

# Het grote Meet Berlage Handboek

2016



MEET  
BERLAGE

Met dank aan Voys en Valve  
voor inspiratie en input



“Come and discover  
Meet Berlage”



**HET GROTE  
MEET BERLAGE HANDBOEK**



**FIRST EDITION  
2016**

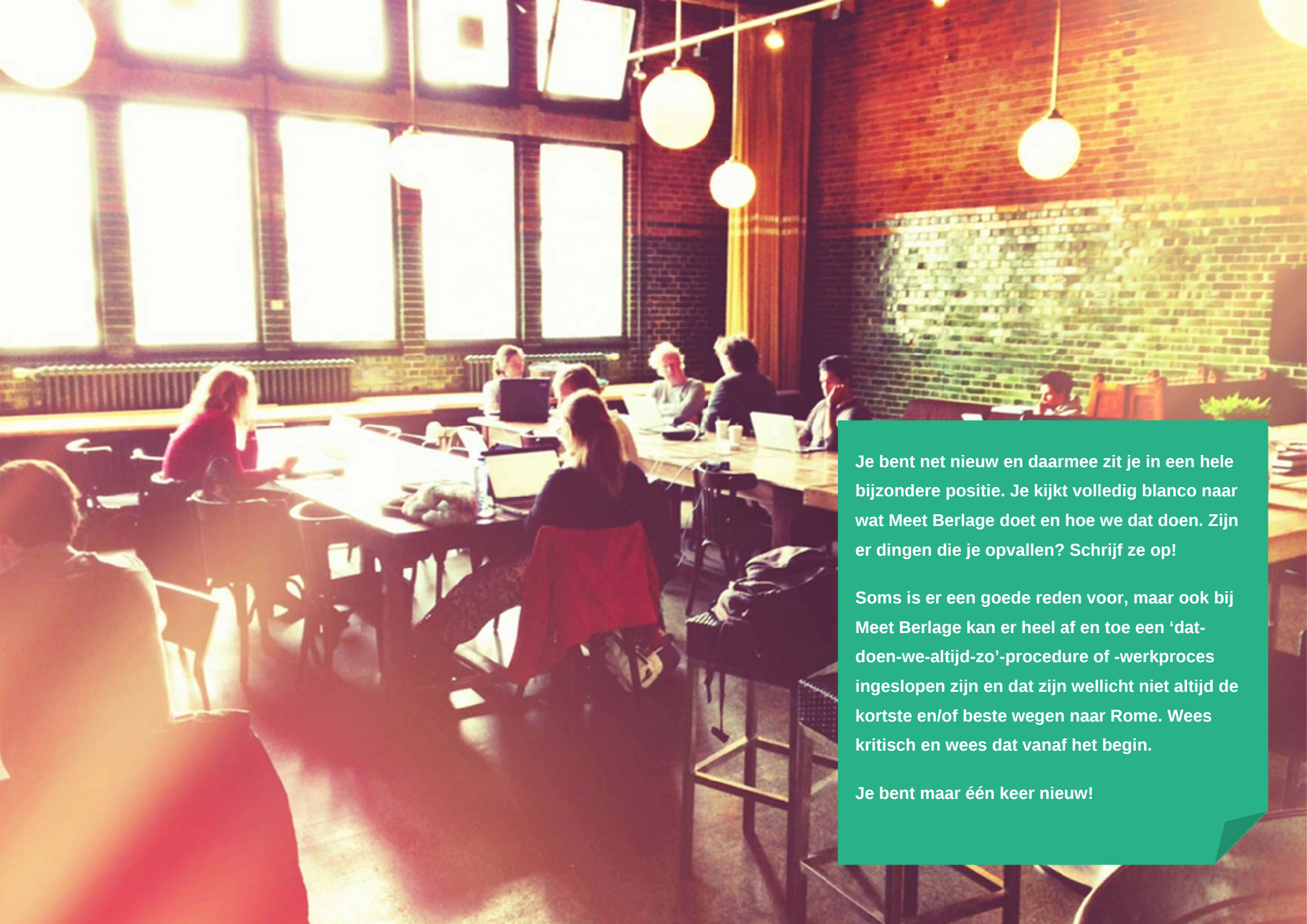
# Welkom bij Meet Berlage

Dit boek helpt je bij een goede start

Vandaag is je eerste dag bij Meet Berlage. Welkom! Je krijgt deze dag, week en maand hoogstwaarschijnlijk bakken met informatie over je heen. Het gaat even duren voordat je dat allemaal hebt verwerkt.

Dit boek is bedoeld om de schrik van de eerste werkperiode een beetje te verzachten. Onze organisatie gaat anders te werk dan een 'normale' organisatie en aan deze werkwijze zul je even moeten wennen. Met dit handboek proberen we je daar een beetje op voor te bereiden en te voorkomen dat je gillend wegrent na de eerste week.

Dit handboek biedt je een basis zodat je aan de slag kunt. Naast het handboek is er nog een database waar belangrijke documenten zijn opgeslagen. Natuurlijk kun je ook altijd bij je collega's terecht met vragen.



Je bent net nieuw en daarmee zit je in een hele bijzondere positie. Je kijkt volledig blanco naar wat Meet Berlage doet en hoe we dat doen. Zijn er dingen die je opvallen? Schrijf ze op!

