

Beginne pünktlich. Es braucht nämlich keine Einladung zu einem Tactical Meeting und auch keine Anforderungen an die Beschlussfähigkeit, es sei denn es gibt eine anderweitige Policy. Im Idealfall stehst du als Facilitator während des Meetings. Du solltest diese Karte immer nutzen, auch wenn du meist bereits alles auswendig zu kennen.

Hinweis: Alles, was im Tactical Meeting passiert, kann auch außerhalb des Meetings stattfinden.



CHECK-IN RUNDE

Alle werden einzeln gefragt. **Keine Reaktionen.** Man kann aber jederzeit eine Spannung erfassen. Alles ist erlaubt zu sagen, solange es hilft sich auf das Meeting zu fokussieren und ein besseres Verständnis zu erzeugen. Frage zum Beispiel: „Was beschäftigt dich?“, „Was bewegt dich?“, „Wie ist dein Tag heute?“
Jetzt volle Konzentration aller auf das Meeting.



CHECKLISTE

Fordere jeden Teilnehmer auf die wiederkehrenden Aktionen zu prüfen. Sie antworten mit „Check“ oder „No Check“. Man kann jederzeit eine Spannung erfassen.



METRIKEN

Fordere jeden Teilnehmer die Daten aus ihren Metriken zu nennen. Man kann jederzeit eine Spannung erfassen.



PROJEKTE

Fordere jeden Teilnehmer die Fortschritte zu seinen Projekten seit dem letzten Meeting zu nennen. Gibt es keine, ist die Antwort: „Kein Update“. Es darf nicht der allgemeine Status eines Projektes oder einer Verantwortlichkeit berichtet werden. Jeder entscheidet *ansonsten* selbst, was berichtenswert ist.

Jeder darf ein Update zu einem spezifischen Projekt einfordern.

Lead und Rep Links dürfen berichten, was seit dem letzten Mal in Projekten oder Verantwortlichkeiten ihrer Subkreise passiert ist.

Rückfragen sind erlaubt, aber keine Diskussionen. Man kann jederzeit eine Spannung erfassen.



AGENDA

Baue die Agenda aus den vorhandenen Spannungen auf. Frage alle. Prozessiere eine Spannung nach der anderen. Grundsätzlich hat eine Spannung nur so viel Zeit, wie die verbleibende Meetingzeit durch die Anzahl der Spannungen. Du darfst eine längere oder kürzere Zeit ansetzen.

Frage: „Was brauchst du vom Kreis (und aus welcher deiner Rollen heraus hast du die Spannung)?“

DIE 5 WEGE

„Hast du alles, was du brauchst?“

- 1 Biete alle fünf Wege an:
Eine **Next Action einfordern** (von welcher Rolle? hat sie die Verantwortlichkeit? dient es ihrem Zweck?).
- 2 Ein **Ergebnis/Projekt einfordern**, dass aus verschiedenen Schritten vermutlich besteht. (Von welcher Rolle? Hat sie die Verantwortlichkeit? Dient es ihrem Zweck?)
Ist eine Rolle nicht anwesend, dann kann der Lead Link statt der Rolle eine Next Action oder ein Projekt akzeptieren. Ist auch der Lead Link nicht anwesend, dann darf es jeder — aber die Person, die die Rolle eigentlich ausfüllt, braucht diese nur als Anfrage zu behandeln. Der Sekretär ist verantwortlich Next Actions und Projekte direkt zu erfassen.
- 3 **Informationen einholen.**
- 4 **Informationen teilen**, die für den Kreis wichtig sein könnten.
- 5 Eine neue Erwartung festhalten (notiere eine **Governance Spannung!**)



CHECK-OUT RUNDE

Alle werden einzeln gefragt. Erlaubt sind abschließende Meinungen oder die Mitteilung eines durch das Meeting ausgelösten Gedankens. **Keine Reaktionen.**

Frage zum Beispiel: „Hast du was Neues erfahren?“, „Wie war das Meeting für dich?“



Beginne pünktlich. Es braucht eine *ordentliche Einladung* zu einem Governance Meeting, aber keine Anforderungen an die Beschlussfähigkeit, es sei denn es gibt eine anderweitige Policy. Im Idealfall stehst du als Facilitator während des Meetings. Du sollst diese Karte immer nutzen, auch wenn du meinst bereits alles auswendig zu kennen.

Hinweis: Es dürfen in einem Governance Meeting auch „Tactical Outputs“ entstehen — nur nicht andersherum.



