



Bundesministerium
für Wirtschaft
und Klimaschutz

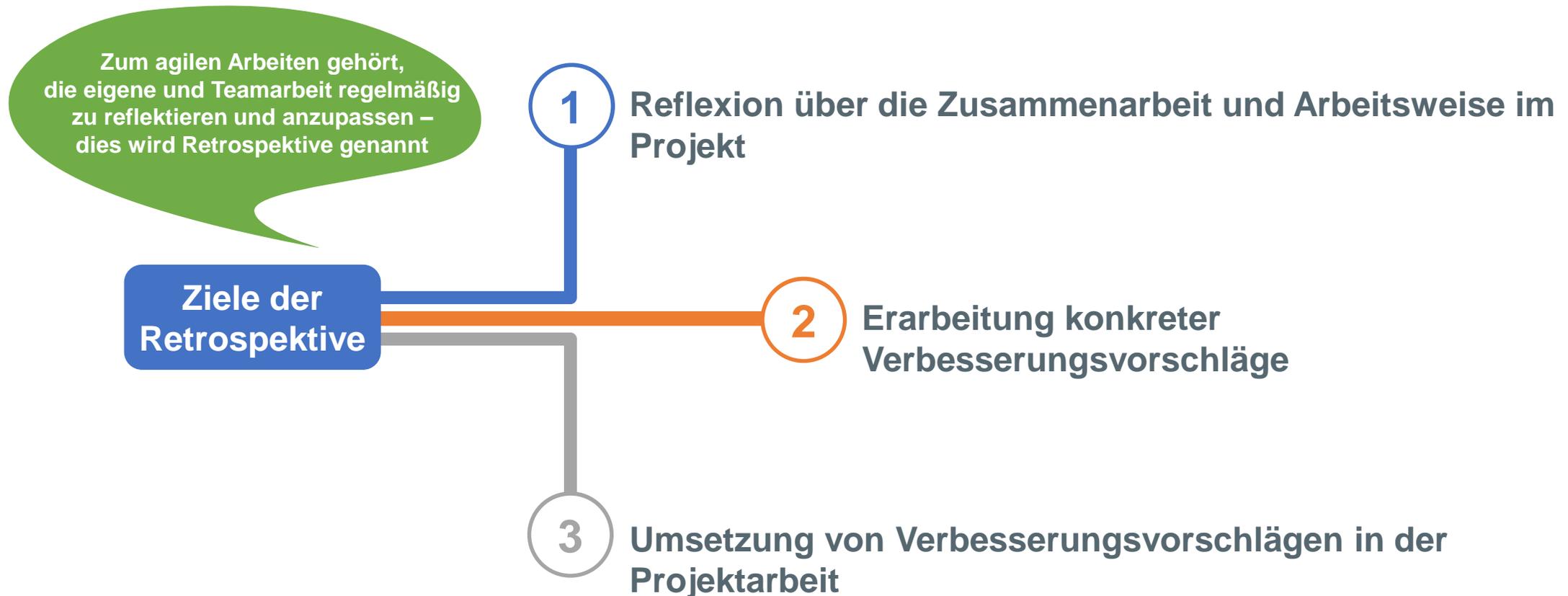


NATIONALE
KLIMASCHUTZ
INITIATIVE

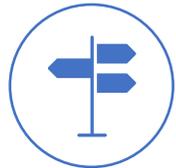
Mit der Retrospektive die Zusammenarbeit voranbringen

Anleitung und Vorlage

Mit Retrospektiven Arbeitsprozesse reflektieren und konkrete Maßnahmen zur Verbesserung der Projektarbeit entwickeln



Für die Retrospektive können unterschiedliche Methoden genutzt werden



Methoden zur Reflexion

- Was ist gut gelaufen; was ist nicht gut gelaufen; Ideen für Verbesserungen
- Start-Stopp-Fortsetzung
- Segelboot Analogie
- 5 Warums



