

Reunião Tática

Remova barreiras imediatas para o trabalho operacional.

1

Rodada de Check-in

O Facilitador convida os participantes, um de cada vez, a compartilhar como estão chegando na reunião. Sem discussão.

Revisar dados

2

Revisão da Lista de Verificação

O Facilitador lê a lista de ações recorrentes. As pessoas que desempenham os papéis respondem "Sim" ou "Não" para cada item.

3

Revisão de Métricas

Cada papel com métricas atreladas relata brevemente sobre elas. Perguntas esclarecedoras são permitidas, mas nenhuma discussão.

4

Atualizações de Projetos

O Facilitador lê cada projeto e pergunta: "Alguma atualização?" O proprietário do projeto responde com "Sem atualizações" ou compartilha o que mudou desde a última reunião.

Remover barreiras

5

Construção da pauta

Os participantes constroem a pauta de tensões a processar, usando uma ou duas palavras por item como um lembrete.

6

Triagem de itens

Para processar cada item da pauta:

A	B	C	D
Facilitador diz:	Escuta-se o	Secretário captura	Facilitador diz:
"O que você precisa?"	pedido do dono do item da pauta.	projetos e próximas-ações aceitas.	"Você obteve o que você precisava?"

Para obter mais detalhes sobre como facilitar esta etapa, consulte o verso do cartão.

7

Rodada de Fechamento

O Facilitador convida cada participante, um de cada vez, a compartilhar uma reflexão de encerramento. Sem discussão.

Processando Itens da Pauta



Pedido para alguém fazer algo

Diga: "De que papel você gostaria de solicitar isso?" Se a pessoa não souber, peça ajuda a outros e/ou peça ao Secretário para consultar a governança e investigar. Pergunte ao destinatário: "Seria útil para o propósito do seu papel ou responsabilidades tomar essa ação ou trabalhar para esse resultado?"

Observe as expectativas implícitas. Se a solicitação não se adequar a nenhum propósito ou responsabilidade do papel, vá para a parte inferior do cartão; ou seja, pergunte "É algo que você gostaria de esperar continuamente?"



Pedido de dados ou opiniões de terceiros

Incentive o dono do item da agenda a envolver outras pessoas diretamente.

Esteja atento a uma mudança de trazer informações para buscar aprovação. Diga: "Que papel tem autoridade para decidir aqui?" ou, "Isto é algo a ser abordado na governança?"



Pedido de atenção de outras pessoas (anúncios)

Verifique, "Você conseguiu o que precisava?" ou esclareça: "Você quer abrir espaço para perguntas ou reações?" antes de permitir respostas.

Fique atento a qualquer coisa além de compartilhar informações (solicitação implícita).



Pedido de expectativa contínua

Opção A: Tensão de Governança

Se a nova expectativa é diretamente sobre os papéis e políticas do círculo, explique que essas expectativas só podem ser definidas na governança. Em seguida, pergunte: "Você gostaria de um lembrete para trazer isso para o processo de governança?" Pergunte também: "Até então, há algo operacionalmente que precisa ser feito?"

Opção B: Tensão Relacional

Se a nova expectativa é sobre o papel geral de alguém como parceiro (ou seja, se aplicaria independentemente do papel), pergunte: "Você gostaria de solicitar um novo acordo relacional?"

Fique atento a acordos relacionais que não especifiquem atos concretos a serem realizados ou restrições a serem cumpridas. Promessas de alcançar resultados específicos ou qualidades abstratas estão fora do escopo dos acordos relacionais.