Soms is er een goede reden voor, maar ook bij Meet Berlage kan er heel af en toe een 'dat-doen-we-altijd-zo'-procedure of -werkproces ingeslopen zijn en dat zijn wellicht niet altijd de kortste en/of beste wegen naar Rome. Wees kritisch en wees dat vanaf het begin.

Je bent maar één keer nieuw!

# “CONNECTING PEOPLE - SHARING KNOWLEDGE”

**Meet Berlage is een ontmoetingsplek  
waar we mensen verbinden rondom  
ideeën op basis van serendipiteit\*  
zodat ze excelleren in talent.**

*Meer dan 100 jaar geleden stuurde Berlage een brief aan zijn broer tijdens de bouw van zijn Beurs. Berlage was een socialist en schreef: "Ik besef me dat dit het meest kapitalistische gebouw van Amsterdam is, maar zodra de economie instort, wordt deze beurs een volkspaleis: een plek waar ontmoetingen, kennisdelen en samenwerken centraal staan". Het heeft 100 jaar geduurd, maar nu liggen de visies van de Beurs van Berlage en Seats2meet.com volledig op een lijn.*

\* **Serendipiteit** is een toevallige en onbedoelde vondst van iets nuttigs terwijl de zoeker er niet naar zocht of naar iets anders zocht.



## Je eerste werkdag en de periode die daarop volgt

Wat gaat er vandaag gebeuren? In de eerste plaats leer je de mensen bij Meet Berlage kennen.

Je komt er waarschijnlijk vrij snel achter dat we bij Meet Berlage geen traditionele werkwijze aanhouden. Naast de uitleg die dit boek je daarin zal verschaffen, slepen ook je nieuwe collega's je hierin mee.

In dit handboek staat de basis van wat je moet weten. In de database wordt nog wat dieper ingegaan op de systemen waarmee je gaat werken en hoe je deze kunt gebruiken. Schrik niet van de hoeveelheid informatie die je over je heen krijgt: we verwachten niet dat je alles meteen kunt.

Na het doorwerken van 'Het grote Meet Berlage Handboek' en na een kijkje te hebben genomen in de database, kun je aan de slag. Je begint direct met het oppakken van je 'eigen' werk, waarbij je waar nodig hulp krijgt van je collega's.

Zie de eerste tijd als een trainingsperiode:  
neem de tijd om te landen en de  
werkzaamheden onder de knie te krijgen.

We gooien je misschien een beetje in het  
diepe, maar wees nooit bang om je  
collega's om hulp te vragen.





**“De kracht van de organisatie is niet het product, maar de verbinding.”**

Meet Berlage biedt een competentieplatform. Dat is een plek waar mensen samenkomen rondom ideeën. We brengen zo veel mogelijk competenties en skills samen en vormen zo een breed ecosysteem. We faciliteren het matchen van al deze competenties. Er komt veel serendipiteit bij kijken. Mensen die bij Meet Berlage een workspace reserveren, moeten vooral open staan om anderen te ontmoeten en kennis met elkaar te delen.

# Wat willen we bij Meet Berlage bereiken?

1. De Mesh vergroten die zich op het platform beweegt, zowel reactief als proactief.

2. Verbeteren van de bestaande machine

Meet Berlage door het vergroten van beide brandstofsoorten (monetair - & sociaal kapitaal).

“Door samenwerking en via communicatie worden ideeën een goed plan.”

We zijn een kleine organisatie met dertig gratis werkplekken, tien flexibele kantoorruimtes en negen vergaderruimtes. Naast de vaste harde werkers bij Meet Berlage werken we samen met stagiair(e)s, ZZP'ers en andere partners.

Bij Meet Berlage krijg je een rol of meerdere rollen die goed passen bij jouw kwaliteiten en interesses. Het is namelijk belangrijk dat je plezier hebt in je werk en dat er een plek binnen de organisatie is waar jouw kwaliteiten tot hun recht komen.

Als je geen energie meer kunt geven aan een rol, dan geef je deze terug.



*“Mijn intrinsieke motivatie komt voort uit het willen bouwen van een plek waar mensen gewoon gelukkig kunnen zijn en waar zij hun missie in het leven kunnen vinden.”*

