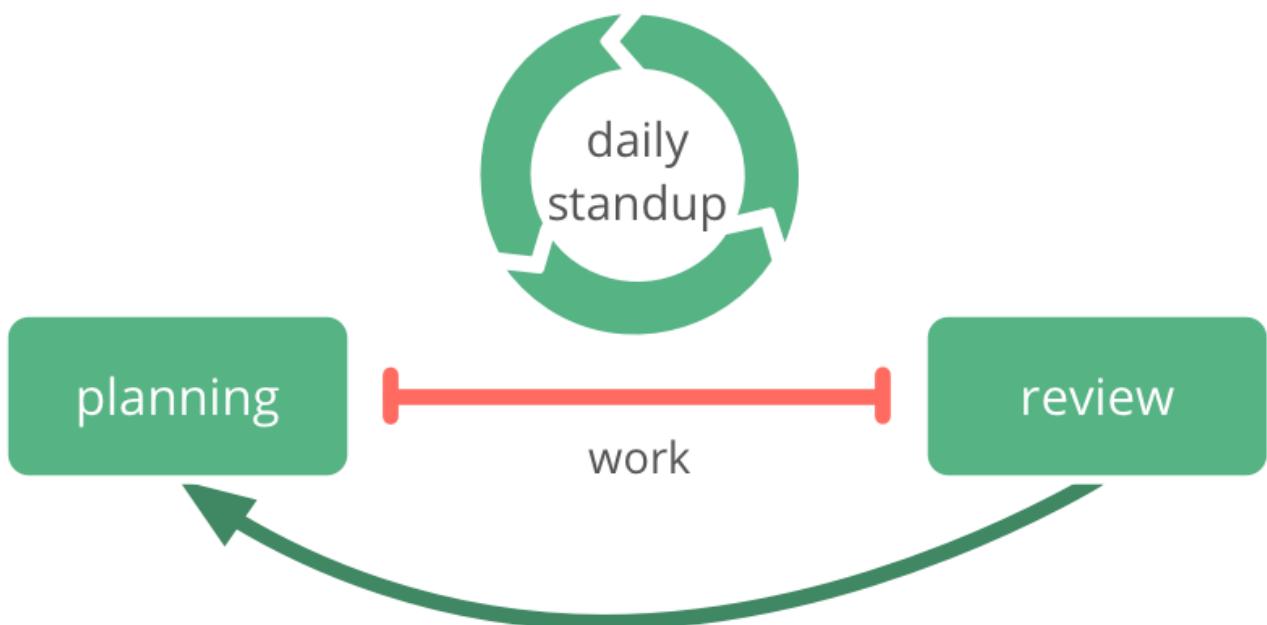


חמשת השלבים של פגישת רטרוספקטיביה

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

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

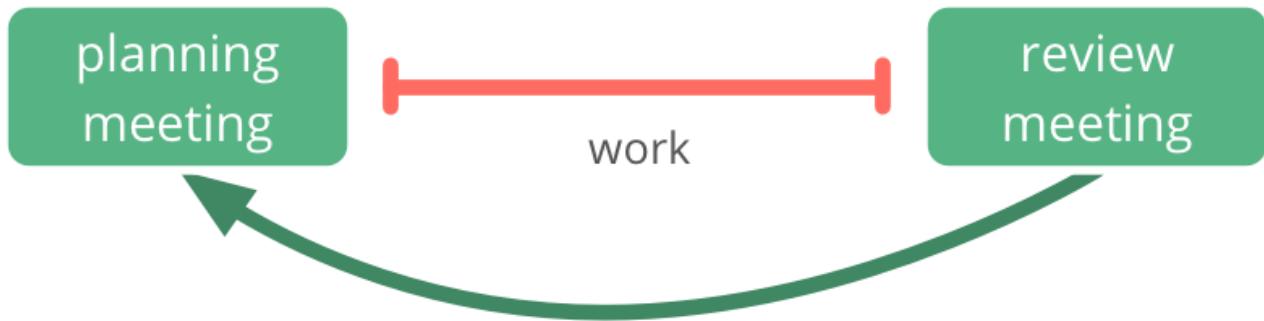
פגישה יומית קצרה



פגישה לתיאום העבודה, להקלת על הלמידה, לשיפור הפרודוקטיביות והאפקטיביות.

- קצובה בזמן (בדרך כלל 15 דקות)
- נערכת כל יום באותה השעה
- הקבוצה מותאמת סביב לוח/כלי ניהול פרויקטים גלוי עבורה:
 - תיאום העבודה היומיומית
 - טיפול בחסמים/מעוררים
 - התאמנה של הסכמים קיימים או ייצרת הסכמים חדשים במקום

פתרונות תוכנן ותיקירה



אנשים נפגשים במרוחchi זמן קבועים (4-1 שבועות) בפגישות מוקצבות בזמן כדי לתוכן ולסקרו את העבודה.

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

פגישת תיאום

פגשים באופן קבוע (בדרכו כלל שבועי) עבור דיווח על ותיאום העבודה.

- הנחו את הפגישה, והשתמשו בסבבים במקום דינונים היכן שייש לזה ערך
- במידת האפשר, הרכיבו את סדר היום לפני הפגישה
- כללו דרישות מקידמות שלל המשתתפים להכין
- פריטים נוספים עשויים להופיע כאשר שומעים דוחות מצב

