

Reunión táctica

Eliminar las barreras
inmediatas al trabajo operativo.

1

Ronda de inicio

El rol de facilitador invita a los participantes, uno a la vez, a compartir un registro para llamar las distracciones y estar presentes. Sin discusión.

Aflorar datos

2

Revisión de la lista de verificación

El rol de facilitador lee la lista de verificación de acciones recurrentes. Las personas que desempeñan roles relevantes responden con "check" (realizado) o "no check" (no realizado) a cada tarea del período anterior.

3

Revisión de indicadores

Cada rol al que se le haya asignado un indicador informa brevemente sobre el mismo, destacando los datos más recientes. Se permiten preguntas aclaratorias, sin discusión.

4

Avances en los proyectos

El rol de facilitador lee cada proyecto y pregunta: "¿Alguna novedad relevante en alguno de tus proyectos?" ("¿algún update?") El propietario del proyecto responde "Sin novedades" ("no update") o comparte los cambios desde la última reunión.

Quitar obstáculos

5

Generar la agenda

Los participantes construyen la agenda de tensiones a tratar, anotando una o dos palabras por tensión como recordatorio para el propietario del punto de la agenda.

6

Triage de los puntos

Para tratar cada punto de la agenda:

A	B	C	D
Facilitador	Escucha la	Secretario anota	Facilitador
pregunta:	solicitud del	próximas acciones o	pregunta:
"¿Qué necesitas?"	propietario del	proyectos aceptados.	"¿Conseguiste lo
	punto de la		que necesitabas?"
	agenda.		

Para obtener más detalles sobre cómo facilitar este paso, consulta el reverso de la tarjeta.

7

Ronda de cierre

El facilitador invita a cada participante, uno cada vez, a compartir una reflexión final. Sin discusión.

Tratar los puntos de la agenda



Petición para que alguien haga algo

Pregunta, "*¿A qué rol te gustaría pedirle eso?*" Si lo desconoces, pide ayuda a otros y/o pídele al Secretario que muestre la gobernanza para averiguarlo. **Pregúntale** al destinatario de la petición: "*¿Sería útil para el propósito o las responsabilidades de tu rol tomar esa acción o trabajar hacia ese resultado?*"

Atento a las expectativas implícitas. Si la petición no se ajusta al propósito o responsabilidad de ningún rol, ve al final de la tarjeta; es decir, pregunta "*¿Es esto algo que te gustaría que sucediera de forma recurrente?*"



Solicitar datos u opiniones de otros

Anima al propietario del punto de la agenda a involucrar directamente a los demás.

Atento por si hay un cambio de buscar información a buscar aprobación. Pregunta: "*¿Qué rol tiene la autoridad para tomar una decisión aquí?*" o, "*¿Es este un patrón a abordar en la gobernanza?*"



Pedir la atención de los demás (ej. anunciar algo)

Comprueba: "*¿Obtuviste lo que necesitabas?*" o clarificar, "*¿Quieres dejar un espacio para preguntas o reacciones?*" Antes de permitir respuestas.

Atento a cualquier otra cosa que no sea compartir información (por ejemplo, una petición implícita).



Solicita una expectativa continua

Opción A: Tensión para gobernanza

Si la nueva expectativa tiene que ver directamente con los roles y las políticas del círculo, entonces explica que esas expectativas solo se pueden definir en la gobernanza. En tal caso pregunta, "*¿Te gustaría tener un recordatorio para incorporar esto al proceso de gobernanza?*" También pregunta, "*Hasta entonces, ¿hay algo operativo que deba hacerse?*"

Opción B: Tensión de relación

Si la nueva expectativa se refiere al funcionamiento general de uno como socio (es decir, se aplicaría independientemente del rol), entonces pregunta: "*¿Te gustaría solicitar un nuevo acuerdo de relación?*"

Atento a los acuerdos de relación que no especifican actos concretos para realizar o restricciones de comportamiento a respetar. Las promesas de lograr resultados específicos o incorporar cualidades abstractas están fuera del ámbito de los acuerdos de relación.