Felix Lepoutre



## Het team

**Felix Lepoutre** – Creative leader

**Simina Jonker** – Event co-creator

**Sharon Costas** – Hr hero

**Berend Jan Käller** – Groundskeeper

**André van den Toorn** – Digital storyteller

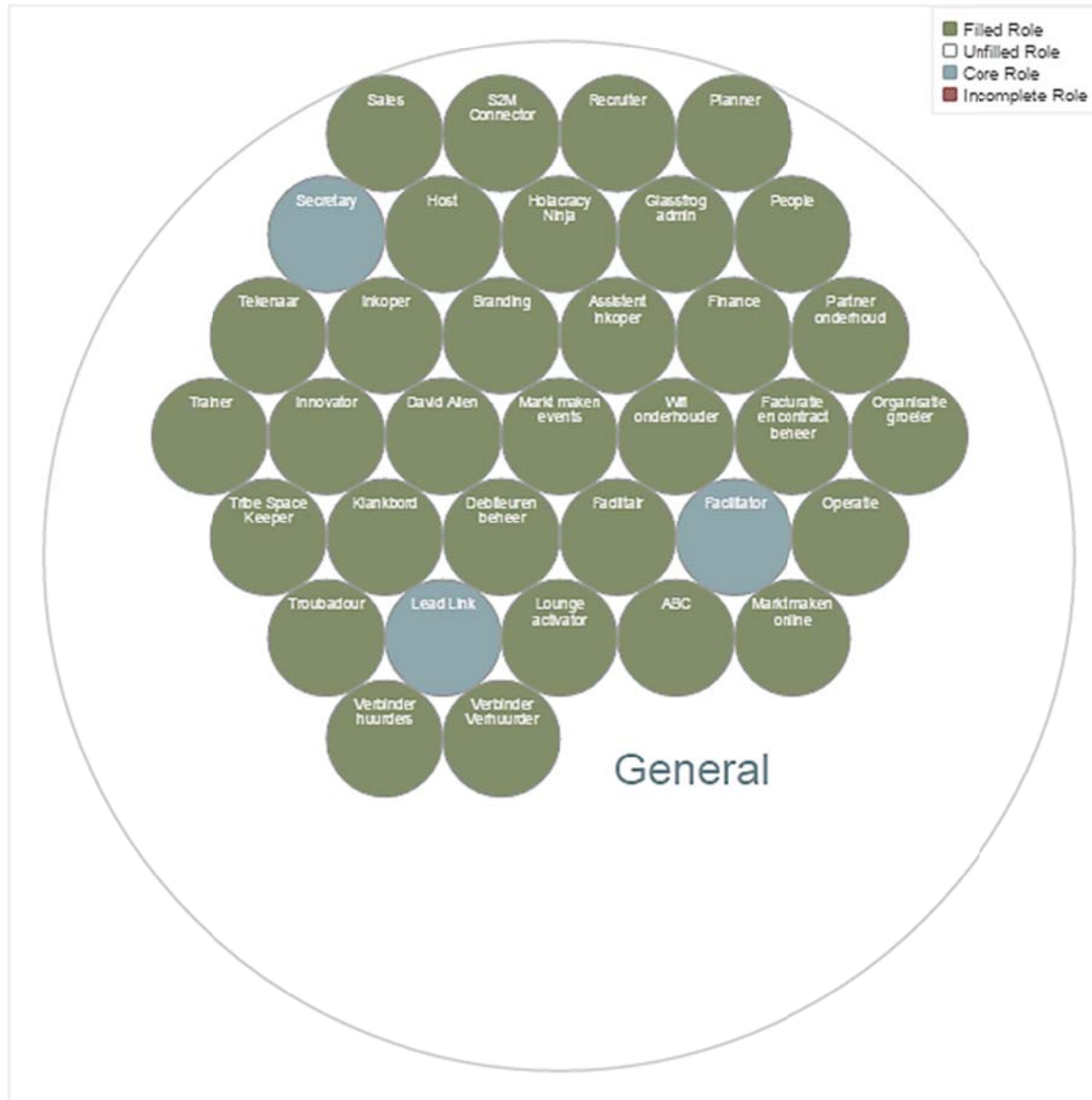
**Jij!** – Nieuwe aanwinst

Dit is nog maar een fractie van wat we bij Meet Berlage doen en kunnen. In de praktijk zijn we allemaal duizendpoten en hebben we zeer uiteenlopende rollen die aansluiten bij wat we leuk vinden en waar wij goed in zijn.

Kijk maar eens naar ons organogram. Zelfs die ziet er heel anders uit dan bij andere organisaties.

# Meet Berlage

**Purpose:** We zijn een ontmoetingsplek waar we mensen verbinden rondom ideeën op basis van serendipiteit zodat ze excelleren in talent



Meet Berlage is een holacratische organisatie. In holacratische organisaties wordt gewerkt in een platte structuur van zelforganiserende 'cirkels' (teams). Hierin vervult iedereen zijn eigen unieke 'rollen' met duidelijk gedefinieerde verantwoordelijkheden. Iedere medewerker is 'manager' van zijn eigen rollen en draagt de volledige verantwoordelijkheid voor zijn of haar functioneren. Een rol is geen functiebeschrijving, aangezien een individu meerdere rollen tegelijkertijd kan innemen. Meet Berlage is een netwerkorganisatie. Een netwerkorganisatie is een flexibele organisatie die bestaat uit autonome onderdelen of teams die snel inspelen op veranderingen in de omgeving of op vragen van klanten.

*“Het is duidelijk wie  
waarvoor  
verantwoordelijk  
is.”*



# Holacracy

De wereld wordt steeds turbulenter en organisaties zijn niet veerkrachtig genoeg om hier op in te spelen. Managementgoeroe Gary Hamel noemt dit de 'resilience gap'. Holacratie is volgens hem een antwoord op deze roerige wereld waarin bedrijven steeds vaker falen.

**“Om in deze wereld snel genoeg mee te kunnen bewegen, hebben we een nieuwe organisatiestructuur die daarbij past.”**

Holacratie is een besturingssysteem voor organisaties dat afstand neemt van het management en het bijbehorende traditionele top-down denken en de autoriteit over alle medewerkers in de organisatie distribueert (Hartgers, 2014). Het draait bij holacratie om flexibiliteit en aanpassingsvermogen (Nieuworganiseren.nu, 2012). De naam holacratie is afgeleid van het woord holarchie, een verzameling van autonome delen, die samen een geheel vormen (Buyens, 2008).