Methoden zur Entwicklung von Lösungen

- Fokus
- 1, 2, 4, Alle
- Brainstorming & vote



Methoden zum Team-Building

- Team-Manifest aufsetzen
- Success Wall
- Kudos Wall



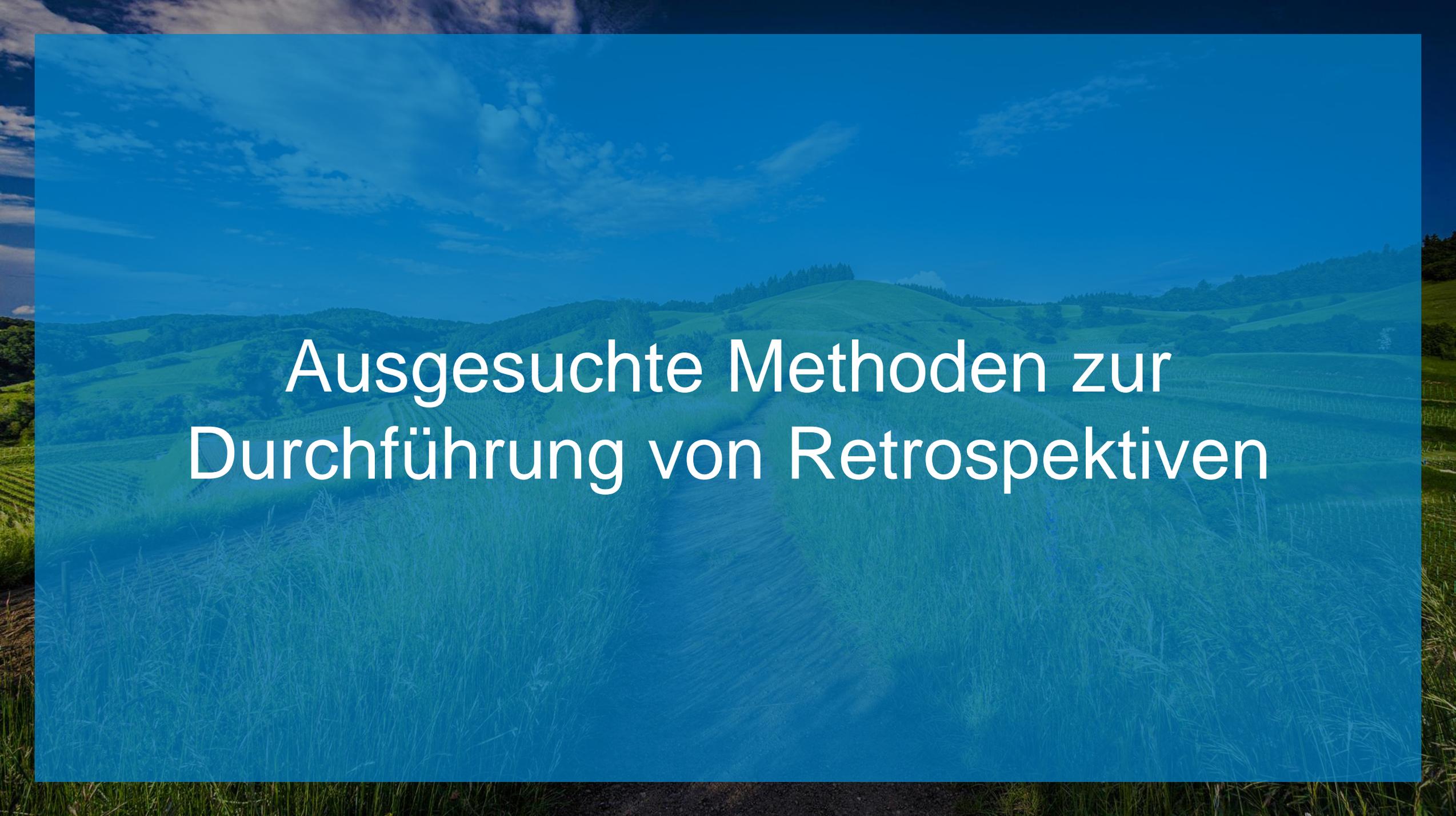
Weitere Methoden:

