

Holacracy Handbook

Table of Contents

1. Introduction.....	1
2. なぜこれを作ったのか？.....	2
3. Tactical Meeting	3
3.1. Agenda.....	3
3.2. Facilitator Guide.....	4
3.2.1. スペースを保つ.....	4
3.2.2. アウトプットを把握する	4
3.3. Facilitator Cheat Sheet	5
3.3.1. 主な処理の仕方（4つのパターン）	5
3.3.2. 処理のパターン別質問集	5
3.3.3. その他の時に使える質問	5
4. Governance Meeting	7
4.1. For Facilitator	7
4.1.1. 統合的選挙プロセス.....	7
4.2. For Secretary.....	8
4.3. For the others.....	8
5. Secretary Miscs	9
6. Appendices	10
7. Glossary	11
8. Resources.....	12

Chapter 1. Introduction

Welcome to the Holacracy Handbook. This document provides a comprehensive guide to understanding and implementing Holacracy in your organization.

Chapter 2. なぜこれを作ったのか？

yamanecoのメンバーが素早くファシリテーションや、タクティカルミーティング、ガバナンスに対応できるように逆引き的なハンドブックを作成した。

Chapter 3. Tactical Meeting

3.1. Agenda

Agenda	Facilitator アクション
Check-in Round	順番を決め、それぞれの名前を呼ぶ。
Checklist Review	Checklist を表示し、"check or no check" と問いかける。 回答側はどちらかのみ回答する。他の応答は許可されていないことを伝える。
Metrics Review	Metrics を表示し、それぞれのRoleに説明をしてもらう。 他の参加者からは明瞭化の質問のみ許可する。なくても良い。
Project Updates	Projectを持ってるRoleに、"update or no update?" と呼びかける。 update 更新がある場合は更新内容を短く共有してもらう。新規Projectの場合もどのようなProjectか説明してもらう。 no update できるだけ明るく軽やかにno updateと言ってもらおう。ここで各Roleが謝意を込めた言い方をすると他の参加者がtensionを感じにくくなる。
Triage Issues	Facilitator Guide 参照。
Closing Round	順番を決め、それぞれの名前を呼ぶ。

Tips for participant

Check-in Round

MTGに集中するため、何か一言今思っていることを出す。なんでもいい。

Checklist Review

Roleに入っている人全員が素早く回答する。

Metrics Review

Roleに入っている人の回答できる人が回答する。

Project Update

一回で終わるものをAction, 複数のものをProject。Projectは過去形で書く。

Triage Issues

Tensionを書く時は文章にしない、適当な言葉でいい。

Closing Round

何か一言。

3.2. Facilitator Guide

Holacracy の Facilitator が主にやることは Agenda の進行と、参加者が出す tension を守ることです。そのために必要なことが tension を出しやすいように **スペースを保つ** こと、tension から出た **アウトプットを把握** することです。

3.2.1. スペースを保つ

アクション	フレーズ例
スペースを開く	「何が必要ですか？」
スペースをメンテする	「必要であれば巻き込んでください」 「xxロール／xxさんに直接聞いてください。」 「このやりとり、役に立ってます？」 「こういう選択肢がありますよ」 「...じゃあ、何が必要ですかね？」
スペースを閉じる	「得たいものは得られました？」

3.2.2. アウトプットを把握する

Facilitatorの問い・相手のニーズ・注意点

主な処理の仕方は下記の4つ。テンションは必ず1度に1つずつ扱うが、複数のアウトプットに着地することがある。他のニーズが隠れているかもと感じたら、「xxxということ可能ですが、これだけで大丈夫ですか？」と選択肢を提示してみよう。

問い	相手のニーズ	注意すべき点
誰かに何かをして欲しい？	自分で何かをしたい	自分のRoleとしての行動か、個人イニシアティブとしての行動かを意識する。
	誰かに何かをして欲しい	リクエストを受けたRoleに対して、PurposeやAccountabilityに合致するかを確認し、行動の表現も決めてもらう。
	サークル外に対して何かをしたい	上記の処理に加えて、スーパーサークルに対する行動の場合は、CRに行動を求めることも可能。
何か情報やデータが欲しい？	情報が欲しい	承認やコンセンサスを得るやりとりになっていないか注意し、「決めるのはどのロールか？／あなたのロールが決めるよ！」とフォローする。
何か情報やデータを共有したい？	情報を共有したい	情報共有が終わった後、必要に応じて「質問やリアクションをもらうスペースは欲しいですか？」と聞くのもよい。
継続的に期待したいことがある？	Governanceを変更したい	Governance tension を記録した上で「それまでの間、他に必要な行動はありますか？」と確認するとよい。CLがこぼれ球を拾う際、誰かが個人イニシアティブを取る際、Roleへのリクエストが受け取られなかった際には重要な問い。

3.3. Facilitator Cheat Sheet

3.3.1. 主な処理の仕方（4つのパターン）

主な処理の仕方は下記の4つ。複数の場合もある。

1. リクエスト「誰かに何かをして欲しいですか？」
2. 情報が欲しい「何か情報やデータが必要ですか？」
3. 情報共有「何か情報やデータを共有したいですか？」
4. 継続的な期待「何か継続的に期待したいことがありますか？」 「ガバナンスMTGに持ち込みたいですか？」

