



Starterkit Kanban

Anleitungen und Templates zur Umsetzung von Kanban

Agile Transformation Team | München | September 2017

Überblick



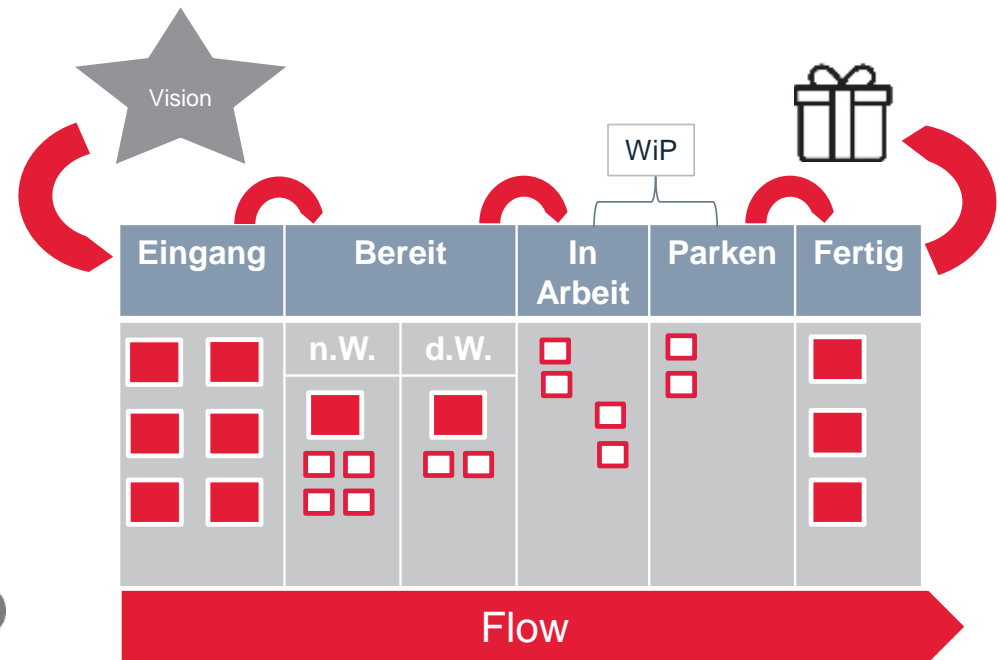
Rollen sind nicht vorgegeben
- mindestens eine Person (der Teamverantwortliche) sollte Prinzipien von Kanban verstehen & verantwortlich für Prozess sein
-> z.B. Projektleiter, Produktmanager, Scrum Master, externer Coach

Kontinuierliche Verbesserung 

Regelmäßige Synchronisierung



Work in Progress (WiP)
Limit



Kanban-Events:

Ablauf ist eher rudimentär festgelegt

- Prozess wird in Kopfzeile des Kanban-Boards aufgezeigt
- bietet einen Überblick in welcher Abarbeitungsphase sich ein Item befindet
- darüber hinaus keine konkreten Events, aber diese Events werden zur erfolgreichen Anwendung empfohlen:
- **Retrospective:** Stellt sicher, dass das Team menschlich harmonisiert & der Prozess sich stetig verbessert (Kaizen) alle 2-4 Wochen mit einer Dauer von 1-3 Stunden
- **Daily Standup:** Transparenz wird durch eine tägliche Besprechungsrunde von 15 Minuten geschaffen es deckt Synergiepotential auf

