

# Tactical Meeting

Beseitige unmittelbare Hürden  
für operative Arbeit.

1

## Check-in Runde

Moderator\*in lädt die Teilnehmenden dazu ein, nacheinander einzuchecken, um Ablenkungen bewusst zu machen und präsent zu werden. Keine Diskussion.

## Daten sichtbar machen

2

## Checklisten-Durchsicht

Moderator\*in liest die Checkliste der wiederkehrenden Aktionen vor. Relevante Rollen-Leads antworten für jeden Punkt „erledigt“ oder „nicht erledigt“ für den vergangenen Zeitraum.

3

## Kennzahlen-Durchsicht

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

4

## Projekt-Fortschritte

Moderator\*in liest jedes Projekt vor und fragt, „Irgendwelche Fortschritte?“ Projektinhaber\*in antwortet mit „keine Fortschritte“ oder teilt mit, was sich seit dem letzten Meeting verändert hat.

## Hindernisse beseitigen

5

## Agenda erstellen

Teilnehmende erstellen die Agenda der zu verarbeitenden Spannungen, indem sie ein bis zwei Worte pro Punkt als Erinnerung für Agendapunkt-Inhaber\*in festhalten.

6

## Spannungen triagieren

Um jeden Punkt zu verarbeiten:

A	B	C	D
Moderator*in fragt: „Was brauchst du?“	Höre die Anfrage von Agendapunkt- Inhaber*in heraus	Kreis-Sekretär*in erfasst akzeptierte nächste Schritte oder Projekte	Moderator*in fragt: „Hast du alles, was du brauchst?“

Weitere Details zur Moderation dieses Schrittes stehen auf der Rückseite der Karte.

7

## Abschlussrunde

Moderator\*in lädt alle Teilnehmenden nacheinander dazu ein, zum Abschluss eine Reflexion zu teilen. Keine Diskussion.

# Agendapunkte verarbeiten



## Frage an, dass jemand etwas erledigt

Frage: „Gibt es schon eine passende Rolle, von der du das anfragen willst?“ Falls unbekannt, bitte andere um Hilfe und/ oder Kreis-Sekretär\*in, die Governance Aufzeichnungen zu öffnen, um nachzusehen. Frage Empfänger\*in der Anfrage: „Würde es dem Sinn und Zweck oder den Verantwortlichkeiten deiner Rolle dienen, diesen nächsten Schritt zu tun, oder auf dieses Ergebnis hin zu arbeiten?“

**Achte auf implizite Erwartungen.** Falls die Anfrage weder zum Sinn und Zweck, noch zu den Verantwortlichkeiten irgendeiner der Rollen passt, gehe zum Ende der Karte und und frage, „Ist das etwas, das du auf wiederkehrender Basis erwarten können möchtest?“



## Frage Daten oder Meinungen von anderen an

Ermutige Agendapunkt-Inhaber\*in andere direkt anzusprechen.

**Achte auf ein Abdriften von einer Suche nach Informationen hin zu einer Suche nach Zustimmung.** Frage, „Welche Rolle ist befugt hierüber zu entscheiden?“ oder, „Ist das ein Muster, das durch Governance adressiert werden sollte?“



## Bitte andere um Aufmerksamkeit (z.B. Ankündigung)

Prüfe: „Hast du bekommen, was du brauchst?“ oder kläre: „Möchtest du Raum für Fragen oder Reaktionen geben?“, bevor du Antworten zulässt.

**Achte auf alles, was nicht das Teilen von Informationen ist (z.B. eine implizite Anfrage).**



## Eine wiederkehrende Erwartung anfragen

Option A: Spannung für Governance

Wenn die neue Erwartung direkt mit den Rollen und Richtlinien des Kreises zu tun hat, dann erkläre, dass diese Erwartungen nur durch Governance definiert werden können. Dann frage: „Möchtest du eine Erinnerung festhalten, das in den Governance Prozess einzubringen?“ Frage außerdem: „Gibt es bis dahin auf der operativen Ebene etwas, das getan werden muss?“

Option B: Beziehungs-Spannung

Falls es sich bei der neuen Erwartung für jemand um dessen generelle Funktion als Partner\*in handelt (d.h. sie würde unabhängig von der Rolle gelten), dann frage: „Würdest du gerne eine neue Beziehungsvereinbarung anfragen?“

**Achte auf Beziehungsvereinbarungen, die nicht konkrete Handlungen oder Verhaltensweisen definieren, die zu beachten sind. Versprechen, bestimmte Ergebnisse zu erzielen oder abstrakte Qualitäten zu verkörpern, liegen ausserhalb des Geltungsbereichs von Beziehungsvereinbarungen.**