Opening Round



Status Reports

Agenda Items

Meeting Review

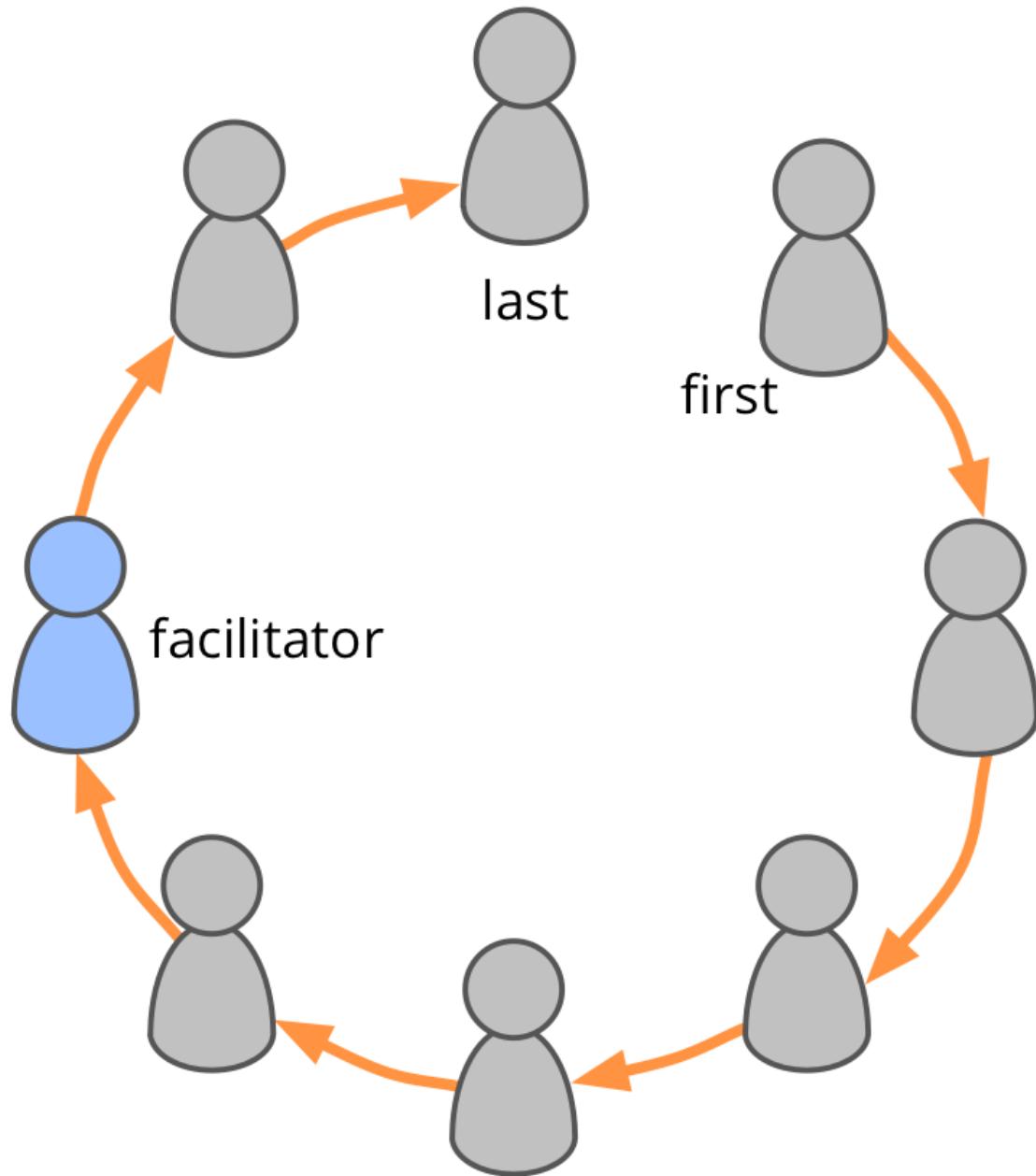
Closing Round



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

שיטת מפגש

סבבים



טכנית של הנחית קבוצות לשמירה על שקלות.

- עושים סבב בمعالג כדי לתת לכלם הזדמנות לדבר
- מתחילהם כל סבב עם אדם אחר, ומשנים כיוון (בכיוון השעון או נגד כיוון השעון) כדי ליצור גיון למי מדבר ראשון ומיל אחרון, ולסדר התרומות של האנשים.

קבוצות מנוסות עשוות לעתים לבחור לлечט במסלול מהיר בסביבים מסוימים בתהליכי קבוצת S3.

הנחית פגישות

בחרו מישחו שינחה את הפגישה. אפילו מנהה לא מנוסה יכול לסייע למקד פגישה ולחולל שינוי חיובי.

- הכינו סדר יום של נושאים
- בחרו מנהה אשר:
- ינחה פעילות או מתכונת מתאימה עבור כל נושא
- יחזיק את המרחב, ישמור על הזמן וינוט את סדר היום במהלך הפגישה

- ו. ינחה הערכה של הפגישה בסוף

הערכת פגישות

Opening

Workshop/Meeting

Evaluate Interaction

Closing

קחו את הזמן ללמידה בסוף כל מפגש או סדנה.

הרהרו על האינטראקציות, חגגו הצלחות ושתפו הצעות לשיפור.

- לפני סבב הסגירה
- שרינו 5 דקות לשעה אחת, ו-15 דקות LSDנה של יום שלם
- תעדו את הלמידה ויסקרו אותה לפני הפגישה הבאה
- grossot katzrot:
- יותר מ/פחות מ/להתחל/להפסיק/להשאיר
- шибורים חיוביים/קריטיים/מורים

הערכת פגישות: גירסה ארוכה

בקשו מכולם בסבב לשקף על חלק או על כל הנושאים הבאים בשיתוף קצר על:

- האפקטיביות והפורמט
- ההנחייה והשתתפות
- הтонים הרגשיים
- הערכות וההישגים (אהבתי...)
- האתגרים והצעות לשיפור (הלוואי...)
- רעיונות פרועים והצעות רדיkalיות (מה אם...)

מארח הפגישה (תפקיד)

מארח הפגישה אחראי על הכנה והמשר של מפגשים, סדנאות או אירועים אחרים.

התפקיד עשוי להיות משוייך באופן זמני (קרי עבור אירוע ספציפי אחד) או עבור מושך זמן.

האחריות של מארח הפגישה

- הכנה
- לzechות את המטרות ואת התוצאות
- להכין ולהפיץ סדר יום ולוח זמנים
- הערכת הזמן הנדרש
- לzechות 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 זכרון דברים, אם מתאים
- בהמשך
- לנוקט את המקום, להציג מפתחות וכו'.
- להבטיח שזכרון הדברים מופץ

בקלוג מדיניות

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

- הדוחות הבאים
- החלטות שצריך לקבל
- הצעות שיש לייצור ולשקל
- הסכמים שיש לסקור
- בחירת אנשים לתפקידים

ארגון העבודה

בקלוג (צבר)

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

סוגים של בקלוג כוללים:

- **בקלוג תפעולי**
- **בקלוג ספרינט**
- **בקלוג מוצרים**
- **בקלוג מכשולים**

• **ישום**

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

כל פריט בבלוג (מתועדר) מכיל:

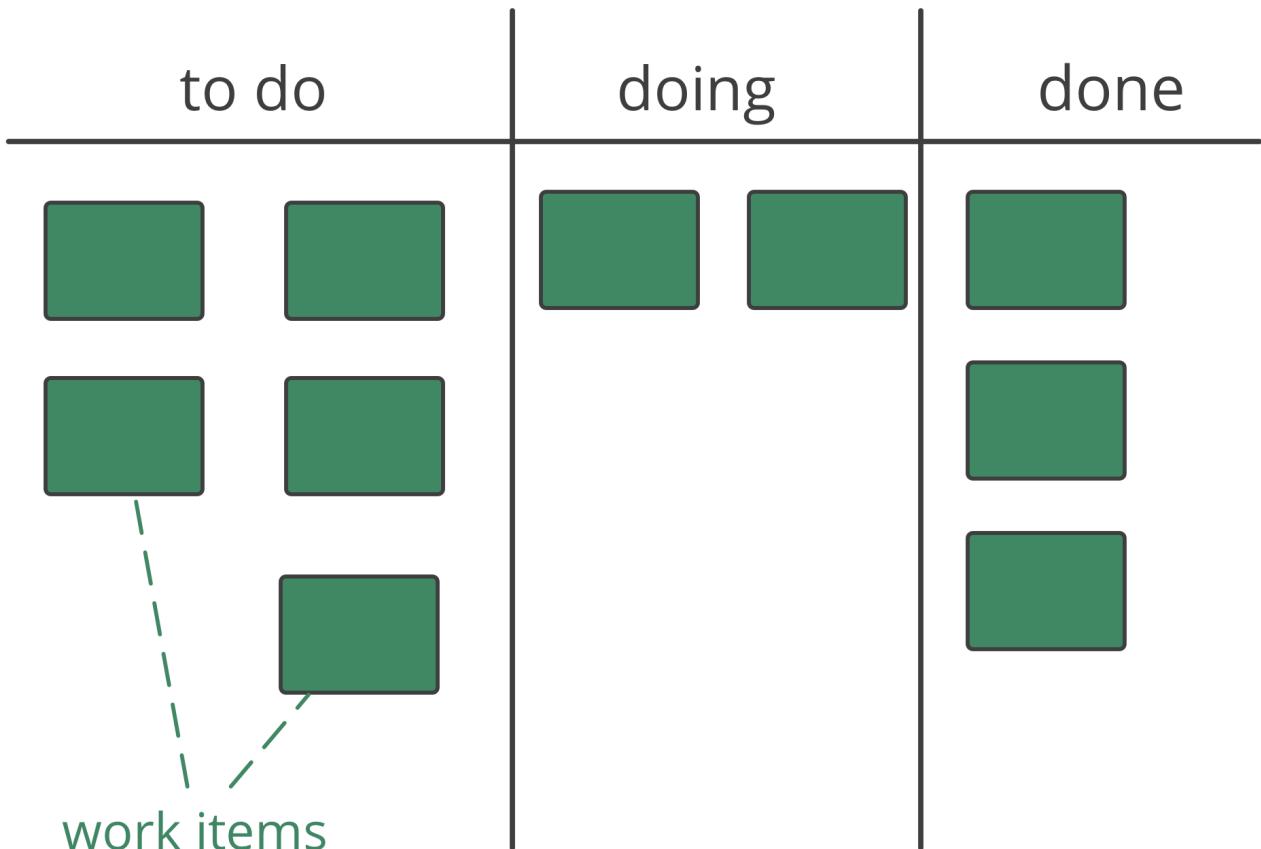
- **תיאור קצר או הצהרת מניע**
- **מספר הפניה ייחודי** (או קישור) עבור כל פריט עבודה
- **(את הסדר של פריטי העבודה)**
- **יחסים תלות** לפריטי עבודה או פרויקטים אחרים
- **תאריך עד** (אם יש צורך)
- **(אופציונלי) מدد עבור ערך**
- **(אופציונלי) מدد להשקעה** (לעתים קרובות אומדן זמן או מרכיבות)