3.3.2. 処理のパターン別質問集

リクエスト「誰かに何かをして欲しいですか？」

- 「どのロールに対してリクエストをしていますか？」
- もし不明だった場合は周囲にヘルプを求めるか、**Governance**に持ち込む
- 「（対象ロールに対して）その要望はあなたのパーパスやアカウンタビリティに沿ったものですか？」
- 「これはどこかのロールに継続的に期待したいことですか？」

2.) 情報が欲しい「何か情報やデータが必要ですか？」

- 「どんな情報が必要でしょうか？」
- もしコンセンサス、グループの意思決定、賛同を求めているような時：
 - 「これはどのロールが意思決定するのでしょうか？」
 - 「あなたは他の人のテンションを解消する必要はありません。あなたは何が必要ですか？」
 - 「あなたは自分のロールのためであれば、禁止されていること以外、どんな行動や意思決定も行える権限があります。あなたが決定をするために何が必要ですか？」
 - 「ガバナンスMTGで権限を明瞭化する必要がありますか？」

3.) 情報共有「何か情報やデータを共有したいですか？」

- 「情報共有して終わりますか？それとも質問や意見が欲しいですか？」

4.) 継続的な期待「何か継続的に期待したいことがありますか？」

- 「期待に関してはガバナンスMTGでのみ定義することができます。組織の型に関するひずみとして、ガバナンスMTGに持ち込みたいですか？」
- 「MTGまでの間に、何かオペレーションとして取り組んでおきたいプロジェクトやアクションなどがありますか？」

3.3.3. その他の時に使える質問

オーナーも何が問題なのかわからなくなった時

- 「サークルメンバーにヘルプを求めますか？」

自分のアジェンダではないにも関わらず、誰かが自分のテンションをあげようとしてきた時

- 「それはあなたのロールから出た別のテンションのようです。今はこのロールに焦点を当てていますので、もしよければあなたのテンションのためのアジェンダを別で追加することもできますよ。」

Chapter 4. Governance Meeting

4.1. For Facilitator

4.1.1. 統合的選挙プロセス

ロールの説明	Secretary に選挙対象の glassfrog のページを開く用に依頼し、読み上げるか、参加者が読むのを待つ。
候補者の指名	Zoomのチャット等を使って、名前と推薦理由を書いてもらう。 チャットは送信しないようにキープしてもらう。 指名なし、また複数の指名は認められない。 追加のポリシーが無い限り候補者はサークル参加者から選ばれる。
指名共有ラウンド	全員のチャットをオープンにした後、それぞれに理由を短く話してもらう。 参加者は理由に対して応答してはならない。 指名者は自分の被指名者以外の他の潜在的候補者に対してコメントすることはできない。
指名変更ラウンド	指名を変更する人がいるかを確認する。指名変更が必要な人は自分の指名を変更し、理由を説明できる。 参加者はそれに対して応答は許可されない。
Proposalの作成	ファシリテーターは指名を集計し、最も多くの指名を受けた候補者を選出するGlassfrog上でProposalを作成する。 同数の場合、ファシリテーターは以下のいずれか一つを行うことができる： • 同数の候補者のうち一人だけが自分自身を指名している場合、その人を提案する • 現在そのロールを担っている人が同数の候補者に含まれている場合、その人を提案する • 同数の候補者の中から無作為に一人を選択し、その人を提案する • 前のステップに戻り、同数でない候補者を指名した各サークルメンバーに、同数の候補者の中の一人に指名を変更するよう求める。

Objection ラウンド	ファシリテーターは各サークルメンバーに、その提案に対する反対意見があるかどうかを尋ねる。反対意見が出された場合、ファシリテーターはそれらを解決するための議論を許可するか、または提案を破棄することができる。 破棄された場合、ファシリテーターはこのプロセスの前のステップに戻り、破棄された候補者への指名をすべて無視し、代わりに提案する別の候補者を選択するために前のステップの規則を適用しなければならない。
----------------	--

(Ref: [統合的選挙プロセス](#))

進め方

ガバナンスミーティングの基本プロセス

1. **チェックインラウンド**: 各参加者が順番に現在の状態を共有する
2. **アジェンダ構築**: ファシリテーターがテンション（課題）を募集してアジェンダを作成
3. **アジェンダ処理**: 各アジェンダ項目を順番に処理
4. **クロージングラウンド**: 各参加者が順番にミーティングの振り返りを共有

統合的選挙プロセス（役職選出時）

選挙の議題は他のすべての議題より優先される。

1. **役職の説明**: ファシリテーターが選出する役職、任期、その他関連情報を説明
2. **候補者の指名**: 各参加者が候補者を指名（自己推薦可）
3. **指名理由の共有ラウンド**: 各参加者が指名理由を説明
4. **指名変更ラウンド**: 他の参加者の理由を聞いて指名を変更する機会
5. **提案**: ファシリテーターが最適と思われる候補者を提案
6. **反対意見ラウンド**: 提案に対する反対意見を確認・統合
7. **最終決定**: 反対意見が解決されれば選出完了

統合的意思決定プロセス（その他の議題）

1. **提案の提示**: 議題提出者が具体的な提案を行う
2. **質問ラウンド**: 提案の理解のための質問
3. **反応ラウンド**: 各参加者が提案に対する反応を共有
4. **修正・明確化**: 提案者が必要に応じて提案を修正
5. **反対意見ラウンド**: 提案への反対意見を確認
6. **統合**: 反対意見を統合して提案を修正
7. **採択**: 反対意見が解決されれば採択

4.2. For Secretary

4.3. For the others

Chapter 5. Secretary Miscs

Chapter 6. Appendices

Chapter 7. Glossary

Chapter 8. Resources