

socio-karta 3.0 מדריך מעשי

(S3 Practical Guide (Hebrew

Introduction

socio-karta 3.0 - מדריך מעשי לארגוני מתפתחים חסוניים וэмישים

שיתופ פועלה אפקטיבי בכל קנה מידה

- **מבוססת על עקרונות:** דרך עקבית לייצרת ישרה ארגונית ופיתוח דפוו חשיבה socio-karta וэмיש
- **** גמישות**:** התבניות הנינתנות להתקנתה, עצמאיות ומחזקות זו את זו, כדי לעזור לכם בכל היבטים של שיתופ פועלה
- **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 כਮיעילות עבור ארגונים לשיפור ביצועים, תיאום, הגשמה ורואה.

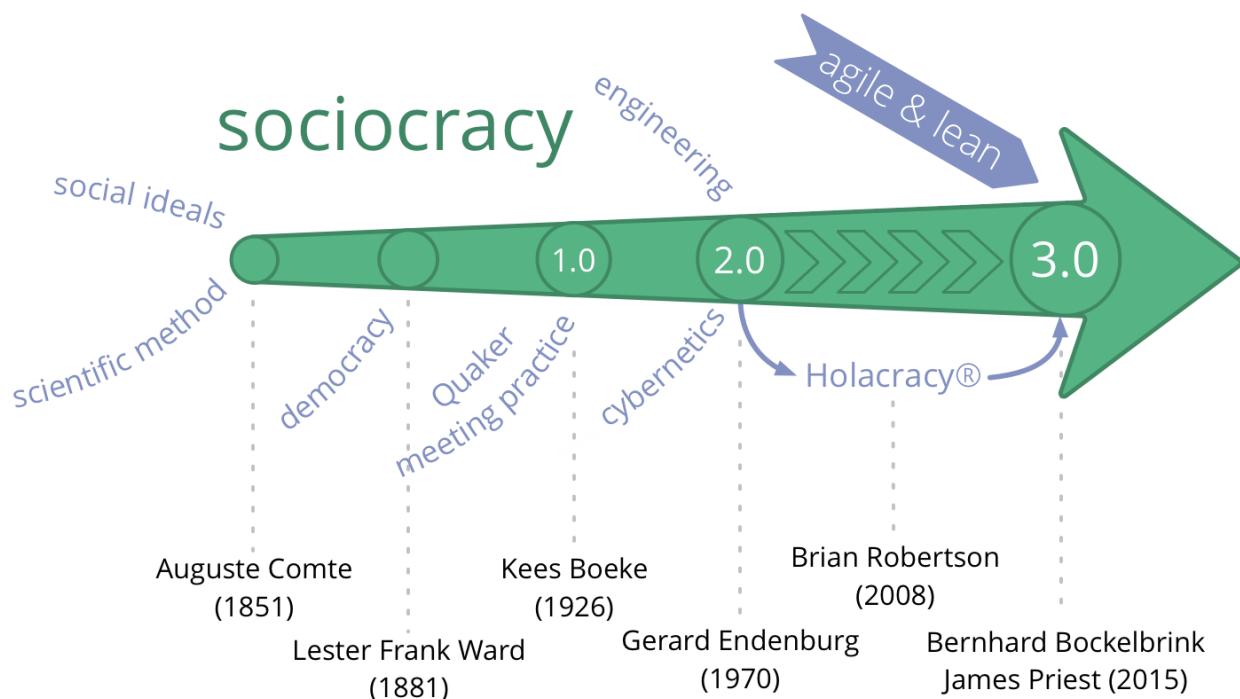
S3 מסייעת לכם לגלות כיצד להגיע לצורה הטובה ביותר אל היעדים שלכם ולנווט מורכבות, צעד אחד בכל פעם, **לא צורך בהערכות מחדש רדייקליות או יוזמת שינוי גדולה**:

- פשוט התחילה עם אזכור הצורך הגדל ביותר שלכם, ביחסו התבנית אחת או יותר לנשות,* נועו בקצב שלכם** ופתחו מיזמיות תוך כדי.
- **לא משנה מה העמדה שלכם בארגון**, אתם תמצאו התבנית רלוונטיות ומועילה 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 תוך התוכן, שקו ל採取ת זמן כדי ללמידה אודות כמה מושגים בסיסיים מאחוריו S3:

- מהי תבנית?
- שבעת העקרונות
- דרייברים, ערך ובזבוז
- דומינים, 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: הקדש זמן רק למה שمبرיאו יותר קרוב יותר להשגת המטרות שלך.

הסכמה: לעשות דברים בהעדר סיבות לא לעשותם.

אמפיריות: לבדוק את כל ההצעות באמצעות ניסויים, שינוי תמיד וփירה.

שבעת העקרונות (המשך)

שיפור תמיד: לעשות שינוי הדרגתי כדי לסגל למידה אמפירית קבועה.

שקילות: ערב אנשים בקבלה ובפיתוח החלטות שמשמעותן עליהם.

שקיפות: היפכו את כל המידע לנגיש לכל אדם בארגון, אלא אם כן יש סיבה לסתירות.

אחריותיות: הענה כמשמעותו נדרש, עשה את מה שהסכמת לעשות וקח בעלות על מהלך הארגון.

דרייברים

דרייבר הוא המניע של אדם או של קבוצה להגיב על מצב מסוים.

דרייברים:

- יכולם לשמש כדי להפיק מטרות, יעדים, כוונות, שליחות, חזון, תכליות

- יכולם להשתנות לארוך הזמן

דרייברים, ערך ובזבוז

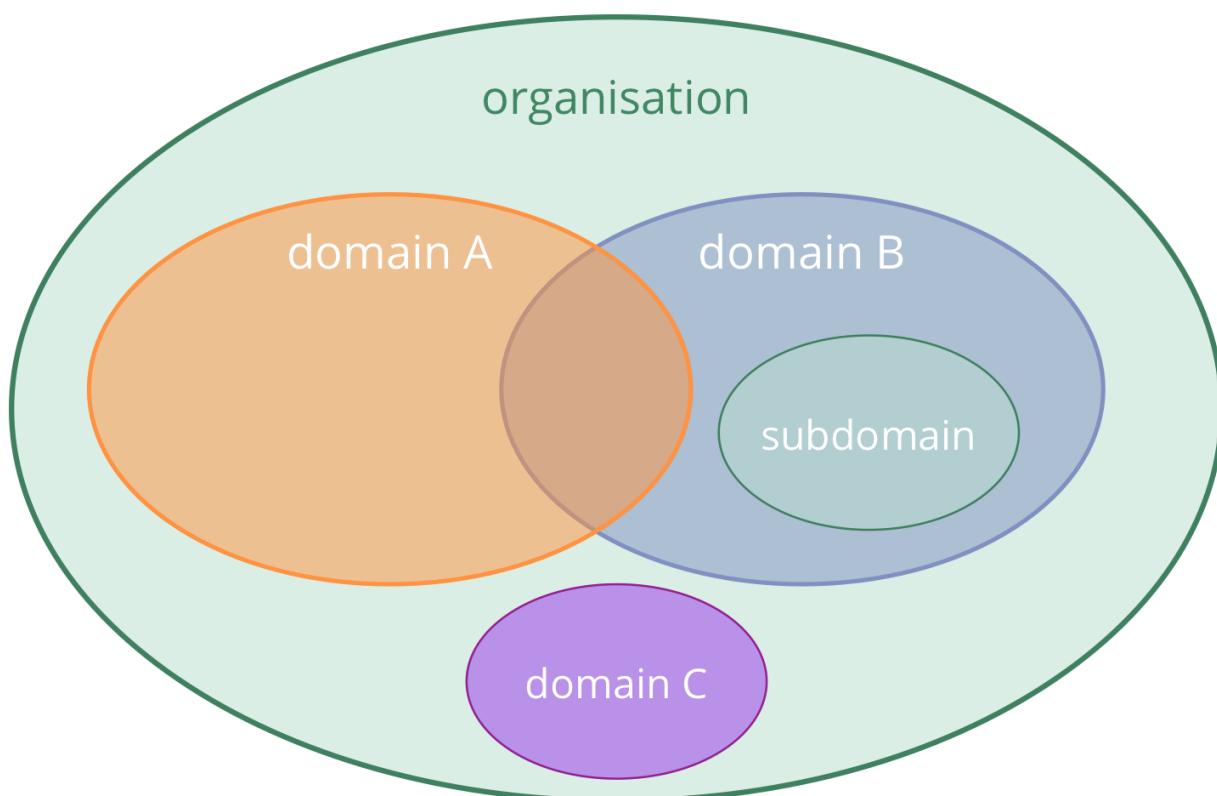
ערך הוא החשיבות, הערך או השימושות של משהו ביחס לדרייבר.

בזבוז זה כל דבר לא הכרחי עבור – או עומד בדרך – מענה אפקטיבי לדרייבר.

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

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

דומיינים



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

כל הדומיינים נמצאים בתוך הדומיין הכללי של ארגון ועשויים להיות חופפים /או להיות כלולים באופן מלא בדומיינים אחרים.

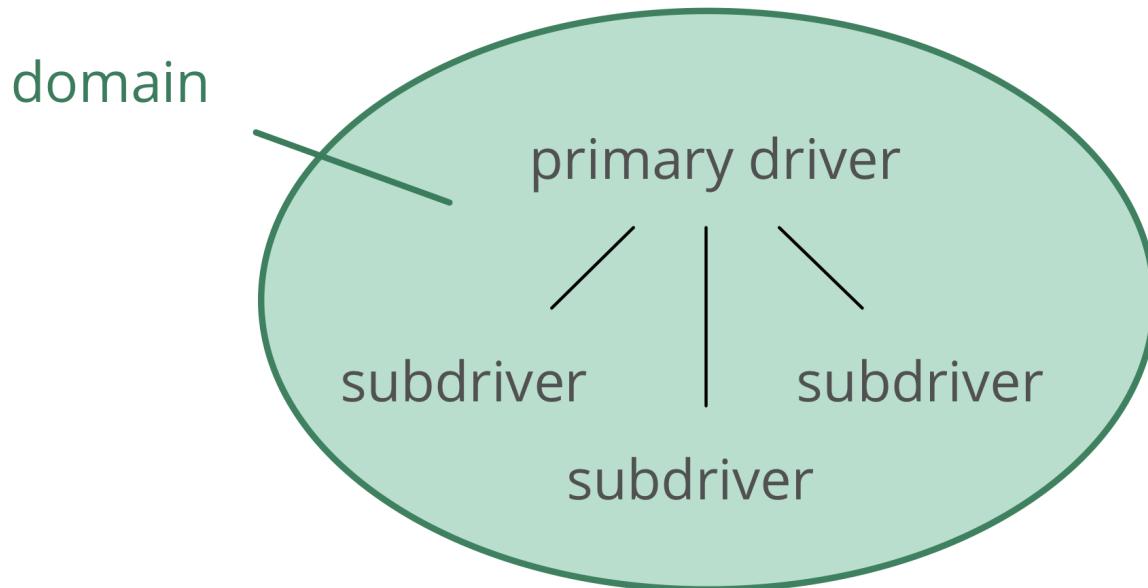
תחומים מואצלים לאנשים (למשל יחידה, מחלקה, צוות או יחידים), שלוקחים אחריות עבור התחום במסגרת המוגדרות להשפעה ולאוטונומיה שלו.

האצת סמכויות לדומיינים

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

- **אחריות עיקריות** (עבודה חיונית וקבלת החלטות שהואצלן)
- **אילוצים לאוטונומיה ולהשפעה** עבור אלה שהדומין מואצל אליהם, בדרך כלל קשור לארגון עצמו (למשל תקציב, משאבים, רמת יpoiי הכוח, דיווח)

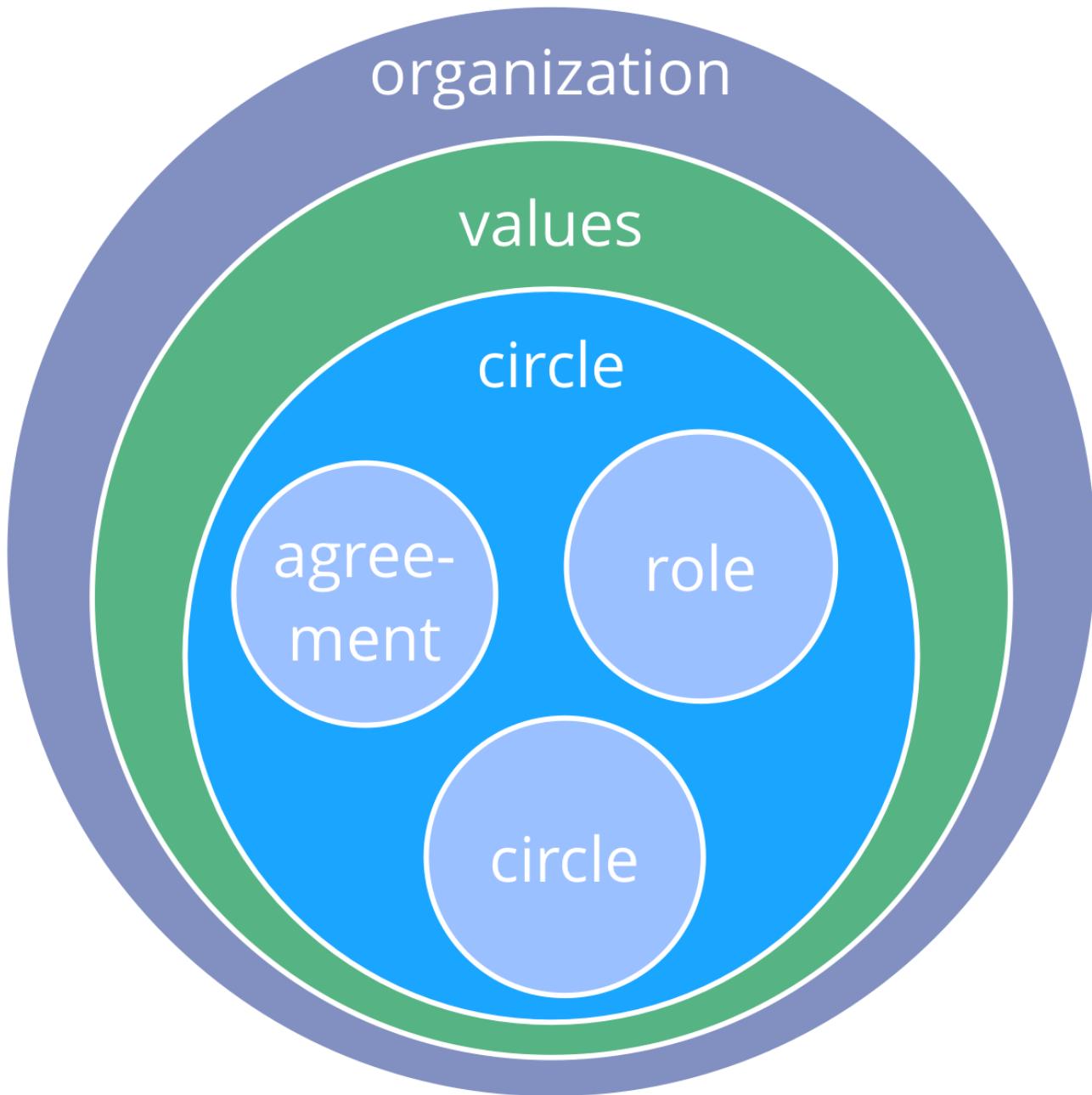
מניעים ותחומים



תחום יכול להיות מוגדר ביחס למניע 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 המניע הראשי של התחום
- **מגבלות:** הנוגעות להקשר הרחב יותר של הארגון

דומיניים ואחריותיות



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

מדיניות, אוטונומיה-חלקית והתארגנות-עצמית

מדיניות: להחליט ברכישות מה לעשות כדי להשיג מטרות, ולקבוע אילוצים על איך ומתי הדברים יעשה.

מדיניות-עצמית: אנשים המנהלים את עצמם במסגרת אילוצים של דומין.

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

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

אוטונומיה-חלקית: אנשים עם אוטונומיה ליצור ערך, מוגבלת על ידי האילוצים של הדומין שלהם.

מדיניות לעומת תפועל

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

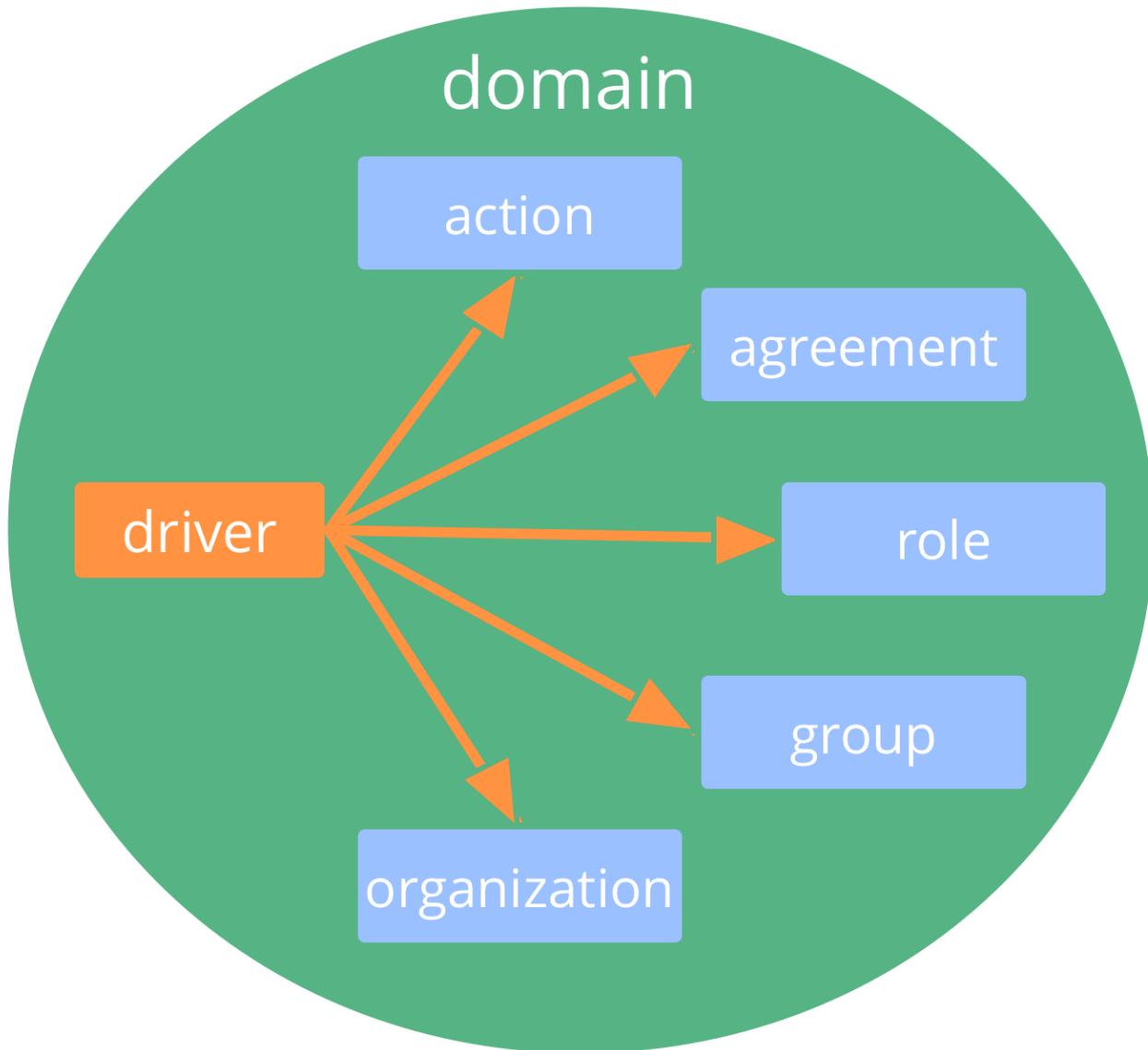
האם זה דרוש או מפיק תועלת מההחלטה של יחידים או של קבוצה?

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

The Patterns

יצירה משותפת ופיתוח

מענה למניעים 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 מניעים 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 מניעים 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?

סקירת מניעים



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?

נווט דרך מתח

דיהוי ולקיחת אחריות למניעים ארגוניים.

כל החברים מבאים מודעות אל מה שעשו לטיען לארגון או לפגוע בו, ומתקווים להיות אחראים לדרישות
בצורה מועילה.

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

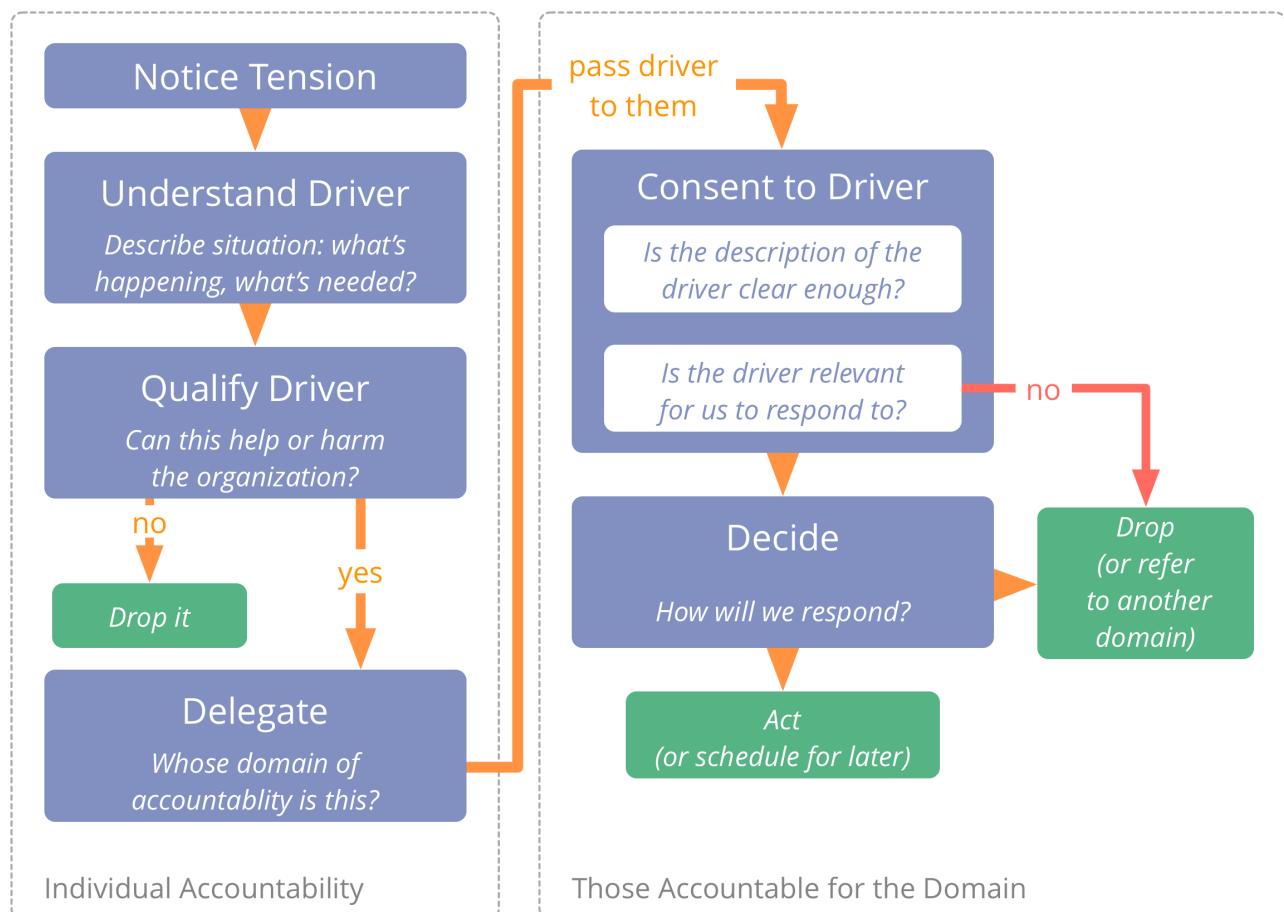
ניזוט דרך מתח (המשך)

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

כדי **לגלות מניעים**, הבינו מהחורי המתח ותארו מה קורה ומה צרי. לעיתים החקירה שלנו מגלה תפיסות מוטעות והמתח נעלם.

