



# La retrospectiva

Técnicas Avanzadas de Especificación Software  
Curso 2019-20



## Qué y cuánto se hace

- Autoevaluar la forma de trabajar
- Se suele dedicar media jornada
- Ha de quedar correctamente documentado
- Se reúne todo el equipo



## Cómo (no) se hace

### No se habla

- de un proyecto en concreto (si hay varios)
- de un Sprint en concreto (si hay varios)

### Se habla

- de la forma en la que el equipo ha actuado
- de cómo ha afrontado los problemas
- de cómo debería haberlos afrontado.



## Cómo (no) se hace

También se suele castigar al mensajero, es decir si un miembro del equipo pone encima de la mesa un error cometido por otro, éste tratará de buscar errores del primero en esta reunión o en próximas reuniones.

No se debe hacer. Se deben asumir **críticas con profesionalidad.**



## Quién lo dirige

Es labor fundamental del Scrum Master conseguir que esa enumeración de mejoras no se entienda como fallos sino como lo que son, **propuestas de mejora**.

No solo se hablará de los errores, sino de las acciones que se han considerado positivas y de los planes de mejora propuestos en anteriores reuniones que han resultado ser eficaces.



## Cómo empezar

Inicialmente el líder de la reunión ha de exponer la información referente al último sprint, como

- **Historias** terminadas y no terminadas.
- Número medio de **historias realizadas por cada miembro** del equipo.
- **Impedimentos** que han surgido y acciones del Scrum Master al respecto.
- **Decisiones** críticas destacadas.
- **Situaciones especiales** de crisis o enfado entre miembros del equipo



## El análisis

Una vez presentada, cualquier miembro del equipo puede proponer añadir algún detalle más sobre la información presentada.

Empieza el **análisis**, sea en formato **'brainstroming'** o de forma circular.

En esta reflexión se detallarán los aspectos importantes que afectan al rendimiento del equipo, detectando causas negativas, motivos de las mismas y cómo se pueden evitar.



## Las propuestas

Si se detecta alguna causa negativa, es muy importante que se acuerde una propuesta de mejora, no basta con criticar el modelo actual.

Si tras una retrospectiva se cambia el modelo de funcionamiento, es necesario disponer de **medidas** que en la siguiente retrospectiva nos permitan **saber si la nueva propuesta ha mejorado a la anterior**.





## Cierre de la retrospectiva

Antes de finalizar suele ser el líder de la retrospectiva el que resume la intervención de todos los componentes del equipo, destacando una serie de aspectos a destacar como son:

- Valoración de la actuación del equipo
- Valorar las propuestas de mejora o acciones introducidas
- Realizar planes de mejora



## Documentación de la retrospectiva

Toda la información debe ser escrita en un acto o en el modelo de documentación que el equipo tenga (puede ser un repositorio, wiki o Google Docs).

Si hay acciones concretas con sus responsables, deben quedar manifiestamente claras con las fechas de realización de las acciones de mejora.



# La retrospectiva

Dudas, cuestiones...