



Kurzbeschreibung & Zweck

Ein Kanban Board hilft den Teams in der visuellen Darstellung ihrer Arbeit.

Es ist eine Darstellungsform und gleichzeitig eine Priorisierungsmethode, die Arbeit visualisiert und dem Team dabei hilft den Fokus auf den wichtigen Aufgaben zu halten.

Ereignisse

Arbeit visualisieren/steuern

Dimensionen

Produktivität

Aufwand

1 - sehr gering

Kompetenz

1 - Jeder

Dauer

bis 1h

Rahmenbedingungen & Vorbereitung

Du brauchst dafür: Ein Whiteboard oder eine Stellwand oder eine Tafel - wenn es physisch genutzt werden soll, Post-It's oder Moderationskarten und etwas zu schreiben.

@Digital: ein passendes Tool dafür, MS-Teams, Trello, Monday, Asana... da gibt es eine Vielzahl an digitalen Tools.

Vorbereitung: Keine notwendig

Wofür gut geeignet?



Ein Kanban Board eignet sich immer sehr gut, um in einem Team die Arbeit zu steuern, diese Arbeit zu visualisieren und eine Transparenz zu allen wichtigen Aufgaben zu erhalten.

Durch diese Transparenz hat das Team immer einen aktuellen Stand zu den erfassten Aufgaben. Es kann für Projekte, Aufgaben und Ideen genutzt werden. Es ist für Einzelpersonen sowie für Teams und ganze Abteilungen gut geeignet.

Fragen und Antworten

Frage 1: Welche Mindestrubriken/Spalten haben sich dafür bewährt?

Ein klassisches Kanban Board hat i.d.R. drei Standardrubriken/Spalten.

Links: geplante Aufgaben | Mitte: Aufgaben in Arbeit | Rechts: erledigte Aufgaben

Frage 2: Wie detailliert soll ich die Aufgaben auf dem Board erfassen?

So detailliert wie nötig. Im Team wird recht schnell die "richtige Detailebene" gefunden, so dass der Detaillierungsgrad sich mit der Zeit im Team selbst einstellt. Lieber am Anfang etwas mehr aufschreiben, als zu wenig.

Frage 3: Was soll überhaupt auf dem Kanban Board erfasst werden?

Der Grundgedanke dabei ist, die Arbeit im Team zu visualisieren. Deshalb hängt es auch vom Team ab, was erfasst werden soll. Im Team gemeinsam festlegen wie gestartet wird und was erfasst werden soll. Danach einfach im Team genau diesen Punkt weiter entwickeln.

Frage 4: Kanban Board - Digital oder Physisch? Was ist da besser?

Beides ist eine gute Möglichkeit, Arbeit zu visualisieren. Digitale Kanban Boards haben den Vorteil, dass Sie digital auf dieses Board zugreifen können und so z.B. Ideen direkt im Board erfassen können. Wenn es digital möglich ist, sollten Sie es auch digital aufsetzen.



Kurzbeschreibung & Zweck

Ein Kanban Board hilft den Teams in der visuellen Darstellung ihrer Arbeit.

Es ist eine Darstellungsform und gleichzeitig eine Priorisierungsmethode, die Arbeit visualisiert und dem Team dabei hilft den Fokus auf den wichtigen Aufgaben zu halten.

Ereignisse

Arbeit visualisieren/steuern

Dimensionen

Produktivität

Aufwand

1 - sehr gering

Kompetenz

1 - Jeder

Dauer

bis 1h

Wie kannst Du es nutzen?

Schritt 1:

Rubriken

Bevor Sie starten sollten sie ganz kurzu überlegen, welche Rubriken für Sie wichtig sind. Ihre Rubriken/Spalten sollten mind. "geplant, in Arbeit, erledigt" enthalten. Zusätzliche Spalten helfen in der Visualisierung und Steuerung von Aktivitäten, sollten aber teamspezifisch definiert werden. Seien Sie dabei kreativ!

Schritt 2:

Spielregeln

Damit Sie einen Mehrwert aus dem Kanban Board generieren, sollten Sie allg. Spielregeln im Team definieren. Oft hilft es auch die Anzahl der Aufgaben, die in Arbeit sind, zu limitieren. Durch diese Einschränkung legen Sie den Fokus auf das BEENDEN und nicht das STARTEN von Aktivitäten! Auch hier gilt: Seien Sie kreativ!

Schritt 3:

Kanban Board

Nun sind die Vorbereitungen abgeschlossen und Sie können nun mit Ihrem Team alle relevanten Aufgaben erfassen. Notieren Sie die Aufgaben. Sie können unterschiedliche Farben (Text/Karte) arbeiten um, z.B. bestimmte Aufgaben zu gruppieren oder bestimmten Projekten, Stoßrichtungen oder Kategorien zuzuordnen.

Schritt 4:

Aufgaben

Prinzipiell würde ich auf dem Kanban Board eine Art Priorisierung vornehmen. Sortieren Sie also die Karten in der Spalte "geplant" nach ihren Anforderungen. Welches Kriterium ist aktuell für Sie ausschlaggebend? Auswirkung auf: Mitarbeiterzufriedenheit, Kostenersparnis, Kundenzufriedenheit, etc.

Schritt 5:

Umsetzung

Nun haben Sie ein priorisiertes Kanban Board und alle Teammitglieder sehen den aktuellen Status der Umsetzung. Starten Sie mit der Umsetzung und sorgen Sie für eine regelmäßige Abstimmung im Team bzgl. Umsetzung, Hindernissen, Erfolgen und neuen Aufgaben. Nun liegt es nur an Ihnen eine Erfolgsgeschichte zu schreiben.



Deine Notizen