מודעות למניעים ארגוניים יכולה להיות מעברת בתחום המתאים כדי שיטפלו בו.

ניזוט דרך מתח (המשך)



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

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

דוגמה להצהרת מניע:

"המטבח מובלגן: אין כסות נקיות, הכיר מלא כלים, ולא ניתן לתפос במתינות קפה ולחזר חזרה לעובודה. אנחנו צריכים להבין איך אנחנו יכולים לשמר על המטבח במצב שימוש."

** הצהרת המנייע** לוכדת מידע בדיק מספיק כדי לתקשר את הצורך בפועל או החלטה. מידע נוסף על כדי לאלוות היקף ופרטים של המנייע ניתן לרשום בנוסף.

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

קבלת החלטה בהסכמה

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

חוזה משתמע של הסכמה

- בהיעדר הסתייגיות נגד הסכם, אני מתכוון להמשיך עם ההסכם על פי מיטב יכולתי.
- אני מסכים לשתף הסתייגיות ברגע שאינה מודע אליה.

הסתיגות

הסתיגות היא הסיבה מדוע עשיית מהו עומדת בדרך של מענה אפקטיבי (יותר) לדרי'בר.

הסתיגות מכילה מידע שחושף:

- תוצאה בוטחה או סבירה של נזק (לא נחשב בוטוח מספיק לנסות)
- דרכי לשיפור ההצעות, החלטות, הסכמים קיימים או פעולות

תיקוף הסתייגיות

זו האחריות של ייחדים להעלות הסתייגיות פוטנציאליות.

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

הימנעות הסתייגיות יכולה לפגוע ביכולת של יחידים, קבוצות או של כל הארגון מלתת מענה לדרי'בירים ארגוניים.

היכולת להעלות הסתייגיות פוטנציאליות בכל רגע אומרת שהחלטות צריכות רק להיות טובות מוסףיק לעכשו ובטוחות מוסףיק לנסות.

תיקוף הסתייגיות (המשך)

איך עשית הדבר זהה תפגע – או תחמיר הזדמנות לשיפור – זרימת ערך למניע ארגוני כלשהו? הסתייגיות עוצרות:

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

הבנת הסתייגיות

כמה שאלות מועילות:

- איך הטעה מתיחסת להצעה או להסכם ספציפי זה?
- האם הטיעון חושף כיצד **פעולה או הסכם (מוסעים או נוכחים)**:
 - פוגעים במענה למניע ארגוני כלשהו?
 - ניתנים לשיפור עכשו?
- מונעים או ממצמנים את התרומה של מישו כלפי מענה למניע?
- מתנגשים עם ערכי הארגון?
- נחשים לא בטוחים מוסףיק לנסות?

חששות

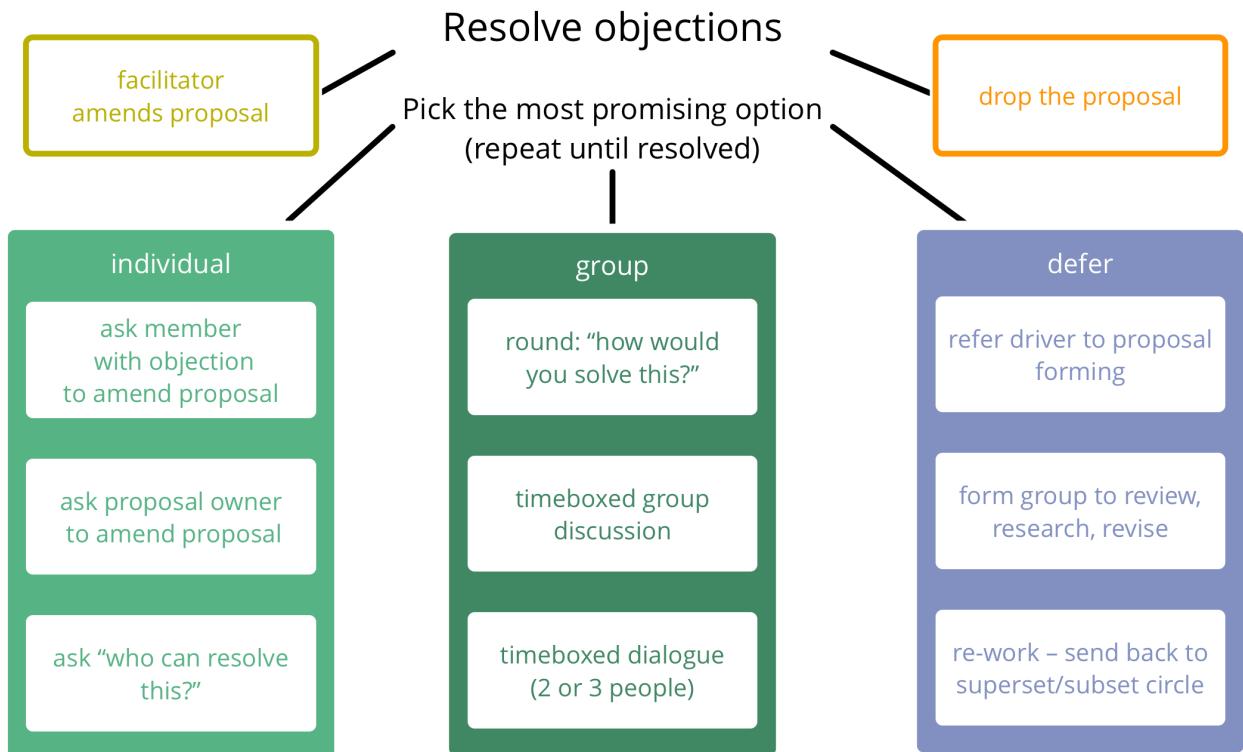
חשש זו דעה שעשית משהו (אפילו אם נחשב כתוב מוסףיק לעכשו ובטוח מוסףיק לנסות) **עשוי** לפגוע – או לפספס הזדמנות לשיפור – זרימת ערך למניע ארגוני.

בקבלת החלטה בהסכם, חששות:

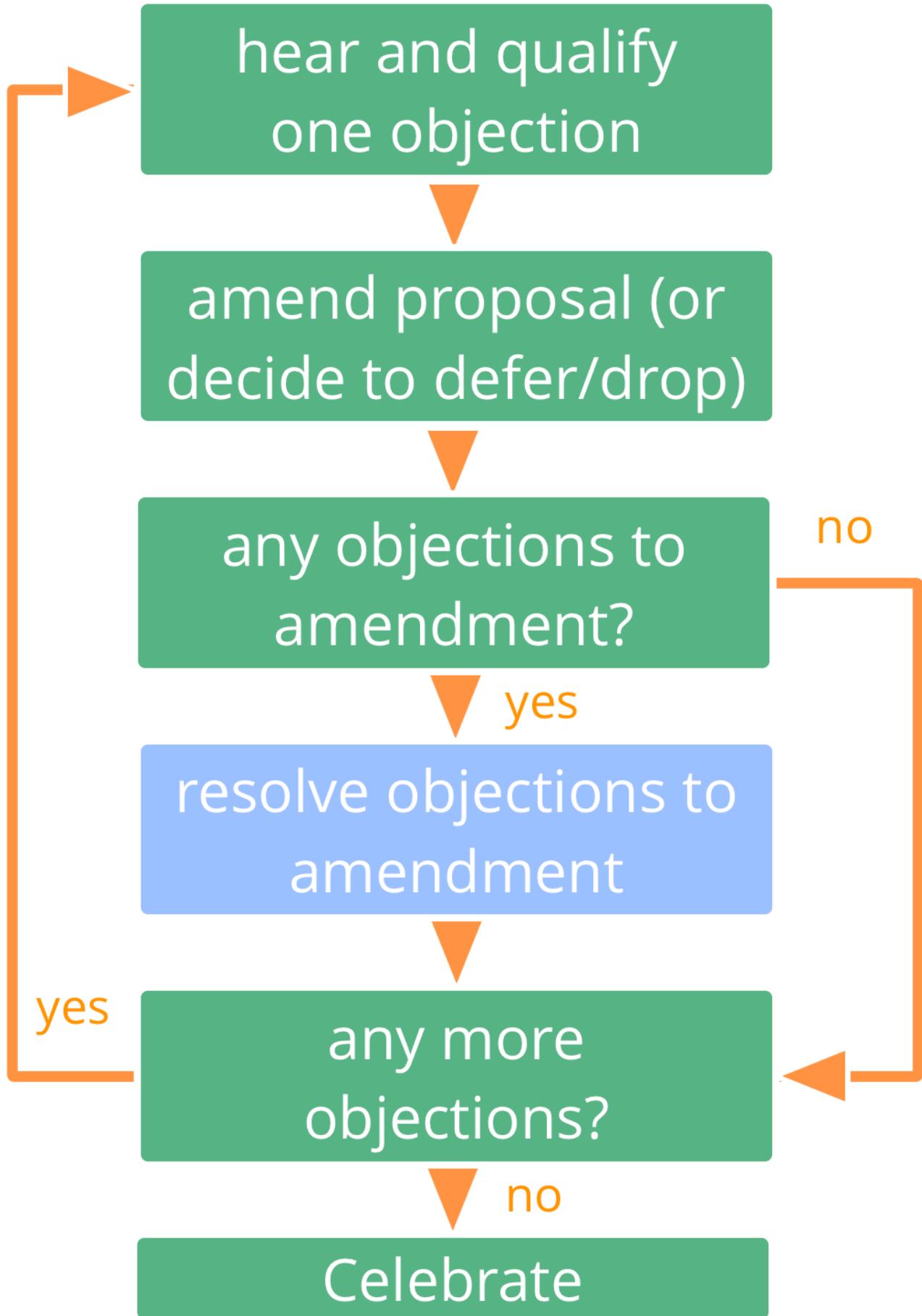
- יכולים לידע על דרכי התפתחות נוספת של הסכמים (כולל קритריון להערכת והתדרות של ההערכה)
- נשמעים אם יש זמן או שהם נחשים חשובים
- רשמיים ביום הרישום

אם אנשים מאמינים שהצעה עשויה להיות לא "בטוחה מוסףיק לנסות", הם יכולים להעלות חשש כהסתיגות כדי לבדוק עם האחרים לגבי הסבירות של הפגיעה.

פתרונות הסתייגיות



דרך לפתרת הסתייגויות

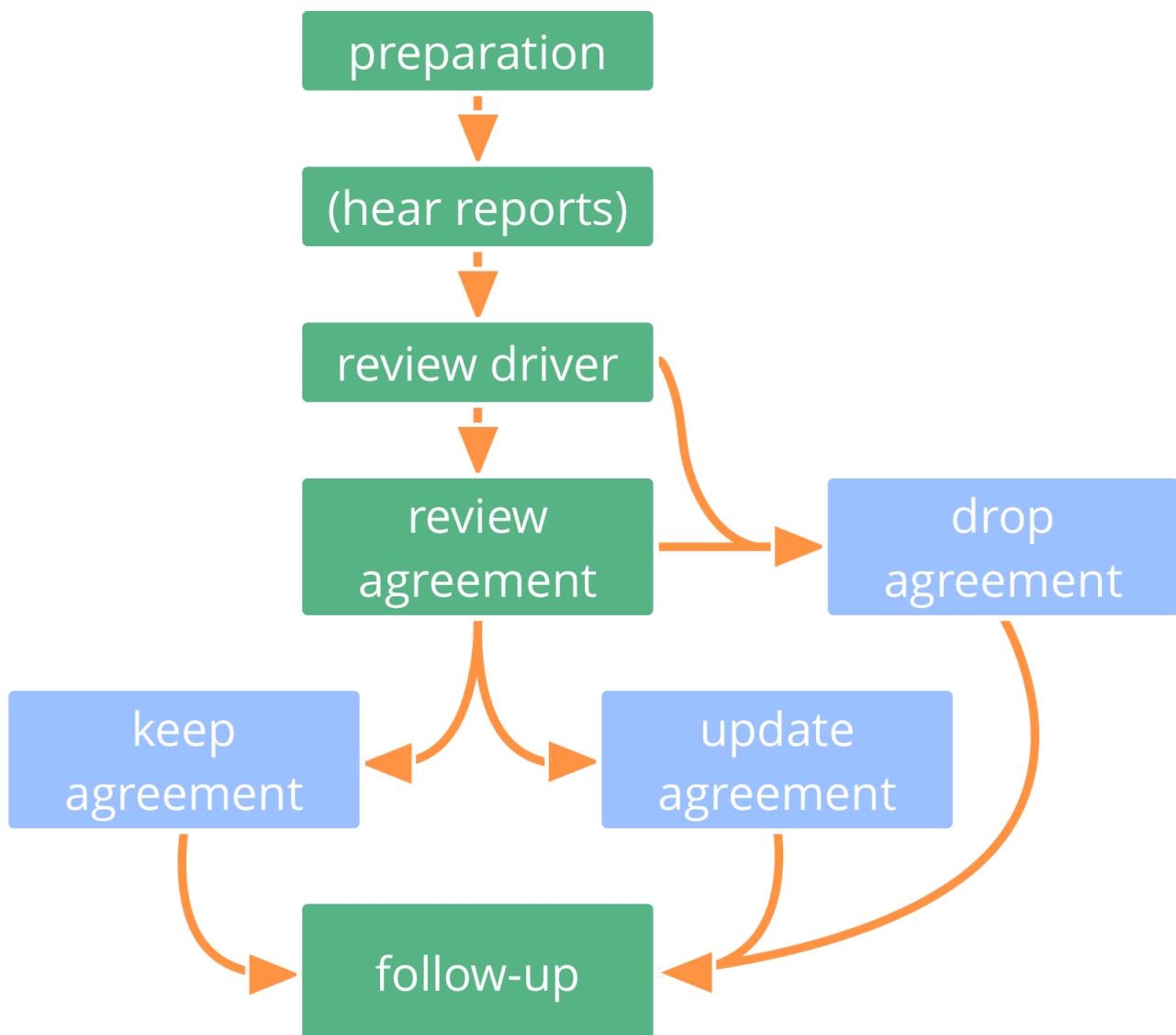


הערכת הסכמים

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

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

הערכת הסכמים (המשך)



• הכנה

- תזמון מועד לסקירה
- לוודא שהມידע הנחוצה זמין

• בהמשך

- להסכים על תאריך הבדיקה הבאה
- תיעוד / רישום הידועות
- מעקב אחר ממשימות והחלטות

- השפעות על הסכמים נלוויים

הערכת הסכמים (המשך)

- הערכת הסכמים יכולה להיות פשוטה כמו בדיקה האם זה עדין רלונטי, ואין הסתייגות להשאר 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
- ערכית סקירה מוקדם יותר אם יש צורך
- אלמנטים של תהליך זה יכולים לשמש גם אנשים כדי להעריך את ההחלטה שהם עושים

אליה שימושיים מחייבים

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

עבור קבוצות גדולות יותר:

- הנחו את התהליך במספר שלבים וצרו קבוצות קטנות יותר שיבחרו נציגים
- הגדירו תהליך וירטואלי, אסינכרוני, מוגבל בזמן ובשלבים

שקלו לככלו את אלה שימושיים גם בסקירה ובהערכת החלטות.

גיבוש הצעה

Consent to Driver

Questions about Driver



Record Considerations



Information Gathering Questions

Prioritize Considerations

Collect Ideas



Select Tuners

Design Proposal(s)

תהליך קבוצתי (מונייה) לייצירה משותפת של מענה לדרישר.

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

גיבוש ההצעה עשוי להיות גם בשימוש על ידי אדם יחיד.

שלבי גיבוש הצעה

- **הסכימו למנע** האם המנייע הזה רלוונטי עבורנו כדי להגיב אליו? האם הצהרת המנייע מתארת תיאור מדויק של מה שקרה ומה שנדרש?
- **העמקת הבנה משותפת של מנייע**: מזמין שאלות חיוניות כדי להבין פרטים נוספים על המנייע.
- **אוסף שיקולים** המנוטחים כשאלות המתיחסות לפתרונות אפשריים. שאלות חשופות או אילוצים (שאלות איסוף מידע) או אפשרויות (שאלות יצירתיות).
- **ענו על כל שאלות איסוף המידע אם אפשר**.
- **תתעדפו שיקולים**.

- **איספו רעיונות** כמרכיבים אפשריים עבור הצעה.
- **תכננו הצעה** על מנת לטפל במניע בהתחשב ברעיונות הייצירתיים ובמידע שנאוסף עד עכשוו. זה בדרך כלל נעשה על ידי קבוצה קטנה יותר (כווננים).

בחירה כווננים

Title of Proposal

Evaluation Date and/or
Frequency

Who is accountable?

Driver

A set of three horizontal gray bars used to redact the content of the 'Driver' section.

Proposal Text

A set of three horizontal gray bars used to redact the content of the 'Proposal Text' section.

Evaluation Process and Criteria

A set of three horizontal gray bars used to redact the content of the 'Evaluation Process and Criteria' section.

- מי צריך להיות שם?
- מי רוצה להיות שם?
- מי עוד יכול לתת תרומה משמעותית?

- 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
- כאשר בודקים הסטייגיות, לשאול את האדם המועמד אחרון

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

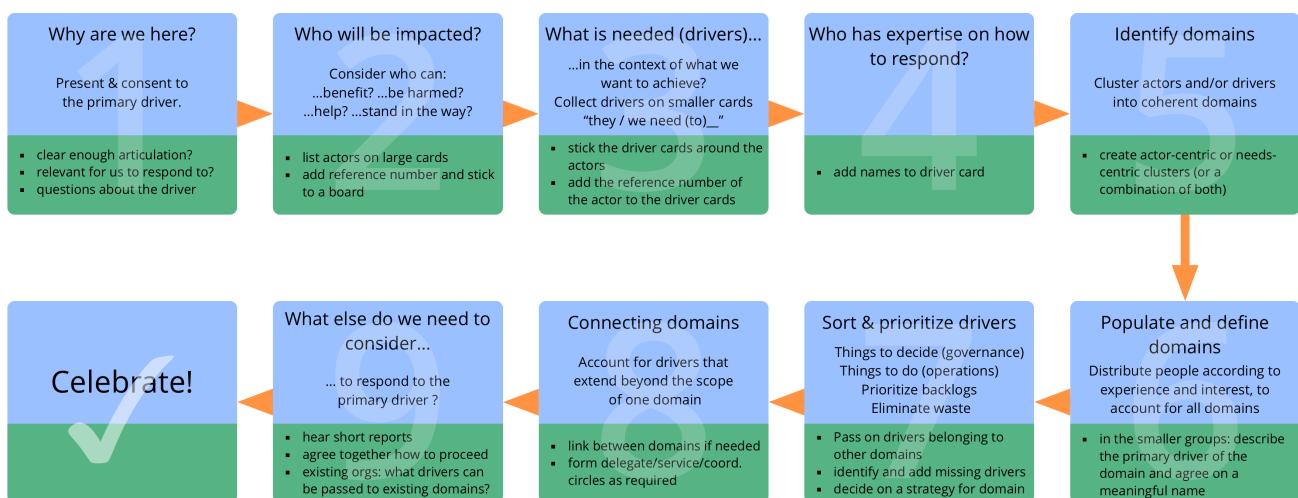
הערה: בניית זו יכולה לשמש גם עבור בחירה בין מגוון רחב של אפשרויות בנסיבות אחרות.

מייפוי מניעים

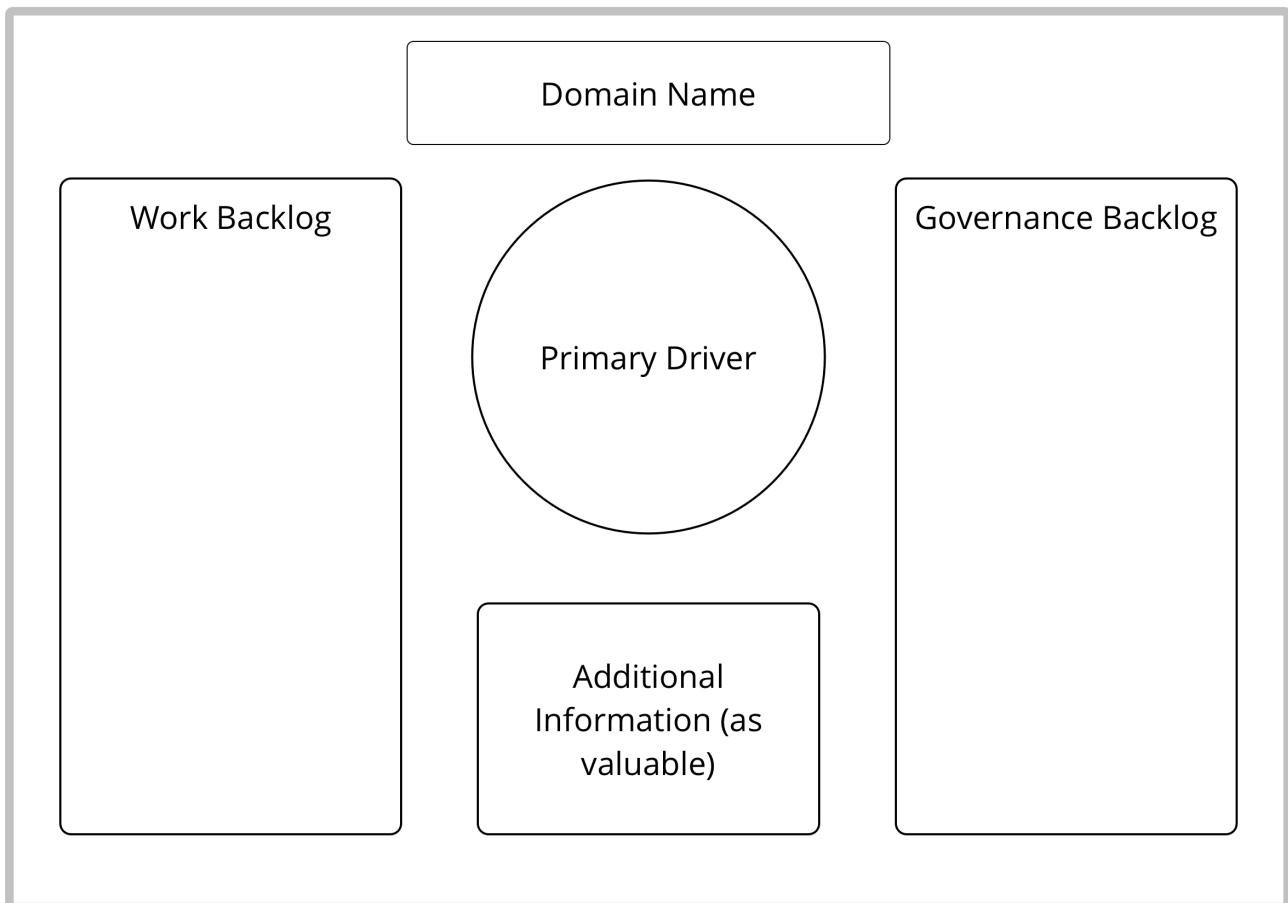
פורמט של סדנה כדי לזהות מענה אפקטיבי למצב מורכב: לארגון סטארט-אפים, להרץ פרויקטים, להתמודד עם מכשולים או הזרמים גדולים, להתאים את המבנה הארגוני לזרימת העיר.

