

Retrospektiven Checkliste

Die folgenden Punkte auf der Checkliste helfen dabei eine Retrospektive vorzubereiten.

- Wurden alle Teilnehmer eingeladen?
- Ist der Raum groß genug für alle Teilnehmer?
- Gibt es genug freie Wandflächen im Raum (z.B. für Post-its)?
- Können die Tische und Stühle im Raum verschoben werden, um z.B. ein Kreis zu bilden?
- Ist der Raum hell (am besten mit Tageslicht)?
- Sind alle benötigten Medien, wie z.B. Flipcharts, Whiteboards und eventuell Beamer im Raum vorhanden?
- Funktioniert die Technik im Raum?
- Haben Sie den Raum bereits 30-60 Minuten vor dem Start für sich reserviert, um noch Zeit für die Vorbereitungen zu haben?
- Steht die Agenda und wurde sichtbar im Raum aufgehängt?
- Wurde die Agenda vorab in der Einladung verschickt?
- Gibt es Stifte für jeden Teilnehmer
- Gibt es genug Post-its für jeden Teilnehmer
- Ist genug beschreibbares Flipchartpapier vorhanden?
- Haben Sie Kreppklebeband dabei, um die erarbeiteten Ergebnisse im Raum aufzuhängen?
- Funktionieren die Stifte für Flipchart und eventuell Whiteboard?
- Gibt es für die Teilnehmer etwas zu knabbern (z.B. Obst, Nüsse, Gummibärchen oder Salzstangen)?
- Sind Sie vertraut mit den verschiedenen Aktivitäten, die Sie in den einzelnen Phasen machen wollen?
- Sind die ausgewählten Aktivitäten im Raum durchführbar (Größe, Material, Technik)?
- Gibt es ein spezielles Thema für die Retrospektive?