



RETRO

PROJEKT UND TEAM REGELMÄSSIG REVUE PASSIEREN LASSEN

Hintergrund

Teams bestehen bekanntermaßen aus Menschen (und manchmal anderen Lebewesen). Damit finden sich gleich mehrere Persönlichkeiten in jedem Team. Sie haben verschiedene Bedürfnisse, Fähigkeiten und Vorstellungen. Um gut miteinander arbeiten zu können, ist es wichtig, immer mal wieder die Perspektive von anderen Teammitgliedern zu hören und auch selbst den eigenen Blickwinkel zu teilen. Die Team-Retrospektiven sollten am Ende eines Projekts oder in regelmäßigen zeitlichen Abständen wiederholt werden, um gemeinsam zu erkunden, was gut funktioniert hat, was verbessert werden kann und wo Herausforderungen liegen, von denen das gesamte Team lernen und sich weiterentwickeln kann.

Anleitung

Tauschen Sie sich über den Zeitraum aus, auf den Sie Ihre Retrospektive beziehen. Geht es um den letzten Monat, das letzte Projekt oder den gesamten Zeitraum seit der letzten Retro?

Anschließend sollte jede*r für sich Notizen zu den drei Bereichen (Starten, Stoppen, Fortführen) auf Post-Its machen (5 Minuten). Nutzen Sie dazu zwei Farben, jeweils für die Team- und die Projektebene. Auf der Teamebene geht es um die Zusammenarbeit mit den direkten Kolleg*innen. Die Projektebene spiegelt die Arbeit auf der Sachebene des Projekts wider.

Stellen Sie Ihre Punkte der Reihe nach vor. Dabei können Sie frei wählen, ob Sie nach jedem Bereich wechseln oder eine Person alle Punkte auf einmal vorstellt. Während der Vorstellung sollte keine Kommentierung durch die Zuhörenden stattfinden, Verständnisfragen dürfen allerdings zwischendurch gestellt werden. Versuchen Sie Ihre Notizen möglichst wertschätzend zu formulieren. Beim Zuhören denken Sie daran, dass die Erfahrungen eines jeden gültig sind und seien Sie dabei möglichst unvoreingenommen. Vermeiden Sie Schuldzuweisungen und Beschuldigungen.

Nachdem alle Teammitglieder ihre Post-Its platziert haben, versuchen Sie ihre zusammengehörigen Punkte zueinander zu kleben und den Bereichen Überschriften zu geben. Tauschen Sie sich anschließend über Ihre Erkenntnisse aus. Falls Ihnen dabei noch weitere Punkte einfallen, ergänzen Sie diese. Falls konkrete Aktionen aus der Diskussion entspringen, halten Sie diese fest und besprechen Sie, wer die jeweilige Aktion bis wann ausführt. Beispielsweise kann sich ergeben, dass Meetings einer Terminreihe zu lang sind, sodass eine Person die Treffen neu terminieren sollte. Ein anderes Ergebnis könnte sein, dass häufiger Retros durchgeführt werden sollten. Auch hierfür bedarf es der Vorbereitung und Erstellung des Termins.



1 – 5
Personen

ca. 30 Minuten

Papier,
Stift

STARTEN

STOPPEN

FORTFÜHREN