

Retrospektive: Die Zusammenarbeit stärken



In der Retrospektive nimmt sich das Team regelmässig Zeit, die Art und Weise der Zusammenarbeit zu besprechen. Es ist eine Reflexion, um künftig besser miteinander arbeiten zu können.

Überblick

 3–16 Teilnehmende	 strukturiert	
 30 Min. Vorbereitung	 90 Min. Durchführung	 30 Min. Nachbereitung

Download-Paket

01 Vorbereiten

 01_Retrospektive_Anleitung.pdf
(vorliegendes Dokument)

Flipchart vorbereiten

02 Durchführen

 Präsentation für den Workshop
02_Retrospektive_Präsentation.pptx

03 Nachbereiten

Checkliste

- Organisiere Beamer oder Bildschirm, Stifte, Flipchart und Post-it oder Pinnwand und Metaplan-Karten (alternativ: Online Whiteboard).
- Wähle ein Retrospektiven-Format aus.
- Übertrage das gewählte Format auf ein Flipchart-Papier bzw. das Online Whiteboard.



Wie geht's Schritt für Schritt?

01 Retrospektiven-Format auswählen

Wähle im Vorfeld in der Präsentation ein Retrospektiven-Format sowie jeweils eine Eingangs- und Ausgangsfrage aus. Sollten die Fragen mal nicht ganz passen, passe diese einfach auf deine Bedürfnisse an. Sorge bei wiederholter Durchführung für Abwechslung im Format. Für einen Präsenzworkshop bereite das Flipchart oder die Pinnwand mit Überschriften analog des gewählten Retrospektiven-Formats vor. Für einen Online Workshop bietet sich ein Online Whiteboard an.

02 • Miteinander in Kontakt treten

Eine gute Frage zum Einstieg ermöglicht das mentale Ankommen und legt die Basis für einen wertschätzenden, transparenten Austausch. Wichtig ist, dass jede bzw. jeder einmal kurz zu Wort kommt. Dies senkt die Hemmschwelle und ermöglicht eine aktive Teilnahme in der anschließenden Retrospektive.

Beispiele für Eingangsfragen sind: Worüber habe ich mich heute schon gefreut? Was war eine «Energie-Tankstelle» in den letzten Tagen? Was ist mir wichtig für die heutige Retrospektive?

Bei wiederholter Durchführung kannst du auch die Teilnehmenden auswählen lassen, zu welcher Frage sie antworten möchten. Oder abwechselnd einen der Teilnehmenden bitten, sich eine schöne Eingangsfrage für die nächste Retrospektive zu überlegen.

03 • Ziel und Vorgehen erläutern

Wenn ihr das erste Mal eine Retrospektive durchführt, erläutere das Ziel und das Vorgehen. Sonst hilft ein kurzer gemeinsamer Blick auf die Ergebnisse und Absprachen der letzten Retrospektive allen, den Anschluss an den letzten Termin zu finden.

04 • Themen sammeln

Je nach Art der Retrospektive sammelst du nun zu einer bestimmten Fragestellung die Eindrücke, Bewertungen und Themen der Teilnehmenden, indem alle ihre Punkte direkt auf Post-it bzw. Moderationskarten schreiben.



05 • Antworten vorstellen

Jede Person stellt ihre Antworten vor. Die anderen Anwesenden haben unter Umständen eine andere Sichtweise, fokussieren an dieser Stelle jedoch bewusst auf das Zuhören. Nur Verständnis-(Rück-)Fragen werden gleich geklärt. Abschliessend clustert ihr gemeinsam die Antworten.

Sorge während dieser Phase besonders für eine wertschätzende Atmosphäre. In der Überleitung zu dieser Phase ermutige, indem du erwähnst, dass jeder und jede alles sagen darf. Bitte gleichzeitig darum, dass alle ihre Antworten bewusst mit der «Ich-Perspektive» formulieren.

06 • Erkenntnisse und Massnahmen entwickeln

Alle schauen gemeinsam auf die Antworten: Was fällt auf? Welche Rückschlüsse oder Hypothesen ergeben sich daraus?

Dann wechselt der Blick von der Vergangenheit auf die nahe Zukunft: Überlegt gemeinsam, welche SMART-Massnahmen (spezifisch, messbar, attraktiv, relevant und terminiert) sich für die gemeinsame Zusammenarbeit ableiten lassen. Verabredet, wann die nächste Retrospektive stattfinden wird.

Hinweis: In manchen Situationen ist es wichtig und sinnvoll, den Fokus allein auf den Aufbau von Verständnis und Empathie für die anderen Teammitglieder zu legen. In diesem Fall kann dieser Schritt (06) der Retrospektive ausnahmsweise auch einmal weggelassen werden.

