



# TACTICAL MEETING



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

Alles aussprechen, was mir hilft, hier und jetzt ganz anwesend und präsent zu sein. Keine Interaktion.



## CHECKLISTEN-ÜBERBLICK – Bringe Transparenz in wiederkehrende Handlungen.

Facilitator liest die Checkliste der wiederkehrenden Handlungen. Teilnehmer antworten „*check*“ (erledigt) oder „*no check*“ (nicht erledigt) zu jeder Handlung der vorhergehenden Periode (z.B. Vorwoche).



## KENNZAHLEN-ÜBERBLICK – Zeichne ein Bild der momentanen Realität.

Jede Rolle berichtet über die ihr zugeordneten aktuellen, quantitativen Kennzahlen. Kurzes Nachfragen zum besseren Verständnis ist erlaubt.



## PROJEKT UPDATES – Bericht über Fortschritte und Neuigkeiten aus laufenden Projekten.

Der Facilitator fragt jede Rolle: „*Irgendwelche relevanten Updates zu deinen Projekten?*“. Der Projektinhaber antwortet entweder „*keine Updates*“ oder teilt mit, was sich seit dem letzten Meeting verändert hat. Klärende Fragen sind erlaubt, aber keine Diskussion.



## AGENDA BILDEN – Sammeln der Spannungen mit ein bis zwei Stichworten.

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



## AGENDA PROZESSIEREN – In der vorgegebenen Zeit.

**A**

Facilitator fragt:  
„*Was brauchst du vom Kreis?*“

**B**

Agendapunkt-Inhaber  
bezieht andere ein,  
wenn benötigt

**C**

Festhalten von  
akzeptierten nächsten  
Schritten oder Projekten

**D**

Facilitator fragt:  
„*Hast du alles,  
was du brauchst?*“



## SCHLUSSRUNDE – Reflexion zum Meeting.

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



## FACILITATOR TIPPS

### 5 WEGE, DIE DU VORSCHLAGEN KANNST

- |     |                                 |  |
|-----|---------------------------------|--|
| > > | Nächsten Schritt einfordern     | Ein nächster Schritt ist eine einzelne, physisch sichtbare Handlung, um etwas voranzutreiben.  |
| □□□ | Ein Ergebnis/Projekt einfordern | Ein Projekt ist ein Ergebnis, das mittels mehrerer nächster Schritte erreicht wird.  |
| ⓘ   | Informationen einholen          | Nach Daten, Informationen, Ideen fragen, die dabei helfen, Klarheit in einem Thema zu erlangen.  |
| ⓘ   | Informationen teilen            | Teile alle Informationen und Ankündigungen, die für den Kreis wichtig sein könnten.  |
| ☰   | Eine neue Erwartung festhalten  | Erwartungen können nur in Governance Meetings definiert werden. Halte eine Spannung fest, die in einem Governance Meeting prozessiert werden kann. |

Hier sind einige, oft vorkommende Stolpersteine und was du tun kannst:

#### DIE DISKUSSION WIRD ÜBERTRIEBEN

- Welche nächsten Schritte werden hier benötigt?
- Zum Agenda-Punkt Besitzer: „*Welcher kleine nächste Schritt könnte dir helfen?*“

#### ES WIRD VERSUCHT, KONSENS ZU FINDEN

- Welche Rolle hat die Autorität hier Entscheidungen zu treffen?
- Müssen Autoritäten in einem Governance Meeting klargestellt werden?

#### PERSONEN WERDEN MIT NAMEN, STATT MIT ROLLEN ADRESSIERT

- Welche Rolle adressierst du, wenn du für xy einen nächsten Schritt/ein Projekt festhalten möchtest?

#### EIN UMFASSENDES ODER WIEDERKEHRENDES THEMA IST AM TISCH

- Ist das ein wiederkehrendes Thema, zu dem die Verantwortlichkeit oder Entscheidungs-Autorität in einem Governance Meeting geklärt werden sollte?

#### JEMAND VERSUCHT, EINE NEUE ERWARTUNG ZU IMPLEMENTIEREN

- Möchtest du das wiederkehrend von einer Rolle erwarten können?
- Wenn ja, möchtest du das als Spannung in ein Governance Meeting einbringen?