

# Tactical Meeting

## Check-In

1

«Ankommen» im Meeting und freiwillige Information über das persönliche Befinden um Kontext herzustellen (keine Diskussion)

## Checklisten

2

Der Facilitator liest die Checklisten vor und die zugeordnete Rolle antwortet mit: «Check» oder «No Check»

## Metriken

3

Jede zugeordnete Rolle berichtet die Metrik.  
Bei Metriken die Kreisen zugeordnet sind berichtet der Rep Link.

## Projekt Updates

4

Die verantwortliche Rolle berichtet, was sich seit dem letzten Tactical Meeting in Bezug auf die Projekte verändert hat.

## Agenda erstellen

5

Spannungen sammeln (1-2 Stichworte pro Spannung).  
Spannungen können jederzeit dem Secretary mitgeteilt werden.

## Agenda bearbeiten

6

Facilitator: «Was brauchst du vom Kreis?» *siehe Rückseite*

- **Action** festhalten
- **Project** festhalten
- **Informationen** einholen
- **Informationen** teilen
- **Tension** fürs Governance Meeting festhalten

Facilitator beendet jeden Agendapunkt mit: «Hast du was du brauchst?»

## Schlussrunde

7

Ein Teilnehmer nach dem anderen nimmt Stellung zum Meeting, um sich kontinuierlich zu verbessern (keine Diskussion).

# Pfade zur Lösung von Spannungen

## Brauchst du einen nächsten Schritt? 1

→ **Action**

Aktivität formulieren

*Bsp: Bewerbermaterial bestellen*

## Brauchst du ein Ergebnis aus Schritten? 2

→ **Project**

Endzustand formulieren

*Bsp: Marketingkonzept ist erstellt*

## Brauchst du Informationen oder Hilfe? 3

→ **Informationen einholen**

Eine Rolle oder den Kreis nach Daten, Meinungen oder Ideen fragen

## Willst du Informationen teilen? 4

→ **Informationen teilen**

Teile Informationen mit einer Rolle oder dem Kreis (keine Diskussion)

## Hast du möglicherweise eine neue wiederkehrende Erwartung? Und sind dann Anpassungen an der Organisation nötig? 5

→ **Tension**

Festhalten einer Tension für das Governance Meeting