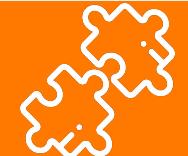


Kairos

# RETROSPECTIVA en remoto



Guía práctica para realizar una RETROSPECTIVA en remoto



## SOLUCIONES

### TABLERO VIRTUAL DE MEJORAS Y APRENDIZAJES

### HERRAMIENTAS DIGITALES DE FACILITACIÓN



## RETOS



### Reto #1

¿Cómo gestionamos la mejora continua en equipos en remoto?

### Reto #2

¿Cómo organizamos una Retrospectiva en remoto?

### Reto #3

¿Cómo fomentamos la participación en remoto?

### Reto #4

¿Cómo garantizamos que todos los elementos que necesita la Retrospectiva estén listos antes de la reunión de forma remota?

### Reto #5

¿Cómo facilitamos una Retrospectiva en remoto?

### Reto #7

¿Cómo garantizamos que el resultado de la Retrospectiva queda reflejado en acciones de mejora visibles al equipo?

### Reto #8

¿Cómo garantizamos que las acciones de mejora que el equipo se ha comprometido a llevar a cabo serán incorporadas en el siguiente sprint?

## SOLUCIONES

### CEREMONIA DE LA RESTROSPECTIVA

### SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS

### REUNIONES EN REMOTO



## TABLERO VIRTUAL DE MEJORAS Y APRENDIZAJES



- Utiliza un tablero virtual de acciones de mejora. Existen herramientas colaborativas online como: Trello, Jira, iObella, Asana.



- Asegúrate de que todos tenga acceso en remoto.
- Mantén priorizadas las acciones de mejora en el backlog del tablero de mejora.
- Asigna un responsable a las acciones de mejora listadas.
- Utiliza la misma herramienta que esté usando el equipo para su gestión. P. ej. si es Trello, crea otro tablero de Trello para las mejoras y aprendizajes

## PREPARACIÓN DE LA RETROSPECTIVA



- Mantenemos un **repositorio** de información y conocimiento del equipo, como Google Drive. **Organizamos la documentación** con herramientas de trabajo colaborativas (Google Docs, ...)
- Evitamos adaptar nuestra forma de trabajar a las herramientas. Utilizamos **herramientas que se adapten** a nuestro modo de trabajo.
- Reforzamos los pilares de **Inspecciona & Adapta** en cada una de las ceremonias Scrum en remoto. Para ello utilizamos las herramientas propuestas para cada ceremonia y/o artefacto.
- Realizamos **sub-divisiones** lo más pequeñas posible del trabajo a la hora de planificar, de modo que sea más fácil terminar y revisar las tareas llevadas a cabo.





# HERRAMIENTAS DIGITALES DE FACILITACIÓN

## CHECK-IN o ICE-BREAKER

**ICE  
BREAKER**



## VOTACIONES

**dotstorming**

**Mentimeter**

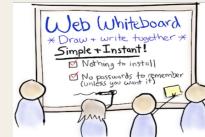
**slido**

**DirectPoll**

**Doodle**

## RECOPILAR DATOS Y GENERAR IDEAS

Pizarras Digitales sin dinámicas



**Microsoft  
Whiteboard**



**IdeaBoardz**

**FlockDraw**



**Reetro**

**FunRetro**



Pizarras digitales con dinámicas básicas



Retrospected.com



**RetroTool**



Dinámicas

**TastyCupcakes.org**

**Retromat**

**weave**





# PREPARACIÓN DE LAS REUNIONES EN REMOTO

## Herramienta de comunicación

- **Garantizamos** que dispones de una **herramienta** para reuniones en remoto. Por ejemplo:



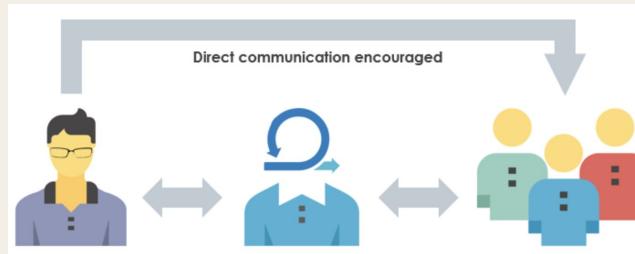
- **Asegurarse** de que es una herramienta **corporativa** o que su **uso está permitido** y que funciona de manera correcta realizando alguna prueba antes de la sesión.