תעדוף בבלוגים

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

- פריטי העבודה נמשכים מהחלק העליון בכל פעם שיש יכולת חדשה
- אין שני פריטים שיכולים להיות בעלי חשיבות שווה, כלומר יש צורך להסכים על סדרי עדיפויות ולעשות בחירות קשות
- **תועלות**
 - התמקדות על הפריטים החשובים ביותר
 - הבנה משותפת של סדרי עדיפויות מאפשרת שיתוף פעולה אפקטיבי יותר

נראות העבודה



שકיפות לגבי מצב כל פריטי העבודה הממשינים כתה, נמצאים בתהליכי או הושלמו.

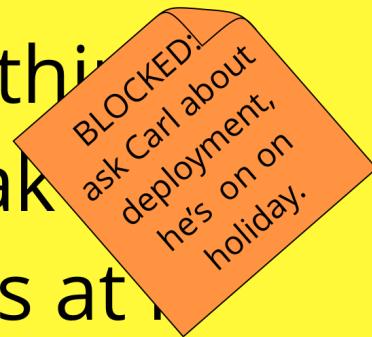
- בעלת ערך עבור התארגנות-עצמית ומערכות-משיכת
- המערכת חייבת להיות נגישה לכל מי שמושפע ממנה
- **אנלוגית**: פתקים דבקים על הקיר, או כרטיסיות, מגנטים, לוח צור
- **דיגיטלית**: Trello, Kanbanery, Leankit, Jira, Google Sheets, etc.

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 הלקוות, משימות הפרוייקט, משימות דיווח, ועבודה חוזרת)
- **תאריך התחלתה** (ותאריך יעד אם יש צורך)
- **סדרי עדיפויות**
- ****שלבי ** העבודה** (למשל "לעשות", "בתהليلר", "סקירה", "נעשה")
- **מכשולים/חסמים**
- **מי עובד על אילו פריטים**
- **הסכםים וציפיות המנהחים את זרימת העבודה** (למשל, הגדרה של נעשה, מדיניות, תקני איכот)
- **השתמשו בצבעים, סמלים, מדגשים וכו'.**

מערכת-משיכת של עבודה

- אנשים מושכים פריטים חדשים כאשר יש להם יכולת (במקום שהעבודה תידחף לעברם)
- תעדוף 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

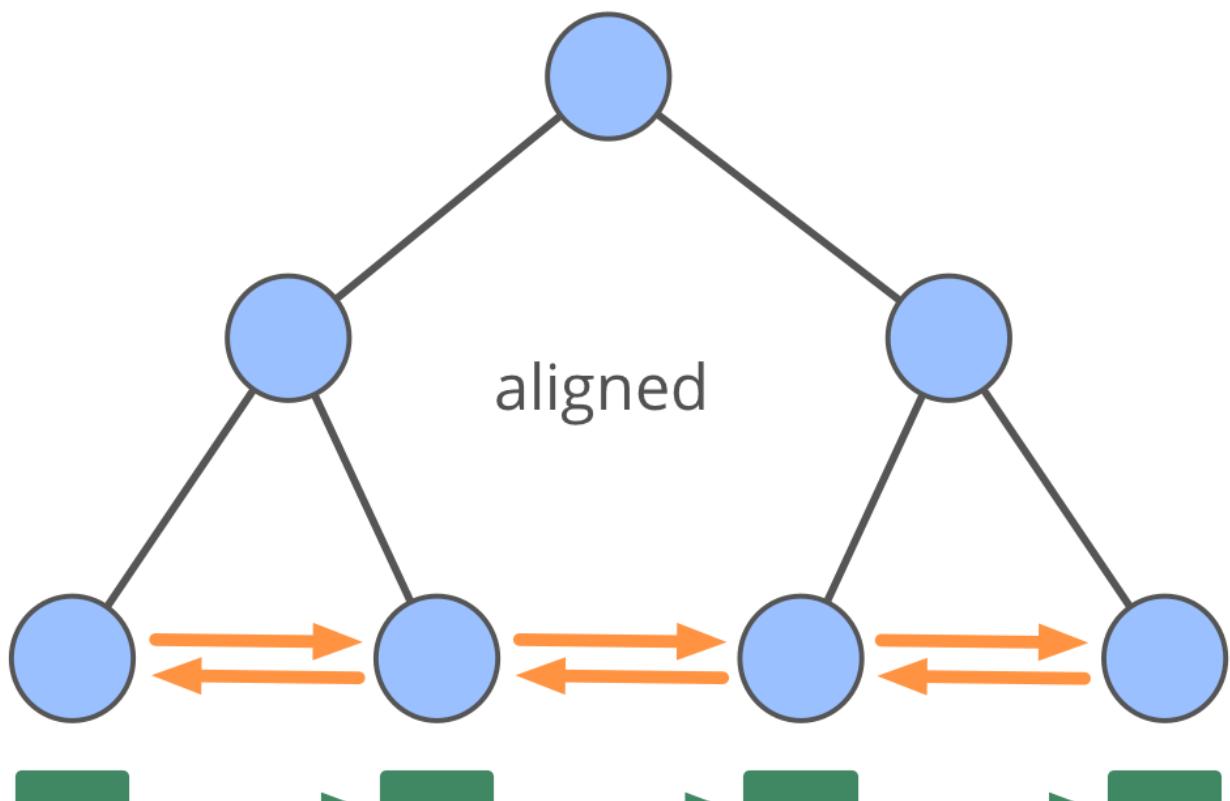
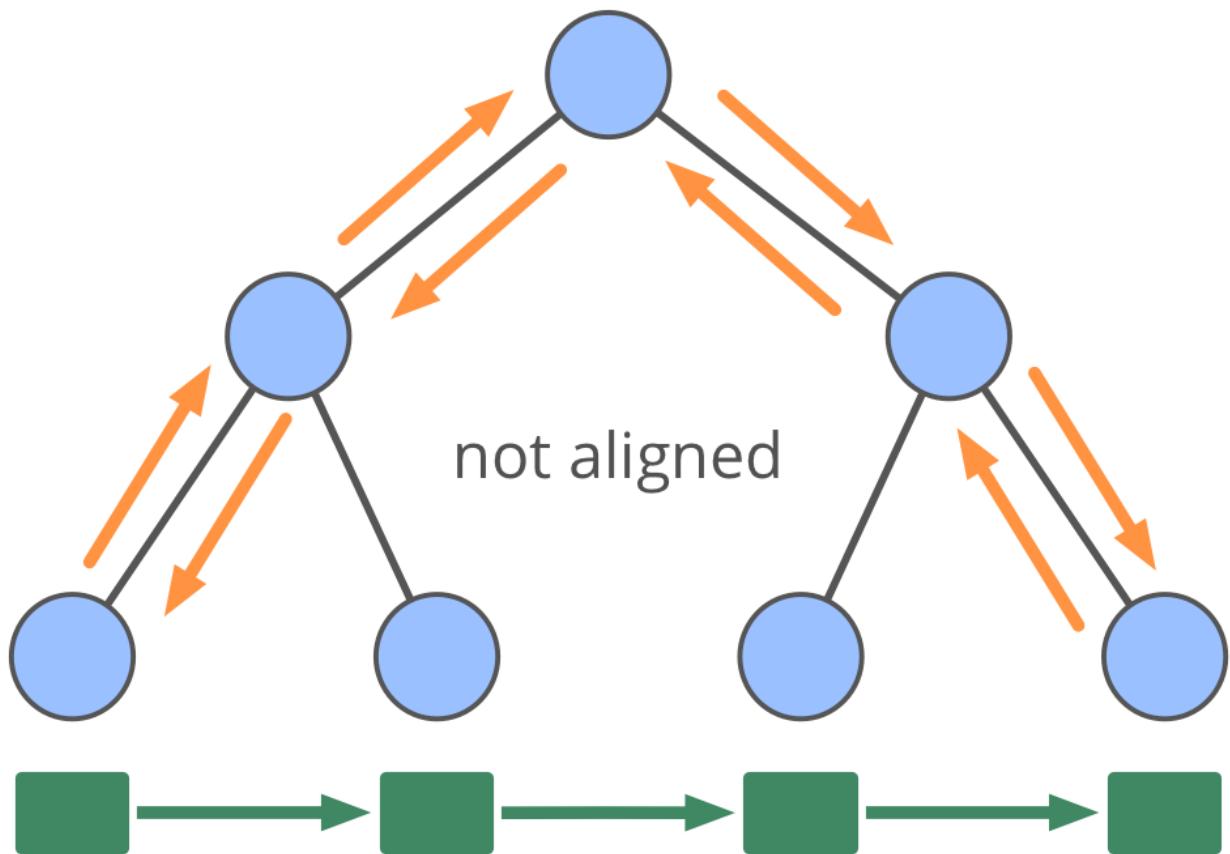
להגביל את מספר פריטי העבודה בכל שלב של תהליך העבודה שלך.