07 • Feedback zur Retrospektive geben

Eine Frage zum Abschluss erfasst die Reaktion aller Teilnehmenden auf die Retrospektive und erleichtert die Vorbereitung der nächsten. Beispiele für Abschlussfragen sind: Mit welchem Gefühl gehe ich aus dem Termin? Was hat sich heute bewährt? Wie gut haben wir die Zeit genutzt? Was wollen wir nächstes Mal anders machen?

Bei wiederholter Durchführung kannst du jeweils abwechselnd einen Teilnehmenden bitten, sich eine schöne Abschlussfrage für die nächste Retrospektive zu überlegen.

Drehbuch zum Workshop

Nr. Thema	Dauer	Wer	Wie	Unterlagen, Materialien
<p>1 Miteinander in Kontakt treten</p> <ul style="list-style-type: none"> Begrüße die Teilnehmenden und stelle die Agenda vor. Bitte alle Anwesenden um ihre aktive Teilnahme und stelle die Eingangsfrage. 	5 Min. 15 Min.	Moderator/in alle	Jede/r berichtet kurz	 02_Retrospektive_Präsentation.pptx Seite 1–3
<p>2 Retrospektive durchführen</p> <ul style="list-style-type: none"> Erkläre, wofür eine Retrospektive nützlich ist und dass diese einen geschützten Rahmen benötigt, wo Vertrauen entstehen kann. Zeige / erkläre das ausgewählte Retrospektiven-Format. Bitte die Teilnehmenden, zuerst still ihre Post-it oder Moderationskarten zu den jeweiligen Fragestellungen zu schreiben Jeder stellt seine Karten kurz vor und hängt diese in das entsprechende Feld. <p>Achte als Moderator/in darauf, dass ...</p> <ul style="list-style-type: none"> eine wertschätzende Atmosphäre im Raum ist, d.h. keiner unterbricht die anderen. jede/r alles sagen darf – und zwar aus der ICH-Perspektive. alle anderen sich auf das Zuhören fokussieren. Nur Verständnis-(Rück)-Fragen werden gleich geklärt. Antworten und Ideen nicht zerredet werden und nur die wesentlichen Punkte besprochen werden. 	5 Min. 5 Min. 20 Min.	Moderator/in Moderator/in alle alle	Präsentation Einzelarbeit Jede/r berichtet kurz	 02_Retrospektive_Präsentation.pptx Seite 4–17 (ungenutzte Retrospektiven-Formate sind ausgeblendet) Post-it / Moderationskarten Flipchart / Pinnwand Stifte

3 Erkenntnisse und Massnahmen entwickeln

- Schaut gemeinsam auf die Antworten, clustert diese und reflektiert:
 - Was fällt auf?
 - Welche Rückschlüsse oder Hypothesen ergeben sich daraus?
 - Welche Massnahmen sind sinnvoll?
 - Wie können diese umgesetzt werden?
 - Wann sollten wir die nächste Retrospektive machen?Achte als Moderator/in darauf, dass die Massnahmen SMART sind: spezifisch, messbar, attraktiv, relevant und terminiert.

20 Min.

alle

Gespräch



02_Retrospektive_Präsentation.pptx
Seite 18–20

4 Feedback zur Retrospektive geben

- Stelle die Abschlussfrage. Lass alle Teilnehmenden antworten. Lasse diese Antworten in die Vorbereitung der nächsten Retrospektive einfließen.
- Dokumentiere die Erkenntnisse als Fotoprotokoll und stelle es für alle Teilnehmenden zur Verfügung.

15 Min.

Moderator/in
alle

Jede/r berichtet kurz



02_Retrospektive_Präsentation.pptx
Seite 21–23



Ergänzungen

Achte darauf, dass die vereinbarten Massnahmen auch wirklich umgesetzt werden. Eine Quote von 80 Prozent in der Umsetzung ist dabei schon ein guter Erfolg!

Wichtig ist, dass die Retrospektiven regelmässig stattfinden. Ob alle zwei Wochen, monatlich oder alle zwei Monate hängt von eurem Thema ab. Erst durch die Regelmässigkeit und die Umsetzung entfaltet die Retrospektive ihren vollen Nutzen.

Unter retromat.org findest du Ideen für weitere Formate, wenn du Retrospektiven wiederholen und abwechslungsreich gestalten möchtest.

Die Webseite [Was sind Retrospektiven? \(it-agile.de\)](https://www.it-agile.de/retrospektiven/) erklärt noch mehr Hintergründe zur Retrospektive.



Werkzeuge für den Wandel © 2023 von Digital Zug, Amt für Informatik und Organisation, Kanton Zug, Schweiz ist lizenziert unter CC BY-NC-SA 4.0. Um eine Kopie dieser Lizenz anzuzeigen, besuchen Sie <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>