

1

签到环节

一次一人，每个参会者都可以分享让他们分心的事情，调整自己进入状态。

2

清单核查

协调员按角色宣读常规出现的行动清单；参会者对前期（如，前一周）周期性出现的行动回答“有更新-Check”更新相关内容，或“无更新-No Check”。

3

指标核查

给每个角色分发一份简短的指标记录报告，在会议中分享最更新的数据。

4

项目进展

协调员按条宣读圈子项目板上的项目，并提问：“有最新情况吗？”项目负责人或回答“没有最新情况”，或介绍上次会议以来发生的新变化。可以提问，但不能讨论。

5

制定议程

制定解决张力的议程；每项用一两个词指代，不能讨论。

6

诊断问题

解决每一个议题事项：

A: 协调员问：“你需要什么？”

B: 议题事项提出者按需求请他人加入。

C: 记录被要求及已接受的下一步行动或项目。

D: 协调员问：“你的需求得到满足了吗？”

7

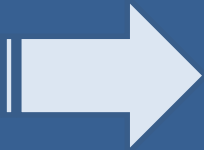
结束环节

一旦议程完毕，或会议按计划即将结束，协调员会请每一个参会者谈谈对此次会议感想。

5 PATHWAY 5个引导口令

“What Do You Need?” 你需要什么

角色或许需要更多方式来解决张力



询问下一步行动计划

下一步行动是一个一次性的动作，可以清楚的看到行动后对张力或绩效的影响。



提议一个项目

项目是“任何想要达成的结果，它需要很多步骤才能实现”。



要求获取更多的信息或帮助

询问有价值的信息，观点，或者想法，或者寻求他人的帮助。



分享信息

分享任何你希望该圈子了解知道的信息。



尝试制定一个新的期望

期望仅能够在治理会议过程中被制定。尝试抓住关键点并推动该张力在下一次治理会上被讨论解决。