

REUNIÓN TÁCTICA

HACER EVIDENTES
DISTINTOS DATAS

1

RONDA DE INICIO

Uno a la vez. Eliminar distracciones, estar presente. No hay discusión.

2

REVISIÓN DE CHECKLIST

El Facilitador lee el checklist de las acciones recurrentes; los participantes responden "Hecho" (Si) o "Sin hacer" (no) a cada una de acuerdo al periodo anterior (e: semana pasada).

3

REVISIÓN DE MÉTRICAS

Cada rol desarrolla un informe de métricas breve, haciendo énfasis en la última data obtenida.

4

ACTUALIZACIÓN DE PROYECTOS

El Facilitador lee cada proyecto y pregunta "¿Alguna novedad?" El propietario del proyecto puede responder "sin novedad" o compartir los cambios desde la última reunión. Preguntas aclaratorias permitidas, pero no hay discusión.

5

CONSTRUCCIÓN DE AGENDA

Construcción de la agenda de tensiones a procesar. Una o dos palabras por punto.

6

PROCESAMIENTO DE TENSIONES

Para procesar cada punto de la agenda:

Consulta el reverso de la tarjeta para más detalles

A

El Facilitador pregunta:
"¿Qué necesitas?"

B

Solicitud del propietario

C

Registrar acciones o proyectos aceptados

D

El Facilitador pregunta:
"¿Obtuviste lo que necesitabas?"

7

RONDA DE CIERRE

Cada persona comparte una reflexión final. No hay discusión.



PROCESANDO PUNTOS DE LA AGENDA

A

Para el dueño de la tensión/propuesta:

“¿Qué necesitas?”

El propietario de la tensión busca la participación de otros cuando sea necesario

B

Escucha su solicitud

Usa los siguientes recursos según lo apropiado...



“¿Quieres que alguien lleve a cabo una tarea?”

- Pregunta, “**¿A cuál rol te gustaría dirigir la solicitud?**” Si el rol es desconocido, pregunta al grupo por ayuda o acude a los registros de gobernanza para investigar.
- *Al rol objetivo de la solicitud:* “**¿Le sirve al propósito de tu rol o a las responsabilidades del mismo realizar la acción solicitada o trabajar hacia el resultado propuesto?**”



ATENCIÓN A: A la carga de expectativas implícitas. Si la solicitud no se ajusta al propósito o las responsabilidades de algún rol, ve al final de la tarjeta; pregunta: “¿Esto es algo que te gustaría que suceda regularmente?”



“¿Quieres aportes o datos?”

- Pregunta, “**¿Qué información necesitas?**” Permite el espacio para el intercambio.



ATENCIÓN A: Búsquedas de consenso. Recuerda al participante:

“Tu tienes la autoridad total para realizar cualquier acción o tomar cualquier decisión en servicio de tus roles, siempre y cuando no rompas ninguna regla explícita. Entonces ¿Qué necesitas para tomar una decisión?”



“¿Quieres compartir un aporte o datos/información?”

- Permite el espacio para el intercambio.
- Confirma/Revisa, “**¿Obtuviste lo que necesitabas?**”



ATENCIÓN A: Cualquier cosa aparte de compartir información (Por ejemplo: solicitudes implícitas).



“¿Hay algo que te gustaría recibir de forma regular?”

- Explica, “**Las expectativas sólo pueden definirse en gobernanza ¿Te gustaría realizar un recordatorio para llevar esto a la próxima reunión de gobernanza?**”
- Luego pregunta, “**Hasta entonces ¿Hay algún factor operacional que necesite ser realizado/resuelto?**”

C

Registra los resultados aceptados

(Por ejemplo: próximas acciones, proyectos, etc.)

D

Para cerrar cada punto, pregunta:

“¿Obtuviste lo que necesitabas?”

De no ser así, permite otra solicitud

