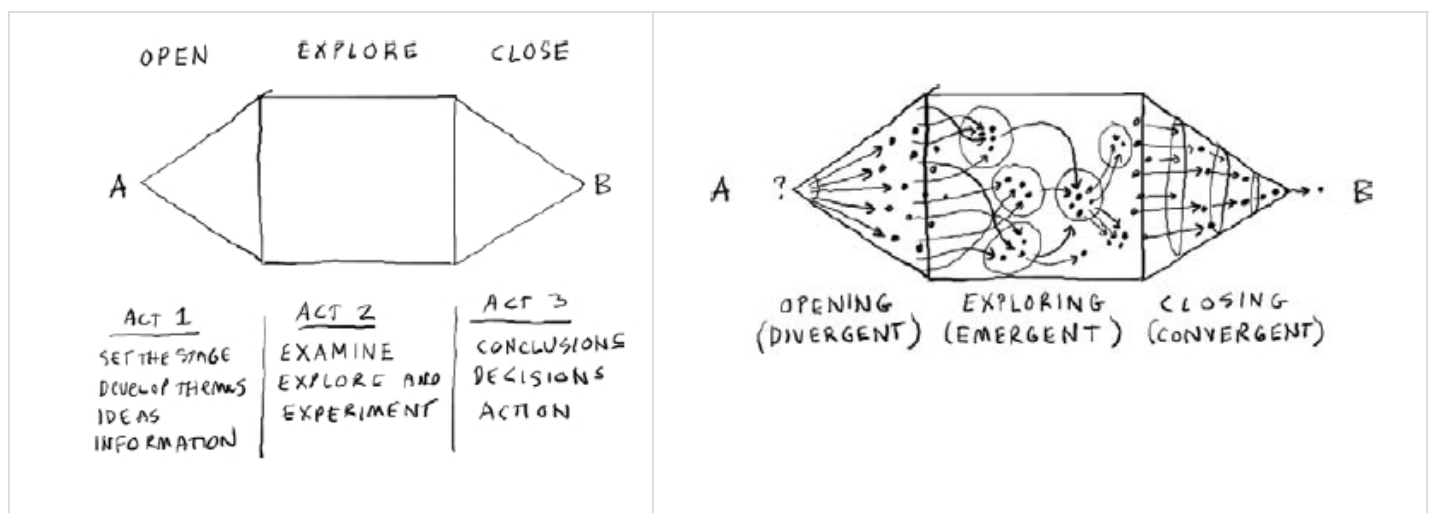


## Read: La estructura de una retrospectiva

12:05

Como comentábamos antes las retrospectivas son reuniones y como toda reunión para que sea efectiva necesita preparación y facilitación. A esto se le suma la complejidad de que es un proceso creativo (una especie de lluvia de ideas).

### ¿Proceso creativo



Este proceso creativo no es lineal. Es decir, dentro de una misma reunión puede estar ocurriendo de forma recursiva (a lo inception).

Para lograr aprovecharlo al máximo por lo general os proponemos seguir el siguiente patron en forma de diamante que consta de las siguientes tres partes.

1. Crear el contexto, desarrollar temas, ideas e información.
2. Examinar, explorar y experimentar con las ideas.
3. Concluir, decidir seleccionar y tomar acción.

### ¿Por qué van mal los procesos creativos de lluvia de ideas?

- Todos hablamos de cosas distintas o tenemos expectativas distintas de la reunión.
- Todos hablamos de lo mismo desde diferentes ángulos y por eso no nos entendemos.

### ¿Qué cosas entonces son clave para la preparación de la retrospectiva?

- **Objetivo:** ¿Para qué? Queremos que todo el mundo esté alineado de cuál es el tema a tratar y que se espera antes de hacer la reunión. Esto da foco y permite que todo el mundo esté en la misma página respecto al tema que se quiere tratar.

Obviamente esto depende del equipo que esté haciendo la retrospectiva, pero algunos objetivos que se suelen tener frecuentemente son:

- Cómo hemos trabajado juntos durante un proyecto, y cómo lo mejoramos.
- Cómo hemos trabajado durante la última iteración (2 semanas)
- ¿Cómo disminuimos o aumentamos X? (donde X es calidad, tiempos de entrega, evaluaciones de cliente, etc.)

