

Taktická schůzka

Odstranění bezprostřední překážek v operativní práci.

1

Úvodní kolečko

Facilitátor vybídne účastníky, jednoho po druhém, aby sdíleli své uvedení do schůzky, opustili vše, co je rozptyluje a byli přítomní. Žádná diskuze.

Základní data

2

Revize aktivit

Facilitátor přečte seznam opakujících se aktivit. Příslušný držitel role odpoví "proběhlo" nebo "neproběhlo" v předchozím období.

3

Revize ukazatelů

Každá role, které je ukazatel přiřazen, o něm krátce informuje a upozorní na nejnovější údaje. Objasňující otázky jsou povoleny, ale bez diskuse.

4

Změny v projektech

Facilitátor přečte každý projekt a zeptá se: "Nějaká změna?" Vlastník projektu odpoví „Žádná změna“ nebo sdílí, co se od poslední schůzky změnilo.

Odstranění překážek

5

Sestavení agendy

Účastníci sestaví agendu tenzí ke zpracování, přičemž u každého bodu použijí jedno nebo dvě slova jako připomenutí pro vlastníka bodu agendy.

6

Třídění položek agendy

Pro zpracování každého bodu agendy:

A	B	C	D
Facilitátor se ptá: "Co potřebuješ?"	Vyslechne si požadavek vlastníka bodu agendy	Tajemník zaznamená přijaté další akce nebo projekty	Facilitátor se ptá: "Dostal jsi, co jsi potřeboval?"

Další podrobnosti o tom, jak tento krok facilitovat, najdete na zadní straně karty.

7

Závěrečné kolečko

Facilitátor vybídne každého účastníka, jednoho po druhém, aby sdílel závěrečnou reflexi. Žádná diskuze.

Zpracování položek agendy



Žádost, aby někdo něco udělal

Zeptej se, "*Jakou roli bys chtěl/a požádat?*" Pokud není známa, požádej ostatní o pomoc a/nebo požádej tajemníka, by ji vyhledal. Zeptej se příjemce žádosti: "Posloužilo by to posláním nebo odpovědností tvé role, kdybys tuto akci provedl/a nebo pracoval/a na tomto výsledku?"

Dávej si pozor na implicitní očekávání. Pokud požadavek neodpovídá posláním nebo odpovědnostem některé z rolí, přejdi na konec karty, tj. zeptej se: "Je to něco, co bys chtěl/a očekávat průběžně?"



Žádost o údaje nebo stanoviska ostatních

Povzbud' vlastníka položky agendy, aby přímo zapojil ostatní.

Dávej pozor na přechod od zveřejnění informací k žádosti o schválení. Zeptej se: "Která role má pravomoc rozhodnout?" nebo "Je to vzorec, který je třeba řešit v rámci pravidel řízení?"



Žádost o pozornost ostatních (tj. učinit oznámení)

Než povolíš odpovědi, ověř: "Dostal/a jsi, co jste potřeboval/a?" nebo upřesni: "Chceš si nechat prostor pro otázky nebo reakce?"

Dávej pozor na cokoli jiného než na sdílení informací (např. implicitní žádost).



Žádost o průběžné očekávání

Možnost A: Tenze do pravidel řízení

Pokud se nové očekávání týká přímo rolí a politik kruhu, vysvětli, že tato očekávání lze definovat pouze v rámci pravidel řízení. Poté se zeptej: "Chtěl/a bys to zaznamenat, abychom to zahrnuli do procesu řízení?". Zeptej se také: "Je do té doby třeba něco operativně udělat?"

Možnost B: Vztahová tenze

Pokud se nové očekávání týká obecné funkce partnera (tj. platilo by bez ohledu na roli), zeptej se: "Chtěl/a bys požádat o novou vztahovou dohodu?"

Dávej si pozor na vztahové dohody, které nespecifikují konkrétní úkony, které je třeba udělat, nebo omezení chování, která je třeba dodržovat. Sliby dosažení konkrétních výsledků nebo ztělesnění abstraktních vlastností jsou mimo rámec vztahových dohod.