In een holacratistische organisatie wordt gewerkt in cirkels van groepen werknemers, geformeerd rondom bepaalde taken. Deze werknemers hebben geen baantitel en kunnen in meerdere cirkels tegelijk werkzaam zijn. Zij hebben geen baas boven zich en zijn zelf verantwoordelijk voor hun werk. Ondanks dat werknemers in dit zelfsturende systeem vrijer en zelf verantwoordelijk zijn, ontbreekt het niet aan structuur (Welingelichte kringen, 2014).

“we moeten echt af  
van de oude, langzame  
structuren en  
systemen.”

Een holacratisch besturingssysteem bestaat uit drie elementen: een organisatiestructuur, een drietal uitgangspunten voor dynamische sturing en een overlegstructuur (Nieuworganiseren.nu, 2012).

## Rollen

De belangrijkste bouwstenen voor de organisatiestructuur van een holacratische organisatie zijn de rollen die medewerkers vervullen. Elke rol heeft zijn eigen 'purpose' of missie en zijn eigen verantwoordelijkheden. Elke rol signaleert en verwerkt spanningen die voortkomen uit de rol. Een 'spanning' is het verschil tussen hoe iets nu is en hoe het zou moeten of kunnen zijn. Wanneer er een spanning in een cirkel is en besluiten moeten worden genomen, wordt dit gedaan volgens de drie uitgangspunten van dynamische sturing:

1. Besluiten worden gebaseerd op actuele spanningen. Dat wil zeggen dat ze zijn gebaseerd op de situatie zoals deze nu is;
2. Elk besluit kan op elk moment herzien worden;
3. Het doel is een werkbaar besluit, niet het 'beste' besluit.

Verantwoordelijkheden binnen een rol worden opgedeeld in projecten en next actions. Een 'project' is een resultaat dat je wilt bereiken en een 'next action' is een concrete, fysieke handeling die je direct kunt uitvoeren zodra er tijd voor is. Medewerkers zetten projecten en next actions in een systeem (database, tool of lijst) buiten hun hoofd en houden deze bij. Veel gebruikte tools hiervoor zijn Asana, Trello of Todoist. Medewerkers mogen zonder toestemming alles doen dat in lijn is met de purpose en de verantwoordelijkheden van hun rol, zolang zij het domein van een andere cirkel of rol niet schaden.

## Vaste rollen

Iedere cirkel heeft de volgende vaste rollen: een facilitator, een secretaris en een 'Rep Link'. De Rep Link is een rol die een sub-cirkel vertegenwoordigt in een meeting. Ieder lid van de cirkel is verkiesbaar voor de vaste rollen. Alleen de Lead Link kan niet verkozen worden als facilitator of Rep Link. De standaard verantwoordelijkheden en domeinen van de vaste rollen kunnen niet worden gewijzigd of verwijderd, maar een cirkel kan wel zaken toevoegen aan de vaste rollen. Als de persoon die een vaste rol vervult afwezig is, dan wordt de rol tijdelijk ingevuld door iemand anders.

**“Spanningen zijn brandstof om tot nieuwe oplossingen te komen om de organisatie mooier te maken dan deze nu al is.”**

## Cirkels

De rollen zijn georganiseerd in cirkels. Een cirkel is eigenlijk een soort afdeling of een rol die is opgesplitst in (sub-)rollen, zodat meerdere mensen kunnen samenwerken aan de overkoepelende purpose en verantwoordelijkheden van die cirkel. Iedere cirkel heeft een Lead Link. De Lead Link heeft automatisch alle verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de cirkel die nog niet gedelegeerd zijn aan een rol binnen de cirkel. De Lead Link wijst rollen toe, stelt prioriteiten en bepaalt strategieën voor de cirkel als geheel. Een rol kan worden toegewezen aan meerdere personen, zolang daarmee niet minder helder wordt hoe de verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de rol worden ingevuld. Eén manier om deze helderheid te waarborgen is door een 'focus' toe te wijzen aan iedere persoon in de rol. Je kunt op ieder moment afstand doen van je rol door dit aan te geven bij de Lead Link van de cirkel. De Anker cirkel is de breedste cirkel van de organisatie. De Anker cirkel is verantwoordelijk voor het bepalen van de overkoepelende purpose van de organisatie en om deze gedurende de tijd te laten evolueren.

### *Sub-cirkels*

Een cirkel kan via het beleidsproces besluiten om van een rol binnen de cirkel een nieuwe cirkel te maken, een 'sub-cirkel'. Een cirkel kan de purpose, het domein en de verantwoordelijkheden van een sub-cirkel wijzigen via het beleidsproces, net als bij de andere rollen. Afgezien van deze wijzigingen kan een cirkel geen invloed uitoefenen op de rollen en policies binnen een sub-cirkel (Energized.org, 2015).



## Overlegstructuur

Holacratie kent een overlegstructuur waarbij onderscheid wordt gemaakt tussen het operationele proces (het werk) en het beleidsproces (de organisatie van het werk). Dit zorgt voor een meer gefocuste en effectieve overlegcultuur. Hierdoor verbetert de kwaliteit van zowel het operationele als het beleidsproces (Nieuworganiseren.nu, 2012).

