

Kanban Board

Was ist ein Kanban Board?

Ein Kanban Board ist eine Aufgabenliste in horizontaler Anordnung. Wörtlich übersetzt heißt Kanban Board „Signalkarten-Tafel“. Die Signalkarten zeigen durch ihre Anordnung auf der Tafel den Arbeitsfluss.



Wie arbeitet man mit einem Kanban Board?

Das Board wird in drei Spalten unterteilt. Die erste Spalte enthält die zu erledigenden Aufgaben (Spaltenüberschrift: „Aufgabe“ oder „To do“). Die zweite Spalte enthält die Aufgaben, die gerade in Bearbeitung sind (Spaltenüberschrift: „In Bearbeitung“). In der dritten Spalte stehen die erledigten Aufgaben (Spaltenüberschrift: „erledigt“ oder „done“).

Auf Steckkarten oder Post-its werden die einzelnen Aufgaben notiert – jede Aufgabe auf einer Karte bzw. auf einem Post-it. Dabei können verschieden farbige Karten oder Post-its verwendet werden, um Aufgaben, die zusammengehören, erkennbar zu machen. Die Farben können auch genutzt werden, um die Aufgaben verschiedenen Mitarbeitern zuzuordnen, z.B. rot = Meier, gelb = Müller. Zu Beginn werden alle Aufgaben in die erste Spalte untereinander angeordnet (Backlog). Die Aufgabe oder die Aufgaben, die als erste begonnen werden, rücken dann in die zweite Spalte auf. Ist eine Aufgabe erledigt, wandert die Karte in die dritte Spalte.

Wie arbeitet man mit einem Kanban Board?

Mithilfe des Kanban Boards werden die verschiedenen Aufgaben oder Teilaufgaben eines Tages, eines Projekts oder eines Teams sichtbar gemacht. Aus der Anordnung einer Aufgabe auf dem Kanban Board können PO/AM und jedes Teammitglied sofort erkennen, wie weit eine Aufgabe ist. Das spart zusätzliche Meetings, in denen der Stand der Arbeit abgefragt werden muss. Auch die Farben haben eine wichtige Bedeutung: Kommt eine Farbe sehr häufig vor, zeigt das, dass eine Aufgabe besonders komplex ist oder ein Mitarbeiter besonders viele Teilaufgaben zu bearbeiten hat. Wenn dadurch Engpässe (Bottleneck) im Arbeitsablauf entstehen, ist dies auf dem Kanban Board gut sichtbar: Die entsprechenden Karten bleiben in der ersten oder zweiten Spalte stehen. Damit dann der Arbeitsfluss wieder im Gange kommt, können

Vorteile eines Kanban Boards

- schneller Überblick über den Arbeitsstand
- Aufgaben können priorisiert werden
- jeder im Team kann den Arbeitsfluss verfolgen und kennt den Erledigungsstand
- Engpässe im Arbeitsfluss werden sichtbar
- Aufgaben werden zielgerichteter zu Ende geführt

weniger Aufgaben gleichzeitig bearbeitet werden (die Karten rückt wieder in die erste Spalte/ WIP Work in Progress Limit) oder Aufgaben an andere Mitarbeiter übertragen werden (die Karten erhalten eine andere Farbe).

Wo kann man ein Kanban Board anwenden?

In Besprechungen, Workshops, oder Seminaren kann ein Kanban Board genutzt werden, um die Agenda darzustellen. In kleineren Projekten, z.B. Organisation eines Tags der offenen Tür, können die Teilprojekte, Arbeitspakete und Aufgaben notiert und unter den Teammitgliedern aufgeteilt werden. Auch im privaten Bereich kann man sich mit einfachen Kanban Boards helfen: die Aufgaben im Haushalt organisieren, die Lernaufgaben für die Prüfung strukturieren oder die nächste Party organisieren.

Wo braucht man?

Eine freie Wandfläche oder ein Whiteboard oder ein Flipchart etc. und Steckkarten oder Post-its. Wenn keine farbigen Steckkarten oder Post-its vorhanden sind, können einfarbige auch mit Farbpunkten markiert werden. Es gibt auch Software und Apps, mit denen digitale Kanban-Boards erstellt werden können. Im DB Konzern wird Wekan/ MS Teams genutzt.

Prinzipien und Regeln

Kanban beruht auf sechs Prinzipien, die Unternehmen beachten sollten, um die Vorteile der Methode ausschöpfen zu können:

1. **Klare Regeln:** Alle Regeln für den Prozess müssen transparent sein und von allen Beteiligten verstanden und umgesetzt werden.
2. **Aufgabenlimit:** Die Zahl der zur Verfügung stehenden Karten ist zu begrenzen und auf die Anzahl der Aufgaben abzustimmen.
3. **Workflow:** Es muss gewährleistet sein, dass immer Aufgaben in Bearbeitung sind und ein stetiger Workflow gegeben ist.
4. **Kontinuierlicher Verbesserungsprozess (→ Kaizen):** Kanban-Prozesse sind regelmäßig zu analysieren, um die Effizienz der Arbeitsweise weiter zu verbessern.
5. **Leadership:** Mitarbeitende haben auf allen Ebenen die Verantwortung, den Workflow zu erhalten und sich aktiv für die Verbesserung von Abläufen einzusetzen.
6. **Modelle:** Die Verwendung von Modellen kann zu einem besseren Verständnis für Prozesse und zu effizienteren Lösungen führen.

Eure Aufgabe, wenn ihr die Präsentation macht (wählt selbst aus welchen, Antworten ihr für wichtig haltet, ihr hat 3 Min für die Präsentation):

- Erkläre deinem Seminarteam, wie ein Task Board in Kanban (kurz Kanban Board) funktioniert! Welchen Nutzen bringt es?
- Findet Beispiele, wie ihr Kanban Boards anwenden könnt.
- Was sind WIP Limits und wie sollte man mit ihnen umgehen?
- Wer hat die Verantwortung für das Kanban Board?
- Was ist Kaizen?