- Es recomendable que las herramientas de comunicación sean **sencillas** y de **fácil** acceso, así evitamos tiempos muertos y generamos una buena experiencia para los participantes.
- Si voy a mostrar **documentos** en la reunión, me preocupo de tenerlos abiertos y **visibles** en la herramienta cuando empiece la reunión para evitar retrasos y distracciones durante la reunión.

## Convocatoria

Al momento de enviar la convocatoria para una reunión en remoto consideramos:

- Incluir el **objetivo** de la reunión y **agenda** con los puntos a tratar.
- Incluir el respectivo **enlace** a la sala virtual de la reunión (con el **código** de acceso o **password** en caso de requerir).
- **Validar** la lista de **asistentes** convocados.
- **Acceso** a los **documentos** o material que se utilizará durante la reunión.



## Roles

Definir y asignar roles durante una reunión en remoto ayuda a garantizar una mayor eficiencia en las conversaciones y asegurar el éxito de la reunión. Entre ellos destacamos:

- **Guardián del Tiempo** (Time Keeper): Hace consciente al equipo de forma regular del tiempo que ha transcurrido y del tiempo que queda para cada punto de la agenda de la reunión
- **Facilitador**: Favorece y garantiza que la comunicación sea fluida durante la reunión y asegura una dirección eficiente.
- **Facilitador visual** (Screen Driver): Persona encargada de mostrar en pantalla el material de apoyo que se visualizarán durante la reunión (documentos, herramientas, imágenes, etc).
- Quien construye el “**To Do**”: Refleja las acciones y las decisiones tomadas durante la reunión.
- **Asistentes**: Personas que participan en la reunión. Por ejemplo: equipo Scrum, personal técnico de apoyo invitado por el equipo de desarrollo.





## DURANTE LAS REUNIONES EN REMOTO



- Nos **conectamos** con la suficiente **antelación** para que la reunión pueda comenzar a tiempo.



- De ser posible **habilitamos la cámara** para poder ver a los participantes y fomentar la comunicación cara a cara.



- Indicamos que hemos llegado **saludando** al unirnos a la reunión, además de validar el funcionamiento del micrófono y la cámara, evitamos que alguien no se de cuenta de que nos hemos unido.



- Para fomentar la participación y buenas prácticas en remoto podemos utilizar **técnicas de gamificación** con el equipo proponiendo retos y juegos (p. ej. sumando puntos por llegar puntual, por terminar en hora, socializar los resultados con el equipo a modo de concurso que lo hace más divertido, etc).



- Nos **concentramos** en la reunión y evitamos distracciones como atender otras sesiones, llamadas, redes sociales, correos, etc.



- **Respetamos** los **turnos** de palabra, solicitando cuando sea necesaria para no interrumpir, y hacemos buen uso de la misma procurando no romper el flujo ni cambiar de tema de discusión de la reunión (practicamos la escucha activa).



- Prestar **atención** a las **solicitudes** para comentar o realizar preguntas realizadas a través de la herramienta de comunicación utilizada.



- Mantenemos nuestro **micrófono apagado**. Activamos nuestro micrófono sólo cuando tengamos el turno de palabra para garantizar la claridad en las conversaciones.





# RETROSPECTIVA

Durante la Retrospectiva ten en cuenta las siguientes recomendaciones para los diferentes **pasos** de la ceremonia:

## 1. Crear el ambiente

- Al inicio de la sesión realiza la actividad de check-in o icebreaker para que las personas se sientan cómodas y en confianza.
- Elige alguna dinámica de check-in o icebreaker teniendo en cuenta que puedes hacer uso de la cámara, las pizarras colaborativas o incluso material que fácilmente puedan tener los participantes en casa.
- Puedes encontrar algunos ejemplos en: [Ice Breaking Games for Remote Teams](#).

## 2. Recopilar datos

- Recopilaremos datos del **último sprint** o del período o **situación** sobre la que queramos **reflexionar** (un trimestre, una funcionalidad entregada, etc): cuáles fueron los resultados del sprint, qué nos ha gustado, qué nos gustaría cambiar o eliminar, cuáles fueron los obstáculos, de dónde obtuvimos ayuda, cómo nos sentimos, etc.

