

Curseur managérial – Holacracy

	 une personne	 un rôle	 un cercle	 chaque rôle	 chaque personne	 le groupe	Nom du processus ou Type de prise de décision
Définir le budget > attribuer une enveloppe de fonctionnement pour chaque rôle ou cercle		1 ^{er} lien (de chaque cercle)					autoritaire
Valider les dépenses > valider si oui ou non un investissement peut être fait				dans la limite du budget			consultation
Définir les délais > définir à quel moment un travail doit être livré/terminé				obligation de définir un délais si demandé			autoritaire
Animer et structurer les réunions > s'assurer que la réunion débouche sur les décisions nécessaires		facilitateur (de chaque cercle)					processus de réunion constitutionnels
Attribuer les rôles dans l'organisation > confier les tâches ou rôles aux collaborateurs		1 ^{er} lien (de chaque cercle)				pour les rôles de facilitateur, secrétaire et second lien	consentement
Se charger de tout ce qui n'est pas attribué > s'assurer que tout ce qui n'a pas été confié clairement soit fait		1 ^{er} lien (de chaque cercle)					autoritaire
Définir les objectifs et la stratégie > définir les grands axes d'action pour les prochains mois		1 ^{er} lien (de chaque cercle)					autoritaire
Définir les priorités > prioriser les différentes tâches à court et moyen terme				En fonction de la stratégie			autoritaire
Porter la vision de l'organisation dans les équipes > rappeler si nécessaire la mission et la vision de l'organisation		1 ^{er} lien (de chaque cercle)					N/A
Remonter les besoins et demandes au niveau sup. > s'assurer que les besoins des gens de terrain puisse remonter dans la structure		2nd lien (de chaque cercle)					N/A
Conserver une trace de l'historique de l'organisation > garder une trace (écrite) de tout l'historique des décisions et modifications		secrétaire (de chaque cercle)					N/A
Trancher dans l'interprétation des règles > en cas d'imprécision dans un document, trancher sur sa signification		secrétaire (de chaque cercle)					autoritaire
Engager de nouveaux collaborateurs > définir quand et qui engager selon les besoins de l'organisation							indéfini
Virer les collaborateurs dysfonctionnels > définir quand et comment il faut se séparer d'un collaborateur-trice							indéfini
Résoudre les conflits > définir comment gérer les tensions interpersonnelles							indéfini
Définir comment réaliser les tâches > choisir les méthodes, techniques et processus nécessaires à atteindre un objectif					dans l'exercice de ses rôles		autoritaire
Documenter le travail en cours > tenir à jour des documents listant le travail effectué					dans l'exercice de ses rôles		autoritaire
Structurer le travail > définir les différents rôles et tâches, les organiser en cercles ou départements			chaque cercle pour lui-même				réunion de gouvernance
Distribuer l'autorité > confier certains aspects de l'organisation à des rôles ou des cercles			chaque cercle pour lui-même				réunion de gouvernance
Définir les règles > écrire et mettre à disposition le règlement			chaque cercle pour lui-même				réunion de gouvernance
Distribuer le travail > demander aux rôles ou collaborateurs d'effectuer des tâches							réunion de triage
Définir ou requestionner la raison d'être > formuler notre mission et notre vision			ancrage				indéfini

