

Retrospektive

Das Ziel einer Retrospektive ist es, gemeinsam mit dem Team den vergangenen Arbeitszeitraum zu reflektieren. Positive und negative Erfahrungen werden gesammelt, Ursachen und Zusammenhänge erkannt und konkrete Maßnahmen zur Verbesserung der Zusammenarbeit und der Ergebnisse abgeleitet.



1 Stunde



Whiteboard, Flipchart oder digitale Boards, Klebezettel/Moderationskarten und Stifte, ausreichend Zeit, ungestörter Raum, Beamer, virtuelle Kollaborationsplattformen

Vorbereitung

- Vorab eine Moderation bestimmen (neutral und allparteilich)
- Den passenden methodischen Ansatz auswählen (klassische Retrospektive, Start/Stop/Continue etc.)
- Ziel und Ablauf der Retrospektive erklären
- Stimmung und Offenheit im Team prüfen und fördern
- Agenda festlegen und die notwendigen Materialien bereitlegen

Vorgehen

1. **Einstieg/Check-in:** Kurze Begrüßung, Einstimmung, eventuell ein Warm-up zur Stimmung.
2. **Daten und Erlebnisse sammeln:** Das Team berichtet, was gut und was weniger gut gelaufen ist, sammelt Erkenntnisse und Erfahrungen auf Notizen/Boards.
3. **Erkenntnisse gewinnen:** Gemeinsame Analyse, Zusammenhänge herstellen und Ursachen besprechen.
4. **Maßnahmen ableiten:** Konkrete Verbesserungen und To-Dos für die nächste Phase vereinbaren. Verantwortlichkeiten festlegen.
5. **Abschluss/Feedback:** Ergebnis zusammenfassen, Feedback einholen, Dank an das Team – ggf. Check-out.