

HOLACRACY TACTICAL MEETING

Chiến Thuật trong Hội Nghị
1. CHECK-IN
1. GHI DANH
One at a time. Call out distractions, get present. No discussion. Từng người một. ĐỪNG sao lãng, nhìn hiện thực. Không bàn luận.
2. CHECKLIST REVIEW
2. KIỂM ĐIỂM DANH SÁCH Facilitator reads checklist of recurring actions; participants respond “check” or “no check” to each for the preceding period (e.g. prior week). Người Điều khiển sẽ đọc lịch trình của các sinh hoạt thường xuyên trước đây; Người tham dự trả lời bằng cách "đánh dấu" hay "không đánh dấu" cho từng chu kỳ trước đó (thí dụ : tuần trước).
3. METRICS REVIEW 3. KIỂM SOÁT LƯỢNG TÍNH Each role assigned a metric reports on it briefly, highlighting the latest data. Mỗi vai trò được chỉ định tường trình số lượng ngắn gọn, nhấn mạnh ngày phát hành mới nhất.
4. PROJECT UPDATES 4. TIẾN TRÌNH KẾ HOẠCH The Facilitator reads each project and asks: “Any updates?” The project owner either responds “no updates” or shares what’s changed since the last meeting. Clarifying questions allowed, but no discussion. Người hướng dẫn sẽ đọc từng Kế hoạch đưa ra và hỏi: "Có thêm kế hoạch mới?" Người chủ

của Kế Hoạch có thể trả lời "không có gì mới" hoặc chia sẻ những thay đổi trong cuộc họp lần trước. Cho phép được hỏi lại ý nghĩa câu hỏi, nhưng không tranh luận.

5. BUILD AGENDA
5. Kiến tạo Nghị Trình

Build agenda of tensions to process. One or two words per item.

Sáng tạo áp lực trên nghị trình để tiến hành. Một hoặc hai chữ cho mỗi khoản mục.

6. TRIAGE TENSIONS
6. Trắc Nghiệm Áp Lực (Sự Nhấn Mạnh)

To Process Each Agenda Item:

Để tiến hành từng Điều Mục trong Nghị Trình:

<p>A</p> <p>Facilitator asks: "What do you need?"</p>	<p>B</p> <p>Agenda item owner engages others as-needed</p>	<p>C</p> <p>Capture any accepted next-actions or projects</p>	<p>D</p> <p>Facilitator asks: "Did you get what you need?"</p>
<p>A</p> <p>Người Điều Khiển hỏi : "Anh cần điều gì?"</p>	<p>B</p> <p>Điều Mục của Nghị trình Người chủ của dự án sẽ bổ sung những cần thiết khác</p>	<p>C</p> <p>Ghi nhận ngay bất cứ hoạt động-kế tiếp nào đã được chấp thuận hoặc Kế Hoạch</p>	<p>D</p> <p>Người Điều Hành hỏi: "Anh đã lấy được những gì anh cần chưa?"</p>

7. CLOSING ROUND
7. ĐƯỜNG LỐI CHẤM DỨT CUỘC HỌP

Each person can share a closing reflection. No discussion.

Mỗi người có thể chia sẻ phát biểu chấm dứt. Không bàn luận.

5 PATHWAYS

5 ĐƯỜNG LỐI

“What Do You Need?”

" Bạn Cần Điều Gì?

You may need more than one to address a tension.

Bạn có thể cần hơn một điều để ứng dụng áp lực (Sự Nhấn Mạnh).

REQUEST A NEXT- ACTION

ĐÒI HỎI MỘT HÀNH ĐỘNG KẾ TIẾP

A “Next-Action” is a single physical, visible act that moves something forward.

“Hành Động kế tiếp” là một thể xác đơn độc, có thể nhìn thấy tác động đó đang đi chuyển một vật gì tiến tới trước.

REQUEST AN OUTCOME/PROJECT

ĐÒI HỎI MỘT PHÁT MINH/KẾ HOẠCH

A “project” is any multi-step outcome with a definite endpoint.

“Kế Hoạch” là đưa ra một trong hàng trăm bước cho một công trình với một định nghĩa làm sáng tỏ điểm then chốt cuối cùng.

REQUEST INFORMATION/HELP

ĐÒI HỎI CHI TIẾT/HƯỚNG DẪN

Ask for data, opinions, or ideas, to help you get clarity.

Hỏi về ngày tháng, nhận định, ý nghĩa, làm sáng tỏ các vấn đề của bạn.

REQUEST SPACE TO SHARE

ĐÒI HỎI MỘT KHÔNG GIAN ĐỂ CHIA SẺ

Announce or share anything you need the Circle to know.

Tuyên bố hoặc chia sẻ bất cứ điều gì bạn cần trong vòng cung của kế hoạch để tìm hiểu vấn đề.

REQUEST AN ONGOING EXPECTATION

ĐÒI HỎI KỶ VỌNG CÁC TIẾN TRÌNH ĐANG XẢY RA

Expectations can only be set in Governance meetings. Capture an output to take the tension to a Governance meeting.

Kỷ vọng chỉ có thể thực hiện trong các cuộc họp Giám Đốc chính thức. Đem ngay sự việc cần nêu ra để nhấn mạnh (hoặc áp lực) trong cuộc họp này.