**Tip:** Normalmente con el email de convocatoria o algo similar se puede resolver.

- **Asistentes:** ¿Quiénes tienen que estar en la retrospectiva? Todo el que haya participado en el proceso de trabajo, u obra que se haya realizado. A veces no es posible que estén todos y en su lugar se buscan una muestra representativa de personas o alguien que sirva de proxy.

En un equipo agile por lo general está todo el equipo. Aquí incluyo, diseñadores, dbas, operaciones, product owner, scrum master, etc.

- **Tip:** *Enviar invitaciones a los participantes con tiempo, explicitando lugar, fecha, hora y mantener al tanto de cambios.*
- **Timing:** ¿Cuánto tiempo tenemos? Esto afecta tanto el trabajo previo que hay que hacer, por ejemplo, recopilando datos etc. como también a la hora de seleccionar la forma de la facilitación.

**Tip:** *Sprints de 1 semana no más de 1h de retrospectiva*

**Tip:** *Mientras menos tiempo más trabajo previo de preparación hay que hacer.*

**Tip:** *Ten en cuenta tiempo para breaks cortos cada hora o así. Esto ayuda a que los asistentes puedan refrescar, mantener la atención y la energía, pero te resta tiempo de trabajo.*

- **Datos previos:** ¿Qué información se necesita para crear un contexto común para los asistentes? En particular es necesaria toda la información que es probable que se olvide: eventos, métricas, resultados pasados, etc.
- **Selección de los ejercicios y modo de facilitación:** ¿Cuáles son las técnicas de facilitación que mejor nos ayudarían con el proceso teniendo en cuenta, tiempos, participantes, etc.?

Por ejemplo: ¿Separados por grupos? ¿Grupo único? ¿Necesitamos más de un facilitador?

**Tip:** Si el tema a tratar en la retrospectiva te afecta pero deberías de ser el facilitador (eres el scrum master de un equipo), intenta encontrar un facilitador externo ajeno a la situación que ocupe tu lugar para que puedas participar.

- **Materiales y sala:** ¿Tenemos los materiales necesarios para todo los? Papel de rotafolio, pizarra, rotuladores, post-its, papel, cinta adhesiva, etc. El espacio que tenemos se presta para los ejercicios, las personas, etc.

**Tip:** Clarificar que escriban con los rotuladores. Habrá quienes traigan su bolis o similar y por lo general no son muy legibles. Sobre todo si piensas tomar fotos de los resultados.

- **Agenda:** ¿Cuál es la agenda esperada? Este punto es clave.

Hay un formato que es bastante utilizado, propuesto por Diana Larsen y Esther Derby en su libro [Agile Retrospectives](#) y que al día de hoy es uno de los más utilizados. Aunque como facilitador no hay por qué cortarse a la hora de probar otras formas de hacer.

Quiero decir que gran parte del éxito de una retrospectiva es que se adapte a las necesidades y contexto, con lo que no hay que tener miedo a probar y adaptar la reunión en función de lo que se necesite aunque no sea el formato convencional.

Teniendo esto en cuenta, os proponemos un esqueleto de agenda que consta de las siguientes partes, las cuales explicaremos en más detalle en otros videos.

**Tip:** En el mail de convocatoria es especial para esto. Si no está definida, enviad la agenda unos días antes para que los asistentes tengan tiempo suficiente de prepararse. (1 o 2 días)

## ¿Cuál es este esqueleto de estructura?

El esqueleto de agenda se compone de 5 partes:

- **Crear el contexto** necesario para que los asistentes puedan compartir y debatir ideas de forma segura y amigable.
- **Recopilación y presentación de la información necesaria.** Todo lo que los asistentes deberían de tener en cuenta.
- **Generación del aprendizaje.** Comentar y clarificar ideas, soluciones o posibles vías de actuación.
- **Decidir qué hacer.** De todas las ideas o posibles soluciones determinar de forma conjunta cuáles poner en marcha.
- **Cerrar la retrospectiva** con una nota positiva y con acciones claras para poner en marcha.

Esto es todo por ahora, en próximos vídeos trataremos cada uno de estos puntos en detalle.