

# RIUNIONE TATTICA

rimuove qualunque ostacolo all'operatività del lavoro

1

## CHECK-IN ROUND

il FACILITATORE invita i partecipanti, uno alla volta, per un breve intervento, in modo da entrare nell'atmosfera del meeting. non c'è dibattito.

## stato dell'arte

2

## revisione della CHECK-LIST

il FACILITATORE legge la CHECK-LIST delle azioni ricorrenti. gli energizzatori dei RUOLI coinvolti, rispondono per ciascuna, riferendosi al periodo passato, con: "VERIFICATO" o "NON VERIFICATO".

3

## revisione delle METRICHE

ciascun RUOLO, assegnatario di una METRICA, ne esprime un breve report, focalizzandosi sui dati più recenti. sono consentite domande di chiarimento ma nessun dibattito.

4

## aggiornamento dei PROGETTI

il FACILITATORE legge ogni PROGETTO e chiede: "ci sono aggiornamenti?". il titolare del PROGETTO risponde con: "nessun aggiornamento" oppure condivide cosa è cambiato dal meeting precedente.

## rimozione degli ostacoli

5

## costruzione dell'AGENDA

i partecipanti compongono l'AGENDA con le TENSIONI da processare, usando una o due parole chiave, a discrezione dell'autore, per ciascun punto inserito.

6

## trriage dei punti in AGENDA

per processare ciascun punto in AGENDA:

A	B	C	D
il FACILITATORE chiede:	ascolta la richiesta dell'autore del punto in AGENDA	il SEGRETARIO verbalizza ciascuna PROSSIMA AZIONE o PROGETTO approvati	il FACILITATORE chiede:
"di cosa hai bisogno?"			"hai ottenuto ciò di cui avevi bisogno?"

per ulteriori dettagli su come facilitare questo passo, consulta il retro di questa scheda.

7

## CLOSING ROUND

il FACILITATORE invita ciascun partecipante, uno alla volta, a condividere una riflessione conclusiva. nessun dibattito.

# processamento dell'AGENDA



## assegnare a qualcuno un'attività

chiedi: *"a quale RUOLO vuoi rivolgere la tua richiesta?"*. se in dubbio, chiedi l'aiuto di altri e/o coinvolgi il SEGRETARIO per approfondimenti sulla GOVERNANCE. chiedi al destinatario della richiesta: *"è nell'interesse del PROPOSITO o delle RESPONSABILITÀ del tuo RUOLO perseguire questo risultato?"*

**fai attenzione alle aspettative implicite.** se la richiesta non è associabile ad un PROPOSITO o RESPONSABILITÀ di alcun RUOLO, vai sul fondo di questa scheda e quindi chiedi: *"è questo un risultato che ti aspetteresti regolarmente?"*



## richiesta di dati o opinioni da altri

incoraggia l'autore del punto in AGENDA a coinvolgere direttamente chi interessato.

**fai attenzione che non si passi da una richiesta di informazioni ad una ricerca di approvazione.** chiedi: *"quale RUOLO ha l'autorità per questa decisione?"* oppure: *"è questa una questione da affrontare nella GOVERNANCE?"*



## richiesta di attenzione dagli altri (cioè: fare un annuncio)

verifica: *"hai ottenuto ciò che volevi?"* oppure chiedi: *"vuoi aprire un giro di domande o reazioni?"* prima di consentire le risposte.

**fai attenzione che non ci sia altro che una condivisione di informazioni (es.: richieste implicite).**



## indirizza correttamente un'aspettativa emersa

opzione A: TENSIONE di GOVERNANCE

se la nuova aspettativa riguarda direttamente i RUOLI e le POLICY del CERCHIO, allora chiarisci che questi aspetti possono essere definiti solo nella GOVERNANCE. quindi chiedi: *"vuoi che venga aggiunto un promemoria per portare questo argomento nel processo di GOVERNANCE?"* chiedi anche: *"c'è altro che pensi debba essere fatto operativamente?"*

opzione B: Relational Tension

se la nuova aspettativa riguarda una funzione generica in qualità di PARTNER (cioè indipendentemente dal RUOLO), allora chiedi: *"vorresti richiedere un nuovo ACCORDO RELAZIONALE?"*.

**assicurati che gli ACCORDI RELAZIONALI non specifichino azioni da compiere o vincoli comportamentali da onorare.** promesse di raggiungere determinati risultati o di impersonare astratte qualità sono aspetti estranei agli obiettivi di ACCORDI RELAZIONALI.