Curseur managérial – Modèle Z

	 une personne	 un rôle	 un cercle	 chaque rôle	 chaque personne	 le groupe	Nom du processus ou Type de prise de décision
Définir le budget > attribuer une enveloppe de fonctionnement pour chaque rôle ou cercle			chaque cercle pour ses rôles	chacun défini ses besoins			processus budgétaire
Valider les dépenses > valider si oui ou non un investissement peut être fait				dans la limite du budget			Autoritaire ou consultation
Définir les délais > définir à quel moment un travail doit être livré/terminé							autoritaire
Animer et structurer les réunions > s'assurer que la réunion débouche sur les décisions nécessaires		facilitation (de chaque cercle)					selon processus de réunions
Attribuer les rôles dans l'organisation > confier les tâches ou rôles aux collaborateurs		lien pilote (de chaque cercle)					consentement
Se charger de tout ce qui n'est pas attribué > s'assurer que tout ce qui n'a pas été confié clairement soit fait		lien pilote (de chaque cercle)					autoritaire
Définir les objectifs et la stratégie > définir les grands axes d'action pour les prochains mois							réunion de stratégie
Définir les priorités > prioriser les différentes tâches à court et moyen terme				en fonction de la stratégie			autoritaire
Porter la vision de l'organisation dans les équipes > rappeler si nécessaire la mission et la vision de l'organisation		lien pilote (de chaque cercle)					N/A
Remonter les besoins et demandes au niveau sup. > s'assurer que les besoins des gens de terrain puisse remonter dans la structure		lien représentation (de chaque cercle)					N/A
Conserver une trace de l'historique de l'organisation > garder une trace (écrite) de tout l'historique des décisions et modifications		mémoire (de chaque cercle)					N/A
Trancher dans l'interprétation des règles > en cas d'imprécision dans un document, trancher sur sa signification		mémoire (de chaque cercle)					autoritaire
Engager de nouveaux collaborateurs > définir quand et qui engager selon les besoins de l'organisation							processus d'engagement
Virer les collaborateurs dysfonctionnels > définir quand et comment il faut se séparer d'un collaborateur-trice							processus de licenciement
Résoudre les conflits > définir comment gérer les tensions interpersonnelles		médiateur					processus de résolution de conflits
Définir comment réaliser les tâches > choisir les méthodes, techniques et processus nécessaires à atteindre un objectif					dans l'exercice de son rôle		autoritaire
Documenter le travail en cours > tenir à jour des documents listant le travail effectué					dans l'exercice de son rôle		dans un logiciel partagé
Structurer le travail > définir les différents rôles et tâches, les organiser en cercles ou départements			chaque cercle pour lui-même				réunion de réorganisation
Distribuer l'autorité > confier certains aspects de l'organisation à des rôles ou des cercles			chaque cercle pour lui-même				réunion de réorganisation
Définir les règles > écrire et mettre à disposition le règlement			chaque cercle pour lui-même				réunion de réorganisation
Distribuer le travail > demander aux rôles ou collaborateurs d'effectuer des tâches							réunion opérationnelle
Définir ou requestionner la raison d'être > formuler notre mission et notre vision			cercle d'ancrage				réunion de sens

Curseur managérial – Gouv Cellulaire

	 une personne	 un rôle	 une cellule	 chaque rôle	 chaque personne	 tout le monde	Nom du processus ou Type de prise de décision
Définir les budget > attribuer une enveloppe de fonctionnement pour chaque rôle ou cercle		lead					
Valider les dépenses > valider si oui ou non un investissement peut être fait							
Définir les délais > donner une prévision du moment où le travail sera livré/terminé				chaque rôle pour lui-même			
Animer et structurer les réunions > s'assurer que la réunion débouche sur les décisions nécessaires		facilitation					
Attribuer les rôles dans l'organisation > confier les tâches ou rôles aux collaborateurs		lead					
Se charger de tout ce qui n'est pas attribué > s'assurer que tout ce qui n'a pas été confié clairement soit fait		lead					
Percevoir l'environnement							
Définir les objectifs et/ou la stratégie > définir les grands axes d'action pour les prochains mois		lead (stratégie)		pour les objectifs			
Définir les priorités > prioriser les différentes tâches à court et moyen terme				selon la stratégie			
Porter la vision de l'organisation dans les équipes > rappeler si nécessaire la mission et la vision de l'organisation et/ou des cercles		lead					
Remonter les besoins et demandes au niveau sup. > s'assurer que les besoins des gens de terrain puisse remonter dans la structure		représentation					
Conserver une trace de l'historique de l'organisation > garder une trace (écrite) de tout l'historique des décisions et modifications		mémoire					
Trancher dans l'interprétation des règles > en cas d'imprécision dans un document, trancher sur sa signification		mémoire					
Engager de nouveaux collaborateurs > définir quand et qui engager selon les besoins de l'organisation							
Écarter des collaborateurs dysfonctionnels > définir quand et comment il faut se séparer d'un collaborateur-trice		rôle à créer					
Résoudre les conflits > définir comment gérer les tensions interpersonnelles					activer le processus		processus de régulation
Définir comment réaliser les tâches > choisir les méthodes, techniques et processus nécessaires à atteindre un objectif				chaque rôle pour lui-même			
Documenter le travail en cours > tenir à jour des documents listant le travail effectué				chaque rôle pour lui-même			
Structurer le travail > découper les différents rôles, les organiser en cercles ou départements			chaque cellule pour lui-même				
Distribuer l'autorité > confier certains aspects de l'organisation à des rôles ou des cercles			chaque cellule pour lui-même				
Définir les règles > écrire et mettre à disposition le règlement			chaque cellule pour lui-même et les cellules spécifiques				
Distribuer le travail > demander aux rôles ou collaborateurs d'effectuer des tâches				directement avec les autres rôles			
Définir ou requestionner la raison d'être > formuler notre mission et notre vision			la cellule souche	requestionner			