

Тактическая встреча

1

Раунд входа

Фасилитатор предлагает участникам по очереди сделать вход, рассказать об отвлекающих моментах и настроиться на присутствие. Обсуждения на этом этапе не проводятся

Исследуем данные

2

Обзор чек-листов

Фасилитатор зачитывает список повторяющихся действий. Упомянутые лидеры ролей отвечают "Сделано" или "Не сделано" на каждый из пунктов списка за предыдущий период.

3

Обзор метрик

Каждая роль, ответственная за метрику, кратко сообщает о ней, выделяя последние данные. Разрешены уточняющие вопросы, но не обсуждения.

4

Обновления по проектам

Фасилитатор зачитывает каждый проект и спрашивает: "Есть какие-нибудь обновления?" Владелец проекта отвечает "Обновлений нет" или делится тем, что изменилось с момента последней встречи.

Устраняем ограничения

5

Формируем повестку

Участники составляют повестку дня из напряжений, которые необходимо обработать, используя одно или два слова для каждого пункта в качестве напоминания владельцу пункта повестки.

6

Обработка повестки

Чтобы обработать каждый пункт повестки:

А	Б	В	Г
Фасилитатор спрашивает: "Что тебе нужно?"	Выслушай запрос владельца пункта.	Секретарь фиксирует принятые следующие действия или проекты.	Фасилитатор спрашивает: "Ты получил то, что тебе нужно?"

7

Раунд выхода

Фасилитатор предлагает всем участникам по очереди поделиться финальной рефлексией. Обсуждения на этом этапе не допускаются..

Обработка повестки



Запрос на выполнение результата/работы

Спроси: *"Какую роль ты хотел бы об этом попросить?"* Если это неизвестно, попроси помощи у других и/или попроси Секретаря обратиться к законодательству круга для разъяснения. Спроси получателя запроса: *"Будет ли это соответствовать миссии или обязательствам твоей роли, если ты предпримешь это действие или будешь работать над достижением этого результата?"*

Следи за неявными ожиданиями. Если запрос не соответствует миссии или обязательствам ни одной роли, переходи к нижней части карточки; т.е. спроси: "Это то, что ты ожидаешь на постоянной основе?"



Запрос информации или мнений

Предложите автору пункта повестки напрямую спросить у других.

Следи за переходом от всплывающей информации к поиску одобрения. Спроси: "Какая роль имеет полномочия принять это решение?" или: "Следует ли закрепить это в законодательстве?"



Запроси внимание других например, сделай объявление

Проверь: *"Ты получил то, что тебе было нужно?"* или уточни: *"Ты хочешь дать возможность задать вопросы или озвучить свою реакцию?"* прежде чем разрешить ответы.

Следи за всем, что выходит за рамки обмена информацией (например, за не явным запросом).



Запроси постоянное ожидание

Вариант 1: Законодательное напряжение

Если новые ожидания напрямую связаны с ролями и/или политиками круга, объясни, что эти ожидания могут быть определены только в рамках законодательства. Затем спроси: *"Хочешь ли ты напоминание включить это в законодательный процесс?"*, также спроси: *"Есть ли сейчас что-нибудь операционное, что нужно сделать?"*

Вариант 2: Напряжения во взаимодействии

Если новые ожидания касаются партнерских качеств человека в целом (то есть будут актуальны независимо от роли), спроси: *"Хотел бы ты запросить новое соглашение о партнерстве?"*

Следите за соглашениями о партнерстве, в которых не указаны конкретные действия или ограничения поведения, которые необходимо соблюдать. Обещания достичь конкретных результатов или воплотить абстрактные качества выходят за рамки соглашений о партнерстве.