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

מייפוי מניעים (המשך)



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 בעמית שלך בצורה הטובה ביותר שאתה יכול

משמעות עמיתים

הזמן עמיתים כדי לחתך לר' משוב בונה על:

- ביצועים בתפקיד
- משוב 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 הערות 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.

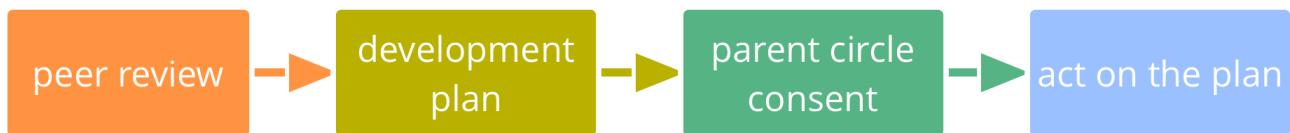
נושא התפקיד - או הקבוצה - מוביל את סקירת העמיתים על ידי הגדרת התהילה ומדבר ראשון בכל שלב.

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

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

סקירת עמיתים (המשך)

שיפור מתמיד ביכולתם של אנשים לאפקטיביות תפקידים או לשתף פעולה בקבוצות.



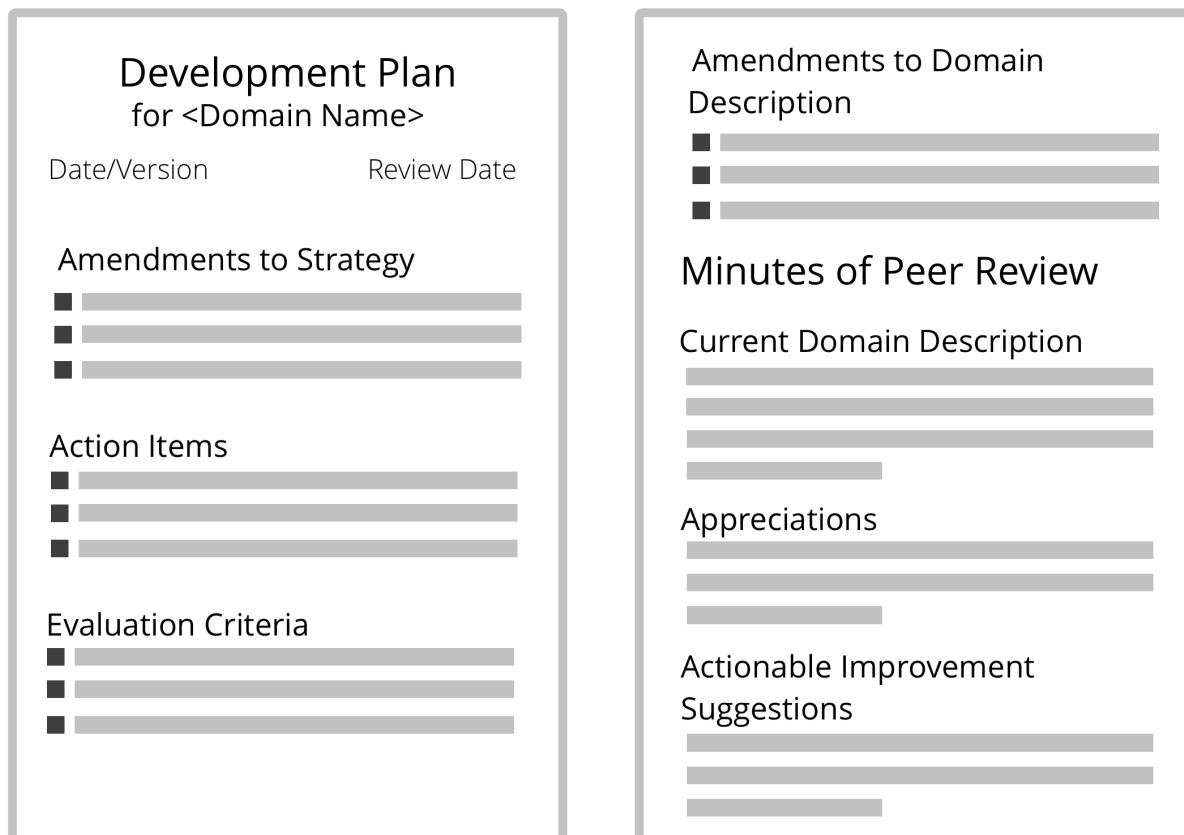
תוכניות פיתוח

תוכנית כיצד לפתח דרכי אפקטיביות יותר של **לקיחת אחריות עבור דומיין, מוסכמת בין המאצל למואצל**.

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

הפיתוח עשוי להתרכש בצורה של דיקט תיאור הדרייבר והדומיין, תיקונים לסטרטגיה, הסכמים חדשים או מעודכנים ופעולות ספציפיות שיש לנகוט, או בדומיין של המאצל, או בדומיין של המואצל.

תוכנית פיתוח (וכל המלצות הנלוות לשינויים בתיאור הדומיין ובছחרת הדרייבר) מחייבת הסכמה של המאצל ושל המואצל.



מאפשרים של יצירה משותפת

השתתפות מiomנת

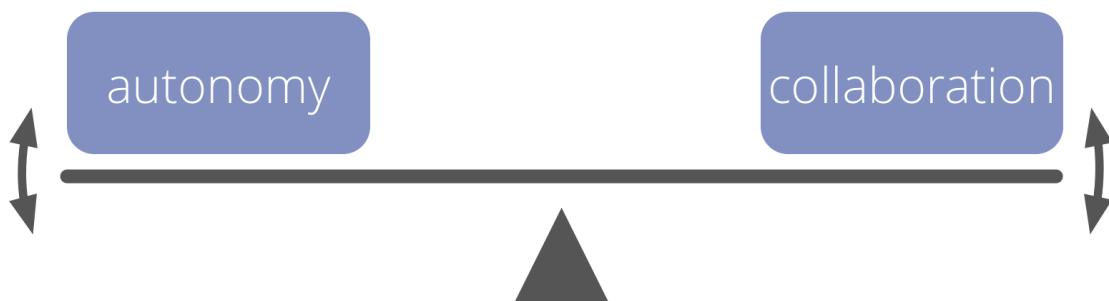
"Is my behavior in this moment the greatest contribution I can make to the effectiveness of this collaboration?"

מחויבות הפרט להשתתפות אינטראקטיבית מועילות ושיתוף פעולה אפקטיבי:

- באופן פעיל **לקחת 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**
- **لتמוך באחרים** לעשות את אותו הדבר
- **הבאת חסמים לתשומת לבם של אחרים בזמן הצורך**

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

ה יתרונות של השתתפות מiomנת



- **מאפשרת יצירה משותפת והשתתפות של הסכמים**
- **עוזרת לייצר צוותים חזקים יותר**

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

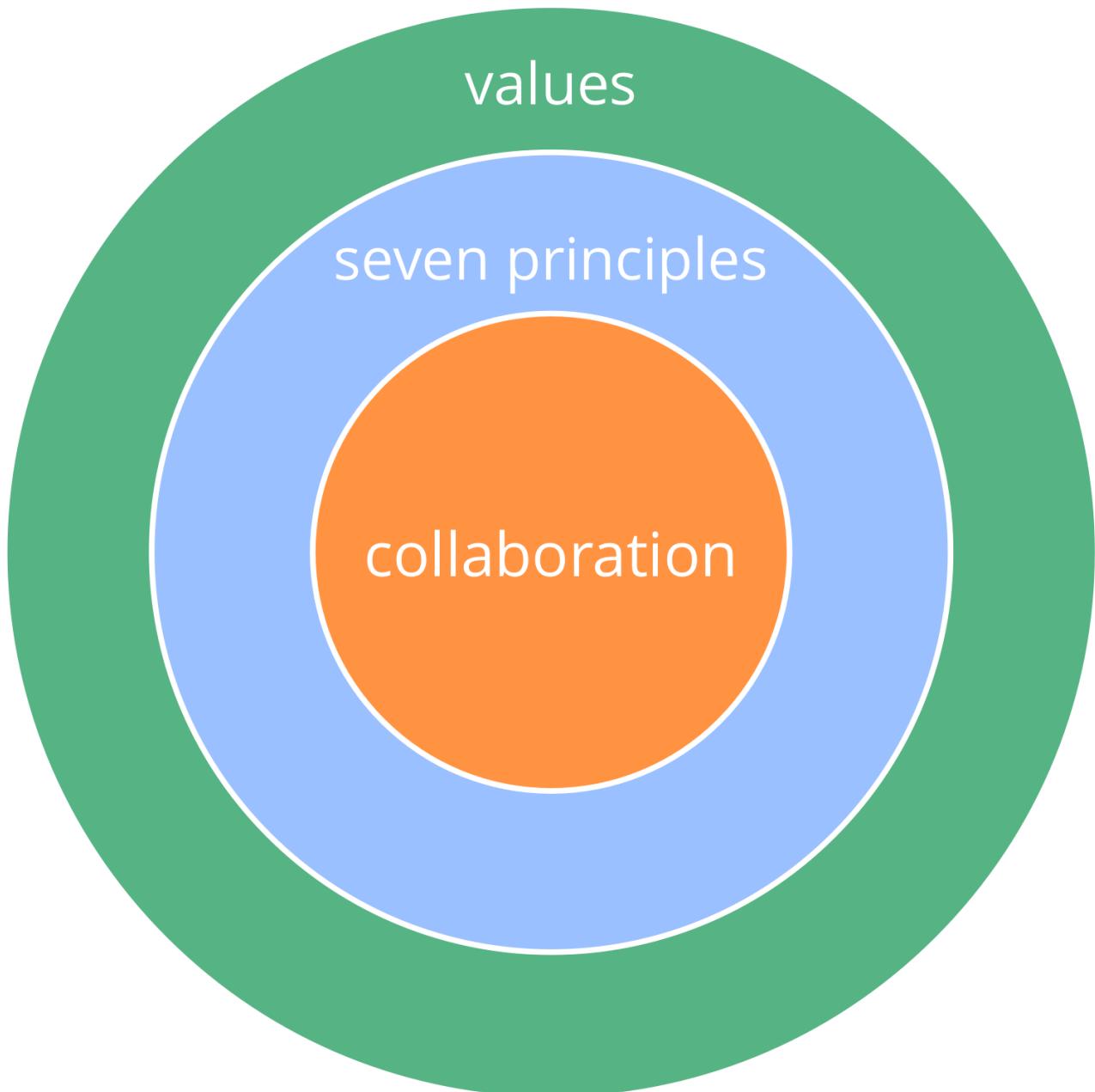
השתתפות מiomנת: הערכה עצמית

- 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

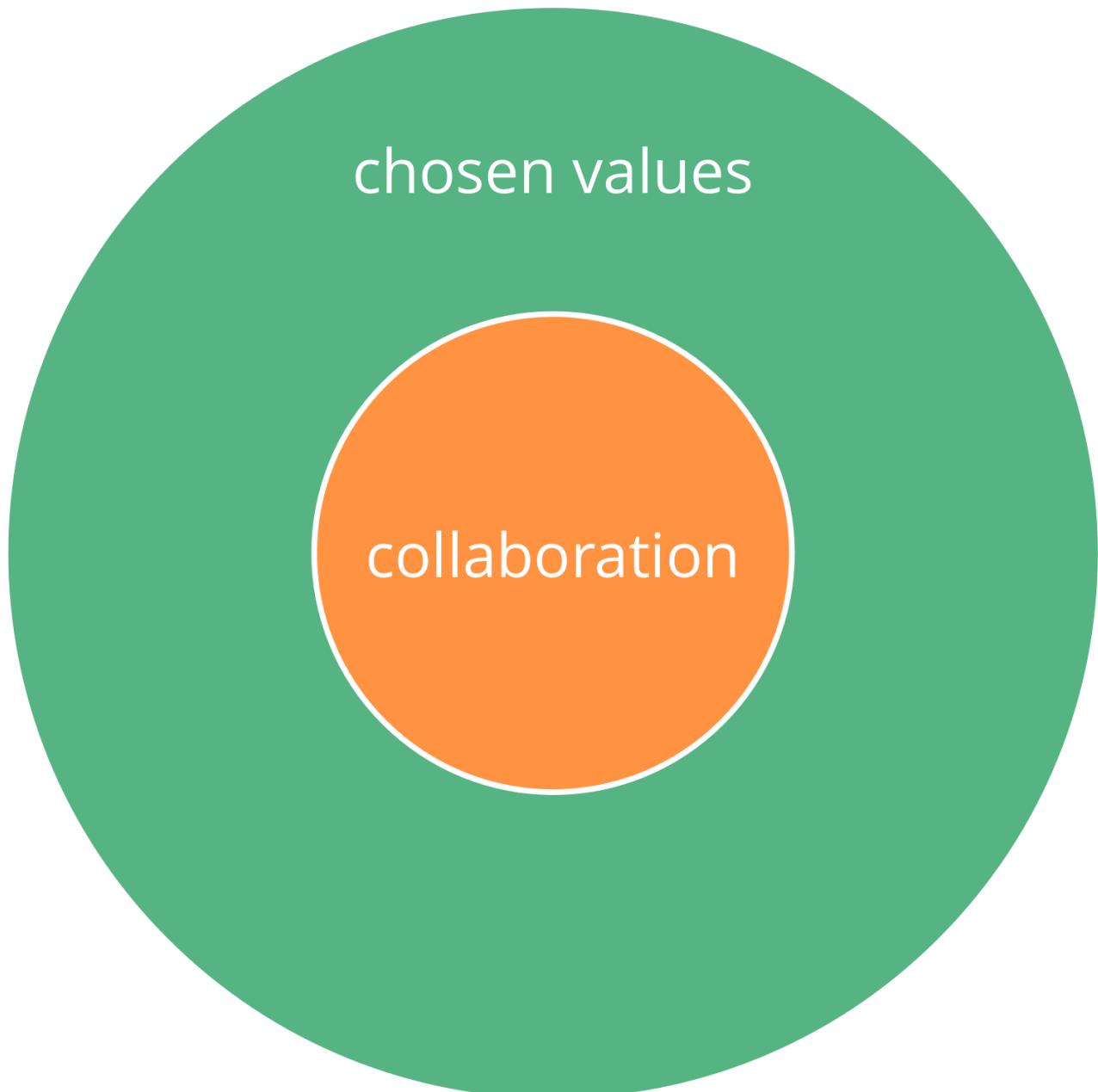




לאמץ את שבעת העקרונות (המשך)

- תיאום שיתוף הפעולה עם שבעת העקרונות
- אימוץ שבעת העקרונות מקטין את מספר ההסכם המפורשים הנדרשים, ומינהה את ההתאמה של תבניות S3 כך שייתאימו להקשר של הארגון
- הערכים בפועל של הארגון צריכים לאמץ עקרונות סוציאקורטיה 3.0

הסכמה על ערכים



במכוון מעצבת את התרבות בארגון שלכם.

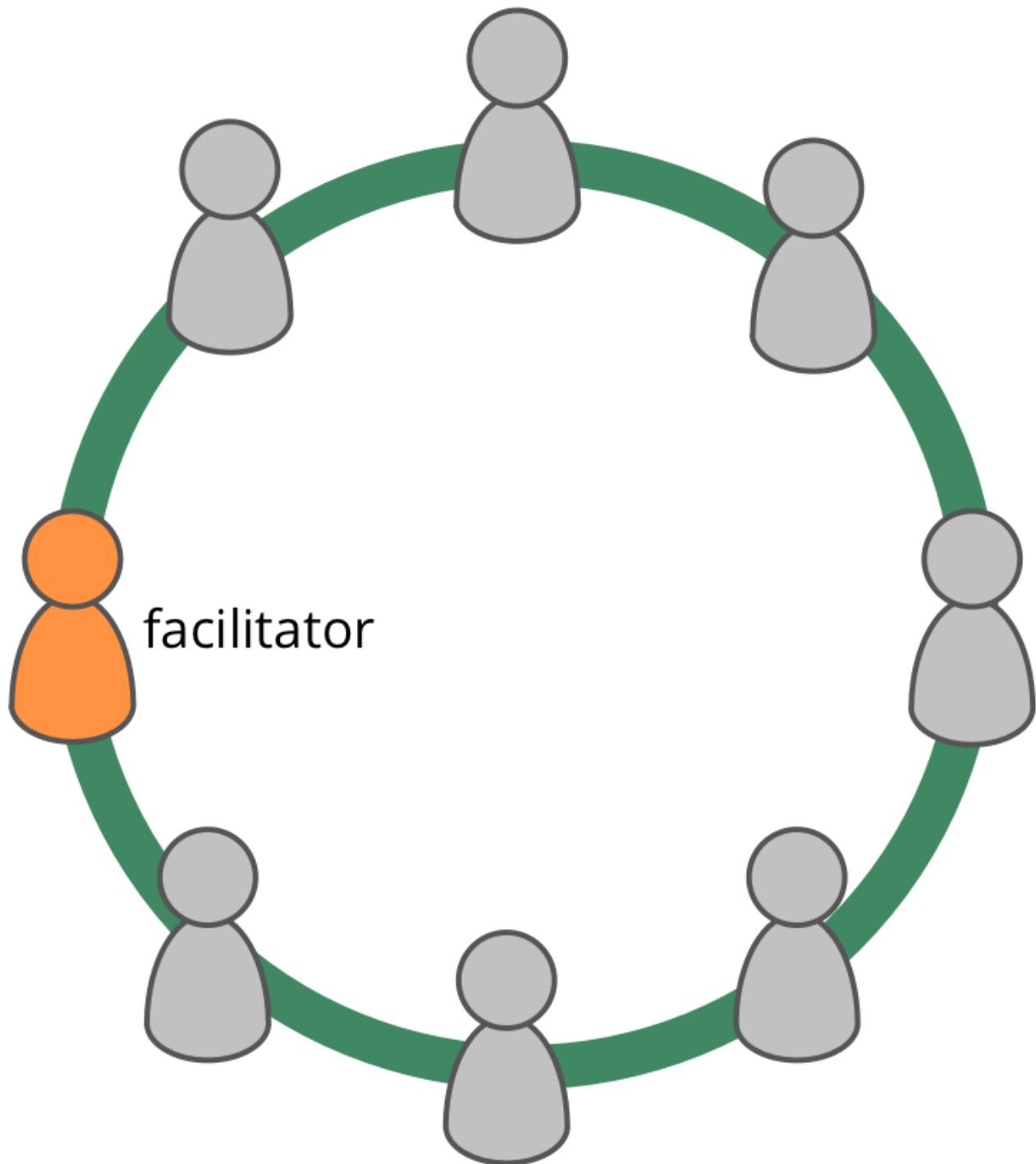
ערך הוא עיקון שמנחה התנהגות. ערכים מגדרים מרחב לפעולה ולאילוצים אתיים.

- כל חבר מביא את הערכים שלו לארגון בהתבסס על חוויות אישיות ואמונות
- קבוצה או ארגון יכולים **לבחר באופן קולקטיבי** לאמץ ערכים כדי להנחות את שיתוף הפעולה שלהם

הסכם על ערכים (המשר)

- ערכים מציעים הנחיות לקביעת הפעולה המתאימה, גם בהעדר הסכמים מפורטים
- הגדרת ערכים היא **סטרטגיה 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 כפויים **לסירה סדירה**

מנהל מדיניות (תפקיד)



מנהל מדיניות:

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

מנהל מדיניות (המשך)

כאשר משתמשים ב-S3 לمدיניות, המנהה צריך להקנות לעצמו היכרות עם התבניות הבאות:

- סבבים
- גיבוש הצעה
- קבלת החלטה בהסכמה
- בחירה לתפקיד
- הערכת פגישות
- פתרות הסתייגיות
- סקירת עמיתים

שבירת הסכמים

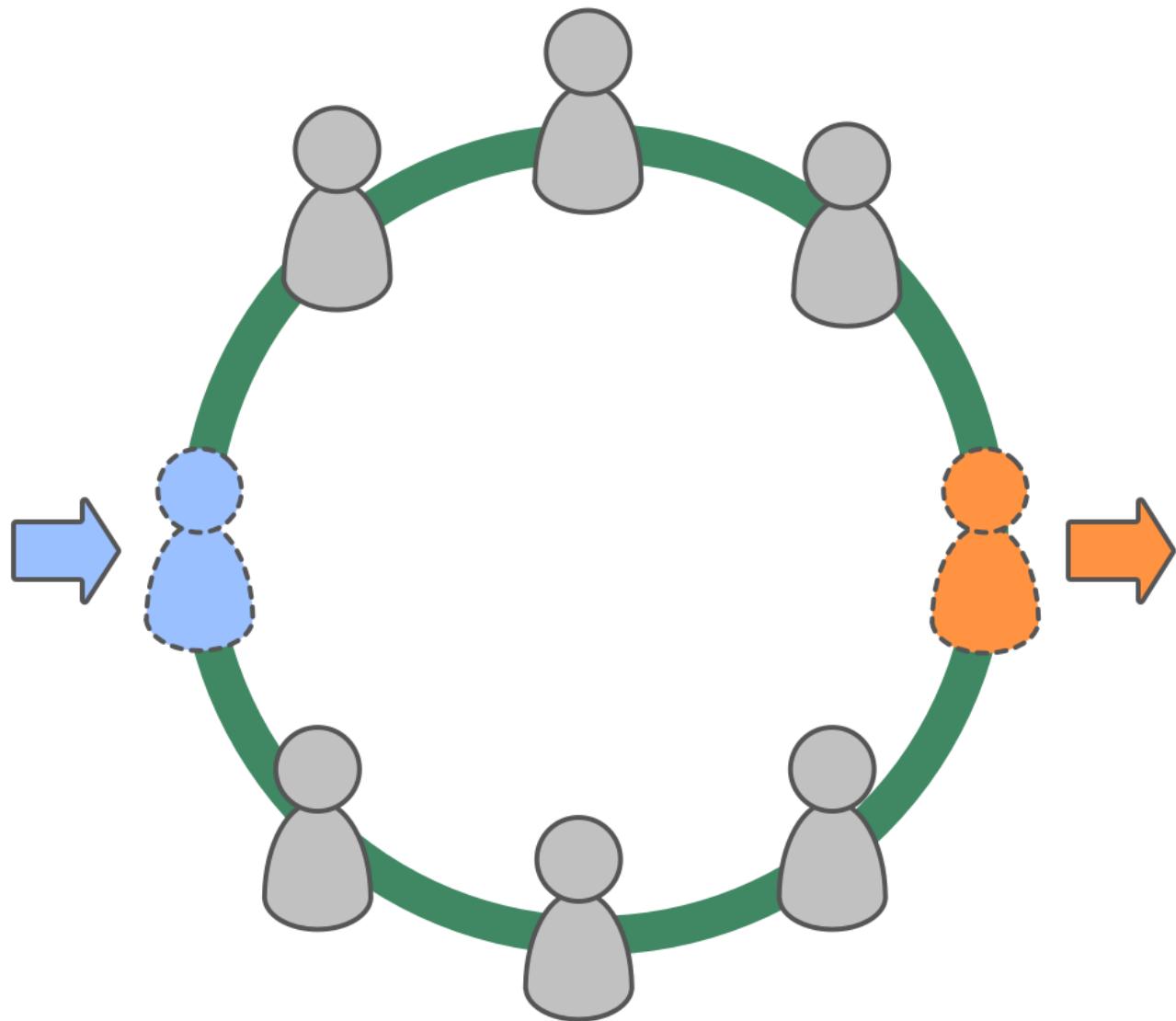
- היא לפעמים נחוצה...
- אבל עלולה לבוא במחיר לקהילה
- היה אחראי!
- נקה הפרעות
- **עדכנו** בהקדם האפשרי את אלה שמושפעים או שנושאים באחריות
- **זמן שינוי** במקום שוב ושוב לשבור את אותו ההסכם

עריכת חוזים ואחריותיות

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, ושהציפויות מציאותיות
- קחו אחריות על שבירת הסכמים.