Weitere Methoden zur Durchführung von Retrospektiven finden Sie unter:

- <https://www.scrum.org/resources/blog/ideas-scrums-sprint-retrospective-event>
- <https://www.thoughtworks.com/insights/blog/7-step-agenda-effective-retrospective>
- <https://retromat.org/de/?id=122-126-113-13-77>
- <https://www.sessionlab.com/library/>



Retrospektiven eignen sich, wenn mindestens zwei Personen in einem Projekt zusammenarbeiten. Der Intervall kann dabei frei gewählt werden.



Ausgesuchte Methoden zur Durchführung von Retrospektiven

Was ist gut gelaufen; was ist nicht gut gelaufen; Ideen für Verbesserungen



Vorgehensweise

- Zeichnen Sie die Spalten auf einem Whiteboard nach
- Bitten Sie Ihre Teammitglieder auf Klebezettel zu schreiben, was aus Ihrer Sicht gut gelaufen ist und was nicht gut gelaufen ist.
- Gehen Sie anschließend in die Diskussion mit dem Team und entwickeln Sie ein gemeinsames Verständnis von Herausforderungen und Erfolgsfaktoren
- Bitten Sie dann das Team Ideen zur Verbesserung der Zusammenarbeit zu sammeln und diese vorzustellen
- Anschließend wählen Sie gemeinsam ein bis drei Ideen zur Verbesserung aus, die Sie im Team umsetzen wollen

Besonderheit der Methode

- Eine einfache Methode, um mit wenig Aufwand das Team zur Reflektion anzuregen und Ideen zu sammeln

Was ist gut gelaufen	Was ist nicht gut gelaufen	Ideen für Verbesserungen

1, 2, 4, Alle



Vorgehensweise

- Jedes Teammitglied führt zunächst für sich **allein** ein Brainstorming für Verbesserungsvorschläge der Teamarbeit durch
- Im nächsten Schritt tauschen die Teilnehmenden ihre Gedanken **mit einer weiteren Person** des Teams aus und wählen den besten Vorschlag aus
- Anschließend sollen **Gruppen mit jeweils vier Personen** gebildet werden, die sich gegenseitig ihre Ideen vorstellen und erneut den besten Verbesserungsvorschlag auswählen
- Abschließend wird im **Plenum** abgestimmt, welche 1 – 2 Vorschläge umgesetzt werden sollen

Besonderheit der Methode

- Der Fokus dieser Methode liegt auf dem Finden von Verbesserungsvorschlägen
- Durch das gemeinsame Besprechen von Vorschlägen werden die Teilnehmenden zum Nachdenken angeregt

1,2,4 All

Diskussionsthema

- Verbesserungsvorschläge

Break-outs:

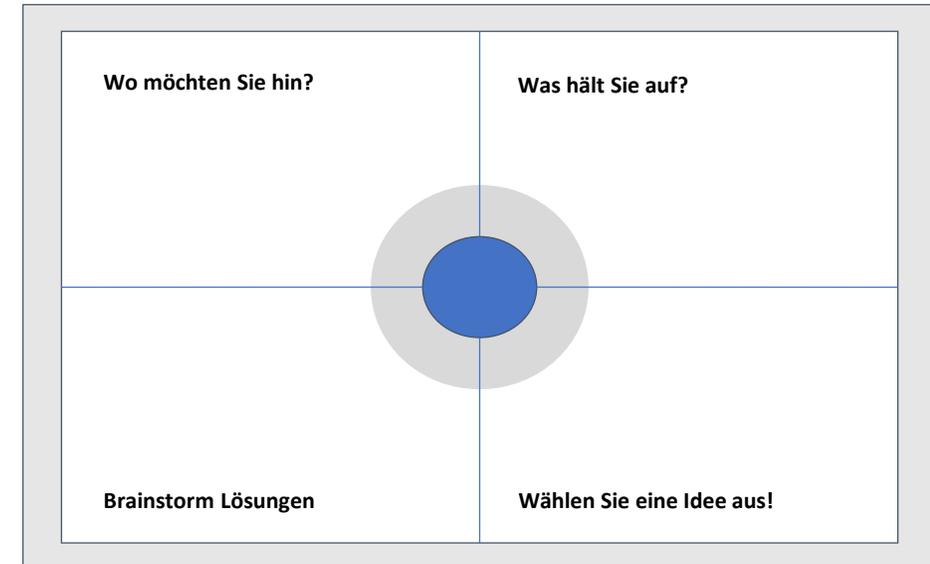
- Individuelles Brainstorming
- Paarbildung (2 Minuten)
- Vierer Gruppenarbeit (4 Minuten)
- Fortsetzung im Plenum (5+ Minuten)

