

ЧЕК-ЛИСТ

проведения ретроспективы



До встречи

- Определены участники встречи
- Определены дата, время и формат встречи (онлайн или офлайн)
- Подготовлено пространство для фиксации идей (онлайн-программа, например, Google Docs, Яндекс.Телемост, или офлайн)
- Составлен план и сценарий встречи
- Приглашение направлено в календарь всем участникам
- Определен и подготовлен шаблон для заполнения

На встрече

- Все участники понимают правила ретроспективы и отличия от обычного совещания
- Актуализированы и зафиксированы текущие задачи команды проекта
- Проведен анализ отклонений от плана
- Проведена генерация по всем вопросам шаблона ретроспективы
- Зафиксированы итоги и выученные уроки
- Зафиксированы сроки и ответственные по внедрению улучшений

После встречи

- Итоги встречи в письменном виде направлены всем на почту
- Задачи на исполнение размещены в MS Planner
- Все материалы встречи размещены в Базу знаний ФЦК
- Результаты договоренностей размещены в Базу знаний ФЦК