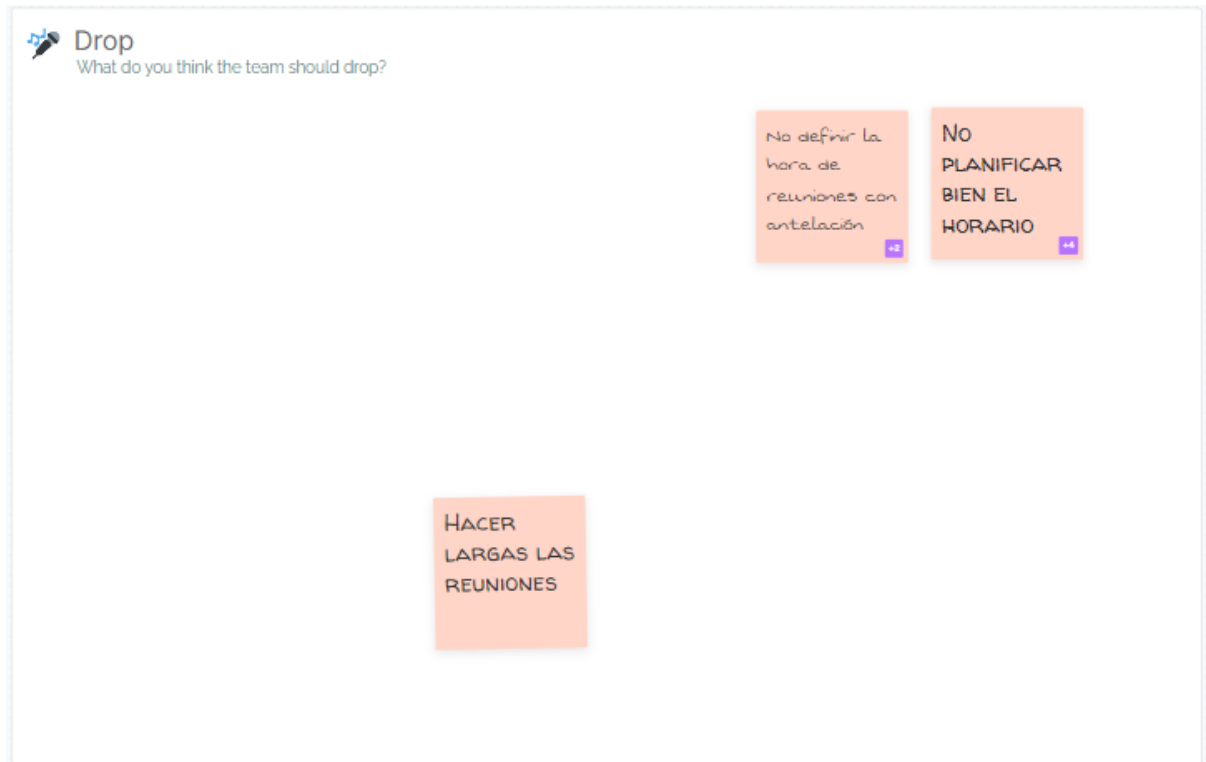


Informe de la Retrospectiva

[Ver reunión.](#)

Durante nuestra retrospectiva, utilizamos el método DAKI (drop, add, keep, improve) para reflexionar sobre nuestro proceso de trabajo y encontrar áreas en las que podríamos mejorar.

A continuación se adjuntan imágenes de extraídas del tablero de Metro Retro –herramienta utilizada para retrospectiva–:





Add

What do you think the team should add?

CRONOGRAMA
DE
PLANIFICACIÓN
SEMANAL

42

Herramienta
para medir el
tiempo
utilizado

Sistema de
recordatorio
para las
reuniones



Keep

What do you think the team should keep?

SEGUIR CON
LAS REUNIONES
PLANIFICADAS
SEMANALMENTE

SEGUIR CON LA
COMUNICACIÓN
FLUIDA POR
MEDIOS
SECUNDARIOS

Buena
comunicación

El ritmo de
trabajo
actual

La division
de trabajo

DISTRIBUCIÓN
DE TAREAS



Improve

What do you think the team should improve?

PLANIFICAR DE
ANTEMANO LO
QUE SE VA A
TRATAR EN CADA
REUNIÓN PARA
ACORTAR TIEMPOS

Reuniones
mas cortas

Coordinación
de las
reuniones

Actualizar
el estado de
las tareas en
los tablero



Actions

Add follow-up actions for the team.

Generar una
planificación
semanal
establecida

Establecer moderador
de cada reunión para
limitar tiempos

Usar herramienta para
anotar los tiempos que
tardamos en las
tareas

Mantener
actualizado
estado de las
tareas en los
tableros

Conclusiones

Identificamos varios aspectos que podríamos eliminar o reducir, como:

- a. no definir la hora de reuniones con anticipación; y,
- b. hacer reuniones largas

Lo anterior impacta negativamente en el desempeño del equipo ya que puede llevar a la fatiga y reducir la productividad.

También identificamos áreas que podríamos agregar, como:

- a. un cronograma de planificación semanal; y,
- b. una herramienta para medir el tiempo empleado en cada tarea.

Esto nos ayudaría sensiblemente a organizar el trabajo y a llevar un control más cercano del tiempo realmente empleado en cada actividad.

Por otro lado, también discutimos lo que estamos haciendo bien y lo que debemos continuar haciendo. Encontramos que nuestra comunicación fluida por medios secundarios, la buena comunicación en general y la distribución efectiva de tareas son áreas en las que estamos haciendo un buen trabajo y que, por lo tanto, debemos mantener.

Finalmente, también identificamos áreas en las que podemos mejorar, tales como:

- a. coordinar mejor nuestras reuniones para que sean más efectivas y más cortas; y,
- b. mantener actualizadas las issues en los tableros.

A partir de estos hallazgos, creamos una lista de acciones que podemos implementar en la siguiente etapa para mejorar nuestro proceso de trabajo:

- 1) establecer un moderador para limitar el tiempo de las reuniones; y,
- 2) utilizar una herramienta para anotar los tiempos que tardamos en las tareas.

En general, nuestra retrospectiva nos permitió identificar tanto los aspectos positivos como los negativos de nuestro proceso de trabajo y establecer planes para mejorar en el futuro.