

AGILE SALES COMPANY

get your sales in action

RETROSPEKTIVEN EIN ÜBERBLICK



INHALT

1 WAS SIND RETROSPEKTIVEN.....ab Seite 3
Vorteile von Retrospektiven
Inspect und Adapt
Die Phasen einer Retrospektive

2 TIPPS FÜR DIE VERMEIDUNG VON FALLSTRICKEN BEI DER DURCHFÜHRUNG EINER RETROSPEKTIVE.....ab Seite 6

3 CHECKLISTE FÜR ERFOLGREICHE RETROSPEKTIVEN.....ab Seite 8

4 ÜBUNGEN FÜR RETROSPEKTIVEN.....ab Seite 10
Karte der letzten zwei Monate (10 Minuten)
Modell mit vier WAS-Fragen (20 Minuten)
Eigene Erfahrungen (10 Minuten)
Gegenseitiges Lob (5 Minuten)
Abstimmung mit Punkten (5 Minuten)

5 PROFITIPP.....auf Seite 12

6 KONTAKT.....ab Seite 13



WAS SIND RETROSPEKTIVEN?

WAS SIND RETROSPEKTIVEN?

Retrospektiven sind Teamtreffen, bei denen es darum geht, aus der Vergangenheit zu lernen. Dazu schauen die Teammitglieder gemeinsam zurück und bewerten, was gut und was verbesserungswürdig oder sogar schlecht gelaufen ist. Außerdem analysieren sie, warum Dinge gut oder schlecht waren, um dadurch Verbesserungsmaßnahmen zu erarbeiten.

1.1 Vorteile von Retrospektiven

- Zusammenarbeit im Team verbessern
- Kontinuierliche Verbesserung des Projekts
- Aufstauen von Frust vermeiden
- Forum, um Themen im Team offen anzusprechen
- Maßnahmen entwickeln, um als Team besser zusammenzuarbeiten

1.2 Inspect und Adapt

Agile Methoden setzen auf einen regelmäßigen, evolutionären Verbesserungsprozess. In regelmäßigen Abständen wird gemeinsam kritisch auf die bisherige Zusammenarbeit und das Ergebnis geschaut. Dabei können Probleme und Unzufriedenheiten offen angesprochen und gemeinsam Maßnahmen zur Verbesserung entwickelt werden.

Je nach Dauer der Iteration (also des Wiederholens gleicher oder ähnlicher Handlungen zur Annäherung an eine Lösung oder an ein definiertes Teilziel im Projekt), für die der Rückblick geschehen soll, ist der Zeitbedarf für eine


Retrospektive sehr unterschiedlich. Dabei ist es wichtig, das Team bei der Zeitplanung und der sinnvollen Nutzung der Zeit mit in die Verantwortung zu nehmen.

Die meisten erfolgreichen agilen Teams führen nach jeder Iteration, also alle zwei bis vier Wochen, Retrospektiven durch. Zusätzlich ist es aber oft hilfreich, auch in einem größeren Zeitabstand längere Retrospektiven durchzuführen, etwa alle drei bis sechs Monate. Der Termin ist zunächst für das Team (inklusive, zum Beispiel, Projekt Owner in Scrum) gedacht und ist ein geschützter Raum. Damit hat das Team die Gelegenheit, offen über teaminterne Probleme zu sprechen. Es kann aber auch sinnvoll sein, den Teilnehmerkreis zu erweitern, um bestimmte Probleme direkt mit allen Beteiligten bearbeiten zu können. Ob und wer eingeladen wird, sollte im Team besprochen und entschieden werden.

1.3 Die Phasen einer Retrospektive

Retrospektiven werden meist in den folgenden fünf Phasen durchgeführt:

1. **Intro:** Begrüßung, Klärung der Ziele der Retrospektive, Ankommen.
2. **Daten sammeln:**
 - Was ist in letzter Zeit geschehen?
 - Was war gut?
 - Was war schlecht?
 - Welche harten Fakten über Qualität/Produktivität etc. stehen zur Verfügung?



