Retrospektiv

Dokumenter erfaringer og velg konkrete forbedringer etter en periode eller leveranse.

Bytt ut teksten i [hakeparenteser]. På papir bruker du linjene. Kopier punkter ved behov, og fjern felt som ikke er relevante.

Om møtet eller økten

Status: [Forslag til mal / referatutkast / til kontroll / godkjent referat]

Virksomhet / prosjekt: [navn]

Dato og tid: [dd.mm.åååå, kl. fra–til]

Sted / møteform: [sted, video eller annen form]

Deltakere og roller: [navn – rolle / virksomhet]

Fravær / forfall: [navn eller ikke relevant]

Møteleder / ansvarlig for økten: [navn]

Referent: [navn]

Formål: [hva møtet eller økten skulle avklare]

Grunnlag / vedlegg: [saksliste, rapporter, tegninger eller lenker]

---

1 Det som fungerte

Det deltakerne selv sa fungerte, med eksemplene de ga.

[Fyll inn det som faktisk ble sagt, vist eller avtalt.]

---

2 Det som skurret

Problemene som ble tatt opp, slik de ble beskrevet, uten å peke på personer.

[Fyll inn det som faktisk ble sagt, vist eller avtalt.]

---

3 Det viktigste å endre

Endringene det var størst enighet om, slik samtalen faktisk landet.

[Fyll inn det som faktisk ble sagt, vist eller avtalt.]

---

4 Tiltak

Konkrete forbedringer teamet avtalte å prøve, med faktisk eier og eventuell frist. Skill forslag fra avtalte tiltak.

Oppgave / forventet resultat: [konkret handling]

Ansvarlig: [navn eller ikke avklart]

Frist: [avtalt dato eller ikke avtalt]

Avhengighet / status: [hva oppgaven venter på]

Kontroll før deling

Ubekreftede opplysninger: [punkter som må avklares]

Kontrollert av / dato: [navn og dato]

Rettelser / versjon: [endringer]

Neste møte / oppfølging: [avtalt tidspunkt eller ikke avtalt]