עריכת חוזים ואחריותיות (המשך)



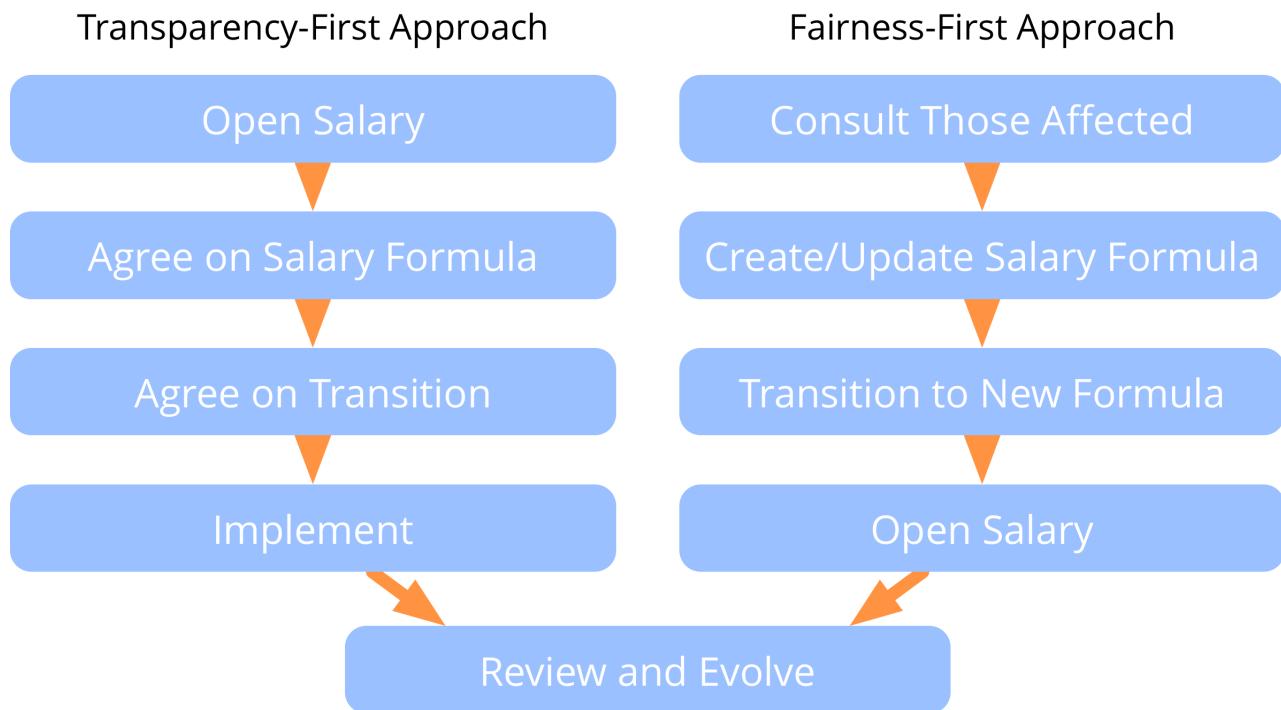
כדי לשמר על תרבות ארגונית, יש לשמור על אחריות-עצמית ולעוזר לחברים חדשים בארגון או בمعالג תהיה המתחלה חלקה:

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

שכר שקוֹף

- שכר שקוֹף צריך להיות הוגן
- להוגנות יש כמה ממדים
- תפיסת ההגינות היא ספציפית להקשר הארגוני
- לקחת בחשבון חברים וב בעלי 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 קובלנים חיצוניים.

- להבהיר ולתאר את הדרישות עבורי התפקיד
- ליזור תיאור של הדומיין
- לסייע תהליך בחירה
- האגבלת תקופת החוזה
- סקירת עמיתים סדרה מובנית

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

תקנון

אבטחו את העקרונות והتبניות של S3 בתקנון שלכם על פ' הצורך כדי להגן על **תקינות משפטית** ועל **התרבויות הארגונית**

שקלון:

- הסכמה ושיקילות בקבלת החלטות
- תהליך בחירה לתפקיד מנהיגות
- 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 למשמעות של הארגון.

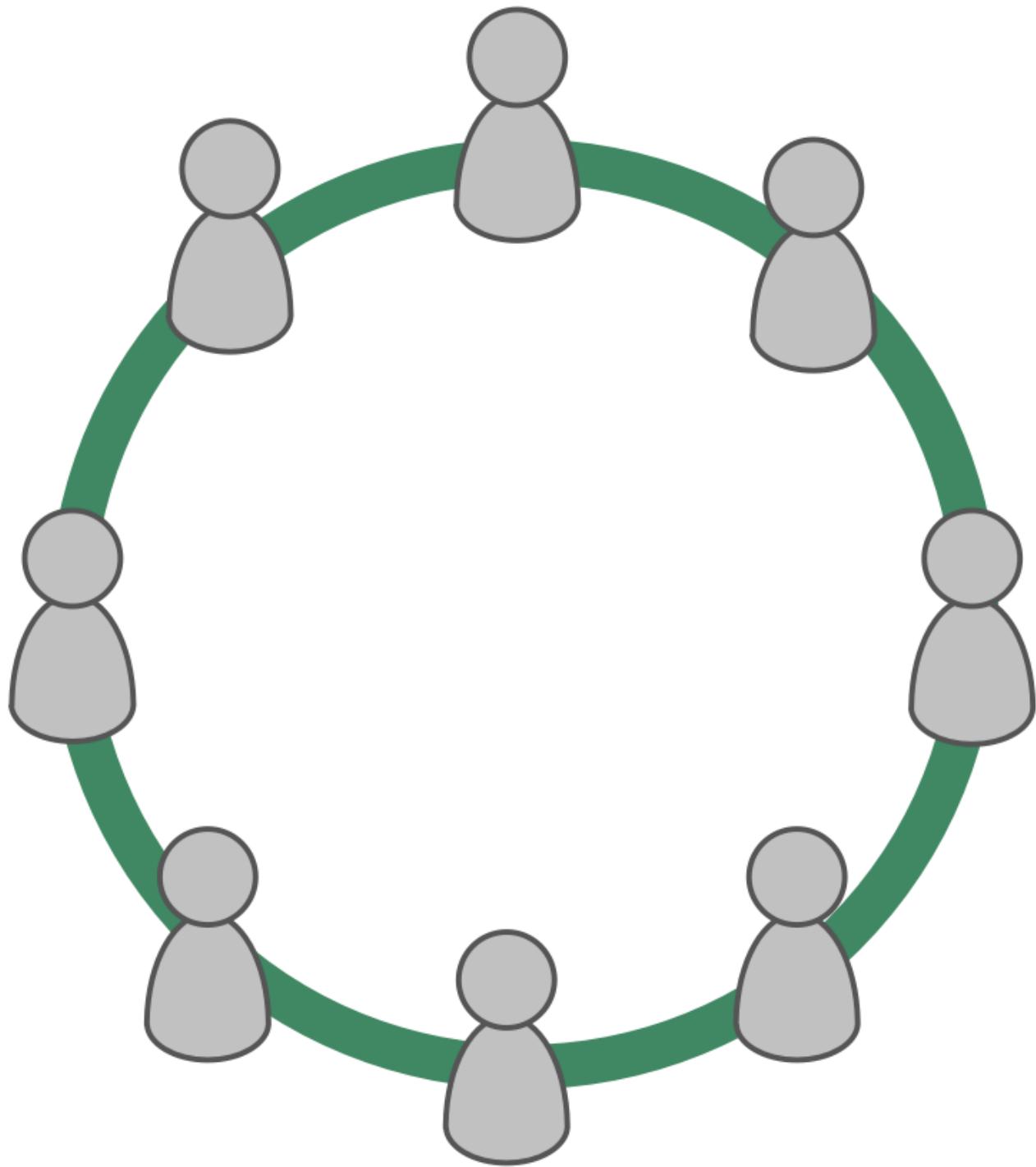
מאצל הסמכויות תומך באנשים בלספיק ערך על יד:

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

התאמת מגבלות באופן הדרגתי, בהתחשב ביכולות, במהימנות ובתוצאה.

ביזור ככל האפשר, שימור השפעה על פי הצורך.

מעגל



מעגל הוא קבוצת אנשים שקופה, בעלת משלוח-עצמית וחצי-אוטונומית, המשותפת פעולה כדי לחת אחירות על דומיין.

מעגל:

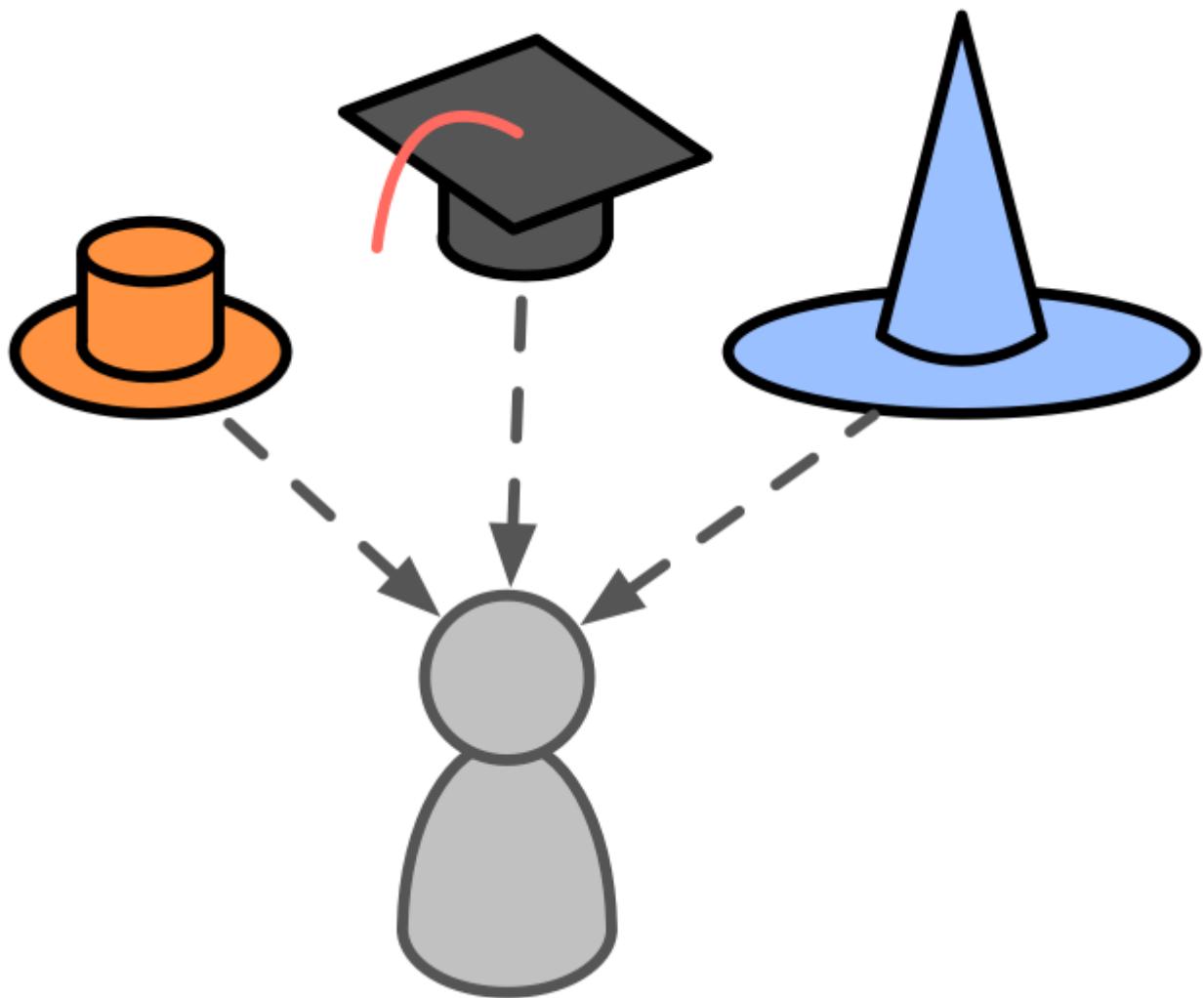
- יכול להיות קבוע או זמני
- עשוי להיות בהתקנות-עצמית
- הוא אחראי על ההתקנות של עצמו ועל אוסף ההסכם שלן

מעגל (הmars)

- אוטונומיה-חלוקת

- המعال 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 יעשו.

תפקיד



האצת 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 מוביילים ביצירת אסטרטגיה לאיר להיות אחראים על התחום שלהם, ולפתח את האסטרטגייה שלהם בשיתוף פעולה עם מוביל הסמכויות.

תפקיד הוא דרך פשוטה עבור קבוצה להאיץ ממשימות חוזרות או שטח מסוים של עבודה לאחד מחבריה.

תפקיד (המשר)

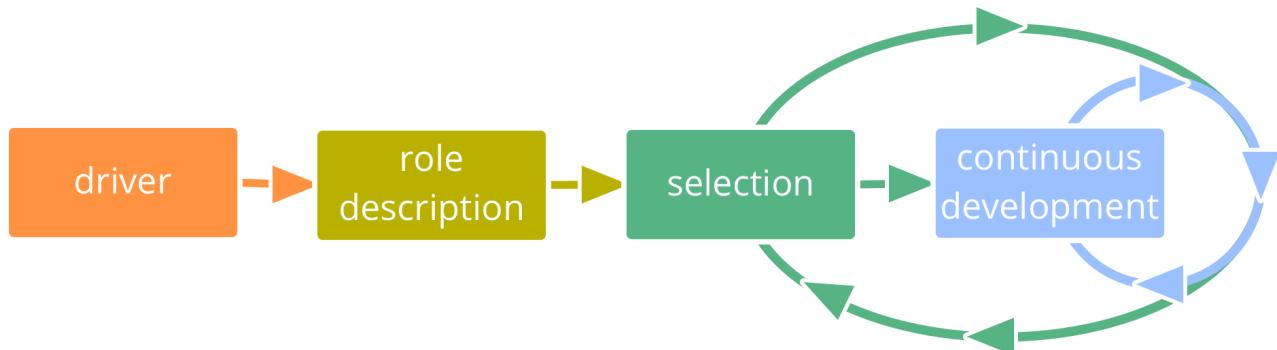
- אנשים יכולים להיות יותר מתפקיד אחד, ותפקידים ניתנים למלאי על ידי יותר מאשר אדם אחד

- נושאי תפקיד נבחרים בהסכמה ולתקופת זמן מוגבלת
- עמייתים תומכים אחד בשני על מנת להתפתח בתפקידים שהם מלאים

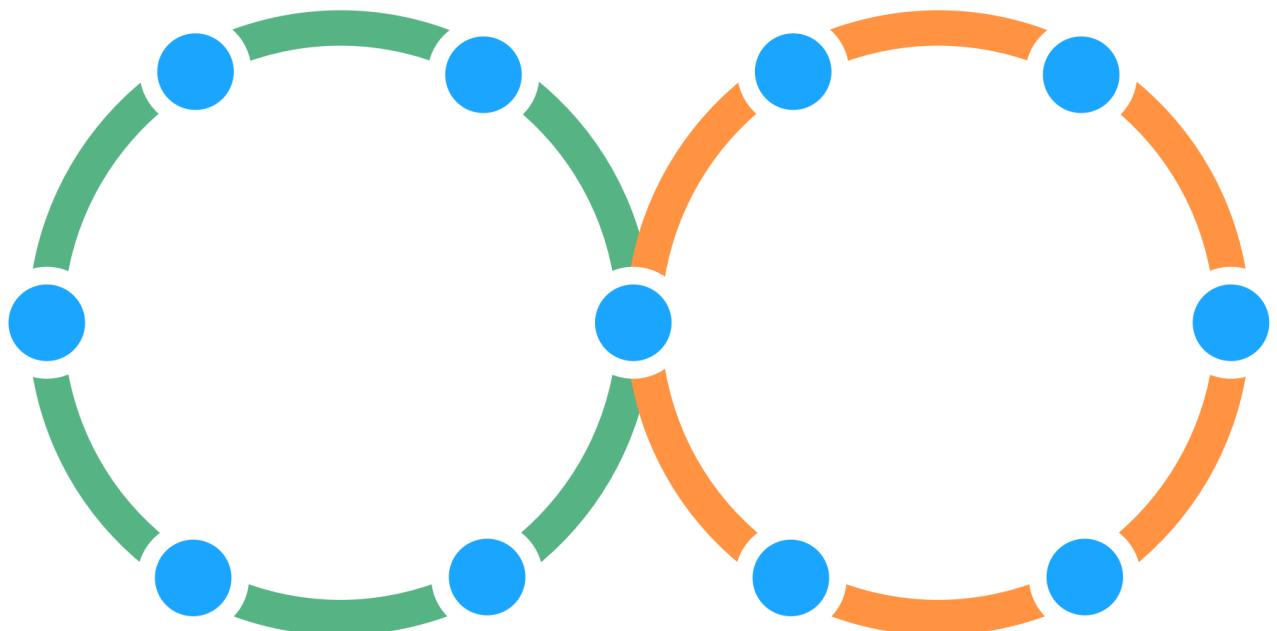
מושא תפקיד יכול לתחזק יומן ובקלוג מדיניות כדי לפתח את הגישה שלו כלפי מתן ערך.

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

תפקיד: דרך אחת להיות אחראי עבור תחום



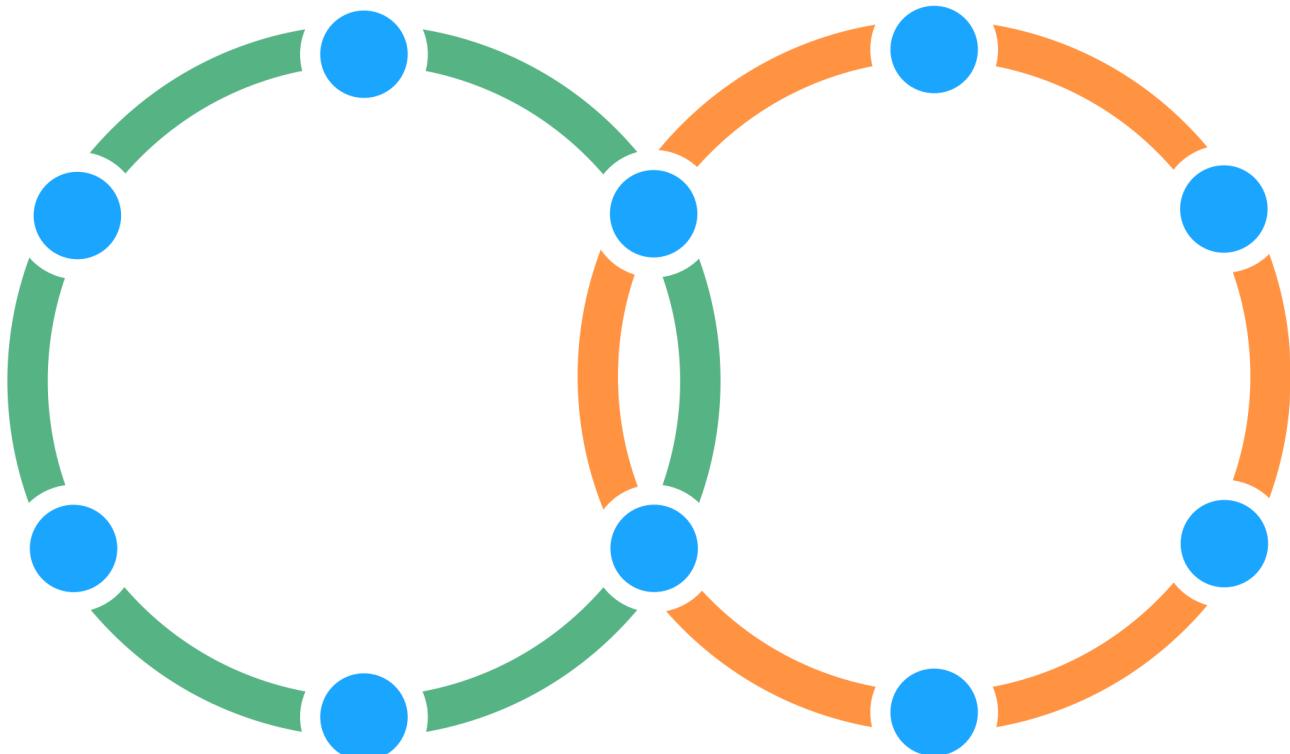
קישור



אפשר זרימת מידע והשפעה בין שתי קבוצות.

