Retrospectivas: *Check-in*

Descripción

Consiste en preguntar de manera explícita a los miembros del equipo cuáles son las expectativas de cada uno para la retrospectiva, o dar pie a que, en pocas palabras, cada uno describa cómo se siente o si hay otros asuntos que ocupan su atención.

Objetivos

- Ayudar a centrar la atención de los participantes en la retrospectiva.
- Fomentar la participación desde el principio de la reunión.

Tiempo requerido

De 5 a 10 minutos, dependiendo del tamaño del equipo.

Materiales y preparación

➔ Elaboración de una pregunta que pueda contestarse de forma breve en la actividad. Puedes utilizar alguna de la lista del **«Anexo»** de este documento.

➔ Si la modalidad es online, se necesitarán aplicaciones para realizar videollamadas como Gather, Zoom, Slack, Google Meet, etc.



Observaciones

Tamaño del grupo

Es importante tener en cuenta el número total de alumnos de nuestra clase para determinar si esta actividad puede ser efectiva o no.

Es posible que con un grupo grande de alumnos surjan más dificultades a la hora de monitorizar y gestionar el tiempo y la propia actividad.

Con un grupo más pequeño la actividad puede ser más manejable y más fácil de monitorizar.

Moderación de la actividad

Independientemente del número de alumnos, es importante tener en cuenta dos aspectos:

- **Explicación clara y concisa de la actividad**, las reglas y los objetivos. Se pueden dedicar unos minutos después de la explicación para aclarar posibles dudas que no entorpezcan el desarrollo.
- **Momento oportuno para el reparto de materiales.** Es importante repartir los materiales una vez se ha realizado la explicación para evitar distracciones.

Modalidad online

Para retrospectivas en remoto se pueden usar distintas aplicaciones. En el blog de Scrum Manager podréis encontrar algunas herramientas útiles.

Una buena opción es Gather. Con Gather la interacción online puede ser más fluida, nos evita ir saltando de sala en sala o de canal en canal.

Se crea una oficina virtual donde los grupos pueden interactuar sin molestar al resto y el docente puede "pasear" para saber cómo va cada grupo. Además, tiene la opción de integrar otras aplicaciones como Drive y permite hacer presentaciones y documentos colectivos.

Licencia CC BY-NC-ND Scrum Manager®
Licencias para uso profesional y personalización disponibles en: scrummanager.com: área profesional/licencia

Instrucciones

1. **Preparación:** la persona encargada de liderar la retrospectiva debe prepararse una pregunta que pueda responderse de forma breve. Esta puede dar información, por ejemplo, sobre las expectativas de cada uno para la retrospectiva, sobre las emociones y sensaciones que suscita la reunión o sobre asuntos que pueden distraer la atención del foco de la reunión. En **«Anexo»** hay una lista de posibles preguntas.

2. **Explicación de la actividad:** es recomendable explicar no sólo en qué consiste la actividad sino cómo va a llevarse a cabo: se responde de uno en uno y con una palabra o una frase corta.

    a. Si el equipo está poco receptivo se puede establecer el **orden** en que responderá cada persona, en caso contrario, se puede dejar que el propio equipo responda en el orden que prefiera pidiendo turno de palabra.

    b. Es recomendable dejar claro que esta actividad es rápida, es decir, nadie debe interrumpir ni contestar a las respuestas de los compañeros. Esto incluye al responsable de la reunión: debe abstenerse de hacer comentarios u opinar sobre las respuestas, aunque la opinión sea positiva.

    c. También es aconsejable aclarar que no es una pregunta de respuesta obligatoria. Es decir, si alguien no quiere contestar, puede no hacerlo. Eso sí, debería indicar que prefiere no hacerlo en su turno de palabra y diciendo en voz alta “paso” o alguna palabra similar. De este modo no “participan”, pero a la vez están implicados de alguna manera en la actividad.

3. **Desarrollo de la actividad:** uno a uno todos los miembros deben ir respondiendo a la pregunta, ya sea con una respuesta o con un “paso”. Lo importante es que hablen.

4. **Continúa con la retrospectiva:** una vez terminada la actividad, se puede continuar con la siguiente fase o realizar otra actividad de esta primera fase, teniendo en cuenta los comentarios y ajustando el enfoque según sea necesario.

Anexo

Lista de posibles preguntas

1. ¿En una palabra, cómo te sientes acerca de esta retrospectiva?
2. ¿Qué esperas obtener de esta retrospectiva?
3. ¿Qué es lo que más te emociona de esta retrospectiva?
4. Si tuvieses que describir tu estado de ánimo actual en una palabra, ¿cuál sería?
5. ¿Cuál es tu mayor preocupación para esta retrospectiva?
6. ¿Hay algún asunto fuera de la retrospectiva que pueda distraerte durante la reunión?
7. ¿Qué asunto te gustaría que abordásemos en esta retrospectiva?
8. ¿Hay algo que te inquiete de esta retrospectiva?
9. En una palabra, ¿cuál sería tu objetivo para esta retrospectiva?
10. ¿Qué tema te gustaría que no quede sin tratar en esta reunión?
11. Si tuvieras que elegir una frase para describir tus expectativas para esta reunión, ¿cuál sería?
12. ¿Existe algún desafío específico que te gustaría que abordásemos en esta retrospectiva?
13. En una palabra, ¿cómo describirías tu nivel de energía de cara a esta retrospectiva?
14. ¿Hay algo que te preocupe que pueda afectar tu concentración durante esta retrospectiva?
15. ¿Cuál es la única cosa que te gustaría cambiar en nuestra próxima iteración?