“Creativiteit, vrijheid  
en zelfsturing heeft  
een kader nodig.”

## *Het beleidsproces*

Via het beleidsproces kun je:

- ◇ Rollen en sub-cirkels van en voor de cirkel maken, veranderen of verwijderen;
- ◇ Purposes, verantwoordelijkheden, domeinen en policies voor een cirkel maken, veranderen of verwijderen;
- ◇ Verkiezingen houden voor de vaste rollen.

### **Voorstellen doen**

Elk lid van een cirkel kan een voorstel doen om het beleid van de cirkel te veranderen. Voordat een voorstel wordt aangenomen krijgen de leden de mogelijkheid om een bezwaar in te dienen tegen het voorstel. Het meest gangbaar is om het beleid aan te passen via de 'Governance Meeting', ook wel het 'roloverleg' genoemd. Echter, je mag ook voorstellen doen buiten het roloverleg om. GlassFrog is bijvoorbeeld een programma dat de mogelijkheid geeft om voorstellen te doen buiten het roloverleg om. Een voorstel is geldig als deze voortkomt uit een rol die de indiener vervult binnen de cirkel en de spanning van de indiener vermindert of oplost.

### **Bezwaren**

Een bezwaar is een spanning die wordt veroorzaakt door het aannemen van een voorstel. Het bezwaar is alleen geldig als het aangeeft dat het voorstel schade doet aan de cirkel. Het bezwaar is niet een manier om het voorstel te verbeteren en moet specifiek voortkomen uit het aannemen van het voorstel. Daarnaast moet het bezwaar gebaseerd zijn op de huidige situatie.

### **Integratie**

Als een bezwaar geldig is dan volgt er een integratieronde. De bezwaarmaker moet proberen het voorstel te wijzigen op zo'n manier dat zijn spanning wordt opgelost en de spanning van de voorsteller ook nog steeds wordt opgelost. Ieder lid van de cirkel mag tijdens deze ronde aan de voorsteller verhelderende vragen stellen over de spanning achter het voorstel.



## Roloverleg / Governance Meeting

Het roloverleg wordt begeleid door de facilitator en op regelmatige basis gepland door de secretaris (of op verzoek van een lid van de cirkel). Alle leden van de cirkel wonen een roloverleg bij.

Het roloverleg kent de volgende rondes:

1. **Check-in ronde:** Delen wat je aandacht heeft om het vervolgens los te laten en met de aandacht bij het overleg te zijn.
2. **Administratieve mededelingen:** Ruimte voor de facilitator voor administratieve of logistieke mededelingen.
3. **Agenda opbouw en verwerking:** De facilitator bouwt met de input van alle leden een agenda van spanningen op en behandelt ieder agendapunt één voor één, op basis van het 'integratieve besluitvormingsproces'.
4. **Check-out ronde:** Delen van afsluitende reflecties of andere gedachten die zijn veroorzaakt door het roloverleg.



**MEET BERLAGE  
PLAYGROUND CS**

## Agenda opbouwen

De agenda van het roloverleg wordt ter plekke gemaakt. Elk agendapunt vertegenwoordigt een spanning en wordt omschreven in één á twee woorden. Er is geen ruimte voor discussie hier. Wanneer er gedurende de vergadering nieuwe vragen of spanningen opkomen, worden deze alsnog aan de agenda toegevoegd. De facilitator bepaalt de volgorde waarin de agendapunten worden verwerkt. Ieder agendapunt wordt behandeld volgens het integratieve besluitvormingsproces, of door het integratieve verkiezingsproces als een agendapunt om een verkiezing gaat. De Governance Meeting heeft een harde tijdgrens waarbinnen de voorstellen besproken worden. Wanneer niet alle voorstellen binnen de tijd besproken zijn, mogen de overige voorstellen opnieuw worden ingediend bij de volgende Governance Meeting of buiten de meeting om afgehandeld worden.

## Integratief besluitvormingsproces

Het integratieve besluitvormingsproces kent de volgende stappen om de spanning van de indiener te adresseren:

1. **Voorstel doen:** De indiener kan zijn spanning uitleggen en een voorstel presenteren om deze spanning te adresseren. Geen discussie, tenzij de indiener hulp vraagt van anderen bij het formuleren van een voorstel.
2. **Verhelderende vragen:** Deelnemers kunnen vragen stellen aan de indiener met als doel om het voorstel beter te begrijpen. Geen discussie.
3. **Reactieronde:** Deelnemers kunnen om de beurt hun reacties op het voorstel geven, zonder hierbij de indiener persoonlijk te betrekken. Geen discussie.
4. **Wijziging en verheldering:** Als de indiener het wil kan hij iets wijzigen of verhelderen aan het voorstel om zo de bestaande spanning beter te adresseren. Geen discussie.
5. **Bezwarenronde:** Deelnemers (inclusief de indiener) kunnen om de beurt bezwaren inbrengen tegen het voorstel. De facilitator kan deze bezwaren testen (zie 'Testing Objections' bijlage 2). Als er geen bezwaren zijn, dan is het voorstel aangenomen. Als er wel bezwaren zijn dan legt de facilitator deze allemaal vast voordat hij ze gaat verwerken tijdens de integratie.
6. **Integratie:** Voor ieder bezwaar begeleidt de facilitator een discussie om een aangepast voorstel te bereiken dat de spanning van zowel de bezwaarmaker als de indiener oplost. Als alle vastgelegde bezwaren zijn geïntegreerd, dan gaat het aangepaste voorstel opnieuw door een bezwarenronde heen om te kijken of er bezwaren zijn op het aangepaste voorstel.