עבודה בתהlixir כוללת את:

- **מספר הפריטים בבלולוג**
- **הפרויקטים או הפעולות הנוכחיים לקבוצות או ליחידים**
- **המצרכים בתיק העבודות**

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

תיאום הזרימה





→ **flow of value**

→ **flow of information**

- 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 (מפורשות ומרומזות)**
- **עובדת בתהילך נחשבת בՁבוז משומש שהוא קשור למשאים**
- **זרימה רציפה של ערך מפחיתה את פוטנציאל הצלבות של בՁבוז**
- **זה גם יוצר לולאות משוב קצרות יותר ומגבר את הלמידה**

רכץ (תפקיד)

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

- **הרכץ יכול להיבחר על ידי הקבוצה עצמה, או על ידי מאיציל הסמכויות**
- **מספר רכדים עשויים לשתף פעולה כדי לסייען את העבודה בין תחומים רבים**
- **במקום בחירת רcz, קבוצה יכולה לבחור להתאגד-עצמה**

מבנה ארגוני

המבנה הארגוני הוא הסידור בפועל של התחומים והקשרים שלהם. הוא משקף היכן הכוח להשפיע ממקום, ועל הערכים שדריכם מידע והשפעה זורמים.

מבנה ארגוני אפקטיבי:

- **תומך בזרימת ערך**
- **אפשר שיתוף פעולה**
- **מתיחס לתלוויות והופך אותן למפורשות**
- **מבטיח שהמידע זמין לאלו שצרכים אותו**
- **מפיק כוח כדי להשפיע על פי הצורך**
- **פתחת תמידת כדי להסתגל להקשר משתנה**

אבני הבניין הבסיסיות עבור מבנה ארגוני הינם תחומים מחוברים התלויים זה בזה.

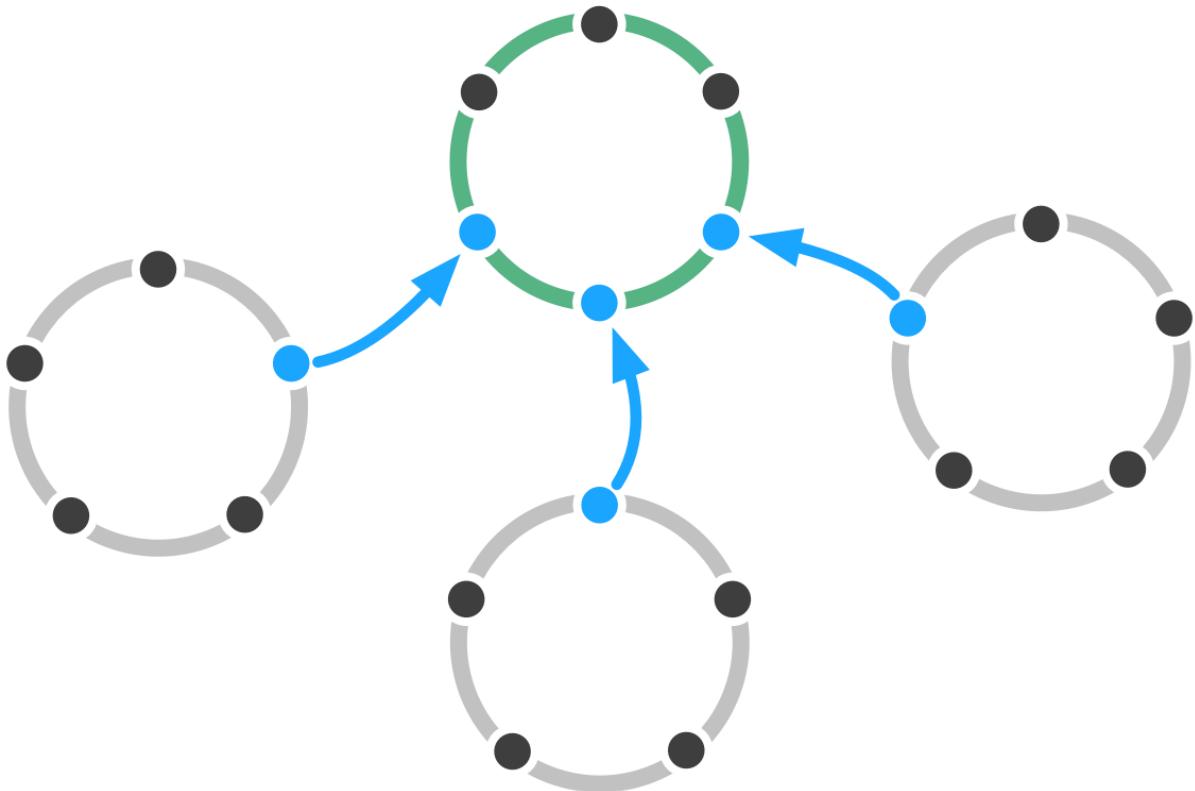
דומינניים יכולים להיות מושגים כדי ליצור היררכיה או **הטירארכיה** (המודרת גם בשם מערכת מורכבת מסתגלת או רשותנות), בה מספר מבנים פונקציונליים יכולים להתקיים).

tabniot mabniot

סוציאקורטיה 3.0 מתארת מגוון רחב של tabniot לצמיחת מבנה ארגוני.

