



TACTICAL MEETING

Informationen sammeln

1

CHECK-IN RUNDE – Nimm wahr, was deine Aufmerksamkeit beansprucht. Sprich es aus.

Alles aussprechen, was dir hilft, ganz präsent im Hier und Jetzt zu sein. Nacheinander; keine Reaktion.

2

CHECKLISTEN – Bringe Transparenz in wiederkehrende Handlungen.

Moderator/in liest die Checkliste der wiederkehrenden Handlungen vor. Rollen-Leads antworten „erledigt“ oder „nicht erledigt“ zu jeder Handlung der vorhergehenden Periode (z. B. Vorwoche).

3

KENNZAHLEN – Zeichne ein Bild der momentanen Realität.

Rollen-Leads berichten über die zugeordneten aktuellen, quantitativen Kennzahlen. Kurzes Nachfragen für ein besseres Verständnis ist erlaubt.

4

ERZIELTE FORTSCHRITTE – Bericht über Fortschritte seit dem letzten Meeting.

Moderator/in fragt Rollen-Leads: **"Gibt es erzielte Fortschritte in deinen Projekten oder sonstigen Initiativen seit dem letzten Meeting?"**

Rollen-Lead antwortet entweder „keine Updates“ oder teilt mit, was sich seit dem letzten Meeting verändert hat. Klärende Fragen sind erlaubt, aber keine Diskussion.

5

AGENDA ERSTELLEN – Sammeln der Agendapunkte mit ein bis zwei Stichworten.

Erstelle eine Agenda durch Zuruf von ein oder zwei Worten zu jedem Thema. Keine Diskussion.

6

AGENDAPUNKTE VERARBEITEN – In der vorgegebenen Zeit.

A

Moderator/in fragt:
„Was brauchst du vom Kreis?“

B

InhaberIn des Agendapunkts bezieht andere nach Bedarf ein.

C

Festhalten von akzeptierten nächsten Schritten oder Projekten.

D

Moderator/in fragt:
„Hast du, was du brauchst?“

7

ABSCHLUSSRUNDE – Reflexion zum Meeting.

Jede Person kann ihre Abschlussreflexionen teilen, um das nächste Meeting zu verbessern. Keine Diskussion.



TIPPS FÜR DIE MODERATION



An den/die InhaberIn des Agendapunktes:

„Was brauchst du?“

Der/die InhaberIn des Agendapunktes bezieht andere nach Bedarf ein.



Höre auf das Anliegen.

Verwende gegebenenfalls die folgenden Wege ...

... WEGE, DIE DU VORSCHLAGEN KANNST:



„Willst du, dass jemand etwas erledigt?“ (Aktion/Projekt)

- Frage: „**Von welcher Rolle möchtest du das?**“
Wenn unklar, die Gruppe um Hilfe bitten und/oder in der Governance nachsehen.
- An den/die EmpfängerIn der Anfrage: „**Dient es dem Purpose oder den Verantwortlichkeiten deiner Rolle, diese Aktion durchzuführen oder auf dieses Ergebnis hinzuarbeiten?**“

ACHTAUF: Versteckte Erwartungen. Wenn die Anfrage zu keiner bestehenden Rolle oder Verantwortlichkeit passt (siehe unten): „Ist das etwas, das du gerne wiederkehrend erwarten würdest?“



„Benötigst du Informationen oder Daten?“

- Frage: „**Welche Informationen benötigst du?**“ Erlaube Raum für Austausch.

ACHTAUF: Konsensorientiertes Verhalten. *Erinnere bei Bedarf:* „Du hast die volle Autorität, jede nächste Aktionen zu unternehmen und jede Entscheidung im Dienste deiner Rollen zu treffen, solange das nicht gegen eine ausdrückliche Regel verstößt. Was brauchst du, um eine Entscheidung zu treffen?“



„Möchtest du Informationen oder Daten teilen?“

- Erlaube Raum für Austausch.
- Prüfe: „**Hast du bekommen, was du brauchst?**“, bevor du Reaktionen zulässt.

ACHTAUF: Alles, was keine Informationsweitergabe ist (z. B. versteckte Erwartungen)



„Ist das etwas, das du wiederkehrend erwarten möchtest?“

- Erkläre: „**Erwartungen können nur in der Governance definiert werden. Möchtest du daran erinnert werden, dies in ein Governance-Meeting einzubringen?**“
- Frage in Folge: „**Gibt es bis dahin etwas, das operativ getan werden muss?**“



Ergebnisse festhalten

(Aktionen, Projekte, etc.)



Um den Agendapunkt abzuschließen, frage:

„Hast du bekommen, was du brauchst?“ Wenn nicht, lade weitere Anliegen ein.