### *Integratief verkiezingsproces*

Tijdens het integratieve verkiezingsproces mag ieder lid van een cirkel iemand aandragen voor een vaste rol en onderbouwen waarom hij of zij denkt dat deze persoon het meest geschikt is voor de rol. Geen discussie. Deelnemers mogen hun nominatie veranderen gebaseerd op de informatie die ze hebben gekregen. De kandidaat met de meeste nominaties krijgt de rol. Als er gelijkspel is, kiest de facilitator blind één van de personen met de meeste stemmen of worden andere criteria toegepast.

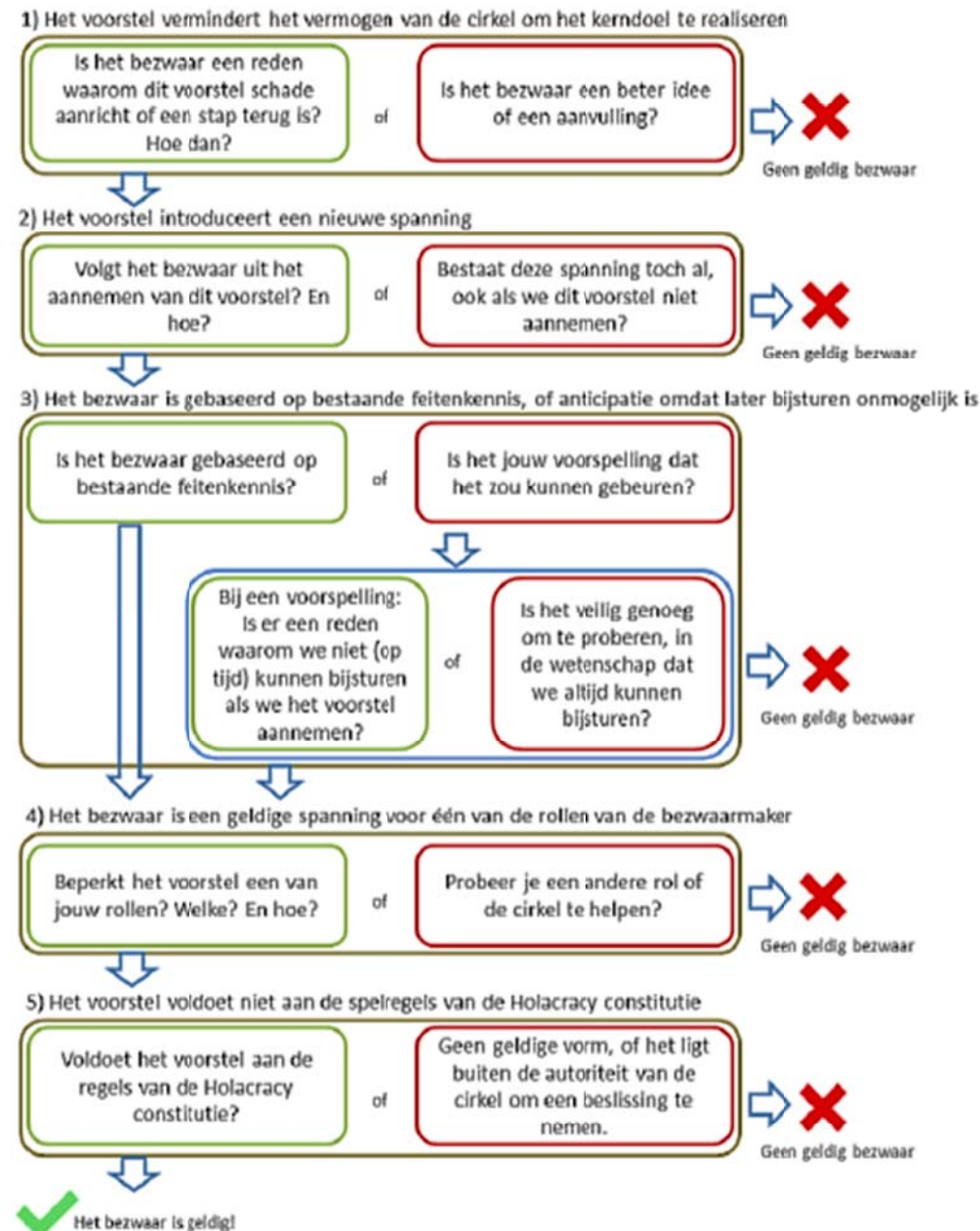
### *Operationele beslissingen in het roloverleg*

Het roloverleg is niet bedoeld voor operationele beslissingen. Als er aan de hand van keuzes in het roloverleg toch projecten of next actions naar voren komen, is dit geen officiële output van het roloverleg, maar kunnen deze individueel worden genoteerd.

“Vijf werkoverleggen en drie roloverleggen verder moet ik zeggen dat het al aardig begint te wennen.”

