



scrum events checklist

Retro

PRZED SPOTKANIEM

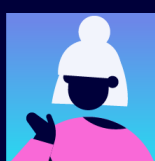
- ☐ Zarezerwuj czas i miejsce (2–3 godziny dla sprintu 2-tygodniowego; proporcjonalnie dłużej dla dłuższych sprintów).
- ☐ Przygotuj bezpieczną przestrzeń – przypomnij o zasadzie „co w Retrospektywie, zostaje w Retrospektywie”.
- ☐ Wybierz strukturę spotkania – np. Start/Stop/Continue, Mad/Sad/Glad, Sailboat.
- ☐ Zbierz dane do analizy:
 - Velocity / Burn-down z poprzedniego sprintu,
 - Lead time / Cycle time,
 - Obciążenie zespołu (nadgodziny, rotacja zadań).
- ☐ Przygotuj narzędzia (Miro, MURAL, tablica fizyczna, sticky notes, ankiety online).
- ☐ Zastanów się nad techniką ice-breakera, żeby zbudować swobodną atmosferę.

W TRAKCIE SPOTKANIA

- ☐ Rozpocznij od celu spotkania – przypomnij, że chodzi o usprawnianie procesu, a nie ocenę osób.
- ☐ Stwórz przestrzeń na głos wszystkich – np. silent brainstorming, anonimowe karteczki.
- ☐ Pomóż zespołowi zidentyfikować zarówno sukcesy, jak i problemy (nie tylko negatywy).
- ☐ Analizuj dane (velocity, defekty, opóźnienia) – pokaż obiektywne fakty zamiast opinii.
- ☐ Doprowadź do konkretnych akcji usprawniających – max. 1–2 realne do wdrożenia w kolejnym sprincie.
- ☐ Zanotuj właścicieli działań i termin wdrożenia.

PO SPOTKANIU

- ☐ Udokumentuj ustalenia i action items w miejscu widocznym dla całego zespołu (np. Confluence, Jira).
- ☐ Podsumuj i przypomnij na początku kolejnego sprintu, jakie działania zostały wybrane.
- ☐ Monitoruj wdrożenie usprawnień – wracaj do nich na kolejnych retro.
- ☐ Zbieraj feedback o samym spotkaniu – co było wartościowe, co można poprawić.
- ☐ Pamiętaj o ciągłej rotacji formatu – zmieniaj techniki, aby uniknąć nudy.



blueKiwi Academy

KURSY

MENTORING