- tabniot חולות על שכבות שונות של הפשטה
- tabniot מבניות שונות משרתות מניעים שונים
- tabniot מבניות ניתנות להתקאה ולשלוב לפי הצורך
- עוד tabniot נמצאות שם בחוץ והן תוגלינה

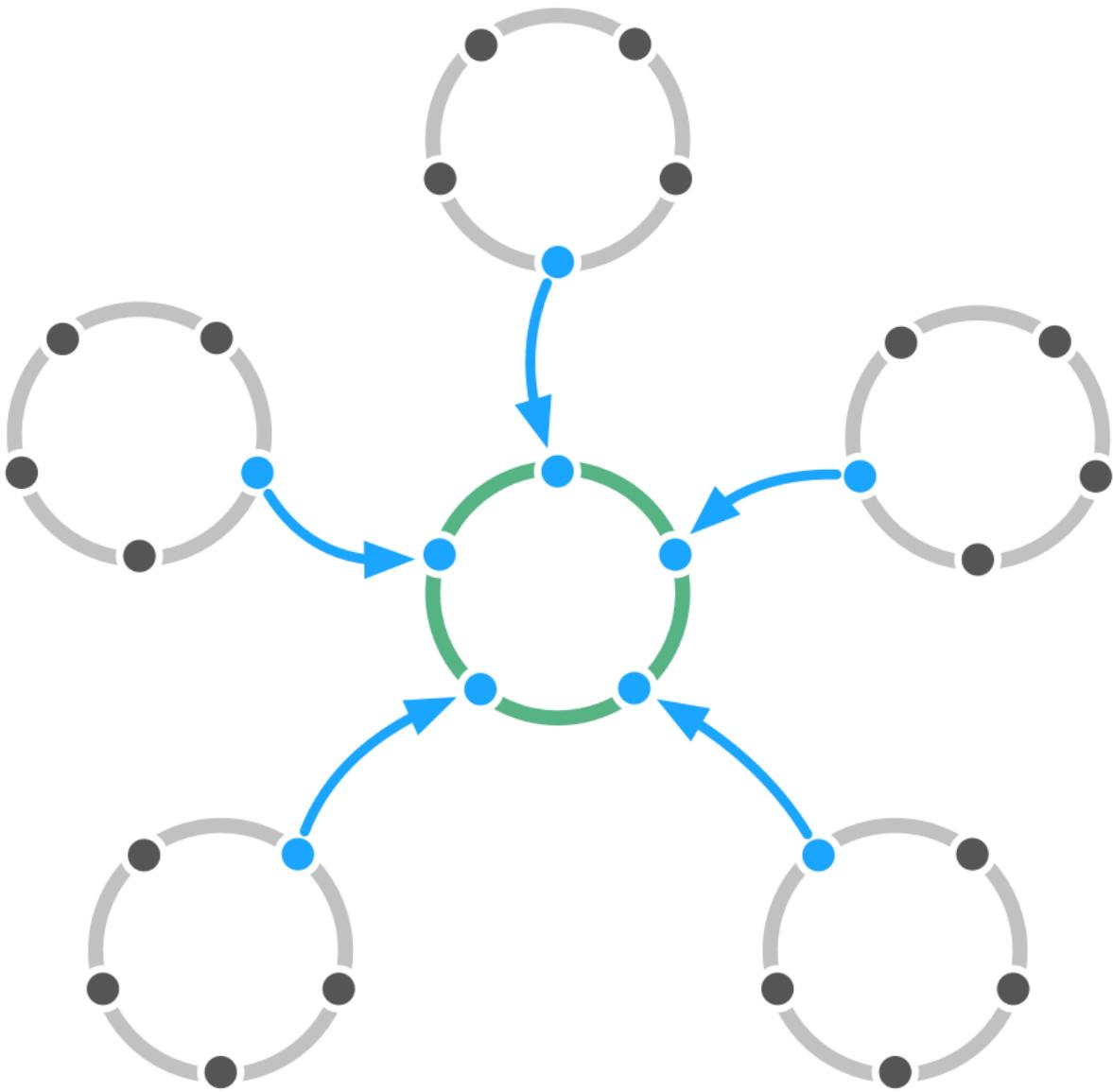
meagal shirot



מי庫ר חוץ של שירותים הנדרשים על ידי שני תחומים או יותר.

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

meagal nazigim



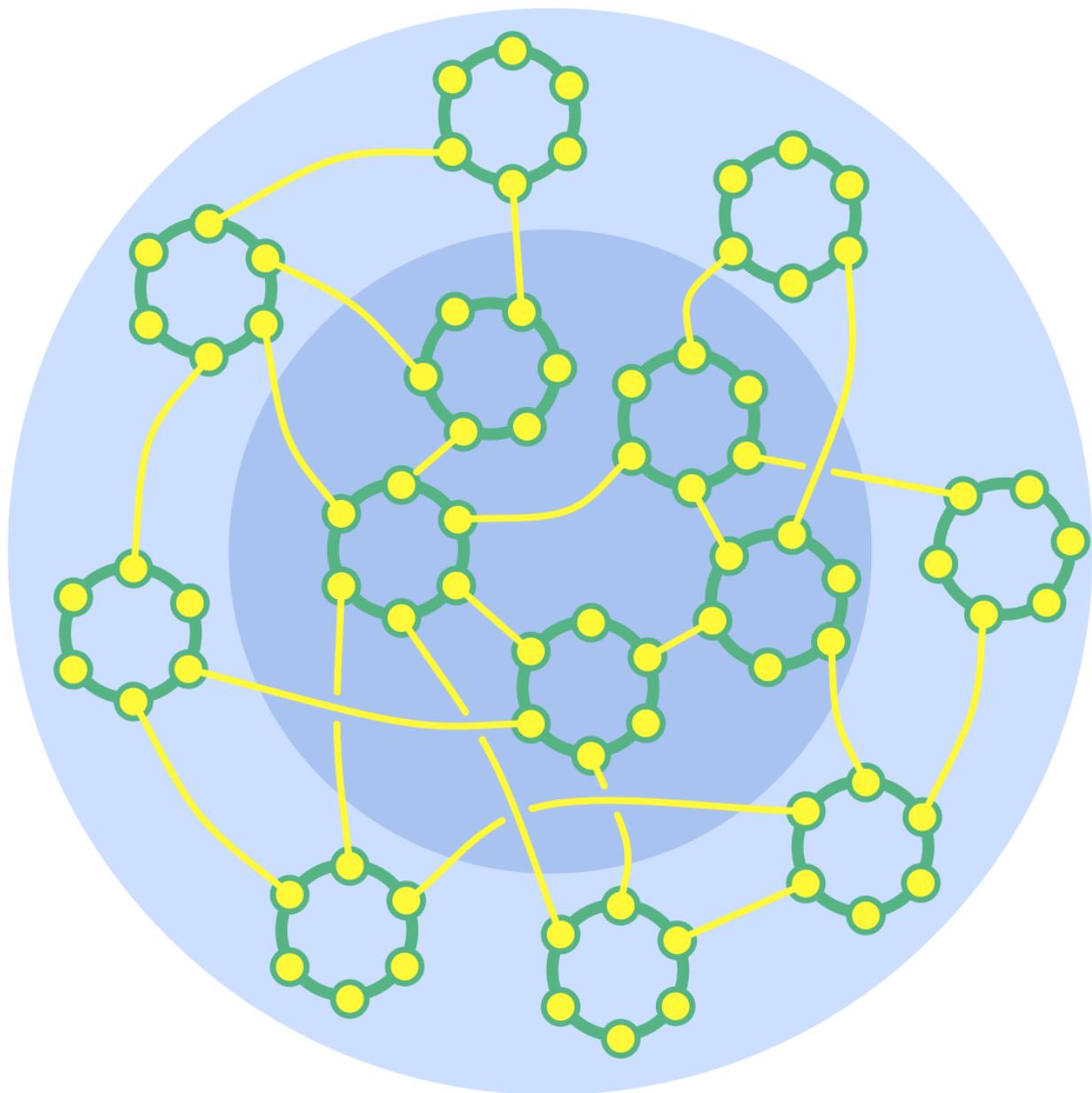
מחליטים ומתאים כיצד לטפל במנועים המשפיעים על תחומים מרובים.

