

CHECKLISTE



SPRINT RETROSPEKTIVE VOR- + NACHBEREITUNG

Jede Retrospektive verlangt vom Scrum Master eine gute Vor- sowie Nachbereitung. Die folgenden Punkte sollten auf jeden Fall auf Ihrem Zettel stehen...

- **Raum & Technik** Buchen Sie einen großen Raum, in dem alle Teilnehmer Platz finden, und vergewissern Sie sich, dass die Technik funktioniert.
- **Zeitplanung** Die Dauer einer Retrospektive hängt von der Anzahl der Teilnehmer, den Zeitabständen und den zu behandelnden Themen ab. Ausschlaggebend ist zudem die Professionalität des Teams bei der Durchführung der Retrospektive.
- **Agenda & Regeln** Verfassen Sie eine Agenda für den Termin und bringen Sie besprochene Regeln und die Prime Directive mit in das Meeting und hängen diese für alle sichtbar auf.
- **Techniken & Übungen** Machen Sie sich im Vorfeld mit den Übungen und Techniken vertraut, die Sie einsetzen möchten. Gegebenenfalls testen Sie diese im Kreise Ihrer Kollegen.
- **Schaubilder & Material** Bereiten Sie Schaubilder, Tabellen, Grafiken u.Ä. für den Termin vor. Besorgen Sie rechtzeitig die Utensilien, die Sie für die Retrospektive benötigen, und prüfen Sie, ob diese funktionstüchtig sind.
- **Süßigkeiten** oder Obst sind für den Energiehaushalt wichtig und sorgen zudem für gute Stimmung.
- **Etwas zum Anfassen** Bei vielen Menschen wird dadurch, dass sie etwas in der Hand halten, die Kreativität gefördert. Verwenden Sie etwas, was nicht die Aufmerksamkeit der Teilnehmer auf sich zieht, wie beispielsweise Pfeifenreiniger.

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