- Mostraremos la información ya disponible y fomentaremos el **aportar más información**. Para ellos son muy útiles las **pizarras** colaborativas en esta parte de la sesión. Puedes utilizar herramientas como: [Web Whiteboard](#), [Note Ly](#), [Stormboard](#), etc.,
- Dentro de esta información también podemos revisar el **resultado** de los planes de acción de la **Retrospectiva anterior**, si los han abordado y cómo han ido.
- **Detectamos** los temas que el equipo quiere trabajar y **elegimos** sobre cuál o cuáles centrar la sesión

## 3. Generar ideas

- Para poder generar ideas sobre las buenas prácticas y oportunidades de mejora que se han elegido trabajar en el Retrospectiva, utilizamos **dinámica** en alguna herramienta online como: [Retrospected](#), [Retrospect Team](#), [Retrium](#), [Fun Retro](#), [Retromat](#), etc.
- **Explica la dinámica** de la Retrospectiva, el objetivo que persigue y los **timebox** a respetar y cómo usar la herramienta digital si no se conoce.

## 4. Decidir qué hacer

- Con ayuda de las herramientas **votación** online elijan las oportunidades de mejora para trabajar. Puedes utilizar herramientas como: [Dot storming](#), [Sli.do](#), [Doodle](#), etc.
- Creamos **planes de acción concretos** sobre cómo abordar las oportunidades de mejora. Recordamos asignar **responsables** y **fechas** en los planes de acción. En el caso de equipos remotos se recomienda también acordar la manera en que se va a hacer **seguimiento** de las acciones acordadas, como p. ej. comentarlas al final de las dailies.

Nota: Mientras menor sea el número de acciones a implementar en el Sprint será mejor, ya que así no se pierde el foco.

## 5. Cerrar la Retrospectiva

- Asegúrate de que **todos** tengan **presente** las **acciones** a implementar durante el sprint
- Pide **feedback** a los participantes sobre la sesión.
- Es importante que el equipo **salga** de la Retrospectiva **motivado**. Para ello podemos finalizar con felicitaciones, reconocimientos, aplausos, etc





## TIPS | EL DESPUÉS DE LA RETROSPECTIVA

La Retrospectiva en sí misma no tiene tanto valor si no se llevan a cabo las **acciones de mejora acordadas**, por lo que “el después” de la propia ceremonia tiene tanto o más valor que la reunión en sí. Por ello os damos las siguientes recomendaciones:

- Mantener actualizado y accesible el **tablero de mejoras y aprendizajes**:
  - Incorporen las **nuevas acciones** de mejora en el tablero de mejoras.
  - Mantén el tablero virtual de mejoras **visible** y **accesible** para todas las personas interesadas.
  - Actualicen los **Acuerdos de Equipo** con los nuevos acuerdos que pudieran haber sido decididos por el equipo en la Retrospectiva.
- Recuerda que la Retrospectiva es una de las ceremonias que nos permite aprender y mejorar. Sin una Retrospectiva, podemos aprender por nuestra cuenta, o una conversación informal, pero si estamos tratando de **mejorar como equipo**, debemos estar **juntos** y esto también es posible **en remoto**.



- Es muy importante en las reuniones de Retrospectivas asegurarnos de que **todos** los participantes **intervienen** y de una manera **equilibrada**, y más aún en retrospectivas en remoto.
- La conexión remota y las herramientas colaborativas pueden hacer que sea más **fácil** decir aquello que cuesta más en personas con dificultad **para abrirse**, ¡aprovéchalo!.
- Es altamente recomendable la **utilización de la cámara** cuando las personas hablan además del audio ya que las herramientas colaborativas y la falta de proximidad pueden provocar que la cara que pongamos, el tono de voz que empleemos y los gestos que hagamos se pierdan, y por tanto, que el **mensaje se pierda** o se **malinterprete**.
- Para la comunicación en remoto y **asegurarnos** que se hay un **entendido común**, el facilitador ayuda a que el mensaje quede claro, si es necesario parafraseando al intervintiente.
- Tener en “**backup**” una **retrospectiva** muy sencilla y con una aplicación corporativa conocida para que tengamos una alternativa en el caso de que la aplicación virtual que pensábamos utilizar fallase.

# Gracias

## Remote Agile transformation

Somos una boutique internacional referente en transformación digital con experiencia demostrable en entornos de **transformación Agile full - Remote**:



**Assessment** de madurez Agile de equipos y organizativo.



Arranque y **acompañamiento** de equipos, áreas y organizaciones bajo metodologías ágiles.



**Formación on-line** en metodologías ágiles y planes de formación especializado a roles.



Creación de equipos de trabajo de desarrollo de SW **remoto end to end** bajo metodologías ágiles.