החלטות של מעגל הנציגים פועלים לפיהן בתחוםים השונים שهما מושרתו.

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

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

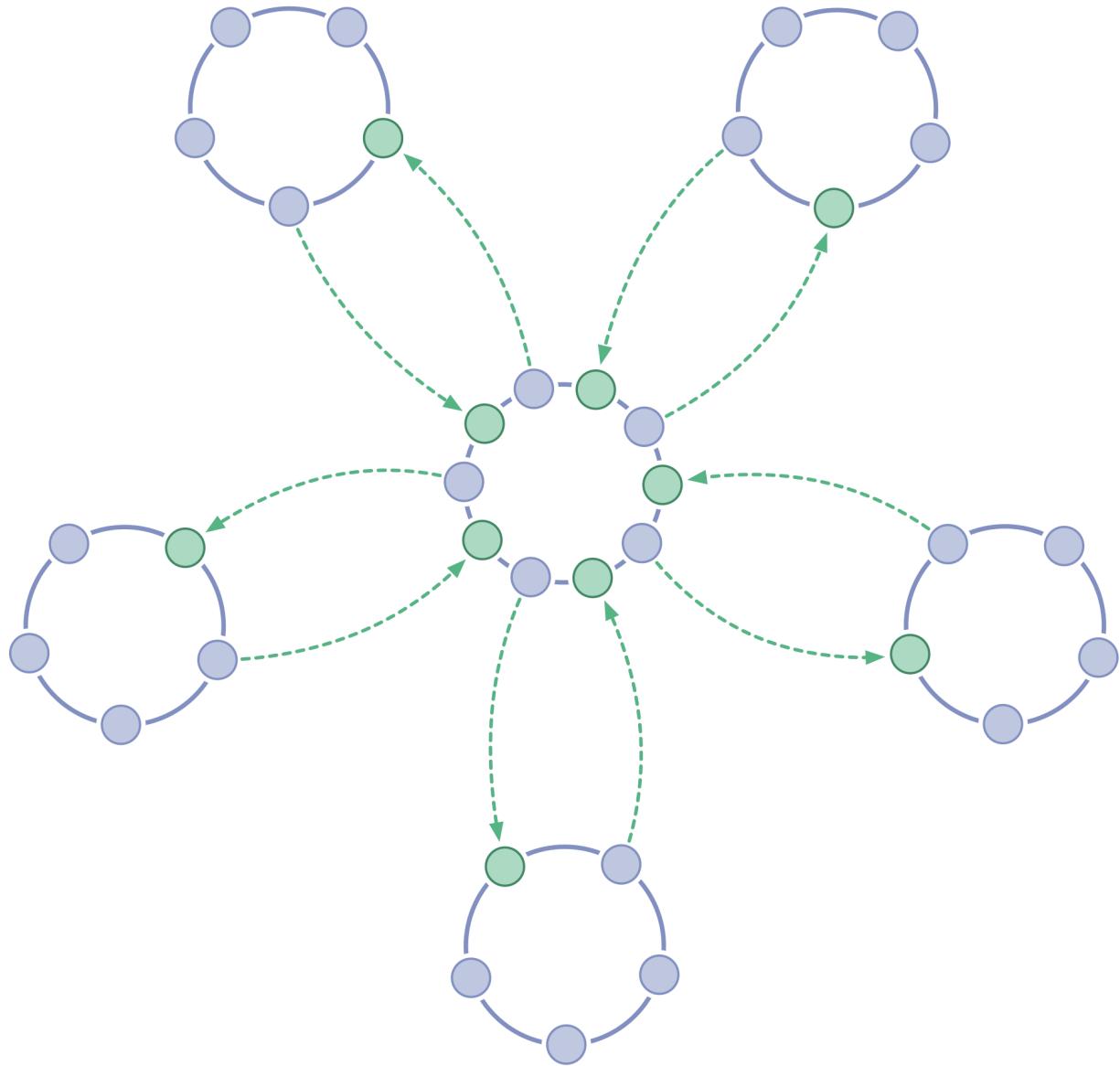
ארגון אפרוסק



ספק ערך בסביבה תחרותית ומורכבת באמצעות **ביזור** (של משאבים והשפעה) **ומכוון את האינטראקציה** בין אלה שיצרים ערך, וಹלקות שם משרותים.

- מעגלים בפריפריה מספקים ערך בהחלפה ישירה עם העולם החיצון (לקוחות, שותפים, קהילות, עיריות ועוד).
- המרכז מספק שירות פנימי כדי לתמוך בארגון
- הפריפריה מעמידה את המשאבים הכספיים ומונוטת את הארגון
- קשר תחומיים על פי הנדרש כדי להזרים מידע והשפעה ומיטפל בתלוויות

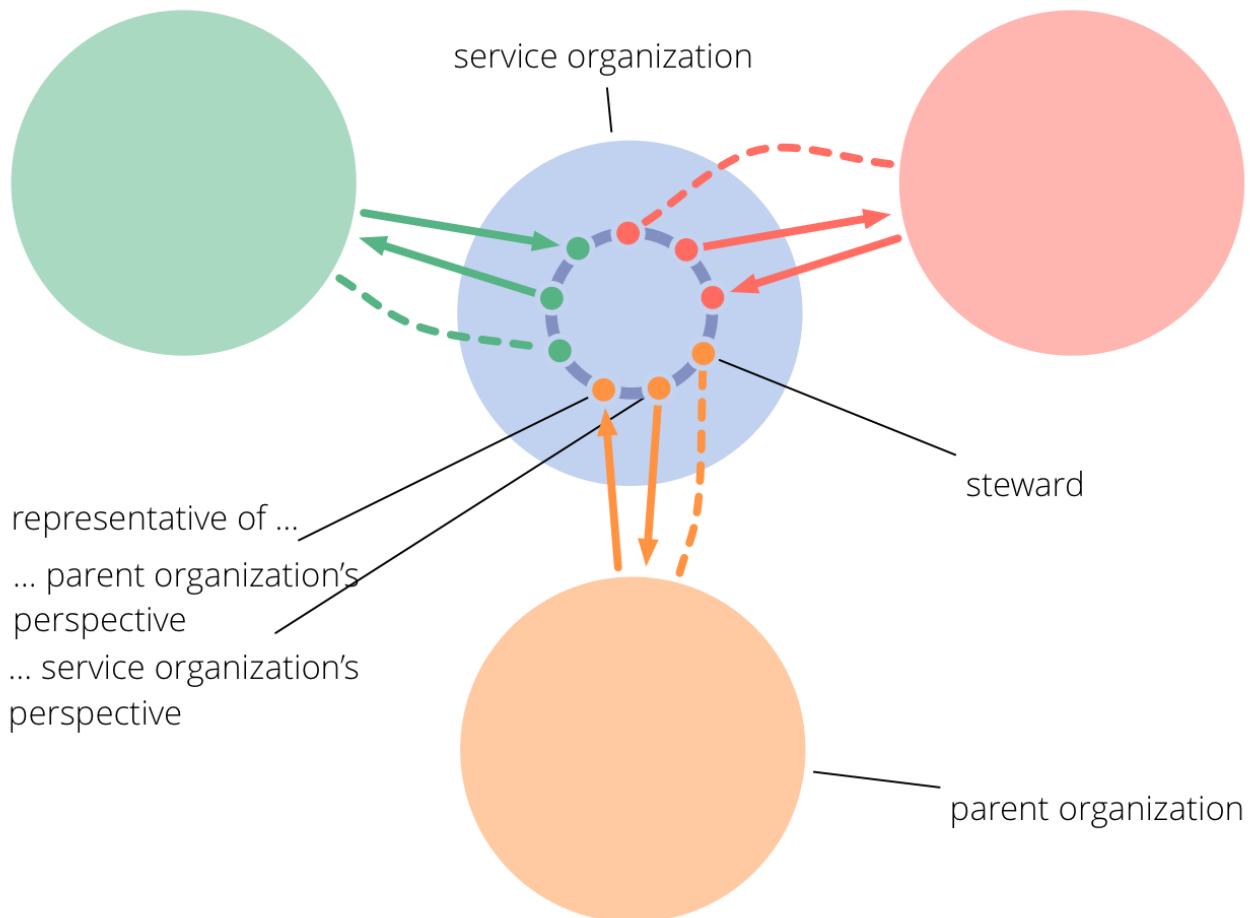
היררכיה קישור כפול



מביאה שווין למשילות בהיררכיה ארגונית טיפוסית.