קבוצה בוחרת את אחד מחברייה כדי לייצג את האינטרסים שללה 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

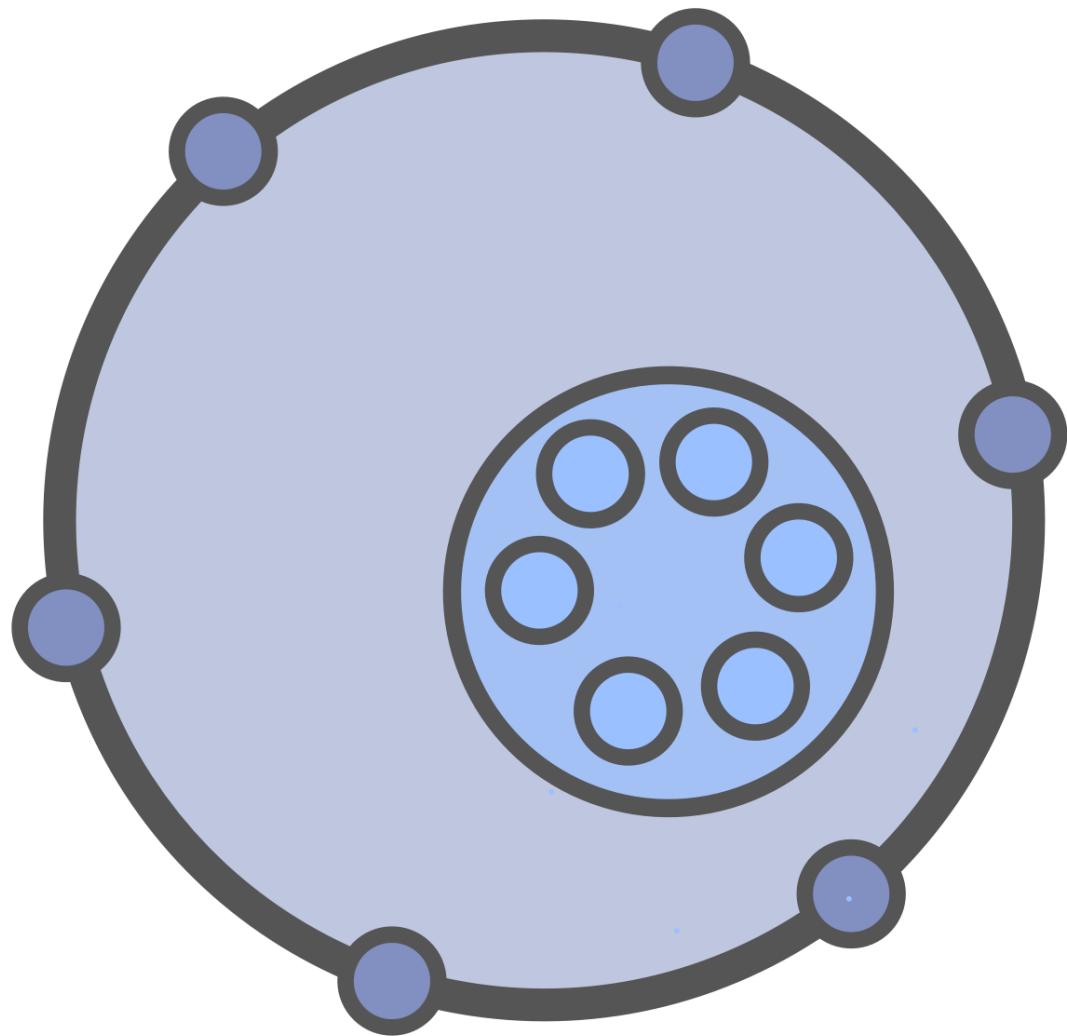
מציג (תפקיד)

מציגים (מוכר גם בשם קישורים):

- שומרים על האינטרסים של קבוצה אחת בקבוצה אחרת
- נבחרים לתקופת זמן מוגבלת
- משתתפים בחברים 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 מօיע



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

צוות מסיע:

- מהו זה דרך למאז'יל הסמכויות להרחיב את יכולת שלו
- עשוי להיות בהתקנות- עצמית או מונחה על ידי רכז שנבחר על ידי המאז'יל
- נשלט על ידי מaż'יל הסמכויות
- מפיק תועלת בתחום המוגדר בבירור

חברי הצוות המסיע:

- יכולים להסייע להחלטות מaż'יל הסמכויות שמשפיעות עליהם
- יכולים להסייע פרטיטם 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 במדיניות 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 לעובדה 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 מיזמנויות חיצוניים** כדי שיוציאו עム קבלת החלטות וכך לתרmor בלמידה קולקטיבית.

מערכות פתוחות (המשר)

- **מומחים חיצוניים** יכולים להציג נקודות מבט חיצונית ולהביא ידע, הבנה ומיזמנויות
- ****נציגים של צדים מושפעים** ** יכולים להביא מידע ולהשפע על קבלת ההחלטה בדרך המביאות תועלת ליעדים הכלליים (ראה אלה שמוספעים מחייבים)

הכנסת S3

התאמת התבנית להקשר

התאיםו ופתחו את **מבנה S3 כדי שיתאים 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 מיוצג כאשר עושים זאת
- השתמשו בעקרונות S3 כמדריך עבור הההתאמאה
- עירכו ניסויים עם התאמות במשך מספיק זמן כדי ללמוד על היתרונות ועל משלכות פוטנציאליות
- שחקלו 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!
- פגשו את כולן איפה שהם נמצאים...
- ... ותנו להם לבחור את הקצב שלהם
- שקו עשיית כל שינוי מרצונן!

היו שינוי

הובילו ע"י מתן דוגמה.

התנהגו ופלו בדרכים אחרות שתנהגו יתנהגו ויפלו.

הזמיןו את השינוי

דרך המאפשרת ליחידים ליזום ולקדם שינוי.

- היו שינוי שאתם רוצה לראות
- השתמשו והתאמו את תכניות S3 כדי לענות למינעים 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 כולן ליצור ולהריץ ניסויים לפיתוח הארגון.

- זחו את הדרי'בר עברו משיכת של תכניות S3
- תזמנו אירועי מרחב פתוח באופן סדי:
- הזמינו את כל החברים ליצור ולהריץ ניסויים
- הגדרו מגבלות עבור ניסויים: למשל עקרונות S3
- סקרו ולמדו מן הניסויים במרחב הפתוח הבא
- חיזרו על התהילה

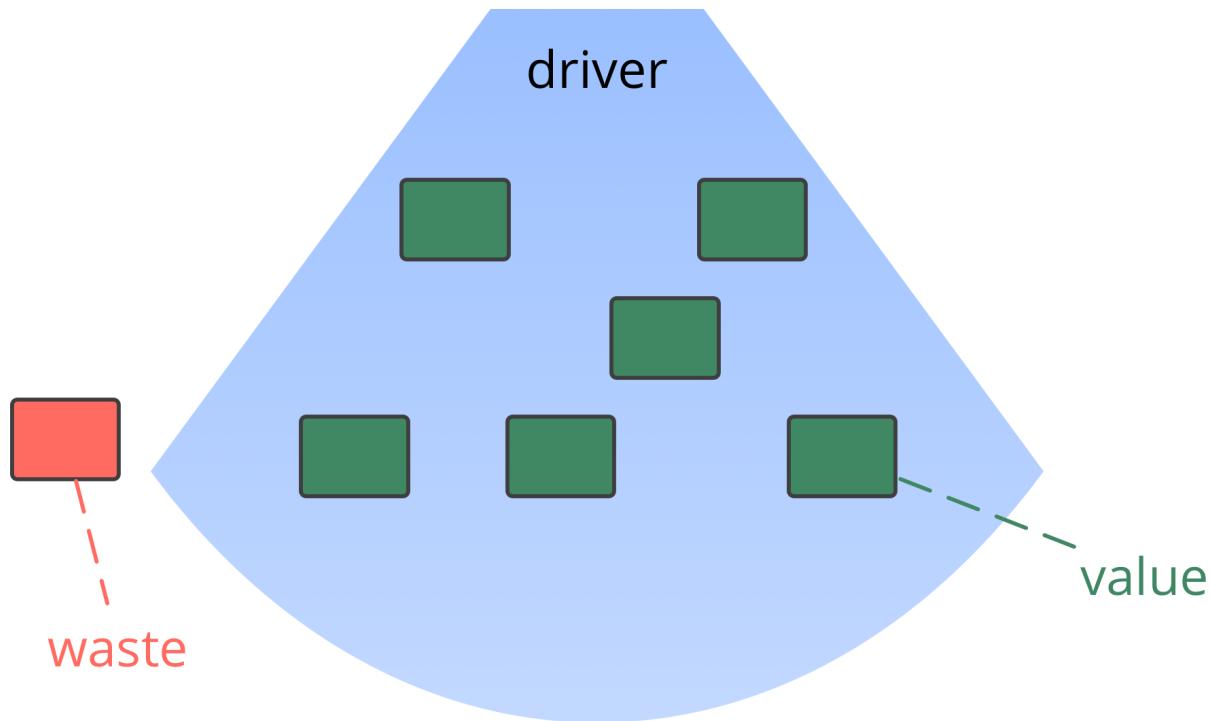
SHIPOR TIMIDI של תהlixir העבודה עם S3

כדי לחסוך מנייעים וליצור מערכת משיכת מבוססת מדדים לשינוי ארגוני.

- הציגו את העיקרון של הסכמה וニווט דרך כדי לפתח תהlixir עבודה בצוות אחד
- שקו בחירת מנהה והסכם על ערכיהם
- עוררו שיפור תמידי (למשל באמצעות קנבון)
- חברי צוות יMSCO תכניות S3 עפ"י הנדרש

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

בזבוז וSHIPOR תמיד!



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

- בזבוז קיים בנסיבות שונות, ברמות שונות של הפשתה (משימות, תהליכיים, 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

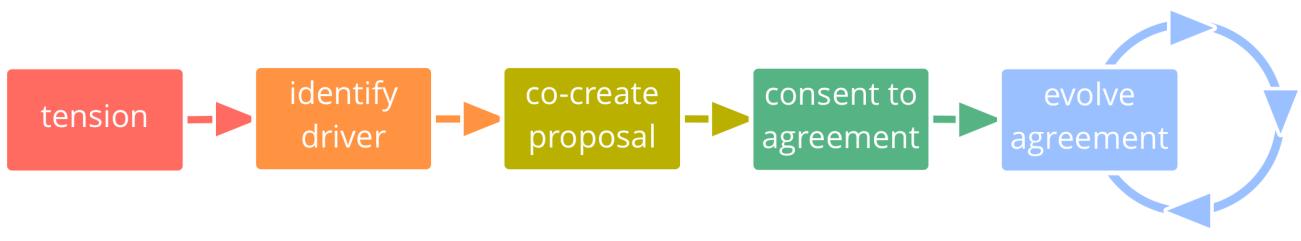
Identify Motivation

Design Experiment

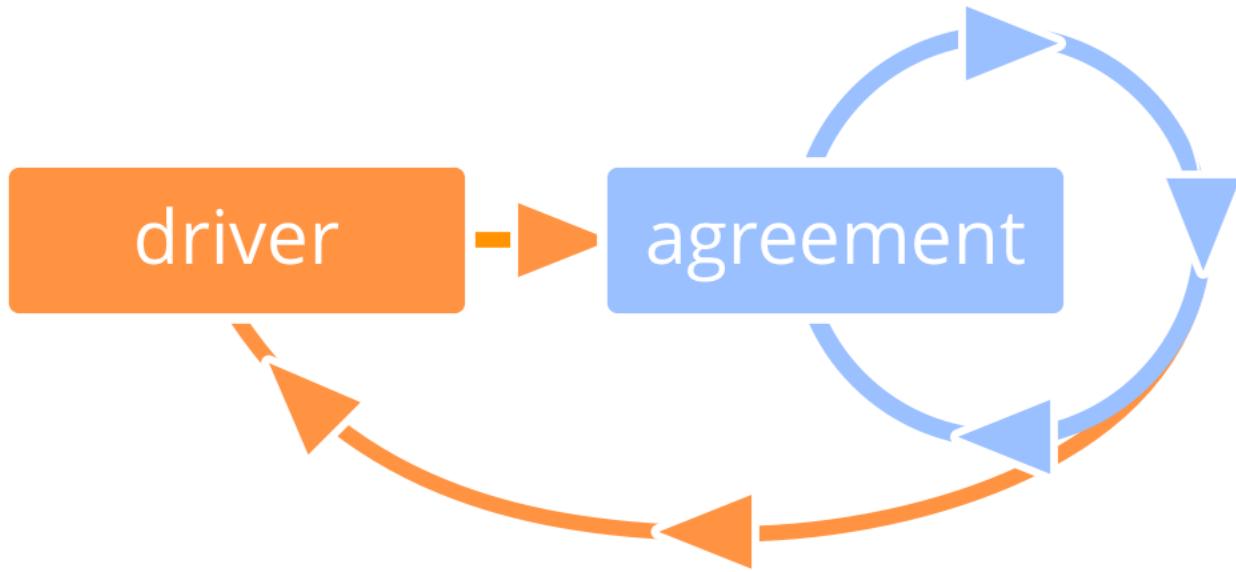
Commit to Run Experiment

Review and Evolve

מחזור החיים של הסכם



הסכם

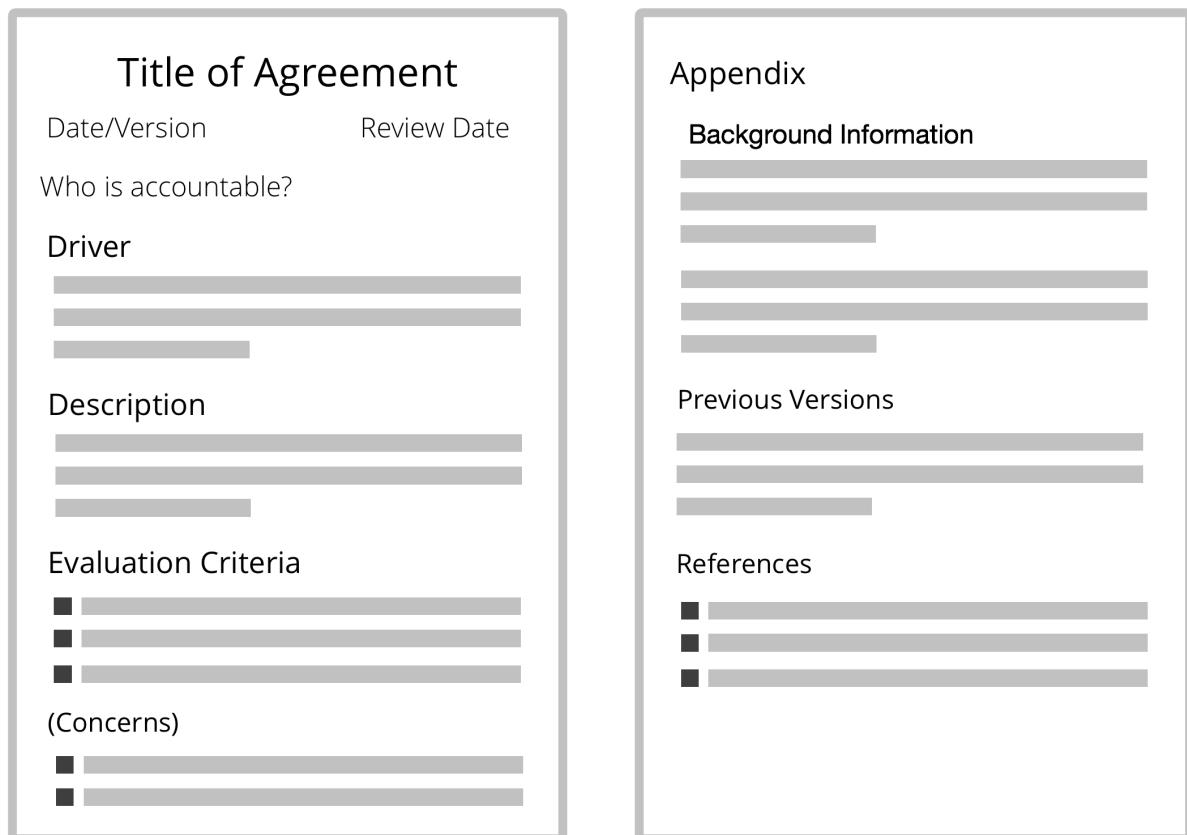


* הסכם** הוא הסכמה על קו מנהה, תהליכי או פרוטוקול שנועד להנחות את הזרימה של הערך.

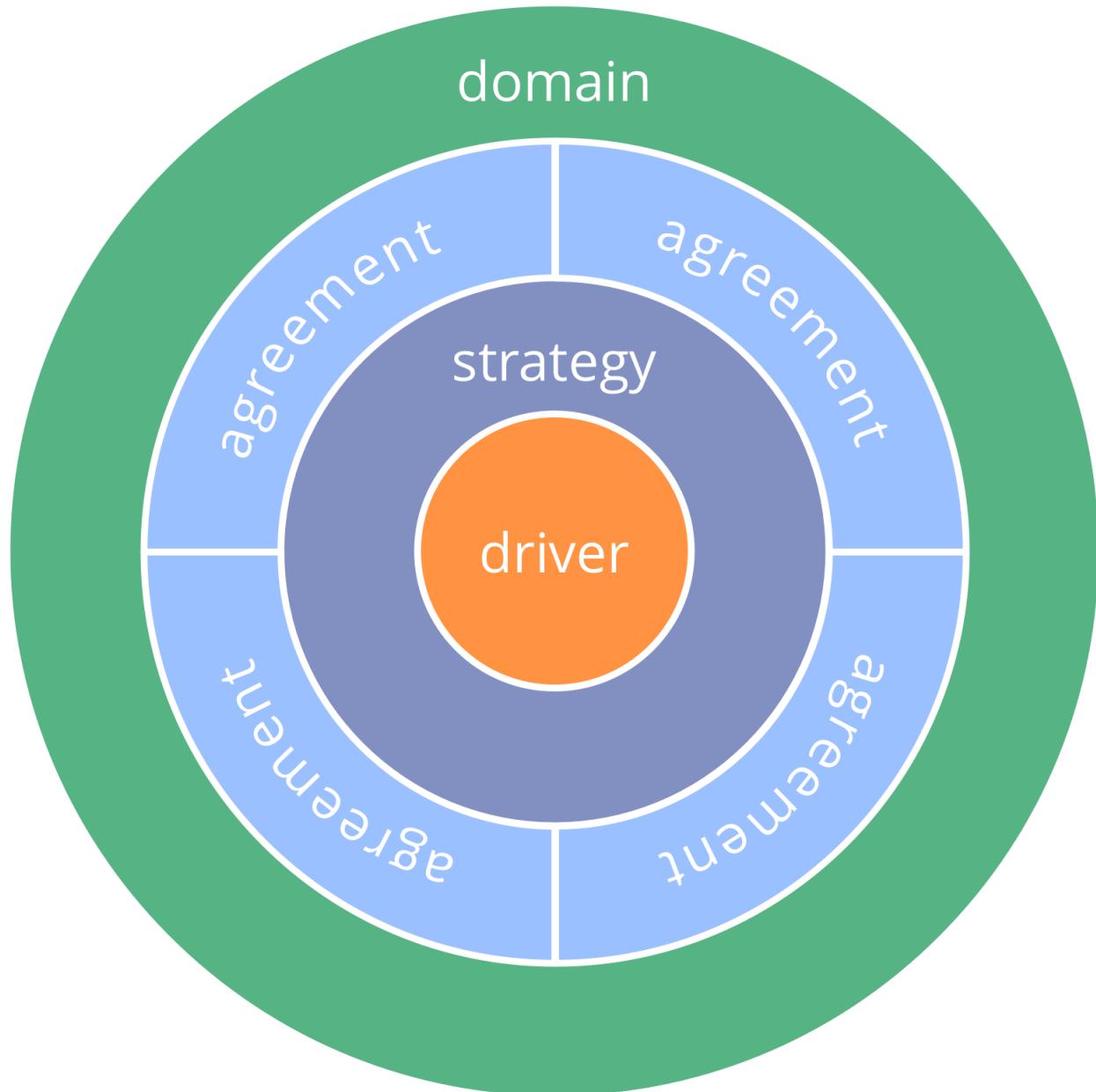
- הסכמים נוצרים כמענה ל☰
- הסכמים הם באחריותם של האנשים שעושים אותם
- הסכמים בסקרים באופן שוטף

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

תבנית עבור הסכמים



פיתוח אסטרטגיה

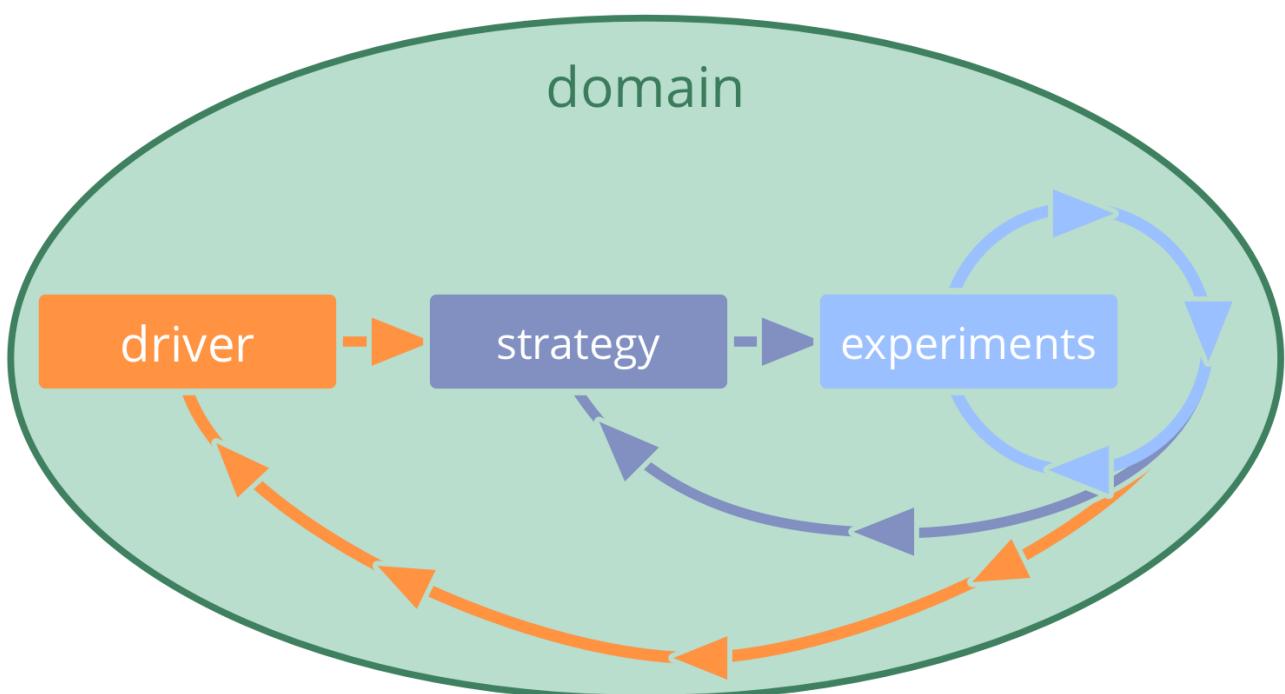


אסטרטגייה היא גישה ברמה גבוהה כיצד אנשים ייצרו ערך על מנת לקחת אחריות בהצלחה עבור דומיין.

- ארגון, קבוצה או נושא תפקיד יכולים לפתח אסטרטגיה משליהם
- אסטרטגיה כוללת לעיתים קרובות תיאור של התוצאה המיעודת
- מאחר שהמצביעים חולקים אחריות עבור הדומיין, חשוב שהם יסקרו את האסטרטגיה, יזהו מכשולים פוטנציאליים ויצעו שיפורים
- האסטרטגייה היא הסכם משותף בין מואצל(ים) הסמכויות לבין המואצל(ים) שנסקרו באופן שוטף, ומעודכן במידה הצורך (לשנות או להת媚ד)

אסטרטגייה (המשך)

אסטרטגיות מיושמות, ומדוקנות דרך התנסות ולמידה.



