

TACTICAL MEETING

1

CHECK-IN

Nacheinander. Ablenkungen bewusst machen und benennen, um als Mensch anzukommen und danach in die Rollenperspektive zu wechseln und arbeitsbereit zu werden. Keine Diskussion.

2

CHECKLISTEN DURCHSICHT

Facilitator liest Checkliste wiederkehrender Aktionen vor. Die Rolle, die den jeweiligen Checklistenpunkt hat, antwortet nur mit "check" oder "no check" in Bezug auf ihren Punkt für den vorigen Zeitraum (z.B. vorige Woche). Keine Erläuterungen. Keine Diskussion.

3

KENNZAHLEN DURCHSICHT

Jede Rolle, die eine Kennzahl hat, berichtet kurz darüber und hebt die aktuellsten Daten hervor. Verständnisfragen sind erlaubt, jedoch keine Diskussion.

4

PROJEKT UPDATES

Der Facilitator liest jedes Projekt vor und fragt: „**Irgendwelche Updates?**“ Der Projektinhaber antwortet entweder „keine Updates“ oder teilt mit, was sich seit dem letzten Meeting verändert hat. Verständnisfragen sind erlaubt, jedoch keine Diskussion.

5

AGENDA ERSTELLEN

Erstelle eine Agenda mit Spannungen zum Prozessieren. Ein oder zwei Worte pro Punkt als Platzhalter.

6

SPANNUNGEN VERARZTEN

Um jeden Agendapunkt zu prozessieren (*für Details siehe Rückseite*):

A

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

B

Höre die Anfrage
des Agendapunkt-
Inhabers heraus

C

Erfasse akzeptierte
Projekte und
Next-Actions

D

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

7

ABSCHLUSSRUNDE

Jede Person kann eine Abschlussreflektion teilen. Keine Diskussionen.



HOLACRACY®

©2019 HolacracyOne, LLC – Übersetzung: Dennis Wittrock, Hypoport AG

HOLACRACY v.4.1

v190325-1

AGENDAPUNKTE PROZESSIEREN



An Agendapunkt-Inhaber:

„Was brauchst du?“

Agendapunkt-Inhaber tauscht sich nach Bedarf mit anderen aus.



Höre die Anfrage heraus

Nutze die Pfade unten je nach Bedarf...



„Möchtest du, dass etwas getan wird? Wenn ja, was?“

- Frage, „**Von welcher Rolle möchtest du das anfragen?**“ Falls unbekannt, bitte die Gruppe um Hilfe und/oder öffne die Governance, um nachzuschauen.
- Zum Angefragten: „**Würde es dem Purpose oder den Accountabilities deiner Rolle dienen, diese Aktion anzunehmen oder auf dieses Ergebnis hinzuarbeiten?**“



ACHTE AUF: Das Um-sich-Werfen mit impliziten Erwartungen. Wenn die Anfrage für keine Rolle zu ihrem Purpose oder ihren Accountabilities passt, gehe zum Ende der Karte; d.h. frage; „**Möchtest du das auf wiederkehrender Basis erwarten können?**“



„Brauchst du Informationen?“

- Frage, „**Welche Informationen brauchst du?**“ Öffne den Raum zum Info-Einholen.



ACHTE AUF: Verhalten, das nach Konsenssuche aussieht. Erwinnere sie daran:

„Solange du keine explizite Regel verletzt, hast du die volle Autorität jede Aktion zu unternehmen und jede Entscheidung zu treffen, die deinen Rollen dient. Was brauchst du also jetzt, um deine Entscheidung zu treffen?“



„Willst du Informationen teilen?“

- Lasse Raum, um die Informationen zu teilen.
- Prüfe, „**Hast du, was du brauchst?**“ bevor du Antworten zulässt.



ACHTE AUF: Alles, was nicht das Teilen von Informationen ist (z.B. eine implizite Anfrage).



„Gibt es etwas, das du regelmäßig erwarten können willst?“

- Erkläre, „**Erwartungen können nur in Governance definiert werden. Möchtest du also eine Erinnerung, das in ein Governance Meeting zu bringen?**“
- Dann frage, „**Gibt es bis dahin etwas Operationales, das getan werden muss?**“



Erfasse akzeptierte Ergebnisse

(z.B. Aktionen oder Projekte)



Um jeden Punkt abzuschließen, frage

„Hast du alles, was du brauchst?“

Falls nicht, lade eine weitere Anfrage ein.



HOLACRACY®

©2019 HolacracyOne, LLC – Übersetzung: Dennis Wittrock, Hypoport AG

HOLACRACY v.4.1

v.022519