Vorgehensweise

- Bitten Sie die Teammitglieder zu überlegen, wie die Zusammenarbeit im Team in sechs Monaten idealerweise aussehen sollte und besprechen Sie die Ergebnisse im Plenum
- Fragen Sie dann, was ihr Team bisher davon abhält und lassen Sie die Teammitglieder Lösungen entwickeln, wie Sie das Hindernis beseitigen können
- Abschließend wird im Team abgestimmt, welche 1 – 2 Lösungsansätze umgesetzt werden sollen

Besonderheit der Methode

- Die Methode ermöglicht dem Team zunächst eine Vision für die gemeinsame Arbeit zu entwickeln



5 Warums



Vorgehensweise

- Wenn Ihr Team mit einem **Problem** konfrontiert ist und sich über die genaue Ursache nicht im Klaren ist, kann die Methode "5 Warum's" herangezogen werden
- Beschreiben Sie das Problem oben aus dem Whiteboard
- Das Team fragt dann, warum dieses Problem besteht, und schreibt die Antwort in das Feld darunter
- Als Nächstes fragt das Team erneut nach dem "Warum", aber diesmal als Antwort auf das bereits identifizierte "Warum"
- Setzen Sie diesen Prozess fort, bis das Team die tatsächliche **Grundursache für das Problem** ermittelt hat

Besonderheit der Methode

- Diese Methode ist besonders dafür geeignet Problemursachen zu identifizieren und darauf aufbauend Lösungen zu finden

5 Warm-Methode

Beschreiben Sie das Problem hier

Warum?

Antworten Sie hier

Grundlegende Ursache hier nennen

Ein wichtiger Erfolgsfaktor ist, dass aus jeder Retrospektive konkrete, SMARTe Verbesserungsvorschläge gezogen werden



S

Spezifisch

Ist die Maßnahme konkret formuliert? Wer ist dafür verantwortlich?

M

Messbar

Ist überprüfbar, ob die Maßnahme erfolgreich ist?

A

Ausführbar

Ist die Umsetzung realistisch und machbar?

R

Relevant

Welches Ziel wird mit der Maßnahme verfolgt?

T

Terminiert

Wurde der Maßnahme ein zeitlicher Rahmen zugeschrieben?

Template

Um **<Ziel>** zu erreichen, wollen wir **<Maßnahme>** zum **<Zeitpunkt X>** implementieren. Die Umsetzung ist erfolgreich, wenn **<Ergebnis>** eintritt. **<Teammitglied X>** ist für die Umsetzung verantwortlich.





PD – Berater der öffentlichen Hand GmbH
www.pd-g.de



Bundesministerium
für Wirtschaft
und Klimaschutz



NATIONALE
KLIMASCHUTZ
INITIATIVE

Diese Publikation wird im Auftrag des Bundesministeriums für Wirtschaft und Klimaschutz angeboten. Die PD-Berater der öffentlichen Hand GmbH unterstützt und berät das Bundesministerium für Wirtschaft und Klimaschutz bei der Durchführung von kommunalen Klimaschutzprojekten.