הבררת 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 המכיל**:

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

- (גירסאות קודמות)

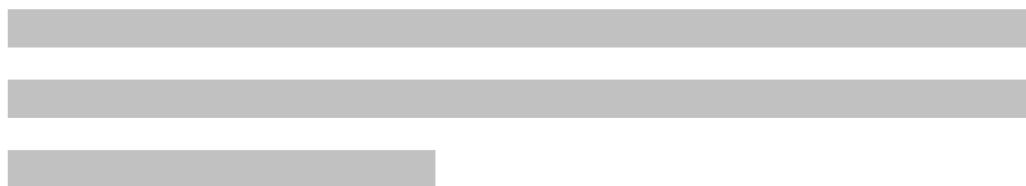
הברחת תחומים (המשך)

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

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

תוצאה מיועדת

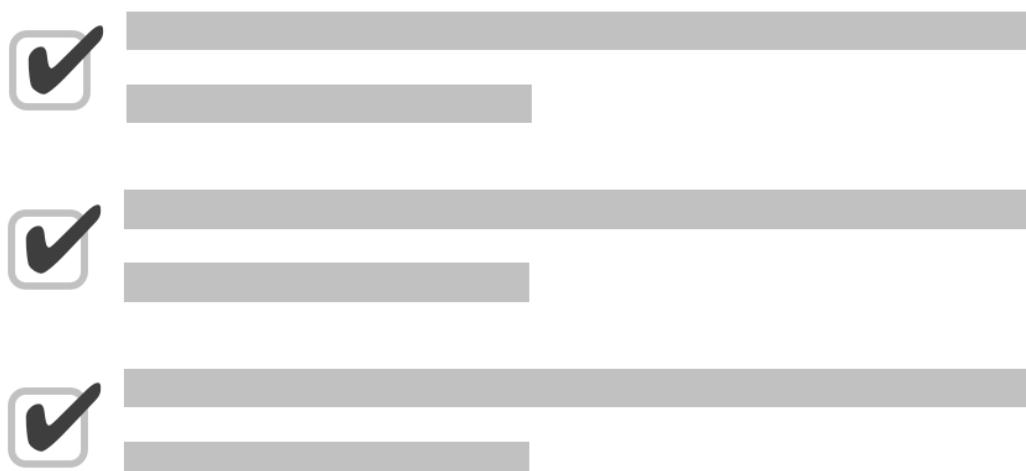
Intended Outcome



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

творח הוא מההו שמסופק כתוצאה מהסכם כמענה למנייע. תוצרים כוללים מוצריים, חומר גלם, שירותים, חוותות, וטרנספורמציות.

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

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

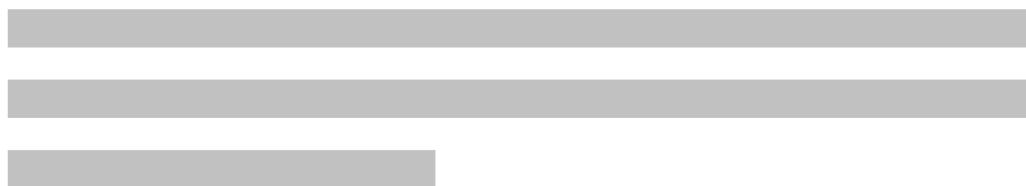
תיאור תוצרים (המשך)

הגדרה מפורשת של תוצרים יכולה להיות שימושית לשיפור:

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

קריטריונים להערכת

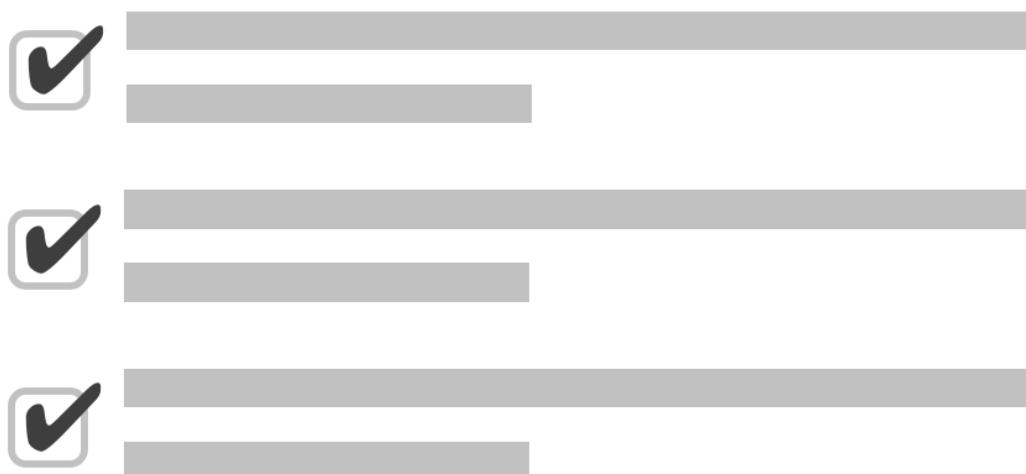
Intended Outcome



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 ברכיפות 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 ליוםנים 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
- מעגל:

- תיאור המעגל והאסטרטגיה
- הסכמים (כולל תיאורי התחום, אסטרטגיות ותוכניות פיתוח של המואצלים)
- בקלוג (רשימת מטלות) ומידע אחר הנוגע לעבודה ולמדיניות של המעגל

יומן (המשר)

- יומנאים אישיים
- תיאורי תחומים, אסטרטגיות ותוכניות פיתוח
- בקלוג מדיניות ותפעולי'
- החלטות הקשורות באספקת ערך, בתפקיד

יומנאי (תפקיד)

הយומנאי אחראי לניהול היומן של המעגל על ידי:

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

אינטראקטיזם ממוקדoot

פגישת מדיניות

Opening Round



Administrative Matters

Agenda Items

Meeting Evaluation

Closing

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

פגישת מדיניות בדרך כלל:

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

פגישת מדיניות (המשך)

פגישת מדיניות טיפוסית כוללת:

- סבב פתיחה: התכוונות אחד עם השני ועם המטרות (או הדרישות) של הקבוצה

- עניינים מנהליים
- הסכמה לזכרון דברים האחרונים, תאזר לפגישה הבאה וכו'.
- בדיקה האם יש תוספות של הרוגע האחרון לפריטים על סדר היום והסכמה לסדר היום
- פריטים על סדר היום
- הרכבת הפגישה: הרהרו על האינטראקציות שלכם, תחגגו הצלחות ושתפו הצעות לשיפור
- סגירה

פגישת מדיניות (המשך)

פרטי סדר יום טיפוסיים כוללים:

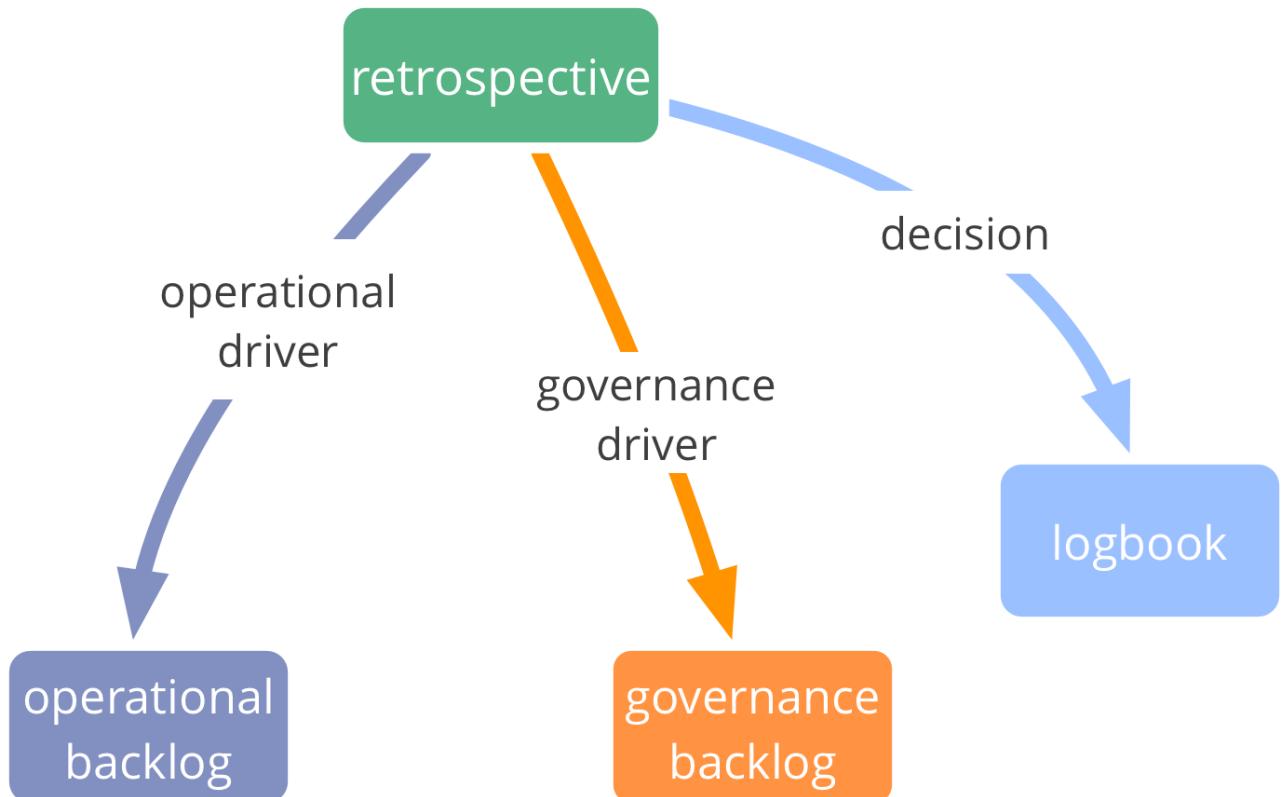
- דיווחים קצרים
- הרכבת הסכמים קיימים שהגיעו מועד הסקירה שלהם
- דבריברים חדשים הדורשים החלטות לצרכים להישות, כולל:
 - הבנה והסכמה על מצבים שדורשים תשומת לב
 - גיבוש הצעות ועריכת הסכמים
 - ייצור והגדרת תפקידים חדשים וקבוצות
 - סקירת תפקידים קיימים או קבוצות
 - בחירת אנשים לתפקידים

רטוספקטיבה

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

- תנובה: שינוי לתרגיל העבודה, משימות חדשות, הסכמים תוך כדי עבודה, ודבריברים המחייבים הסכם
- פגישה מונחתית (שעה 1)
- מרוחכי זמן קבועים (4-1 שבועות)
- להסתגל למצב ולהקשר

התנובה של רטוספקטיבה

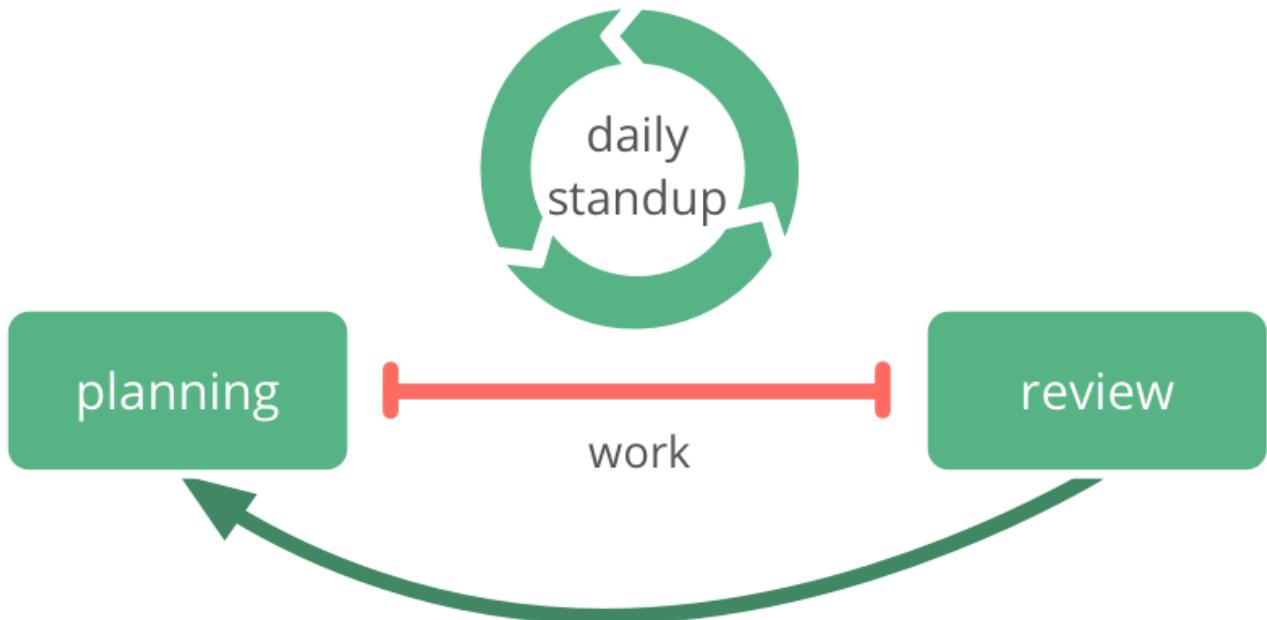


חמשת השלבים של פגישת רטרוספקטיבה

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

ניתן למצוא פעילויות רבות רבות עברו כל שלב בכתבובות plans-for-retrospectives.com

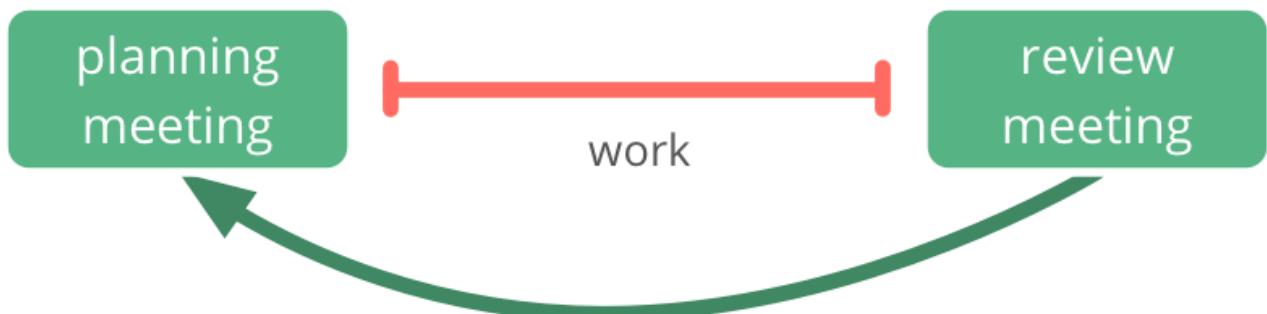
פגישה יומית קצרה



פגישה לתיאום העבודה, להקלת הלמידה, לשיפור הפרודוקטיביות והאפקטיביות.

- קצובה בזמן (בד"כ 15 דקות)
- נערכת כל יום באותה השעה
- הקבוצה מתאסתט סביר לוח/כלי ניהול פרויקטים גלוי עבורו:
- תיאום העבודה היומיומית
- טיפול בחסמים/מעצורים
- התאמת של הסכמים קיימים או ייצרת הסכמים חדשים במקום

פגישות תכנון וסקירה



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

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

פגישת תיאום

נפגשים באופן קבוע (בדרכן כלל שבועי) עבור דיווח על ותיאום העבודה.

- הנחו את הפגישה, והשתמשו בסבבים במקומם דינונים היכן שיש לזה ערך
- במידת האפשר, הריכיבו את סדר היום לפני הפגישה
- כללו דרישות מקידימות של המשתתפים להכין
- פריטים נוספים עשויים להופיע כאשר שומעים דוחות מצב

פגישת תיאום (המשך)

Opening Round



Status Reports

Agenda Items

Meeting Review

Closing Round



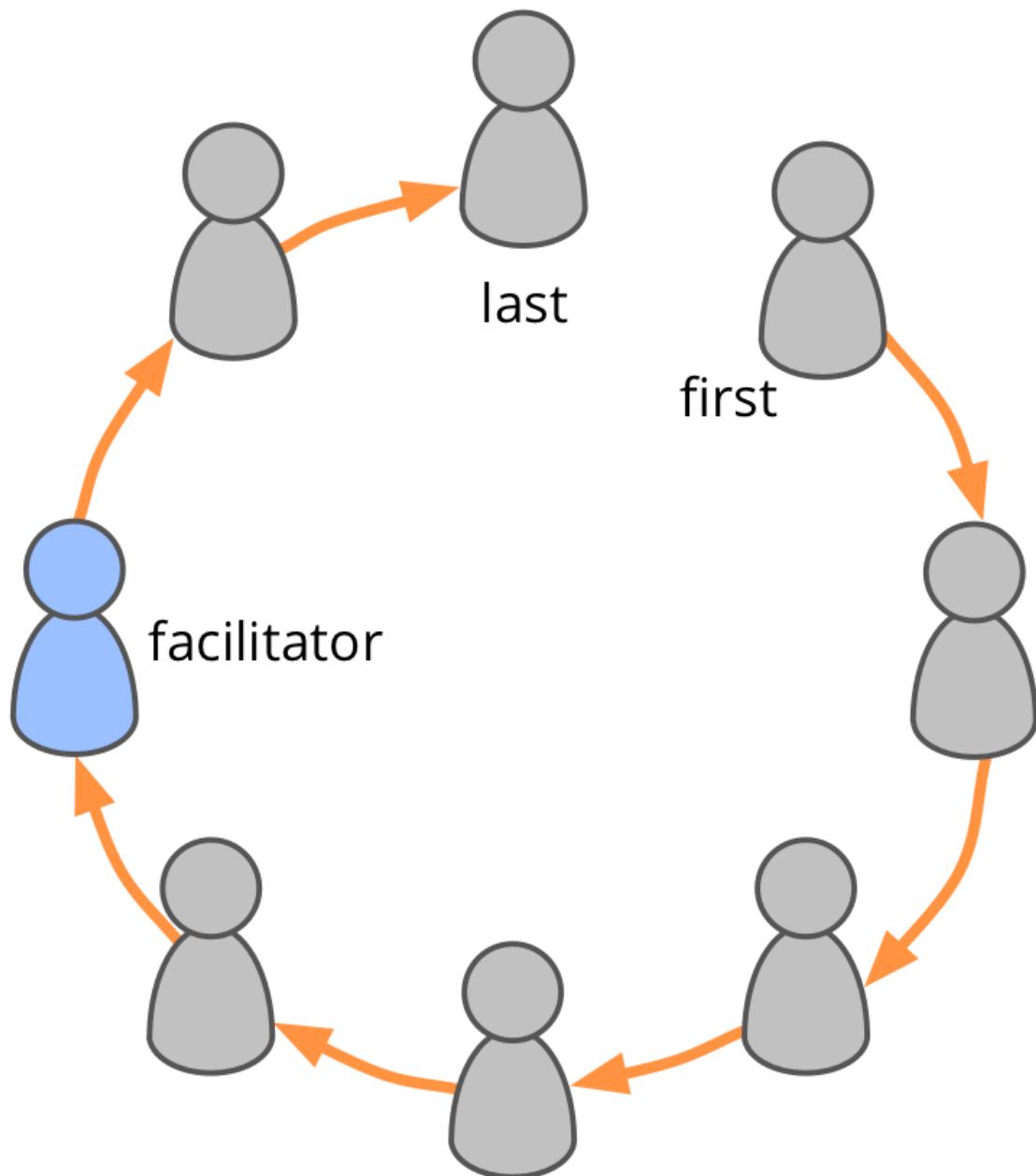
- דוחות מצב:

- מגדדים של המעגל (אם קיימים)
- פרוייקטים ומושימות
- פריטים על סדר היום:
- שיתוף מידע

- הוסיף או עדכנו פעילויות או פרויקטים
- הציעו הסכמים חדשים או עדכנים

שיטות מפגש

סבבים



טכנית של הנחיתת קבוצות לשמירה על שקלות.

- עושים סבב במ审核 כדי לתת לכולם הזדמנות לדבר
- מתחילה כל סבב עם אדם אחר, ומשנים כיוון (בכיוון השעון או נגד כיוון השעון) כדי ליצור גיון למי מדבר ראשון ומי אחרון, ולסדר התרומות של האנשים.

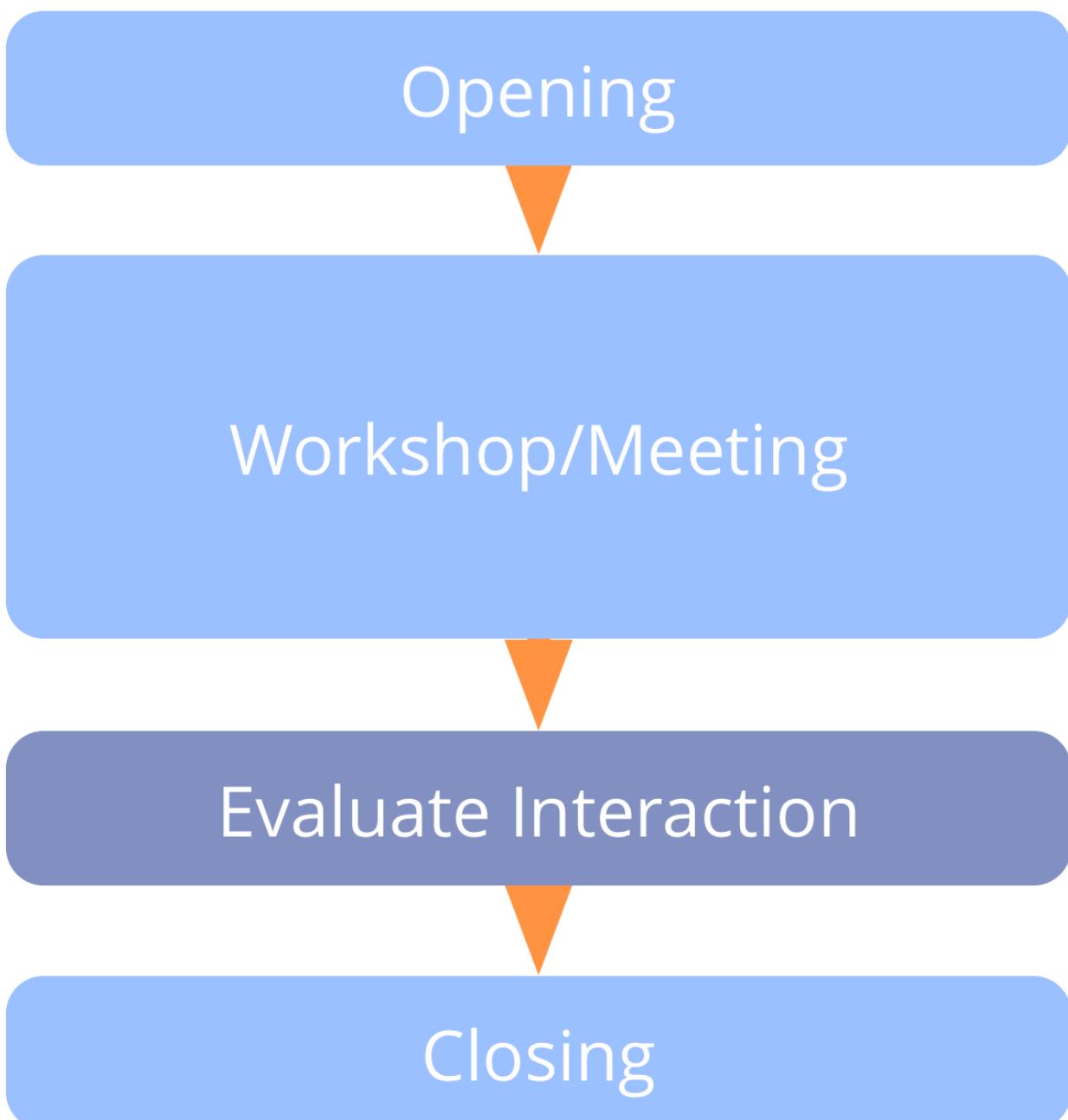
קבוצות מנוסחות עשוות לעתים לבחור ל选取 במסלול מהיר בסבבים מסוימים בתהיליכי קבוצת S3.