- הארגון בניי ממעגלים של משילות- עצמית
- מעגלים בוחרים חבר לייצג את האינטרסים שלהם בהחלטות המדיניות של המעגל הגבוה הבא, ולהיפך
- ההיררכיה תפקודית עדין אפשרית אם יש לזה ערך

ארגון שירות

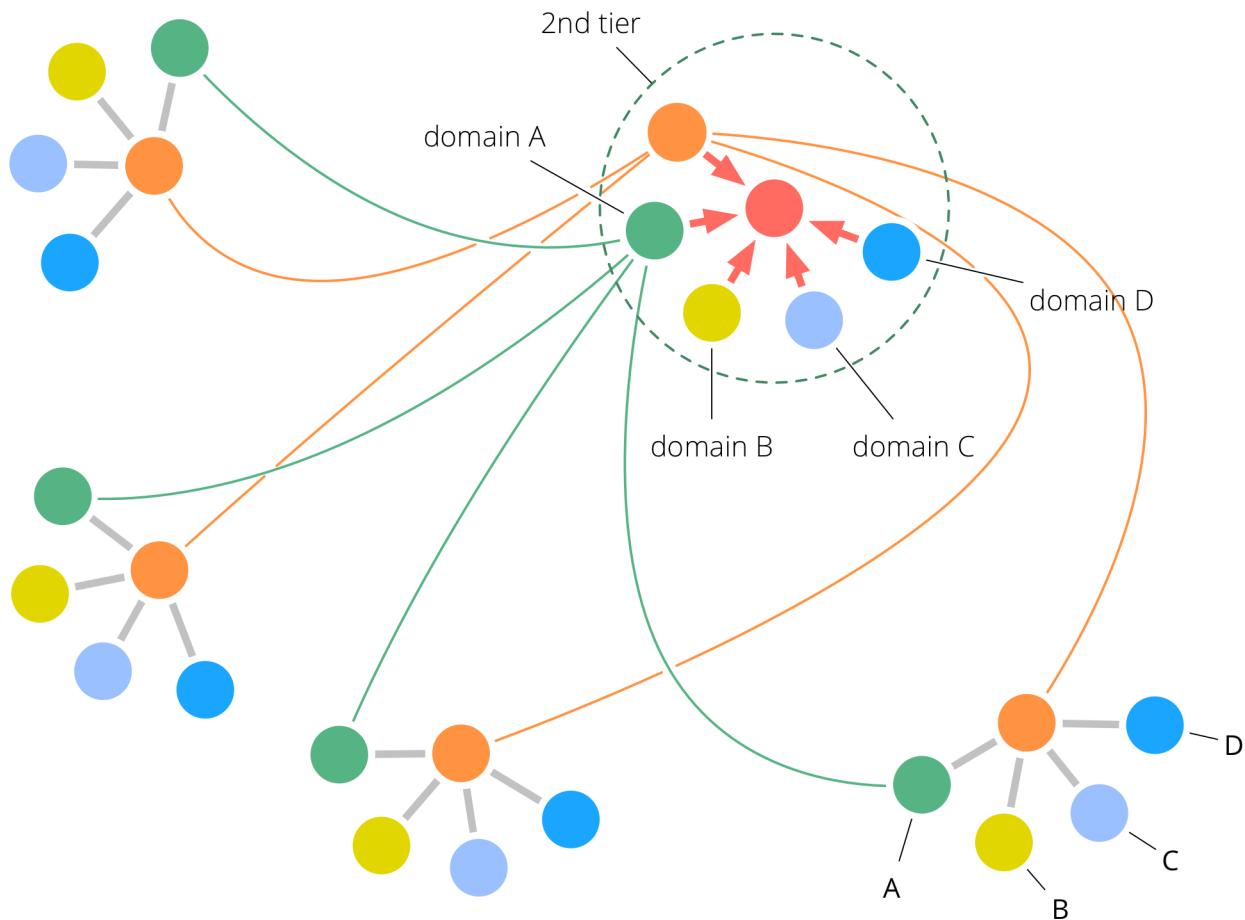


שיתוף פעולה של בעלי עוין רבים והתיישרות כלפי מניע משותף.

- מ��ר את פוטנציאל השקלות בין ישוויות שונות
- מגביר את התיאום הבין-מחלקטית/ארגוני
- תומך בשיתוף פעולה רב-משרדי בין מחלקות/ארגוני בעלי מניעים ראשיים שונים, או שנמצאים בקונפליקט
- מתאים לפרויקטים חד פעמיים או לשיתוף פעולה מתמשך

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

ארגון פרקטלי



תבנית עבור ארגונים רבים (או תחומים) עם מניע משותף כדי לחלק למידה ואם יש ערך, לתאם ולתמוך בפועל.

- דרך לארגון, לתאם ולגוט מלמטה למעלה, תוך כדי שימור אוטונומיה ופעולה עצמאית של הגורמים השונים המעורבים
- מבנה שמיועד לאפשר חידשות וחילופי למידה לאורכה וລוחבה של קהילה גדולה על בסיס של "לפי הצורך"

Appendix

יום שינויים

יום שינויים 2017-11-16

- תיקונים קטנים
- התאמת ערכי מיליון המונחים עבור מוגל ו-תפקיד לבניית טקסט
- תוכנית פיתוח: הבקרה של האחריות
- תפקיד: הובאה האבולוציה של האסטרטגיה

יום שינויים 2017-11-10

- מגוון הבהרות ותיקונים קטנים
- מעגל: מובהר הקשר בין המمعال והתחום
- תפקיד: תיאור מובהר
- סבבים: תיאור מעודכן
- תחום פתווח, צוות מס'יע ומערכות פתוחות עברו לקטגוריה "מבנה ארגוני"
- נוספת כמה מונחים למלון מונחים

יום שינויים 21-10-2017

- ליליאנה ד'יoid הוספה למחברים
- הושמט המונה "Framework" (הוחלף עם "מדריך מעשי")
- עודכן סדר התבניות
- הוספה אינדקס של כל התבניות
- הוספה מיליון מונחים
- הוספה תודות
- מגוון הבהרות ותיקונים קטנים לטקסט ולאירועים
- תבניות מעודכנות עבור הסכם ותוכנית פיתוח
- מבוא:
- הוספה "מה יוצא לי מזה?"
- הוספה הגדרות עבור מדיניות, התארגנות-עצמית, אוטונומיה חלקית, פעולה למבוא
- הבהרת תחומיים והקשר שלהם למנועים
- הרחבת מושגי היסוד
- הפיכת כל העקרונות למעשיים
- השתתפות מיומנת: תיאור מעודן יותר
- הסכם: מובהר שהרעיון של ההסכם חל על אנשים בתפקידים
- הבהרת 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</>
- היררכיית קישור כפול: אוור חדש</>
- הערכת הסכמים: שאלות מתואמות לסקירת עמיתים
- בקורס מדיניות: עדכון הגדרה
- יומן רישום: הוספו פרטים לגבי מדיניות ליום רישום אישי
- הסתייגות: הבהרת תיקוף הסתייגויות
- סקירת עמיתים: תיאור מדויק יותר
- הענות למניע ארגוני: שולב מידע אודחות תיקוף מניעים
- תפקיד: הבהרת נושא התפקיד עשוי לתחזק בקורס מדיניות, הצגת מונח "נושא התפקיד" לאדם בתפקיד
- גיבוש הצעה: הוספה קритריונים לבחירת מכוננים, הוספה שלב עבור מתן עדיפות לשיקולים,
- הבהרות קטנים