In diesem Schritt geht es vor allem darum, das Feld bereitzumachen und „alles“ zuzulassen. Am Ende der Phase sollte die Auswahl geclustert und priorisiert werden, um sich mit den wichtigen oder vielleicht schwierigsten Themen zuerst zu beschäftigen.

3. Einsichten gewinnen:

Warum sind die Dinge, wie sie sind?

Hier geht es vor allem darum, tiefgründig zu verstehen, warum ein Problem besteht. Das Ziel ist, in der nächsten Phase gezieltere Maßnahmen entwickeln zu können, und nicht nur Symptome zu bekämpfen.

4. Maßnahmen beschließen:

Was wollen wir konkret ändern?

5. Abschluss: Es wird ein Rückblick auf die Retrospektive geworfen:

Mit welchem Gefühl gehen die Teilnehmer:innen aus dem Termin?
War die Zeit sinnvoll investiert?
Was braucht es beim nächsten Mal anders?
Was soll erhalten bleiben?

Damit wird ein klares Ende gesetzt und der/die Moderator:in bekommt die Gelegenheit, die nächste Retrospektive zu verbessern.



TIPPS FÜR DIE VERMEIDUNG VON FALLSTRICKEN BEI DER DURCHFÜHRUNG EINER RETROSPEKTIVE

TIPPS FÜR DIE VERMEIDUNG VON FALLSTRICKEN BEI DER DURCHFÜHRUNG EINER RETROSPEKTIVE

- Eine Retrospektive sollte auf jeden Fall moderiert werden – optimalerweise von einer „neutralen“ Person.
- Es sollen immer konkrete Maßnahmen entwickelt werden; damit wird gewährleistet, dass nicht nur „geredet“, sondern auch gehandelt wird.
- Keinen „Themenspeicher“ führen. Wenn Themen wichtig sind, kommen sie in der nächsten Retrospektive wieder. Ein Themenspeicher führt sehr schnell dazu, diesen abzuarbeiten, anstatt offen die letzte Iteration zu analysieren.
- „Einsichten gewinnen“ nicht überspringen. Die Verlockung ist groß, direkt nach „Daten sammeln“ Maßnahmen zu entwickeln. Das wäre jedoch häufig nur eine Symptombekämpfung und löst nicht das eigentliche Problem.
- Regelmäßig die getroffenen Maßnahmen reflektieren und überlegen, ob sie dauerhaft übernommen oder wieder verworfen werden.



CHECKLISTE FÜR ERFOLGREICHE RETROSPEKTIVEN

CHECKLISTE FÜR ERFOLGREICHE RETROSPEKTIVEN

- Gibt es eine:n Moderator:in – und ist jedem klar, wer das ist?
- Bereitet der/die Moderator:in die Retrospektive vor?
- Hält sich der/die Moderator:in aus der inhaltlichen Diskussion heraus?
- Setzt der/die Moderator:in Hilfsmittel wie Moderationswände und -karten angemessen ein?
- Variiert der/die Moderator:in die konkrete Durchführungsform der Retrospektive?
- Wird die Timebox für die Retrospektive eingehalten?
- Findet die Retrospektive in einer angstfreien, energiegeladenen und positiven Atmosphäre statt?
- Partizipieren alle Teilnehmer:innen aktiv an der Retrospektive?
- Werden die Ursachen für Probleme analysiert?
- Generiert die Retrospektive konkrete, umsetzbare Maßnahmen (möglichst SMART definiert)?
- Werden die beschlossenen Maßnahmen schnell umgesetzt?



ÜBUNGEN FÜR RETROSPEKTIVEN

ÜBUNGEN FÜR RETROSPEKTIVEN

4.1 Karte der letzten zwei Monate (10 Minuten)

Zeichne auf dem Whiteboard eine Zeitlinie für die letzten zwei Monate. Fordere dann die Teammitglieder auf, dir wichtige Ereignisse zuzurufen: Iterations-/Sprint-Starts, Erfolge, Erkenntnisse oder andere Elemente, die sich auf Eure Arbeit ausgewirkt haben.

