

Sprint Retrospective

Subdirección de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Área de Gobernanza y Calidad



Contenido

- [Histórico de cambios](#)
- [Introducción](#)
- [Objetivo](#)
- [Contenido y Agenda típica](#)
- [Responsabilidades](#)
- [Preparación de la sesión](#)
- [Buenas Prácticas](#)
- [Anti-patrones](#)

Resumen



- **Versión:** v02r01
- **Fecha publicación:** 30 de Julio de 2021
- **Entrada en vigor desde:** 30 de Julio de 2021

Histórico de cambios

Los cambios en los estándares vendrán acompañados de un registro de las modificaciones. De este modo se podrá realizar un seguimiento y consultar su evolución.

Versión	v01r01	Fecha publicación	29 de Octubre de 2020	Fecha entrada en vigor	29 de Octubre de 2020
Alcance					
<u>Sprint Retrospective: Objetivo, contenido, agenda típica, responsabilidades, preparación de la sesión y buenas prácticas</u>					
Versión	v02r01	Fecha publicación	30 de Julio de 2021	Fecha entrada en vigor	30 de Julio de 2021
Alcance					
<u>Se alinea la nomenclatura utilizada con la Scrum Guide del 20 de Noviembre de 2020; sustituyéndose el término "rol" por el de "responsabilidades" y el de "equipo de desarrollo" por "desarrolladores"</u> <u>Se elimina la estructura la sesión de la sección de Objetivo, poniendo el foco en aumentar la calidad y eficacia, de acuerdo a la guía SCRUM del 20 de Noviembre de 2020</u> <u>Se añade al Contenido y Agenda típica aquellos bloques principales expuestos anteriormente en la sección de Objetivo, de acuerdo a la guía SCRUM del 20 de Noviembre de 2020</u> <u>Se aumenta la duración estándar de las Retrospectivas a 1.5 horas</u>					

Introducción

Esta página pretende esclarecer los aspectos fundamentales de las ceremonias Sprint Retrospective (o retrospectivas).

Objetivo

- Planificar formas de aumentar la calidad y eficacia.
-

Contenido y Agenda típica



- - El equipo de Scrum inspecciona cómo fue el último Sprint con respecto a individuos, interacciones, procesos, herramientas y su definición de Hecho.
 - El equipo de Scrum analiza qué fue bien durante el Sprint, qué problemas encontró y cómo esos problemas fueron (o no fueron) resueltos.
 - El equipo de Scrum identifica los cambios más útiles para mejorar su eficacia.

Ejemplo Agenda

Parte I: Cuantitativa

- Revisar los ítems de mejora del backlog del SPRINT
- ¿Ha conseguido el equipo los objetivos? (Si / No)
- Tomar y revisar las métricas del SPRINT pactadas

Parte II: Cualitativa

- ¿Qué fue bien?
- ¿Qué no fue bien?
- ¿Qué se puede hacer mejor el próximo Sprint?,
¿Qué podemos mantener?

Responsabilidades

Responsabilidades Scrum	Descripción
Desarrolladores	• Asistencia y participación activa y abierta de cada individuo del equipo.
Proxy Product Owner	• Gestión de la convocatoria así como de la agenda, siendo imprescindible evaluar, comunicar y coordinar de manera proactiva y de antemano posibles disrupciones que comprometan la sesión: falta de asistencia de invitados clave, urgencias,... *
Scrum Master	• Gestión de la convocatoria así como de la agenda, siendo imprescindible evaluar, comunicar y coordinar de manera proactiva y de antemano posibles disrupciones que comprometan la sesión: falta de asistencia de invitados clave, urgencias,... * • Facilitación de la sesión (mantener tiempos, mantener el foco de la sesión, asegurar que las acciones y decisiones quedan grabadas, incentivar la participación de todo el mundo, etc). • Facilitación de dinámicas de Análisis Causa Raíz, ACR o RCA, p.ej. "5 Por qué", "Análisis Pareto", "Diagrama Causa-Efecto" o "Tormentas de ideas". • Asegurar que se recogen las acciones de mejora pertinentes para asegurar una mejora continua. • Asegurar el seguimiento de acciones de mejora propuestas en el Sprint pasado. • Asegurar seguimiento y presentación de métricas. • Asegurar disponibilidad del resumen de la sesión en Confluence.
Product Owner	• Asistencia discrecional según se requiera.
Otros Stakholders (OCA, Arquitectura, OTI, Sistemas,...)	• Asistencia discrecional según se requiera.

(*) En cada proyecto es importante que Scrum Master y Proxy Product Owner alineen conjuntamente quién gestionará la convocatoria. La persona finalmente encargada de gestionar la convocatoria deberá prestar especial atención a comunicar y gestionar proactivamente posibles disrupciones que comprometan la sesión (p.ej. falta de asistencia de invitados clave, urgencias, etc).

Preparación de la sesión

Input	Descripción	Responsable preparación sesión	Fuente de información	Checkbox
Envío de convocatoria	Envío con suficiente antelación de la convocatoria, asegurando la relevancia de la lista de invitados a la sesión.	Scrum Master ó Proxy Product Owner **	Scrum Master ó Proxy Product Owner **	☐
Preparación métricas del sprint	Asegurar la disponibilidad de las métricas del sprint en cierre.	Scrum Master	Scrum Master y Desarrolladores	☐
Preparación de la agenda	Preparación detallada de la agenda, seleccionando las dinámicas apropiadas de manera que se cumplan los objetivos esperables de la sesión: ○ Compartir métricas del Sprint. ○ Incentivar la asignación de acciones claras (objetivo, persona asignada y fecha límite) que permitan implementar la mejora continua de los procesos del proyecto.	Scrum Master	Scrum Master	☐
Preparación de material de apoyo de la sesión	En caso de necesitar de software adicional se asegurarán accesos y la preparación de la sesión en el software elegido (Klaxoon, Funretro, etc). En caso de necesitar de material físico de soporte, se deberá asegurar este material de antemano (posters, Post-its, bolígrafos, rotuladores...).	Scrum Master	Scrum Master	☐
Seguimiento de acciones de mejora de sprints anteriores	Asegurar feedback previo relacionado con las acciones de mejora provenientes de la Retrospectiva de sprint anteriores.	Scrum Master	Desarrolladores / Scrum Master / Proxy Product Owner	☐

(**) Scrum Master ó Proxy Product Owner según se convenga para cada proyecto.

Buenas Prácticas

- Utilizar las retrospectivas como puntos de resumen para impulsar la mejora continua, pero no limitar las reflexiones a esta sesión.
- Impulsar la cultura del aprendizaje y la mejora continua, es aspectos como:
 - a. Testing: De manual a automático.
 - b. Comunicación con equipos remotos, Expertos en la materia, PO,...
 - c. El conjunto de habilidades del equipo.
 - d. Testeo de Requisitos No Funcionales.
 - e. Sesiones de diseños más eficientes y disciplinadas.
- Animar a la mejora entre retrospectivas.
- Coaching de equipo en técnicas de resolución de problemas.
- Empezar la retro con una revisión de los resultados de la anterior retro.
- Asegurarse que cada persona participa activamente en la sesión.
- Asegurarse que la sesión termina con acciones implementables en el Backlog.
- Transcribir exactamente lo que el equipo dice.

Anti-patrones

- El foco solo se pone en qué mejorar y no en qué mantener.
- Enfocarse en problemas que están fuera del alcance del equipo.
- Ineficacia en conseguir resultados.
- Invitar a gente externa al equipo (especialmente personal directivo) a la retrospectiva.