



# REUNIÓN TÁCTICA



## CHECK-IN – Sé consciente de dónde está tu atención, en qué estás pensando. Compártelo.

Comenta lo que te distrae o en qué piensas y así poder centrarte en la reunión. Se habla una vez por turnos, sin interacción con otros.



## REVISIÓN DEL CHECKLIST – Aporta transparencia a las tareas recurrentes.

El/La facilitador/a lee la lista de verificación de las acciones recurrentes; los participantes responden "check" (realizado) o "no check" (no realizado) para cada tarea, referente al período anterior (por ejemplo, la semana pasada).



## REVISIÓN DE ÍNDICES – Generar un retrato de la situación actual.

Aquellos roles a los cuáles se les haya asignado índices cuantitativos informan brevemente, destacando los datos más recientes. Preguntar brevemente para comprender mejor los índices está permitido.



## PROGRESO DE LOS PROYECTOS – Informar sobre novedades en los proyectos activos del círculo.

El/La facilitador/a le pregunta a cada rol: "¿Alguna novedad relevante en alguno de tus proyectos?" El/La propietario/a del proyecto responde "sin novedades" o comparte lo que ha sucedido desde la última reunión. Preguntas están permitidas, pero sin discusión.



## GENERAR LA AGENDA – Anotar las tensiones.

Generar una agenda de las tensiones actuales anotando una o dos palabras por tensión. Sin discusión.



## PROCESAR LAS TENSIONES – Procesar las tensiones en el tiempo dispuesto.

**A**

El/La facilitador/a pregunta: "¿Qué necesitas (de este círculo)?"

**B**

El/La dueño/a de la tensión involucra a otros según sea necesario

**C**

El/La secretario/a anota cualquier próxima acción o proyectos solicitados y aceptados

**D**

El/La facilitador/a pregunta: "¿Conseguiste lo que necesitabas?"








## RONDA DE CIERRE – Reflexión sobre la reunión.

Cada persona puede compartir una reflexión sobre la reunión. Sin discusión.



## CONSEJOS PARA EL FACILITADOR

### 5 VÍAS QUE PUEDES PROPONER

- |  |   |
|--|---|
|  Solicita una próxima acción              | Es una única acción práctica y visible que permite el avance hacia la resolución de la tensión.   |
|  Solicita un resultado o proyecto         | Es un resultado final claro con pasos varios.   |
|  Solicita información                     | Pide datos o ideas para ganar claridad.   |
|  Comparte información                     | Anuncia o comparte cualquier cosa que tu círculo necesite saber.  |
|  Intenta establecer una nueva expectativa | Toma nota de una tensión a procesar en una reunión de gobernanza, dónde la expectativa podrá generar un cambio en la estructura organizativa. |

Aquí te presentamos algunos de los obstáculos más comunes y qué hacer al respecto:

### LA DISCUSIÓN SE ALARGA EN EXCESO

- ¿Cuál es la próxima acción necesaria?
- Al propietario/a del punto en la agenda: “¿Cuál sería el siguiente pequeño paso que te sería de ayuda?”

### LAS PERSONAS BUSCAN EL CONSENSO

- ¿Quién tiene la autoridad para tomar la decisión en este caso?
- ¿Precisamos de una reunión de gobernanza para aclarar quién tiene la autoridad para tomar esta decisión?

### A LAS PERSONAS SE LES LLAMA POR SU NOMBRE EN VEZ DE POR SUS ROLES

- ¿A qué rol te diriges cuándo quieres que se anote una próxima acción o proyecto para la persona X?

### EMERGE UN TEMA QUE SE REPITE

- ¿Hay que aclarar la responsabilidad o autoridad para la toma de decisiones en una reunión de gobernanza?

### ALGUIEN INTENTA ESTABLECER UNA NUEVA EXPECTATIVA

- ¿Esperas que esto suceda de forma recurrente?
- Si es así, ¿querrías llevar este punto a una reunión de gobernanza?