

Ablauf 5-Schritte Retrospektive



Den Rahmen schaffen (Set the Stage)

Ziel dieses Schrittes ist es, eine sichere und positive Atmosphäre zu schaffen, in der sich alle Teilnehmenden wohlfühlen und offen über ihre Gedanken und Erfahrungen sprechen können. Es geht darum, die Teilnehmer:innen auf das Meeting vorzubereiten, das Ziel zu klären und die Erwartungen zu setzen. Kurze, auflockernde Aktivitäten oder Check-in-Fragen können helfen, das Eis zu brechen und den Fokus auf das Meeting zu legen.



Daten sammeln (Gather Data)

In diesem Schritt werden alle relevanten Informationen, Beobachtungen und Gedanken zum Thema gesammelt. Das Team bringt seine Perspektiven, Erfahrungen und Ideen ein, um ein umfassendes Bild des Themas zu erhalten. Dies kann in Form von Post-its, Skizzen oder anderen visuellen Darstellungen geschehen, die helfen, das Thema aus verschiedenen Blickwinkeln zu beleuchten.



Erkenntnisse gewinnen (Generate Insights)

Nachdem die Daten gesammelt wurden, geht es nun darum, diese zu analysieren und zu interpretieren. In diesem Schritt wird versucht, Muster oder Trends zu erkennen und die Ursachen für bestimmte Ereignisse oder Probleme zu identifizieren. Es geht darum, das gesammelte Material zu verstehen und tiefere Einblicke zu gewinnen.



Maßnahmen beschließen (Decide What To Do)

In diesem Schritt werden konkrete Maßnahmen entwickelt, die zur Verbesserung des aktuellen Themas beitragen können. Die Teilnehmer:innen priorisieren die wichtigsten Punkte und wählen einige wenige, umsetzbare Maßnahmen aus. Diese sollten realistisch und messbar sein, sodass ihre Wirkung in der kommenden Zeit überprüft werden kann.



Retrospektive abschließen (Close The Retrospective)

Der letzte Schritt umfasst die Reflexion und den Abschluss der Retrospektive. Dabei wird gemeinsam betrachtet, wie die Sitzung verlaufen ist und welche Elemente besonders gut funktioniert haben. Ein wertschätzender Dank an die Teilnehmenden für ihre Offenheit und Zusammenarbeit trägt zur positiven Atmosphäre bei. Abschließende Aktivitäten oder Feedback-Runden bieten die Möglichkeit, das Meeting positiv zu beenden und die erarbeiteten Ergebnisse nachhaltig zu verankern.



Quellenangabe

Larsen, Diana, and Derby, Esther (2006). Agile Retrospectives: Making Good Teams Great. Pragmatic Bookshelf.