הנחיית 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
 - יחזק את המרחב, ישמור על הזמן וינווט 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
- שריינו 5 דקות לשעה אחת, ו-15 דקות לסדרה של יום שלם
- تعدו את הלמידה וסיקרו אותה לפני הפגישה הבאה
- גרסאות קצרות:
- יותר מ/פחות מ/להתחל/להפסיק/להשאיר
- שיפורים חיוביים/קריטיים/מוסעים

הערכת פגישות: גירסה ארוכה

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

- האפקטיביות והפורמט
- ההנחייה וההשתתפות
- הтонים הרגשיים
- הערכות וההישגים (אהבתי...)
- האתגרים וההצעות לשיפור (הלוואי...)
- רעונות פרועים וההצעות דיקליות (מה אם...)

מארח הפגישה (תפקיד)

מארח הפגישה אחראי על הכנה והמשך של מפגשים, סדראות או אירועים אחרים.

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

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/הסדרה
- להזמין מקום (ותחברה במידת הצורך)
- להכין את המרחב, לספק את החומרים ואת המידע הנדרשים
- להבטיח בחירת מנהה ומתעד שיכתוב זיכרון דברים, אם מתאים
- בהמשך
 - לנוקט את המקום, להציג מפתחות וכו'.
 - להבטיח שזכרון הדברים מופץ

בקלוג מדיניות

בקלוג מדיניות הוא רשימה גלויה מתועדת של פרטיים (דורי'רים) הקשורים למדיניות הדומיין ודורשים תשומת לב.

- הדוחות הבאים
- החלטות שצריך לקבל
- הצעות שיש ליזור ולשקל
- הסכמים שיש לסקור
- בחירת אנשיים לתפקידים

ארגון העבודה

בקלוג (צבר)

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

סוגים של בקלוג כוללים:

- בקלוג תפעולי
- בקלוג ספרינט
- בקלוג מוצר
- בקלוג מכשולים

בקלוג (המשר)

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

בקלוג (המשר)

כל פריט בבקלוג (מתועדף) מכיל:

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

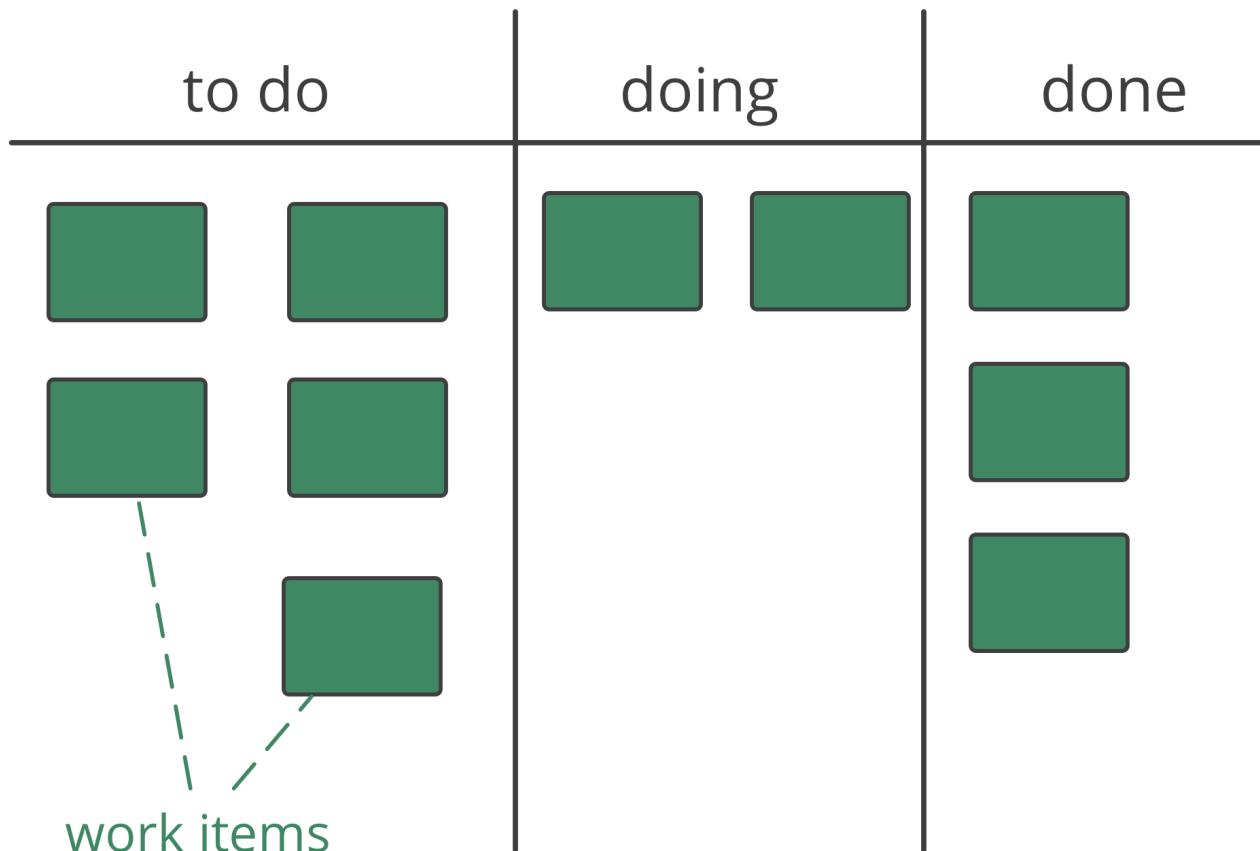
תיעודף בקולוגים

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, כמו למשל הסכם על סדרי עדיפויות ו לעשות בחירות קשות

- **תועלות**
- התמקדות על הפריטים החשובים ביותר
- הינה משותפת של סדרי עדיפויות מאפשרת שיתוף פעולה אפקטיבי יותר

נראות העבודה



שיקיפות לגבי מצב כל פריטי העבודה המתינו כעת, נמצאים בתהליכי או הושלמו.

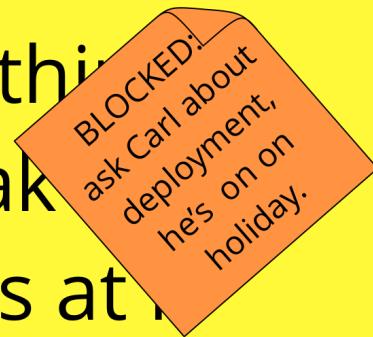
- בעלת ערך עבור התארגנות-עצמית ומערכות-משיכה
- המערכת חיבת להיות נגישה לכל מי שימושה ממנה
- **אנלוגיות:** פתקים דבוקים על הקיר, או כרטיסיות, מגנטים, לוח ציר
- **דיגיטלית:** Trello, Kanbanery, Leankit, Jira, Google Sheets, etc.

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

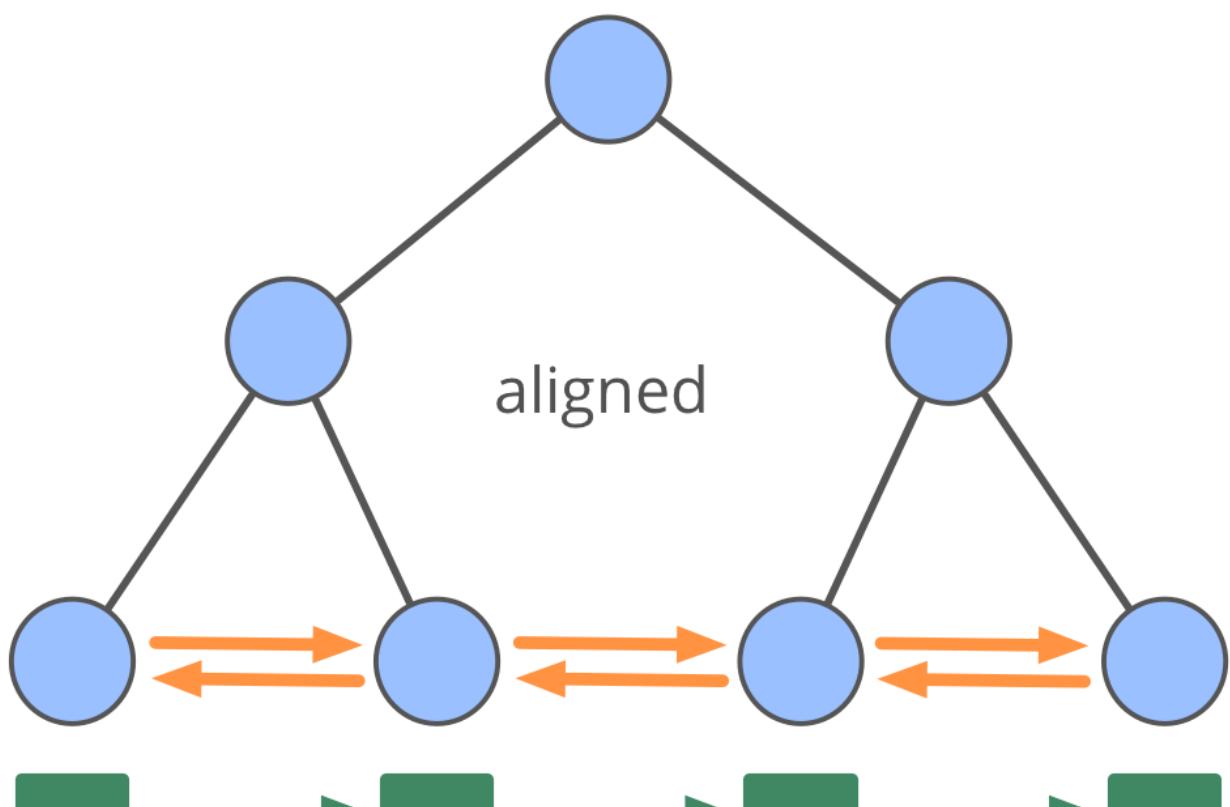
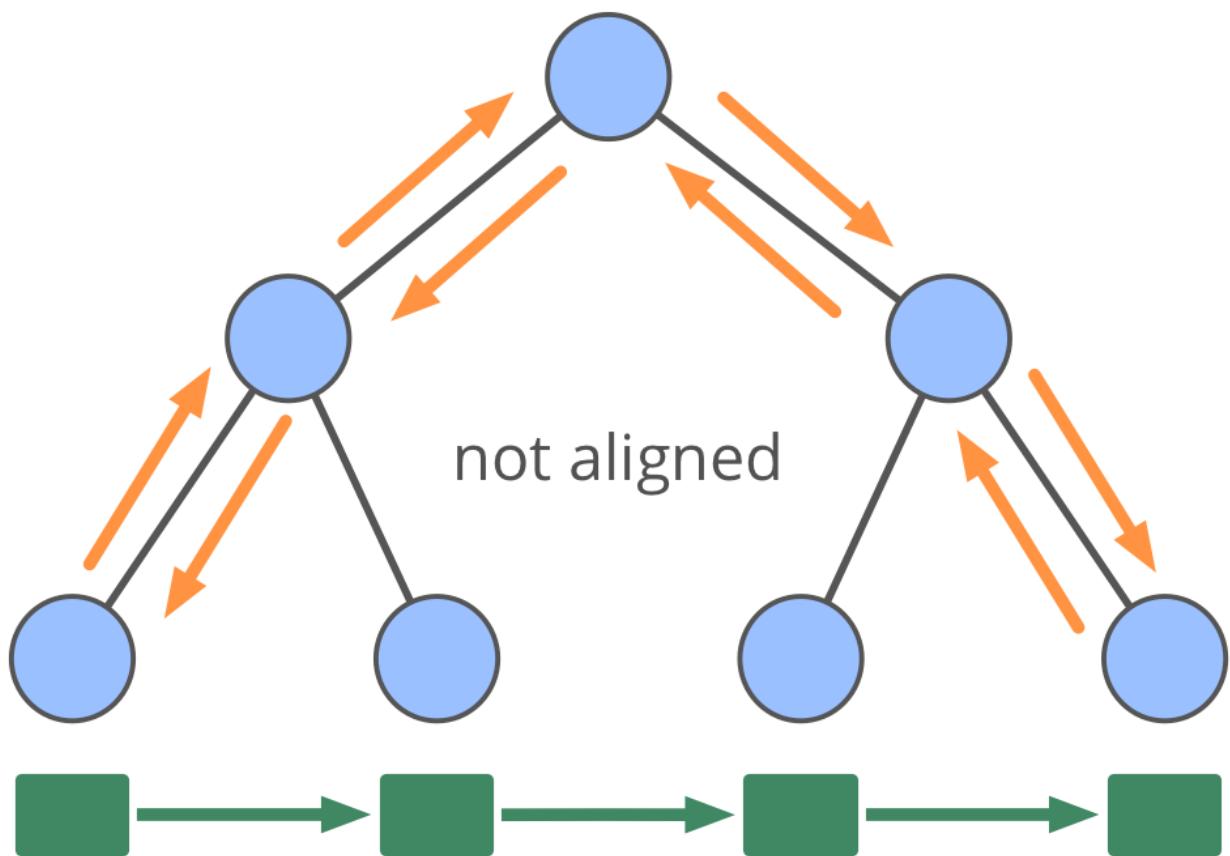
להגביל את מספר פריטי העבודה בכל שלב של תהליך העבודה שלך.

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 בתחום, 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)**
- **עבדה בתהילך נחשבת בΖבוז משום שהוא קושרת משאים**
- **זרימה רציפה של ערך מפחיתה את פוטנציאל הצלבות של בΖבוז**
- **זה גם יוצר לולאות משוב קצרות יותר ומגבר את הלמידה**

(רץ (תפקיד

אדם בתפקיד רץ אחראי לתיאום **הפעולות של הדומיין** והוא נבחר לתקופת זמן מוגבלת

- **הרץ יכול לבחור על ידי הקבוצה עצמה, או על ידי המאיציל**
- **מספר רצדים עשויים לשתף פעולה כדי לסייען את העבודה בין דומיינים רבים**
- **במקום בחירת רץ, קבוצה יכול לבחור להתארגן- עצמאית**

מבנה ארגוני

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

מבנה ארגוני אפקטיבי:

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

(מבנה ארגוני (המשך

בנייה הבסיסית עברו מבנה ארגוני הינם דומיינים מחוברים התלויים זה זה.

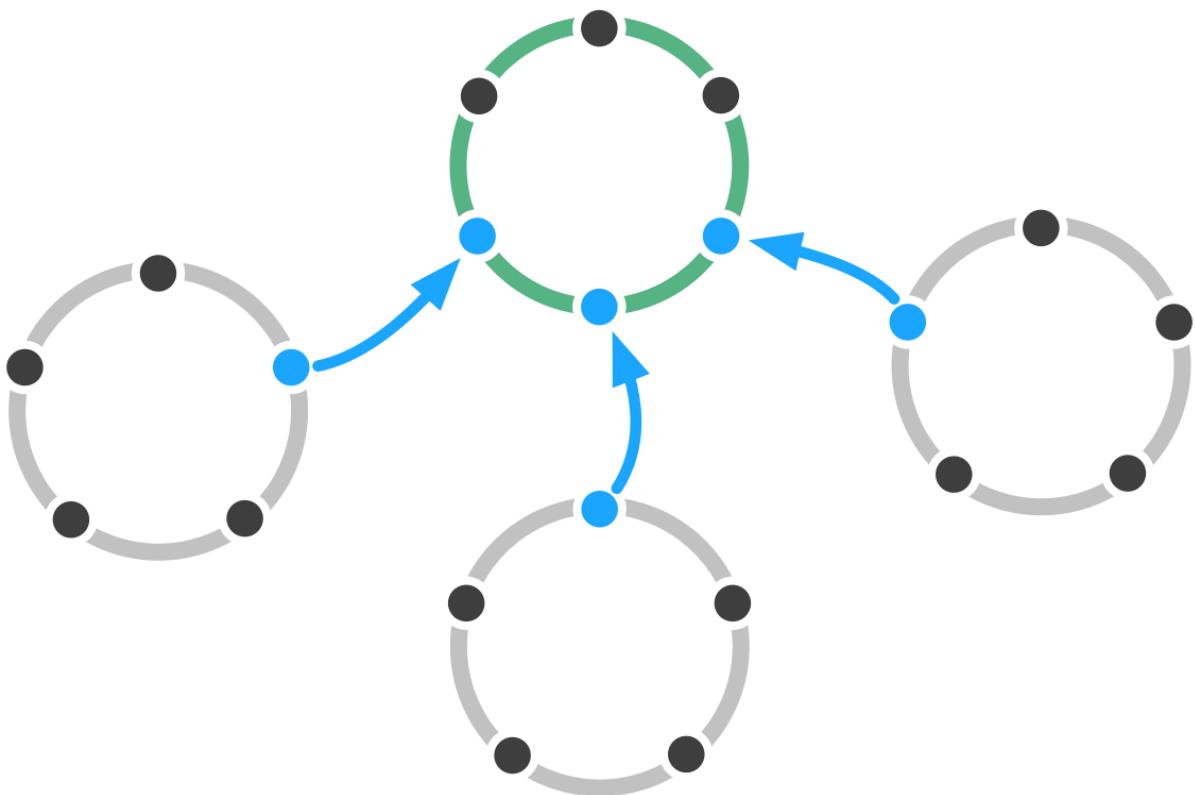
דומיניננס יכולים להיות מוקשרים כדי ליצור היררכיה או הטיררכיה (המודרכת גם בשם מערכת מורכבת מסתגלת או רשותנות, בה מספר מבנים פונקציונליים יכולים להתקיים).

tabniot_mbbniot

socioratia 3.0 מתארת מגוון רחב של tabniot לצמיחה מבנה ארגוני.

- tabniot חולות על שכבות שונות של הפשתה
- tabniot מבניות שונות משרתות דרישים שונים
- tabniot מבניות ניתנות להטאה ולשילוב לפי הצורך
- עוד tabniot נמצאות שם בחוץ והן תגלוינה

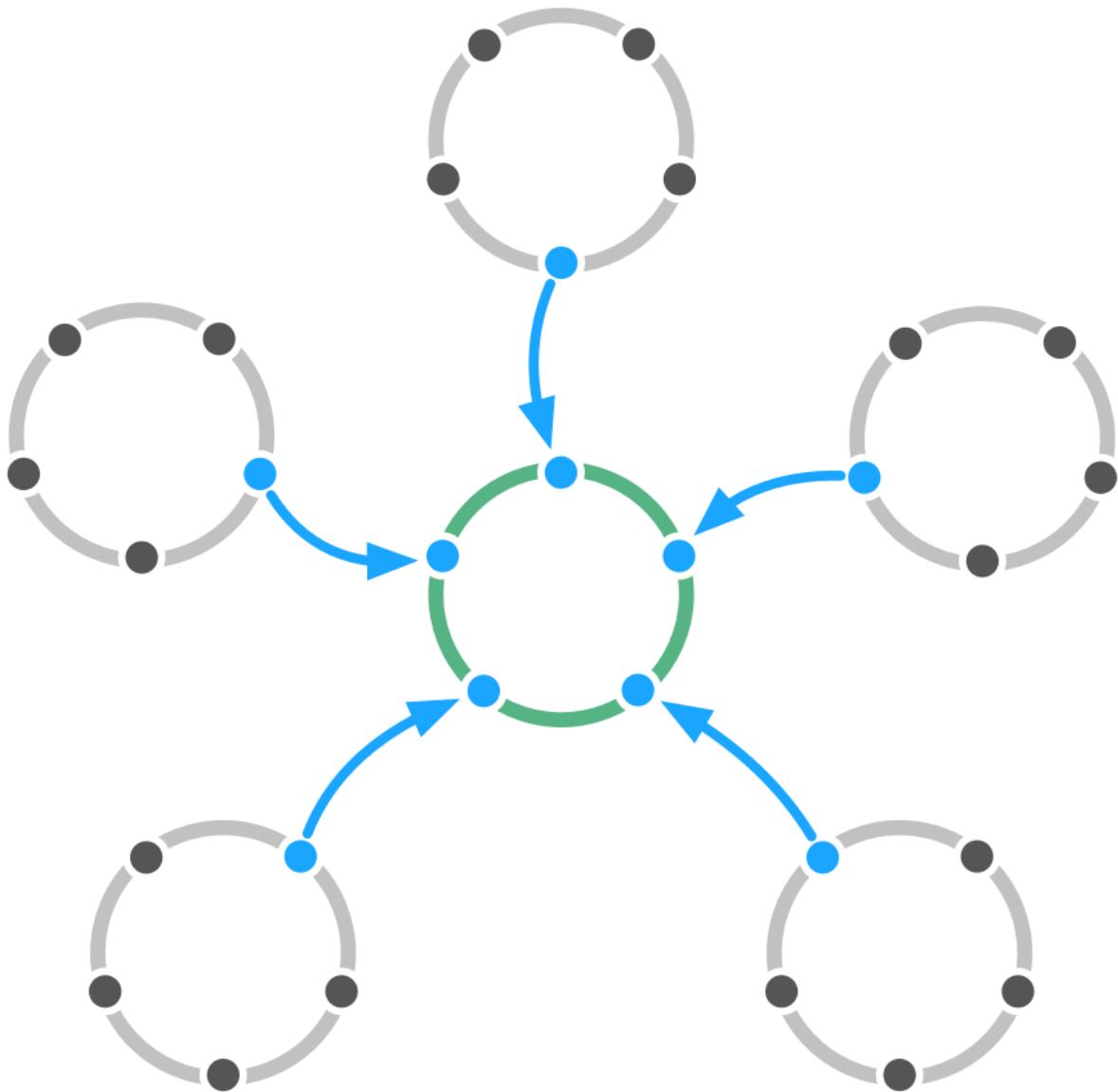
megal_shirut



מקור חוץ לשירותים הנדרשים על ידי שניים או יותר דומיניננס.