## Testen van bezwaren

Een bezwaar is geldig wanneer het alle onderstaande testvragen kan doorstaan.





## *Het operationele proces*

### **Plichten van cirkelleden**

Als je lid bent van een cirkel dan heb je de volgende plichten ten opzichte van je medecirkelleden:

#### *Prioritering*

De verantwoordelijkheid en autoriteit van een cirkellid over hoe hij zijn tijd, aandacht en middelen besteedt wordt beperkt door de volgende regels:

- ♦ **Verwerking boven uitvoering:** Binnenkomende berichten en verzoeken van cirkelleden moet je voorrang geven boven het uitvoeren van next actions.
- ♦ **Overleg boven uitvoering:** Als een cirkellid je heeft verzocht om aanwezig te zijn bij een werk- of roloverleg dan moet je deze aanwezigheid voorrang geven boven het uitvoeren van next actions.
- ♦ **Behoeften van de cirkel boven individuele doelen:** Cirkelleden moeten hun prioriteiten in lijn stellen met de prioriteiten of strategieën van de cirkel die door de Lead Link zijn gesteld. De prioriteiten van de cirkel gaan boven die van de rol.

#### *Transparantie*

Van ieder lid van de cirkel wordt verwacht dat hij of zij op verzoek transparantie geeft over (doorlopende) projecten en next actions die zijn vastgelegd voor zijn of haar rollen in de cirkel en zijn oordeel uit over de relatieve prioriteit van projecten of next actions ten opzichte van de andere activiteiten. Daarnaast moet hij of zij een ruwe schatting kunnen geven van wanneer het project of een next action afgerond zal zijn, gegeven de huidige informatie.

#### *Verwerking*

Een cirkellid mag een ander lid in de cirkel vragen om verantwoordelijkheden of projecten te verwerken in next actions.



## Werkoverleg / Tactical Meeting

Het werkoverleg is bedoeld om updates over voortgang te delen en om spanningen om te zetten in projecten en next actions. De facilitator begeleidt het werkoverleg volgens onderstaande stappen:

1. **Check-in ronde:** Hetzelfde als bij de Governance Meeting.
2. **Checklist review:** Iedere deelnemer geeft aan of hij/zij de terugkerende acties die op de checklist staan heeft voltooid. Geen discussie.
3. **Metrics review:** Iedere deelnemer rapporteert de 'metrics' (de doorlopende projecten) die aan hem zijn toegewezen.
4. **Project voortgang:** Iedere deelnemer rapporteert van ieder project waar hij/zij de verantwoordelijkheid over heeft de vooruitgang ten opzichte van het vorige werkoverleg.
5. **Agendapunten verzamelen en verwerken:** De agenda wordt ter plekke gemaakt en iedere deelnemer kan agendapunten (spanningen) toevoegen. Projecten of next actions worden toegewezen aan rollen om de spanningen te adresseren. De secretaris legt alle projecten en next actions vast en verspreidt ze na het werkoverleg.
6. **Check out:** Hetzelfde als bij de Governance Meeting (Energized.org, 2015).





## Facilitator-vragen & -tips voor werkoverleggen

“Wat heb je nodig?”

“Heb je een actie nodig, of heb je een resultaat nodig?”

“Wat is hier de eerstvolgende actie?”

“Vanuit welke rol vraag je dit?”

“Welke rol heeft de bevoegdheid om hier een besluit over te nemen?”

“Aan welke rol vraag je dit?”

“Wil je dat toevoegen aan de agenda?”

“Ben je op zoek naar een eenmalige actie of naar een doorlopende afspraak?”

Binnen holacratie wordt in grote mate gewerkt volgens de GTD-methode. Dit zorgt ervoor dat taken makkelijker volbracht worden.

In de database wordt Getting Things Done kort beschreven.



## Communicatie binnen Meet Berlage

Ook de tools bij Meet Berlage zullen misschien even wennen zijn.

Daarom in het kort een toelichting van de belangrijkste.

### Slack

Een fantastische tool voor alle interne communicatie. Slack vervangt grotendeels de interne e-mail. Je kunt je aanmelden bij verschillende 'kanalen'. Daarnaast kun je één op één communiceren met een collega die thuis werkt, of een stukje verderop zit.

### GlassFrog

GlassFrog is een hele handige software tool die holacratie transparant en toegankelijk maakt.

### Planning Tool

Iedereen zet projecten en next actions in een systeem (database, tool of lijst) buiten hun hoofd en houdt deze bij. Door taken vast te leggen hoe je je over die taken geen zorgen te maken. Het moeten herinneren van alle taken maakt plaats voor het daadwerkelijk uitvoeren van de taken. Prettig toch? Veel gebruikte tools hiervoor zijn Asana, Trello of Todoist.

## Overige Meet Berlagezaken

Wat je allemaal nog moet weten om hier perfect voorbereid aan de slag te gaan:

### Fouten maken moet

Fouten maken moet. Als je geen fouten maakt, leer je niets.

“Elke spanning, waar of door wie ook opgepikt, wordt gebruikt om meer helderheid te scheppen en de organisatie een stap dichterbij zijn purpose te brengen...”

“Spanning is brandstof. Laat geen druppel verloren gaan.”

