

CHECKLISTE



SPRINT RETROSPEKTIVEN PRAXISTIPPS

Im Folgenden möchten wir Ihnen einige Anregungen für die Durchführung und Variation von Retrospektiven geben, die Sie dazu ermutigen sollen, etwas anderes zu probieren:

- **Verändern Sie Abläufe** Eine Retrospektive ist nie gleich. Verändern Sie die Fragen, die Methoden oder Regeln. Es gibt keinen Standard für Retrospektiven.
- **Schaffen Sie Freiräume** Verwenden Sie einen Raum ohne Tisch oder gehen Sie mit dem Team nach draußen auf eine Wiese. Wechseln Sie den Standort und verwenden Sie nicht den Teamraum für Retrospektiven, um Assoziationen zu verhindern.
- **Bilden Sie kleine Teams** Fördern Sie die Teamarbeit mit der Bildung von Zweierteams oder kleineren Gruppen. Dies fördert die Selbstorganisation, bindet ruhige Teammitglieder ein und kann schneller zu Ergebnissen führen.
- **Schreiben Sie groß und deutlich** Am besten, Sie verwenden große Buchstaben und schreiben mit einem dicken Marker. Fast leere Marker entsorgen Sie am besten umgehend.
- **Fragen Sie nach** Offene Fragen sind wertvoll, um zum Kern von Problemen oder Ursachen vorzudringen (z.B. „Gibt es Ideen für eine Lösung?“). Geschlossene Fragen helfen dabei, Orientierung zu geben (z.B. „Können wir zum nächsten Schritt übergehen?“). Vermeiden Sie Alternativ-, Suggestiv- oder rhetorische Fragen, da diese nicht zielführend sind und für Unruhe sorgen (z.B. „Wie lange wollt ihr noch darüber diskutieren?“).
- **Haben Sie Geduld** Geben Sie dem Team ausreichend Zeit, um Antworten zu formulieren.
- **Erheben Sie Daten** Machen Sie sich Notizen, bringen Sie Informationen aus dem Sprint mit ein oder bitten Sie das Team vorab, sich auf die Retrospektive vorzubereiten.
- **Notieren Sie sich Ergebnisse** Sammeln Sie die bisher vereinbarten Ergebnisse und Vereinbarungen in einer Liste und markieren Sie, was erledigt bzw. offen ist. Auch dies sind hilfreiche Daten, die Sie bei Bedarf hinzuziehen können.
- **Fördern Sie die Selbstorganisation** Lassen Sie das Team so viel wie möglich selbstständig tun und beziehen Sie es während der Durchführung mit in die Aufgaben ein – durch Schreiben, Malen oder Organisieren.

Möchtest du mehr erfahren? Hol dir das Scrum-Standardwerk oder besuche scrum-in-der-praxis.de für weitere Praxistipps und Downloads.



CHECKLISTE



- **Gehen Sie richtig mit den Ergebnissen um** Das Ergebnis einer Retrospektive ist für das Team gedacht. Sie sind verantwortlich für die Umsetzung der Verbesserung. Als Scrum Master unterstützen Sie es dabei, das Ziel zu erreichen, übernehmen aber keine direkte Aufgabe. Kommunizieren Sie sensible Ergebnisse nicht nach außen.
- **Fassen Sie Ergebnisse zusammen** Auf einem Flipchart oder in einer E-Mail. Stellen Sie die Ergebnisse digital zur Verfügung und hängen Sie das Flipchart im Teamraum auf.
- **Suchen Sie nach Verbesserungen** Nutzen Sie die Chance, nach einer Retrospektive Feedback zum Ablauf einzusammeln, um sie verbessern zu können.
- **Bilden Sie sich weiter** Frage-, Sprach- und Moderationstechniken sind gut investierte Weiterbildungsinhalte, nicht nur um Retrospektiven abzuhalten.

Möchtest du mehr erfahren? Hol dir das Scrum-Standardwerk oder besuche scrum-in-der-praxis.de für weitere Praxistipps und Downloads.

