

# Retrospektive

Die Retrospektive ist ein Team-Workshop, der darauf abzielt, den Projektprozess zu reflektieren, bestehende Probleme zu lösen und Verbesserungsmöglichkeiten ausfindig zu machen. Dies ermöglicht 1) die Selbstreflexion und das Erkennen von Konfliktbereichen, da jeder die Chance hat, über individuelle Fortschritte nachzudenken, 2) die kontinuierliche Weiterentwicklung der Arbeitspraxis durch das Teilen von Erfahrungen und Ideen und 3) die Stärkung des Zusammengehörigkeitsgefühls und Vertrauens im Team durch den offenen Austausch.

Für die Retrospektive führen Sie einen ca. 2-stündigen Workshop mit Ihrem Team durch. Wir zeigen Ihnen, wie Sie solch einen Workshop aufbauen können.

## Kontext

Bei der Retrospektive schaut das gesamte Projektteam gemeinsam zurück und bewertet, was gut bzw. was schlecht gelaufen ist und welche Erwartungen nicht erfüllt wurden. Dabei kann die Retrospektive regelmäßig als projektbegleitender Workshop stattfinden. Der Workshop wird als ein „geschützter Raum“ mit allen Projektmitgliedern organisiert. Ziel der Retrospektive ist es, Maßnahmen zur Verbesserung der Projektarbeit zu formulieren.

**TIPP** Die Moderation sollte eine möglichst neutrale Person übernehmen. Diese ist häufig nicht die Projektleitung, sondern im besten Fall die Koordination.

## 1 Start

Schaffen Sie den Rahmen für die Retrospektive. Fokussieren Sie sich darauf, eine positive und offene Atmosphäre zu schaffen, in der sich alle Personen sicher fühlen, ihre Gedanken und Meinungen zu teilen. Dies kann durch eine kurze Begrüßung, das Festlegen von Regeln und das Erklären des Ablaufs erreicht werden.



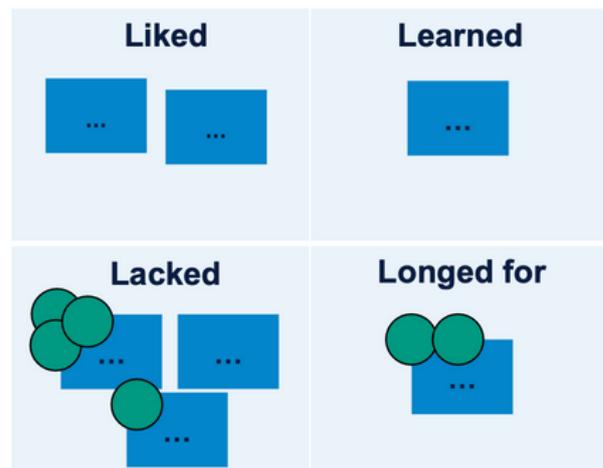
**TIPP** Um eine offene Atmosphäre zu erzeugen, empfehlen wir Ihnen die **Las Vegas Regel**: „Was in Vegas passiert, bleibt in Vegas.“ Damit ist die Vertraulichkeit der Diskussion gemeint. Zudem bietet es sich an, die **Goldene Regel** aktiv zu thematisieren. Diese besagt, dass sich alle Teilnehmer:innen mit Respekt sowie Wertschätzung begegnen und sowohl Schuldzuweisungen als auch Besserwisserei vermeiden.

## 2 Collect

Sammeln Sie Erfahrungen, Beobachtungen und Meinungen zur zurückliegenden Projektarbeit. Dies können Sie durch das Erfassen von Feedback auf Karten machen. Clustern Sie anschließend kritische Themen und priorisieren Sie über eine Punktbewertung im Team, welchen 2 bis 3 Themen Sie sich widmen möchten.



**TIPP** Wir empfehlen Ihnen, die Sammlung anhand einer 4-Felder-Matrix mit der **4L-Technik** durchzuführen. Beginnen Sie mit einer positiven Frage: „Was lief gut?“ (**L**iked). Schließen Sie mit der Frage: „Was wurde gelernt und müssen wir uns merken?“ (**L**earned) an. Danach richten Sie den Fokus auf Themen, die durch das Team verbessert werden können. Fragen sind: „An welchen Punkten wäre zusätzliche Unterstützung erforderlich gewesen?“ / „Was behindert uns bei der Arbeit?“ (**L**acked). Zum Abschluss können Wünsche des Teams aufgenommen werden: „Was sind zukünftige Wünsche des Teams?“ / „Was möchten wir ab sofort anders oder besser tun?“ (**L**onged for). Nehmen Sie sich für die Sammlung je Bereich 5 Minuten Zeit.



# Retrospektive

## 3 Generate

Analysieren Sie gemeinsam die priorisierten Themen. Fokussieren Sie sich auf Einsichten über Gründe und Probleme, Einsichten über Positives und Möglichkeiten.

Leitfrage: „Warum sind die Dinge wie sie sind?“ Das Ziel ist es, nicht nur Maßnahmen für Symptome zu identifizieren, sondern tatsächliche Ursachen zu erkennen, an denen gearbeitet werden sollte.

**TIPP** Geben Sie dem Team für jedes Thema zunächst 10 min. (**Timeboxing**). Nach Ablauf fragen Sie, ob um 5 min verlängert werden soll. Dieses Vorgehen hilft dem Team bei der Ergebnisorientierung.



## 4 Decide

Treffen Sie auf Grundlage der Insights im Team Entscheidungen darüber, welche Maßnahmen ergriffen werden sollen, um Verbesserungen vorzunehmen. Dies kann die Entwicklung von Aktionsplänen, die Festlegung von Zielen oder das Implementieren neuer Praktiken beinhalten. Benennen Sie Verantwortlichkeiten für die Umsetzung der getroffenen Maßnahmen.

**TIPP** Die Maßnahmen sollten **SMART** sein. Das heißt, sie sind:

- **s**pezifisch, weil sie eindeutig sind
- **m**essbar, weil man in der nächsten Retrospektive feststellen kann, ob sie umgesetzt wurden
- **a**chievable, weil sie von dem Team erreichbar sind
- **r**elevant, weil sie vom Team als größter aktueller Verbesserungshebel gesehen werden
- **t**erminiert, weil sie bis zur (über-)nächsten Retrospektive umsetzbar sind



## 5 Conclude

Reflektieren Sie gemeinsam den Ablauf der Retrospektive. Abschließend wird ein Termin für die nächste Retrospektive festgelegt.

Fragen: „Mit welchem Gefühl gehen wir aus dem Termin?“ / „Haben wir die Zeit sinnvoll investiert?“ / „Was können wir nächstes Mal besser machen?“ / „Was soll beibehalten werden?“

**TIPP** Legen Sie in der Nachbereitung keinen Themen-Pool für Probleme an, die Sie nicht priorisiert haben. Probleme mit einer hohen Priorität werden in der nächsten Retrospektive von selbst wieder aufkommen.