- פתרת הסטייגיות: עדכון האIOR כדי שישקף טוב יותר את התהילה
שינוי שם למבנה:

- ארגון שדרה לא-ארגון שירות
- סקירה אפקטיבית לסקירת עמיתים
- אסטרטגיה לפיתוח אסטרטגיה
- תיאור תחום להבהת תחומיים
- תיאור תוכרים לתאר תוכרים

מבנהוֹת שהוֹסְפוֹן:

- האצלת השפעה
- תיאור מניעים
- תחום פתוח

מבנהוֹת שהוֹסְרוֹן:

- מעגל תיאום
- תחומיים מוקונים
- תיקוף מניעים

קישורים



גירסה אחורונה של מדריך זה: <http://sociocracy30.org/guide>

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

עיקבו אחרינו בטוויטר: sociocracy30@

רישוי



עבודה זו נוצרה על ידי ברנהרד בוקלבירינק, ג'יימס פריסט וליליאנה דיוויז במסגרת רישיון Creative Commons Attribution-ShareAlike 4.0 International. כדי לצפות בעותק של רישיון זה, בקרו ב <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0>

הגרסה الأخيرة של מסמך זה זמינה בכתבوبة <http://sociocracy30.org>

תודות

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

הכרה מיוחדת הולכת לג'רארד אנדנבורג ואחרים לאורך השנים אשר השקיעו זמן משמעותי לקרה פיתוח ותיעוד שיטת המugal הסוציאקרטי, אשר תרמו לכיוון והיו השראה עבור האבולוציה של סוציאקרטיה 3.0.

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

לבסוף להכיר בעמיהים רבים שלנו, לקוחות, קלינטים ומשתתפים בקורסים של סוציאקרטיה 3.0 אשר בחרו להתנסות עם סוציאקרטיה 3.0. אנו מודים לכם על שתרמתם את המשוב המתמשך שלכם כדי לעזור לנו לפתח את התבניות ולאפשר לכלנו ללמידה ולצמוח.

רשימה בהחולט לא מוצה, ברצוננו להציג את הערכתנו לאנשים הבאים אשר תרמו ישירות לפיתוח סוציאקרטיה 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

ג'יימס פריזט



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

thriveincollaboration.com

james@thriveincollaboration.com

ברנרד בוקלברינק



... הוא מאמין אג'יל, מכשיר ויועץ התומך באנשים, צוותים וארגוני בניווט אתגרים מורכבים ובפיתוח תרבותות של שיתופי פעולה אפקטיבי, מודע ושמח.

evolvingcollaboration.com

bernhard.bockelbrink@gmail.com

ליילאנה דייזיד



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

thriveincollaboration.com

lili@thriveincollaboration.com

מילון מונחים

SCM: (שיטת המגל הסוציאו-קרטית) שיטת משילות שוויונית לארגוני המבוססים על חשיבה סוציאו-קרטית, שפותחה בהולנד על ידי ג'רארד אנדרנבורג.

אוטונומיה-חלקית: אנשים עם אוטונומיה ליצור ערך, מוגבלים על ידי המגבילות של התחום שלהם.
אחראי על (פ.): לחת את האחריות על משагהו, שיש צורך לטפל בו.

אחריותיות: להיענות כמשמעותו נדרש, עשו את מה שהסכמתם לעשות וקחו בעלות על מהלך הארגן.
אסטרטגייה: גישה ברמה גבוהה כיצד אנשים ייצרו ערך על מנת לחת אחריות בהצלחה עבור תחום.

אפקטיביות: הקדשת זמן רק למה שביא אתכם קרוב יותר להשגת המטרות שלכם.
ארגון: קבוצת אנשים משתפים פעולה לקרה מטרה משותפת (מניע).

בΖבז: כל דבר לא הכרחי עבור – או עומד בדרך ל – מענה אפקטיבי למניע.

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

בקלוג מדיניות: רשימה 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.
הסכם: לעשות דברים בהעדר סיבות לא לעשותם.

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

התאמה: התהליך של הבאת הפעולות של כל החלקים של ארגון בקנה אחד עם יעד הארגן.

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

חשש: דעה שעשית משהו עלול לפגוע – או לפספס הזדמנויות לשיפור – זרימת ערך למניע ארגוני כלשהו.
iomן: מערכת (דיגיטלית) לאחסן כל המידע הרלוונטי להפעלת הארגון והצוויתים שלו.

מצwil הסמכויות: יחיד או קבוצה המאיצילים בתחום לאחריהם) לחת אחריות עליו.

mdiיניות, משילות: להחליט באופן שוטף מה לעשות כדי להשיג מטרות, ולקבוע מגבלות על איך ומתי הדברים יישו.

מואצל: פרט או קבוצה המקבילים אחריות על תחום שהואצל אליהם.

מורכבות: סבiba שבה הנעלמים לא ידועים, הסיבה והתוצאה ניתנות להבנה רק בדייבד, והפעולות מובילות לשינויים בלתי צפויים. [סנוון וbone]

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

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

מניע ראשי: המניע שמאגדיר תחום נקרא המניע הראשי של תחום זה.

מניע-על: ראה תת-מניע.

מניעים עמייתיים: שני מניעים הקיימים כתוצאה ישירה למקרה אחדו מניע-על, נקראים מניעים עמייתיים.

מעגל: קבוצת אנשים שוקלה, בעלת משילות-עצמית ואוטונומית-חלקית, המשותפת פועלה כדי לקחת אחריות על תחום.

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

גסותנות: בדיקת כל הנסיבות באמצעות ניטויים, שינוי תמיד ו הפרכה.

סוציאקרטיה: הילך הרוח שבו אנשים המושפעים מהחלטות יכולים להשפיע עליהם 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, "עיקרון עם משמעות כלשהי המנחה את ההתנהגות" (משתמשים בו בעיקר "בלשון רבים", "ערכים" או "ערכים ארגוניים").

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

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

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

SHIPOR תמידי: עשיית שינוי בהדרגתיות כדי לסגל למידה אמפירית יציבה.

שקלות: עירוב אנשים בקבלת ובפיתוח החלטות שמשמעותן עליהם.

SKUPIOT: הפיקת כל המידע לנגיש לכל אדם בארגון, אלא אם כן יש סיבה לסודיות.

tabniti: בניית ניירות בהצלחה של הקשר ספציפי.

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

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

תחום עמיית: שני תחומיים עמייתיים כוללים בתוך אותו תחום-על מיידי, ויכולם להיות חופפים.

תחום-על: תחום שמכיל לחליותן תחום אחר.

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

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

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

תת-תחומי: תחום שמוכל לחליותן בתוך תחום אחר.

סוציאקרטיה 3.0 מדריך מעשי

תודות [sociocracy30](#) 
שבעת העקרונות והמושגים המרכזים. מותחן על
ידי ברנהרד בוקלברינק, ג'יימס פריסט וליליאנה
דיאויד.
פיצול ב-GitHub
יצירת קשר:
bernhard.bockelbrink@gmail.com

תיאור רשמי של סוציאקרטיה 3.0 - כל התבניות,
עבודה זו על-ידי ברנהרד בוקלברינק, ג'יימס פריסט
וליליאנה דיאויד מושה תחת [Creative Commons Attribution-ShareAlike 4.0 International Licens](#).