

REUNIÓN TÁCTICA



CHECK-IN – Sé consciente de dónde está tu atención, en qué estás pensando. Compártelo.

Comenta lo que te distrae o en qué piensas y así poder centrarte en la reunión. Se habla una vez por turnos, sin interacción con otros.



REVISIÓN DEL CHECKLIST – Aporta transparencia a las tareas recurrentes.

El/La facilitador/a lee la lista de verificación de las acciones recurrentes; los participantes responden "check" (realizado) o "no check" (no realizado) para cada tarea, referente al período anterior (por ejemplo, la semana pasada).



REVISIÓN DE ÍNDICES – Generar un retrato de la situación actual.

Aquellos roles a los cuáles se les haya asignado índices cuantitativos informan brevemente, destacando los datos más recientes. Preguntar brevemente para comprender mejor los índices está permitido.



PROGRESO DE LOS PROYECTOS – Informar sobre novedades en los proyectos activos del círculo.

El/La facilitador/a le pregunta a cada rol: "¿Alguna novedad relevante en alguno de tus proyectos?" El/La propietario/a del proyecto responde "sin novedades" o comparte lo que ha sucedido desde la última reunión. Preguntas están permitidas, pero sin discusión.



GENERAR LA AGENDA – Anotar las tensiones.

Generar una agenda de las tensiones actuales anotando una o dos palabras por tensión. Sin discusión.



PROCESAR LAS TENSIONES – Procesar las tensiones en el tiempo dispuesto.

| A | B | C | D |
|---|---|---|--|
| El/La facilitador/a pregunta: "¿Qué necesitas (de este círculo)?" | El/La dueño/a de la tensión involucra a otros según sea necesario | El/La secretario/a anota cualquier próxima acción o proyectos solicitados y aceptados | El/La facilitador/a pregunta: "¿Conseguiste lo que necesitabas?" |



RONDA DE CIERRE – Reflexión sobre la reunión.

Cada persona puede compartir una reflexión sobre la reunión. Sin discusión.

CONSEJOS PARA EL FACILITADOR



5 VÍAS QUE PUEDES PROPONER

- | | |
|--|---|
| Solicita una próxima acción | Es una única acción práctica y visible que permite el avance hacia la resolución de la tensión. |
| Solicita un resultado o proyecto | Es un resultado final claro con pasos varios. |
| Solicita información | Pide datos o ideas para ganar claridad. |
| Comparte información | Anuncia o comparte cualquier cosa que tu círculo necesite saber. |
| Intenta establecer una nueva expectativa | Toma nota de una tensión a procesar en una reunión de gobernanza, dónde la expectativa podrá generar un cambio en la estructura organizativa. |

Aquí te presentamos algunos de los obstáculos más comunes y qué hacer al respecto:

LA DISCUSIÓN SE ALARGA EN EXCESO

- ¿Cuál es la próxima acción necesaria?
- Al propietario/a del punto en la agenda: *“¿Cuál sería el siguiente pequeño paso que te sería de ayuda?”*

LAS PERSONAS BUSCAN EL CONSENSO

- ¿Quién tiene la autoridad para tomar la decisión en este caso?
- ¿Precisamos de una reunión de gobernanza para aclarar quién tiene la autoridad para tomar esta decisión?

A LAS PERSONAS SE LES LLAMA POR SU NOMBRE EN VEZ DE POR SUS ROLES

- ¿A qué rol te diriges cuándo quieres que se anote una próxima acción o proyecto para la persona X?

EMERGE UN TEMA QUE SE REPITE

- ¿Hay que aclarar la responsabilidad o autoridad para la toma de decisiones en una reunión de gobernanza?

ALGUIEN INTENTA ESTABLECER UNA NUEVA EXPECTATIVA

- ¿Esperas que esto suceda de forma recurrente?
- Si es así, ¿querrías llevar este punto a una reunión de gobernanza?