



TACTICAL MEETING



CHECK-IN

Uno alla volta. Eliminare le distrazioni. Nessuna discussione.



CHECKLIST REVIEW

Il Facilitatore legge le checklist di azioni ricorrenti. I partecipanti rispondono “check” o “no check”.



METRICS REVIEW

Ogni ruolo cui sia stata affidata una metrica ne riporta brevemente i dati più recenti.



PROJECT UPDATES

Il Facilitatore legge i vari progetti e chiede: “*Ci sono update?*”. L’owner del progetto risponde “*No updates*” o illustra cosa è cambiato dall’ultimo meeting. Le domande chiarificatrici sono permesse ma senza discussione.



BUILD AGENDA

Una o due parole per ogni tensione da processare.



TRIAGE DELLE TENSIONI

Per processare ogni voce d’agenda.

A

Il Facilitatore chiede:
“*Di cosa hai bisogno?*”

B

L’owner della voce
d’agenda ingaggia
gli altri partecipanti

C

Vengono presi in
carico azioni e
progetti

D

Il Facilitatore chiede:
“*Hai avuto ciò di cui
avevi bisogno?*”



CLOSING ROUND

Riflessioni finali, uno alla volta senza discussioni.



FACILITATOR TIPPS

5 PERCORSI Potresti doverne intraprendere più di uno per indirizzare una singola tensione

>|> Richiedi una next action

E' una singola azione pratica e visibile che permette di fare un passo verso l'indirizzamento della tensione.

□□□ Richiedi una risultato/progetto

Il progetto è un risultato finale chiaro che richiede più di uno step per essere ottenuto.

ⓘ Richiedi informazioni/aiuto

Chiedi dati, opinioni, idee per fare chiarezza.

ⓘ Dai informazioni

Annuncia o condividi qualunque cosa ritieni che il cerchio debba sapere.

☰ Crea un'aspettativa/responsabilità

Cattura una tensione da processare poi in una riunione di governance, dove l'aspettativa potrà generare modifiche organizzative.

Consigli al Facilitatore:

LA DISCUSSIONE SI PROTRAE TROPPO

- Quali prossime azioni sono necessarie?
- All'owner della voce in agenda: *"Quindi di cosa hai bisogno?"*

LE PERSONE RICERCANO CONSENSO

- Chi ha l'autorità di prendere decisioni in questo caso?
- Dobbiamo chiarire le autorità in governance?

I LEADER VENGONO INDIRIZZATI PER NOME

- Che ruolo stai ingaggiando?

EMERGE UN PROBLEMA RICORRENTE

- E' un elemento da indirizzare in governance?

QUALCUNO CERCA DI STABILIRE ASPETTATIVE FUTURE O RICORRENTI

- Ti piacerebbe poterti aspettare che questo accadesse con regolarità?
- Se è così: Vuoi salvare una tensione da portare in una riunione di governance?