### Borrelen

Heb je goeie ideeën voor borrels of andere leuke activiteiten? Schroom niet om het je collega's te laten weten.

# Tot slot

Je krijgt veel vrijheid en verantwoordelijkheid.

Als je het 'waarom' van Meet Berlage in je achterhoofd houdt en de waarden van de organisatie als handleiding gebruikt, neem je snel de goede beslissingen.

Geniet van je tijd hier!

# Verklarende woordenlijst

**Accountability** – Een doorlopende activiteit waarop een ‘rol’ kan worden aangesproken met daaraan gekoppeld de bevoegdheid om zelfstandig besluiten te nemen om de verantwoordelijkheid te vervullen.

**Authority/Autoriteit** – De combinatie van verantwoordelijkheid en bevoegdheid.

**Deskpace** – Kantoorruimte.

**Domein** – Functioneel domein of activiteit van de organisatie waarvoor een specifieke ‘cirkel’ of ‘rol’ het exclusieve eigenaarschap en bevoegdheid heeft.

**Governance Meeting/Roloverleg** – Regelmatig overleg waarin de ‘cirkel’ werkbare besluiten neemt over rollen en verantwoordelijkheden en waarbinnen verkiezingen kunnen plaatsvinden. Dit overleg kent een vaste structuur waarin de agenda ter plekke wordt opgebouwd op basis van ‘spanningen’ en elk agendapunt wordt behandeld volgens de stappen van ‘integratieve besluitvorming’.

**Individual Action/Individuele actie** – Een bewuste keuze om actie te ondernemen buiten toegewezen rollen en verantwoordelijkheden en zonder toestemming van de relevante en bevoegde rollen. Het doel is om een specifieke ‘spanning’ te adresseren. Als een specifieke individuele actie zich blijft herhalen, moet dat in het roloverleg geagendeerd worden om een structurele oplossing te formuleren.

**Lead Link** – representeert de super cirkel naar de cirkel of cirkel naar de rollen.

**Meetingspace** – Een ruimte voor een vergadering, workshop of training.

**Mesh** – Een los-vast verbonden netwerk dat altijd in beweging is. Binnen een mesh bestaan doorgaans communities, kleinere groepen die hecht met elkaar verbonden zijn.

**Metric/Indicator** – Een kwantitatieve of kwalitatieve meeteenheid die inzicht verschaft in het functioneren van de cirkel.

**Next action** – Eerstvolgende fysieke en zichtbare actie om een ‘spanning’ te verminderen of een gewenste uitkomst te bereiken.

**Objection/Bezwaar** – Een concrete reden waarom een voorstel niet veilig genoeg is om te proberen of een stap terug is.

**Policy** – Voorwaarde/regel voor de rol.

**Project/Gewenste uitkomst** – Een gewenst resultaat waarvoor meer dan één actie nodig is.

**Purpose** – Kerndoel of de bestaansreden van de organisatie, een cirkel, of een rol. Een goed geformuleerd kerndoel geeft richting, activeert en motiveert.

**Rep. Link** – Representeert de cirkel naar de super cirkel.

**Role/Rol** – Een organisatieonderdeel dat een specifieke functie binnen de organisatie vervult, mogelijk een specifiek domein van de organisatie beheert en specifieke verantwoordelijkheden heeft. Een rol maakt deel uit van een cirkel, wordt gedefinieerd in het roloverleg en door de Lead Link toegewezen aan een lid van de cirkel.

**Serendipiteit** – Een toevallige en onbedoelde vondst van iets nuttigs terwijl de zoeker er niet naar zocht of naar iets anders zocht.

**Tactical Meeting/Werkoverleg** – Regelmatig overleg waarin de cirkel afstemt over de voortgang en prioriteit van het werk. Kent een vaste structuur waarin de agenda ter plekke wordt opgebouwd op basis van ‘spanningen’ en waarin voor elk agendapunt de eerstvolgende actie wordt bepaald.

**Tension/Spanning** – De ervaring van een verschil tussen hoe het nu is en hoe het zou kunnen zijn. Bevat informatie en energie die gebruikt kan worden om iets in beweging te zetten in de richting van een waargenomen potentieel. Wordt in Holacracy gebruikt als brandstof voor continue verbetering.

**Workspace, Meet & work lounge, Coworking lounge of Artiesten voyer** – Een ruimte om even snel bij te praten, te werken en nieuwe mensen te ontmoeten waar je betaalt met sociaal kapitaal in plaats van met geld. Als je hier werkt moet je openstaan voor ontmoetingen en kennisdeling.

**Integratieve besluitvorming** – Besluitvormingsproces dat bestaat uit een aantal vaste rondes en geleid wordt door de facilitator. Wordt in het roloverleg gebruikt om agendapunten te behandelen. Heeft als doel om relevante perspectieven te integreren in werkbare besluiten over rollen, purposes en verantwoordelijkheden.

“In the beginning I looked around  
and, not finding the automobile of my dreams,  
I decided to build it myself.”

Bedrijf: Meet Berlage  
Adres: Oudebrugsteeg 9  
1012 JN Amsterdam  
Telefoonnummer: +31 (0)20 261 0903  
Email: [info@meetberlage.com](mailto:info@meetberlage.com)  
Website: [www.formula.meetberlage.com](http://www.formula.meetberlage.com)