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

megal_nzegim



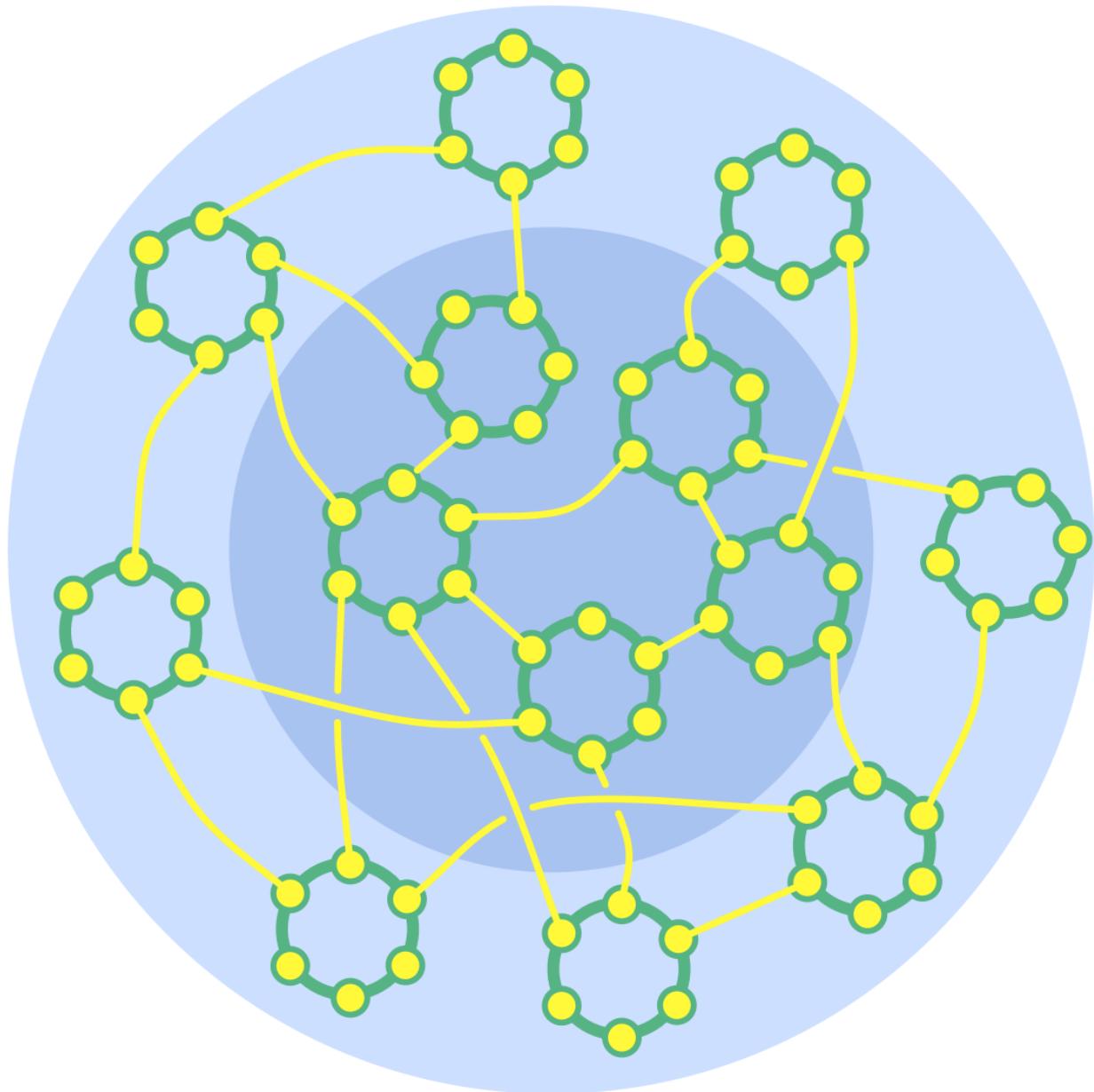
מחליטים ומתאים כיצד לטפל בדרי'ברים המשפיעים על דומיינים רבים.

החלטות של מעגל הנציגים פועלם לפיהן בדומיינים השונים שהוא משרת.

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.

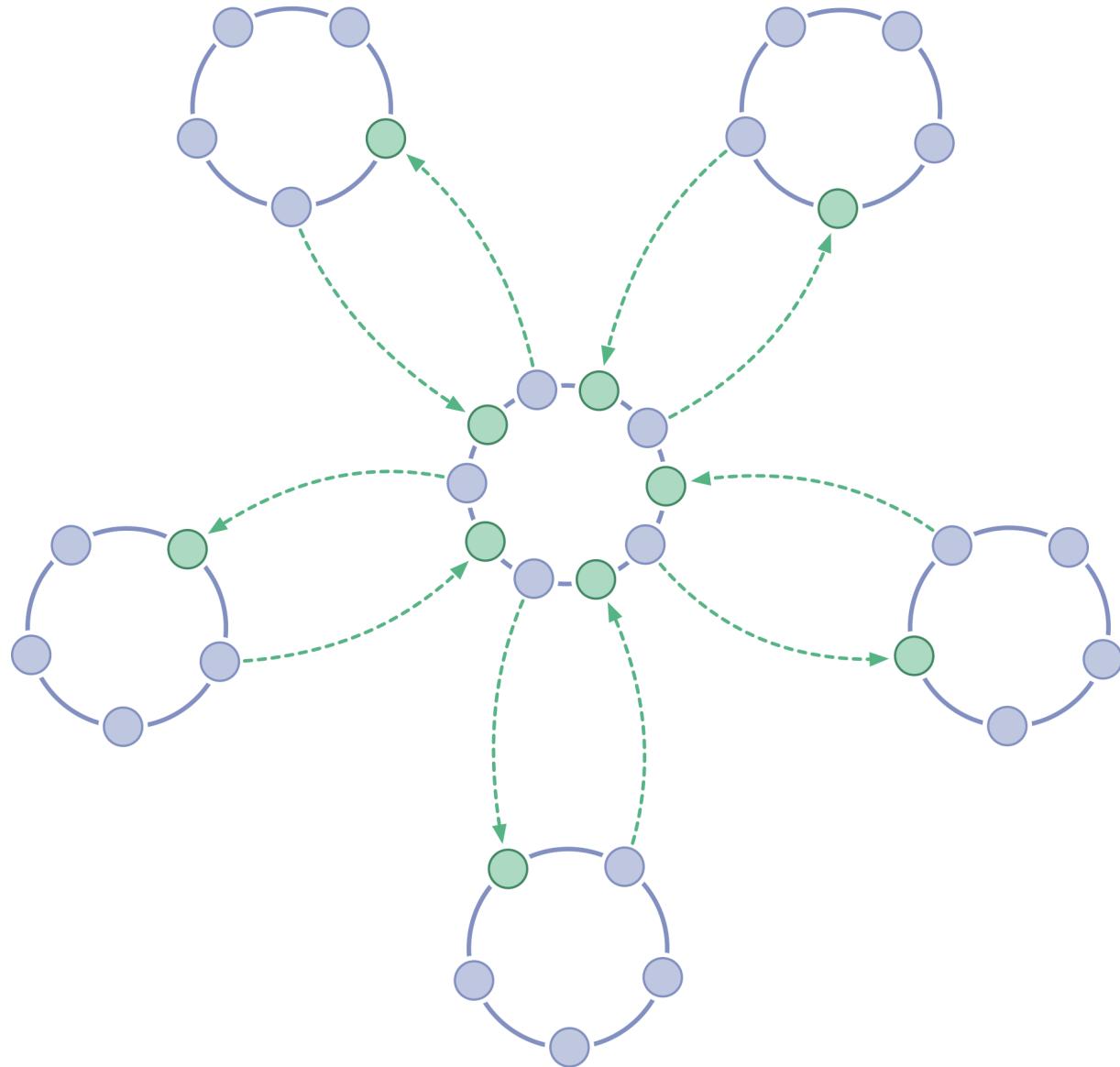
ארגון אפרוסק



ספק ערך בסביבה תחרותית ומורכבת באמצעות **ביזור** (של משאבים והשפעה) **ומכוון את האינטראקציה ** בין אלה שיצרים ערך, והלקחות שהם משרות.

- 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 ומנווטת את הארגון
- קשר דומיינים כשנדרש כדי להזרים מידע והשפעה ומטפל בתלוויות

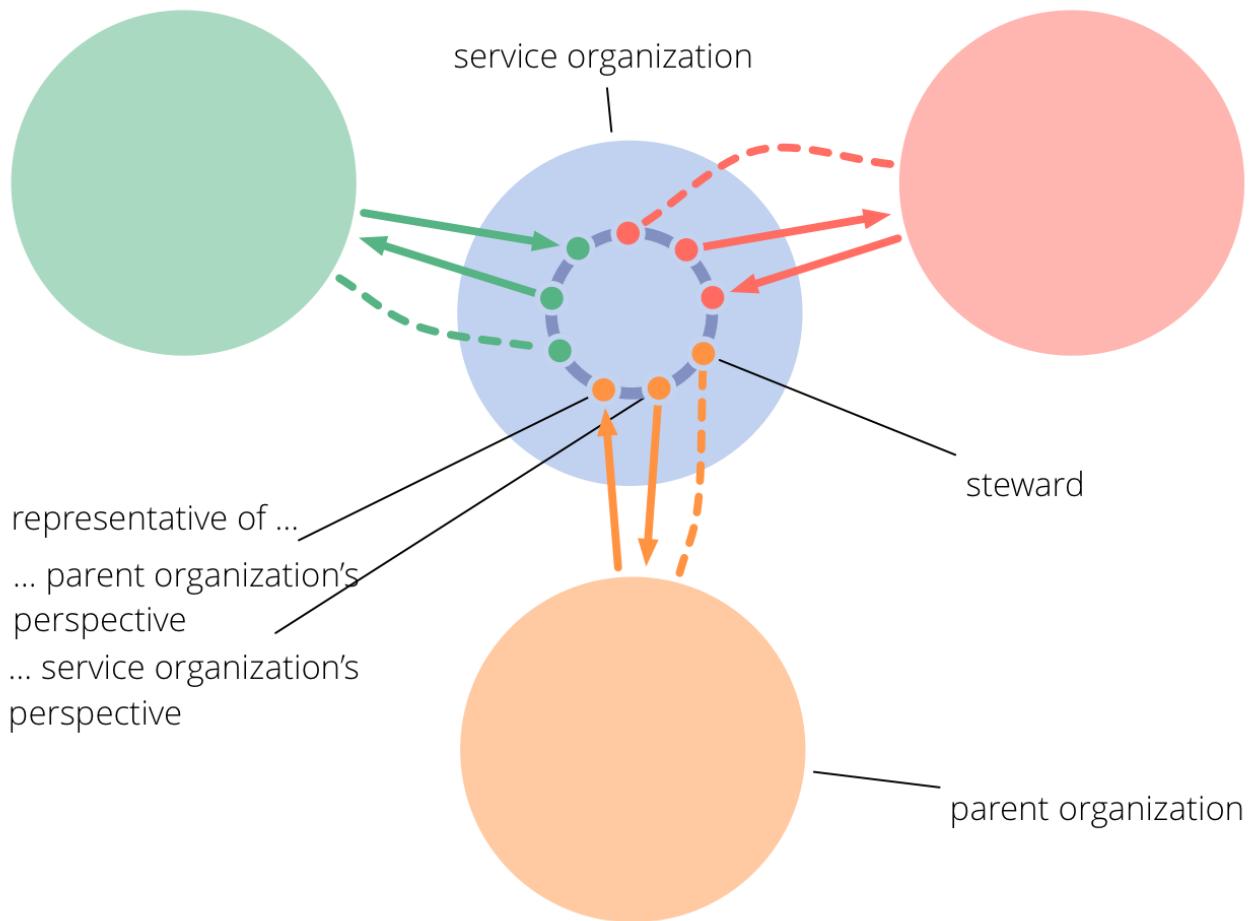
היררכיות קשר כפול



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

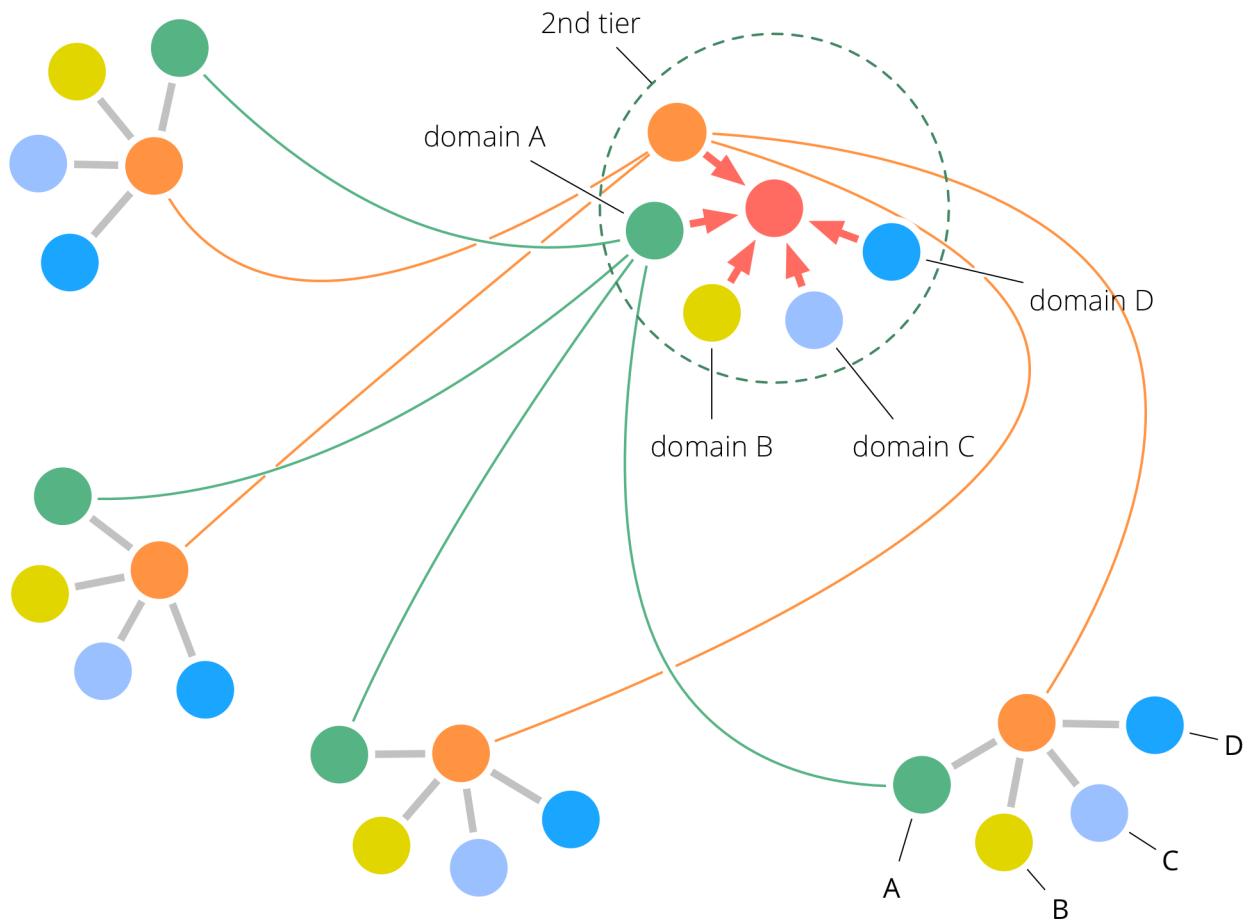


שיתוף פעולה של בעלי עוין רבים והתיישרות כלפי דרייבר משותף.

- מ��ר את פוטנציאל השקלות בין ישויות שונות
- מגביר את התיאום הבין-מחלקטית/ארגוני
- תומך בשיתוף פעולה רב-משדרי 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 מרובים (או דומיינים) עם דרישות מסווגת כדי לחלק למידה ואם יש ערך, לתאם ולתמוך בפועל.

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

Appendix

יום שינויים

יום שינויים 2017-11-16

- תיקונים קטנים
- התאמת ערכי מיליון המונחים עבור מעגל ו-תפקיד למבנה טקסט
- תוכנית פיתוח: הבהרה של האחריות
- תפקיד: הבהרה האבולוציה של האסטרטגיה

יום שינויים 2017-11-10

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

יום שינויים 21-10-2017

- ליליאנה דיילoid הוספה למחברים
- הושמט המונח "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 עברו הסכם ותוכנית פיתוח

יום שינויים 21-10-2017 (המשך)

- מבוא:
 - הוספה "מה יוצא לי מזה?"
- הוספת הגדרות עבור מדיניות, התארגנות-עצמית, אוטונומיה חלקית, פעולה למבוא
- הבהרת תחומיים והקשר שלהם לדרישים
- הרחבת מושגי היסוד
- הפיכת כל העקרונות למעשיים

יום שינויים 21-10-2017 (המשך)

- השתתפות מיומנת: תיאור מעודכן יותר
- הסכם: מובהר שהרעיון של ההסכם חל על אנשים בתפקידים
- הבהרת תחומיים: תיאור מדויק יותר
- מעגל: הגדרה מעודכנת, תיאור מדויק יותר
- דרישר: תיאור מעודכן
- תוכנית פיתוח: תבנית ותיאור מעודכנים יותר
- פיתוח אסטרטגיה </> 0: הגדרה ברורה של אסטרטגיה, תיאור מעודכן יותר</>
- היררכיית קישור כפול: אירור חדש</>

יום שינויים 21-10-2017 (המשך)

- הערכת הסכמים: שאלות מתואמות לסקירת עמיתים
- בຄלוג מדיניות: עדכון הגדרה

- יומן רישום: הוספו פרטיים לגבי מדיניות ליוםן רישום אישי
 - התנוגדות: הבורת תיקוף התנוגדות
 - סקירת עניותים: תיאור מעודן יותר
 - הענות לדרייבר ארגוני: שולב מידע אודות תיקוף דרייברים
 - ***תפקיך**</0:> הבורת נושא התפקיך עשוי לתחזק בຄלוג מדיניות, הצגת מונה "נושא התפקיך"
 - **לאדם בתפקיך**</n>
 - גיבוש הצעה: הוספת קритריונים לבחירת מכוננים, הוספה שלב עברו מתן עדיפות לשיקולים, הבורת קטנות
 - פתרת התנוגדות: עדכון האירור כדי שישקף טוב יותר את התהילה</n>
 - # **יומן שינוי-10-10-2017 (המשך)**

שינקי שם לתבניות

קישורים



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

**אתר סוציוקרטיה 3.0 <http://sociocracy30.org>

עיקבו אחרינו בטוויטר: sociocracy30@

רישוי



עבודה זו נוצרה על ידי ברנרד בוקלבירינק, ג'יימס פריסט ולייליאנה דוד 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.

תודות (המשך)

רשימה בהחלט לא ממצה, ברצוננו להציג את הערכتنן לאנשים הבאים אשר תרמו שירות 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 פריסט

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

thriveincollaboration.com



ברנהרד בוקלברינק

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

evolvingcollaboration.com

bernhard.bockelbrink@gmail.com



לייליאנה דייזון

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 הסוציאוקרטית) שיטת משילוט שוויונית לארגוני המבוססים על חשיבה סוציאוקרטית, שפותחה בהולנד על ידי ג'רארד אננדנברג.

אוטונומיה-חלקית: אנשים עם אוטונומיה ליצור ערך, מוגבלת על ידי האילוצים של הדומין שלהם.
אחראי על (פ.): לחת את האחריות על משагו, שיש צורך לטפל בו.

אחריותיות: הענה כמשמעותו נדרש, עשה את מה שהסכמת לעשות וזכה בעלות על מהלך הארגון.

אסטרטגייה: גישה ברמה גבוהה כיצד אנשים יוצרים ערך על מנת לחת אחריות בהצלחה עבור דומיין.
אפקטיביות: הקדש זמן רק למה שביא אותו קרוב יותר להשגת המטרות שלך.

ארגון: קבוצת אנשים משתפים פעולה לקרה מטרה משותפת (דרייבר).

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

בקלוג - צבר, רשות מטלות: רשימה גלויה (לעתים קרובות מתועדת) של פרטי עבודה (דריברים) שלא הושלמו שיש לטפל בהם.

בקלוג מדיניות: רשימה גלויה מתועדת של פרטיים (דריברים) הקשורים למדייניות הדומין ודורשים תשומת לב.

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

דומיין עמיית: שני דומיינים עמייתים יכולים באותו דומיין-על מיידי, ויכולם להיות חופפים.
דומיין-על: דומיין שמכיל לחליות דומיין אחר.

דרייבר - מניע: המנע של אדם או של קבוצה להגיב על מצב מסוים.

דרייבר ארגוני: דרייבר הקשור (במיוחד או בעקבותיו) לדרייבר הראשי של הארגון.

דרייבר ראשי: הדרייבר שמנדר דומיין נקרא הדרייבר הראשי של דומיין זה.

דרייבר-על: ראה תת-דרייבר.

דריברים עמייתים: שני דריברים קיימים כתוצאה ישירה למונה לאותו דרייבר-על, נקראים דריברים עמייתים.

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

הסכמה: לעשות דברים בהעדר סיבות לא לעשותם.

הסתיגות: הסיבה מדוע עשיית משהו עומדת בדרך של מענה אפקטיבי (יוטר) לדרייבר.

התאמה: התהילה של הבאת הפעולות של כל החלקים של ארגון בקנה אחד עם יעדו הארגון.

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

חשש: דעה שעשית משהו עלול לפגוע – או לפחות הזדמנויות לשיפור – זרימת ערך לדרייבר ארגוני כלשהו.

iomן: מערכת (דיגיטלית) לאחסון כל המידע הרלוונטי להפעלת הארגון והצווותים שלו.

מאצל: יחיד או קבוצה המאיצלים דומין לאחרים (פ' לחת אחירות עליו).

מדיניות, משלות: להחליט ברכישות מה לעשות כדי להשיג מטרות, ולקבוע אילוצים על איך ומתי הדברים יעשה.

מאצל: פרט או קבוצה הממקבלים אחריות על דומין שהואצל אליהם.

מורכבות: סבירה שבה הנעלמים לא ידועים, הסיבה והتوزאה ניתנות להבנה רק בדייבד, והפעולות מובילות לשינויים בלתי צפויים. [סנוון ובון]

מעגל: קבוצת אנשים שוקלה, בעלת משלות- עצמית ואוטונומית- חילקית, המשותפת פולה כדי לחת אחירות על דומין.

משילות- עצמית: אנשים המנהלים את עצם במסגרת אילוצים של דומין.

נסותנות: בדוק את כל ההנחות באמצעות ניסויים, שינוי תמייד והפרכה.

סוציאקרטיה: הלך הרוח שבו אנשים המושפעים מהחלטות יכולים להשפיע עליהם על בסיס סיבות לעשות זאת.

עקרון: רעיון בסיסי או כלל המסביר או שולט איך משהו קורה או עובד.

ערך: החשיבות, הערך או השימוש של משהו ביחס לדרייבר. כמו כן, "עיקרון עם משמעות כלשהי המנחה את ההתנהגות" (משתמשים בו בעיקר "בלשון רבים", "ערכי" או "ערכי ארגוניים").

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

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

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

שיעור תמייד: לעשות שינוי הדרגתית כדי לסגל למידה אמפירית קבועה.

שקילות: עבר אנשים בקבלה ובפיתוח החלטות המשפיעות עליהם.

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

tabנית: תבנית לניטות בהצלחה של הקשר ספציפי.

תוצריים: משלו שמסופק כתוצאה מהסכם כمعנה לדרייבר. התוצריים כוללים מוצרים, חומרה גלם, שירותים, חוותות וטרנספורמציות.

תחומי אחירות עיקריים: עבודה חינונית וקבלת החלטות הנדרשות בהקשר של הדומיין.

תפקיד: שטח של אחירותיות שהוגדר על-ידי דומיין ומוקצה לפרט.

תת-דומיין: דומיין שמוביל לחלוטין בתוך דומיין אחר.

תת-דרייבר: תת-דרייבר מתעורר כתוצאה מכיר שאנשים נענים לדרייבר אחר (הדרייבר-על) וזה הכרחי להתייחס על מנת להענות לדרייבר-על.

סוציאקרטיה 3.0 מדריך מעשי

| | | |
|---|---|--|
| תעודות פיזול ב-GitHub יצירת קשר: bernhard.bockelbrink@gmail.com | sociocracy30  | <p>The official description of Sociocracy 3.0 - All patterns, the Seven Principles and key concepts. Maintained by Bernhard Bockelbrink, James Priest and Liliana David.</p> |
|---|---|--|

עבודה זו על-ידי ברנרד בוקלברינק, ג'יימס פריסט וליליאנה דיילנד מושה תחת [Creative Commons Attribution-ShareAlike 4.0 International Licens](#).