

L'OUTIL

La rétrospective est un outil issu des approches Agiles. Toute l'équipe se retrouve 1h30 environ pour faire un bilan de la période écoulée et décider d'actions à mettre en place. Ce format a plusieurs vertus : identification des erreurs/difficultés/freins, propositions d'actions pour corriger/faciliter/améliorer. La rétrospective est un des éléments facilitateurs qui ne saurait vivre seul, sans la vigilance permanente de chaque membre de l'équipe.

OBJECTIF

La rétrospective permet de faire le point ensemble, de façon structurée, posée et dynamique. L'issue est toujours constructive car l'équipe décide d'actions réalistes et acceptables. Cet exercice renforce la cohésion d'équipe, le principe de base étant la fluidité et la transparence de la communication ! Cette réunion permet surtout d'être dans une posture d'amélioration continue rendant l'équipe auto-apprenante.

Les 5 étapes pour animer une rétrospective



Poser le cadre

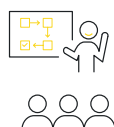
Dans votre rôle de facilitation, vous devez poser un cadre sécurisé qui permette à chaque membre de l'équipe de s'exprimer et d'être entendu par les autres sans jugement. Pour poser ce cadre, vous pouvez nommer des principes de fonctionnement. Par exemple :

- être dans le non jugement de soi-même et des autres,
- veiller à la circulation de la parole.



Choisissez une salle agréable et accueillante, qui va servir de bulle protégée pendant ce temps commun. Prévoyez du matériel qui va permettre techniquement à la réunion d'être efficace :

- un tableau sur lequel écrire,
- des post-it ou du papier,
- des feutres de couleur,
- des sabliers de différentes durées (30 secondes, 1 minute, 5 minutes...).



Annoncez les éléments structurels de la rétrospective :

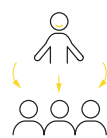
- Durée de la rétrospective.
- Déroulé des étapes.
- Sur quelle période s'effectue la rétrospective.
- Votre rôle lors de cette rétrospective.



1 - Ouverture

C'est un moment pour connaître l'état d'esprit ou les attentes du groupe sur ce moment de rétrospective.

Dans votre rôle de facilitation veillez à ce que tout le monde puisse s'exprimer. Selon les attentes de l'équipe, vous devez être en mesure d'adapter votre déroulé. > Exemples d'outils pour l'ouverture : une météo, expression via un photo-langage, arbre d'Ostend...



2 - Remontée d'informations

Cette phase de la rétrospective consiste à faire remonter des informations par l'équipe dans des contextes donnés et structurés.

La personne dans le rôle de facilitation choisit un exercice dédié pour permettre à l'équipe de faire remonter les informations.

Selon l'exercice, l'équipe se doit de répondre à ces trois questions :

- Qu'est-ce qui s'est bien passé ? > L'équipe vient alors déposer ses sujets au tableau et explique leur contexte.
- Qu'est-ce qui ne va pas si bien ? Exemples d'outils pour la remontée d'informations :
- Qu'est-ce qui pourrait être amélioré ? Speed boat, le bon, la brute et le truand, Dare-Care-Share, Mad-Sad-Glad...



3 - Générer des idées

Après avoir fait remonter les informations, le but de cette étape est d'aboutir à une réflexion sur le thème en vue de décider d'actions. Cette phase de travail est assimilable à un brainstorming. Dans votre rôle de facilitation puisez dans votre boîte à outils des formats de travail qui permettent de faire émerger des idées variées, sans souci de réalisme. Les membres de l'équipe s'abstiennent absolument de toute forme de critique. > Exemples d'outils pour générer des idées : Souvenir du futur, bocal à poissons, les 5 pourquoi...



4 - Décider des actions

Il s'agit d'un point important car elles représentent une sorte de pont entre la rétrospective qui vient de se terminer et celle d'après. Ce sont ces actions qui vont permettre à l'équipe de s'améliorer. Avant de décider de leur pertinence, veillez à ce que les actions posées sur la table soient des actions "SMART" :

- Spécifique (à un problème donné).
- Mesurable (avec un indicateur de succès ou d'échec).
- Acceptable (par les parties prenantes concernées).
- Réalisable (en terme de moyens, délais, ressources...).
- Temporellement définie (avec une limite et/ou une durée).

Ensuite, chaque action retenue, à mettre en place dans la période qui suit, est prise en charge par un ou une pilote d'action.

> Exemples d'outils pour décider d'actions : vote à la gommettes, débat mouvant, étoile de mer, cercle de questions...



5 -Clôture

Cette phase est importante pour bien terminer la rétrospective. Elle marque la fin de ce temps très spécifique de la vie d'équipe.

Dans votre rôle de facilitation vous devez respecter scrupuleusement l'heure de fin. Pour clôturer choisissez un exercice qui permette de partager des éléments du domaine du sensible et du ressenti entre les participants.

> Exemples d'outils pour clôturer : pépite-cailloux, tour de cercle, douche d'appréciations, échelle d'évaluation, photo-langage...

LA PROCHAINE RÉTROSPECTIVE

À la fin de la rétrospective, gardez du temps pour fixer la prochaine date et élire la personne qui aura le rôle de facilitation via une élection sans candidat.