CHECK-IN RUNDE

Alle werden einzeln gefragt. **Keine Reaktionen.** Man kann aber jederzeit eine Spannung erfassen. Alles ist erlaubt zu sagen, solange es hilft sich auf das Meeting zu fokussieren und ein besseres Verständnis zu erzeugen. Frage zum Beispiel:
„Was beschäftigt dich?“, „Was bewegt dich?“, „Wie ist dein Tag heute?“
Jetzt volle Konzentration aller auf das Meeting.



ADMINISTRATIVE BELANGE

Hier *kannst* du, wenn du möchtest, administrative und logistische Belange ansprechen, wie Dauer, Pausen, etc.



AGENDA

Baue die Agenda aus den vorhandenen Spannungen auf. Frage alle. Prozessiere dann eine Spannung nach der anderen. Grundsätzlich hat eine Spannung nur so viel Zeit, wie die verbleibende Meetingzeit durch die Anzahl der Spannungen. Du darfst eine längere oder kürzere Zeit ansetzen.
Frage: „Was brauchst du vom Kreis (und aus welcher deiner Rollen heraus hast du die Spannung)?“
Du bestimmst die Reihenfolge. Ist es aber ein Meeting, was aufgrund einer Spannung einberufen wurde, dann wird diese zuerst bearbeitet.

**INTEGRATIVER
ENTSCHEIDUNGSPROZESS
„TENSION DRIVEN“**

- 1 Präsentation des Vorschlags**
Der Vorschlagende stellt seinen Vorschlag vor. Optional auch die Spannung dahinter. Andere dürfen dem Vorschlagenden helfen einen ersten Vorschlag zu erstellen, aber nur, wenn er danach fragt!
- 2 Klärende Fragen**
Alle dürfen Fragen stellen, um den Vorschlag besser zu verstehen. Es darf aber keine Diskussion, Reaktion oder Beeinflussung passieren. Der Vorschlagende darf immer „nicht spezifiziert“ antworten.
- 3 Reaktionsrunde**
Jeder spricht einzeln und nacheinander — außer dem Vorschlagenden selbst. Keine Diskussionen. Alle Reaktionen richten sich an den Kreis, nicht an den Vorschlagenden.
- 4 Nachbessern und Erläutern**
Der Vorschlagende darf seine Motive klarstellen und seinen Vorschlag nachbessern, aber er muss nicht. Niemand sonst darf sprechen — auch nicht, um zu helfen.
- 5 Einwandrunde**
Frage alle nacheinander: „Siehst du einen Grund dafür, dass ein Schaden durch den Vorschlag entsteht, wenn wir ihn umsetzen? Einwand oder kein Einwand?“ Alle Einwände werden nacheinander ausgesprochen, getestet und (wenn valide) integriert.

Integration von validen Einwänden
Das Ziel ist es, den Vorschlag so anzupassen, dass der Schaden nicht entsteht und zugleich die Spannung des Vorschlagenden trotzdem noch gelöst wird. Der Einwand wird wiederholt (Einwendender) und dann frag „Was kann hinzugefügt oder verändert werden, damit der Einwand erledigt wird?“ Warte nicht auf einen Konsens, sondern stoppe und kläre jede Idee sofort mit einer Frage an den Einwendenden „Klärt das deinen Einwand?“ und an den Vorschlagenden „Löst das noch deine Spannung?“. Bearbeite dann den nächsten Einwand.

TESTE DEN EINWAND

- SCHADEN FÜR DEN PURPOSE DES KREISES ODER VERANTWORTLICHKEITEN: „Welcher Schaden entsteht?“ (Oder glaubst du, dass der Vorschlag unvollständig oder unnötig ist? > ungültig)
- NEUE SPANNUNG ENTSTEHT: „Wird dein Einwand durch den Vorschlag verursacht?“ (Oder besteht er auch, wenn wir den Vorschlag nicht umsetzen? > ungültig)
- DATENBASIS: „Weißt du das oder glaubst du das?“ „Wenn du das glaubst, könnten wir den Vorschlag ausprobieren und dann noch rechtzeitig stoppen, wenn dein Einwand zutreffen würde?“ („Safe enough to try“ > ungültig)
- EINSCHRÄNKUNG: „Beschränkt der Einwand eine deiner Rollen Purposes oder Verantwortlichkeiten?“ (Oder hilfst du damit einer anderen Rolle oder dem Kreis im Allgemeinen? > ungültig)
- NVGO: Immer gültig, wenn der Vorschlag kein gültiges Governance Ergebnis wäre (z. B. außerhalb der Sphäre des Kreises).



CHECK-OUT RUNDE

Alle werden einzeln gefragt. Erlaubt sind abschließende Meinungen oder die Mitteilung eines durch das Meeting ausgelösten Gedankens. **Keine Reaktionen.**
Frage zum Beispiel: „Hast du was Neues erfahren?“, „Wie war das Meeting für dich?“