Arbeitsvorlage

Planung und Ablauf Tactical Meeting

Tactical Meetings finden ein- bis zweiwöchig in den einzelnen Kreisen (Organisationseinheiten bei Holakratie) statt. Besprochen werden ähnlich einem Scrum-Meeting die Wochenziele und mögliche Hindernisse. Hinzu kommen Informationen zum Stand der Arbeiten und die nächsten Schritte. Es wird nur besprochen, was direkt mit dem Kreis zu tun hat.

## Ablauf Tactical Meetings

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Phase | Inhalt / Vorgehen | in unserem Fall |
| Check-In-Runde | Nimm wahr, was deine Aufmerksamkeit beansprucht. Sprich es an.  Alles aussprechen, was dir hilft, hier und jetzt ganz anwesend und präsent zu sein.  Keine Interaktion mit anderen Teilnehmenden. |  |
| Checklisten-Überblick | Bringe Transparenz in wiederkehrende Handlungen.  Facilitator liest die Checkliste der wiederkehrenden Handlungen vor.  Teilnehmende antworten „check“ (erledigt) oder „no check“ (nicht erledigt) zu jeder Handlung der vorhergehenden Periode (z.B. Vorwoche). |  |
| Kennzahlen-Überblick | Zeichne ein Bild der momentanen Realität.  Jede Rolle berichtet über die ihr zugeordneten aktuellen, Kennzahlen.  Kurzes Nachfragen zum besseren Verständnis ist erlaubt. |  |
| Projekt-Updates | Berichte über Fortschritte und Neuigkeiten aus den laufenden Projekten.  Der Facilitator fragt jede Rolle: „Irgendwelche relevanten Updates zu deinen Projekten?  Der Projektinhaber antwortet entweder „keine Updates“ oder teilt mit, was sich seit dem letzten Meeting verändert hat.  Klärende Fragen sind erlaubt, aber keine Diskussion. |  |
| Agenda bilden | Sammeln der Spannungen mit ein bis zwei Stichworten.  Erstelle eine Agenda der aktuellen Spannungen durch Zuruf von ein oder zwei Worten zu jedem Thema.  Keine Diskussion. |  |
| **Tagesordnungspunkte auf der Agenda bearbeiten** | | |
| Aufgabe | Facilitator fragt: „Was brauchst du vom Kreis?“ |  |
| Anforderungen | Inhaber des Tagesordnungs­punkts auf der Agenda bezieht andere ein, wenn benötigt.  Betroffene erläutern ihre Anforderungen und sprechen die kritischen Punkte an. |  |
| Lösung(en) | Es werden Lösungsvorschläge gemacht.  Festhalten von akzeptierten nächsten Schritten oder Projekten. |  |
| Abschluss | Facilitator fragt: „Hast du alles, was du brauchst?“ |  |
| Schlussrunde: Reflexion zum Meeting | Jede Person kann ihre Abschlussreflexionen teilen, um das nächste Meeting zu verbessern.  Keine Diskussion. |  |

Quelle: dwarfs and Giants auf den Schultern von HOLACRACYONE, LLC.