Führt diese Aktivität zu Beginn des Meetings durch. Einerseits fördert sie das Gemeinschaftsgefühl und den Eindruck, zusammen etwas erreicht zu haben. Andererseits frischt sie die Erinnerung der Teammitglieder auf und bereitet damit den Weg für den weiteren Verlauf der Retrospektive.

4.2 Modell mit vier WAS-Fragen (20 Minuten)

Verwende statt der Aktivitäten unter „Was ist gut gelaufen?“ und „Was muss verbessert werden?“ ein Format mit vier Was-Fragen:

- Was hat Euch gefallen?
- Was hat gefehlt?
- Was habt Ihr gelernt?
- Was wünscht Ihr Euch für die Zukunft?

Diese Variante eignet sich besser für längere Retrospektiven (45 bis 60 Minuten), bei denen Ihr für jede Frage mindestens fünf Minuten Zeit habt.

4.3 Eigene Erfahrungen (10 Minuten)

Wenn Ihr genügend Zeit habt (und die Teammitglieder dazu bereit sind), bitte alle Teilnehmer:innen, ihre Klebezettel aus den Abschnitten „Was ist gut gelaufen?“, „Was muss verbessert werden?“, sowie „Nächste Schritte“ zu erläutern. So können alle (auch die ruhigeren) Teammitglieder einen Beitrag leisten und es kommt zu noch eingehenderen Diskussionen.

4.4 GEGENSEITIGES LOB (5 Minuten)

Gib den Teammitgliedern ein paar Minuten Zeit, die Fortschritte ihrer Kolleg:innen seit der letzten Retrospektive zu loben und/oder sich für die Hilfe von mitarbeitenden Personen zu bedanken. Das Lob beziehungsweise der Dank sollte kurz und ehrlich formuliert sein. Bei manchen Terminen wird vielleicht viel Lob ausgesprochen, bei anderen nur wenig. Dieses Auf und Ab ist ganz natürlich – forcieren hier nichts.


An dieser Übung sollten nur Teammitglieder teilnehmen, die sich im Projekt auf derselben Ebene befinden und daher gleichgestellt sind.

4.5 ABSTIMMUNG MIT PUNKTEN (5 Minuten)

Wenn im Abschnitt „Nächste Schritte“ sehr viele Vorschläge gemacht werden, solltet Ihr abstimmen, welche Punkte die höchste Priorität erhalten. Fordere alle Teilnehmer:innen auf, mit einem Stift jeweils einen Punkt unter die drei von ihnen favorisierten Vorschläge zu setzen (jede:r Teilnehmer:in

PROFITIPP

Mit der Variation zu den letzten zwei Monaten kannst Du neuen Teammitgliedern helfen, sich auf den aktuellen Stand zu bringen. Außerdem lieferst du Kontext für die Retrospektive.



darf nur einen Punkt pro Vorschlag vergeben). Zähle die Punkte zusammen, besprich die Ergebnisse mit Deinem Team und weise Zuständige für die Vorschläge mit der höchsten Punktzahl zu.

Du kannst diese Aktivität auch direkt nach dem Abschnitt „Was muss verbessert werden?“ durchführen, um die drei wichtigsten Bereiche für Verbesserungen zu ermitteln. So lenkst Du den Abschnitt „Nächste Schritte“ in die richtige Richtung und stellst die drei ausgewählten Bereiche in den Mittelpunkt.



KONTAKT

Agile Sales Company GmbH
Zeil 127
60313 Frankfurt am Main

Telefon: 069 13393637

E-Mail: office@agile-sales-company.de

www.agile-sales-company.de

Finde uns auf:



Copyright Bilder
© Unsplash