Agenda

Ablauf Events

- 1 Eingang
- 2 Bereit
- 3 In Arbeit
- 4 Parken
- 5 Fertig

Erweiterungen

- 1 Daily Standup
- 2 Retrospective

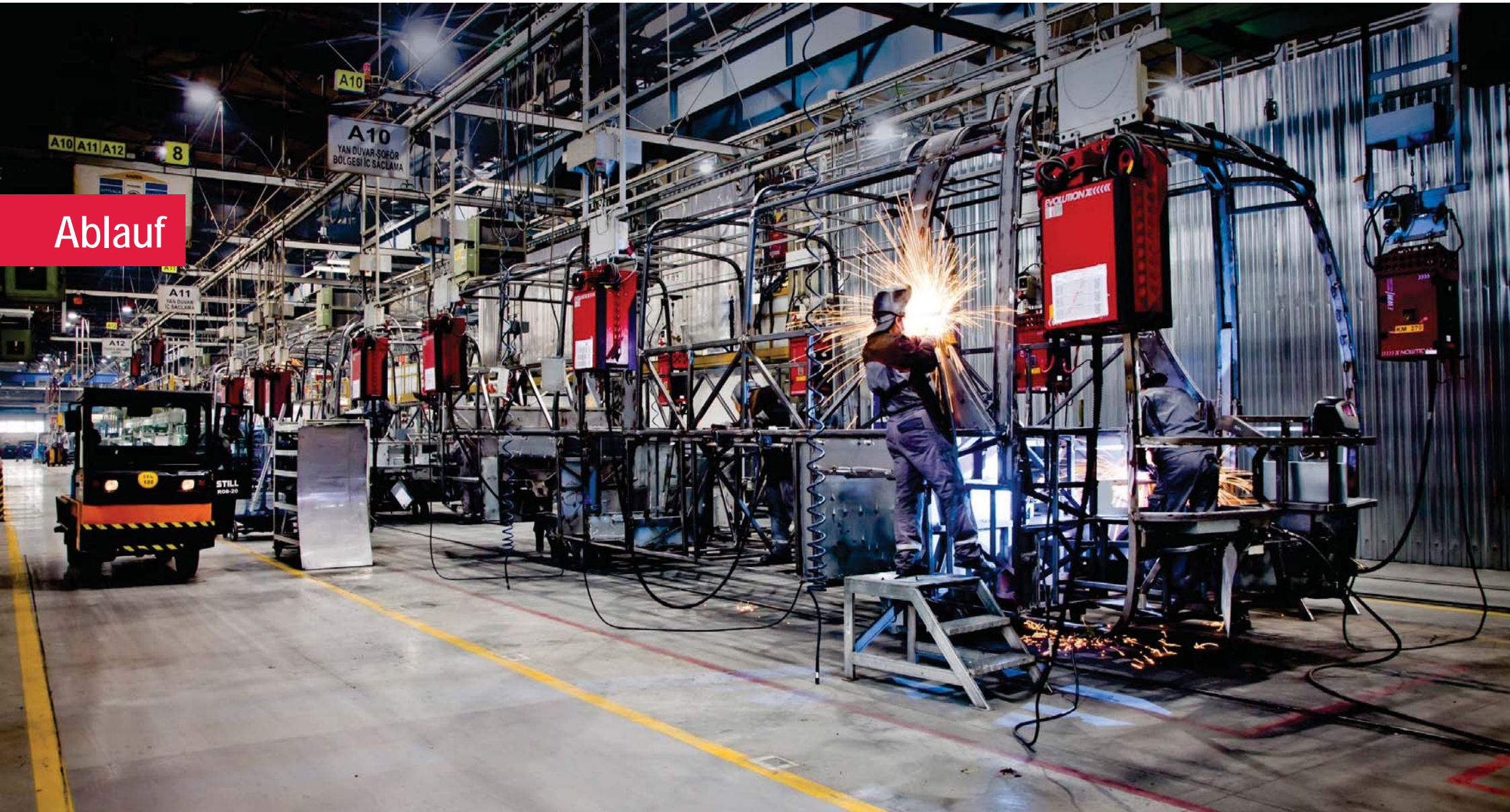
Beispiel-Dokumente

- 1 Working Agreements
- 2 Definition of Done

Templates

- 1 Vision Board
- 2 Retro-Seestern

Ablauf



Eingang

Ziel

Alle abzuarbeitenden Arbeitspakete werden gesammelt und in User Stories umgeschrieben. So wird ein Überblick der zu erledigenden Aufgaben geschaffen.

Beispielhaftes Vorgehen: Eingang

Arbeitspakete werden in User Stories formuliert in folgendem Format: Als _____ (Wer) möchte ich _____ (Was), um _____ (Wozu)!

Diese User Stories werden priorisiert und in den Eingang geklebt. Dies geschieht jedoch ohne Aufwandsschätzung, da diese bei der hohen Anzahl an Aufgaben und dem unbestimmten Abarbeitungstermin nur Verschwendung (Waste) wäre. Die Priorisierung erfolgt meist über Pull-Regeln, die festlegen in welcher Reihenfolge Tasks abgearbeitet werden.

Bereit

Ziel

In dieser Spalte befinden sich Items, die von der Priorität als nächstes angegangen werden sollen und ein Aufwandsvolumen von einem Tag enthalten. Dabei muss das Icon aus dem Eingang oft in Teilaufgaben heruntergebrochen werden. Ein zeitlicher Überblick kann durch die Unterteilung der Bereiche in nächste Woche und diese Woche geschaffen werden.

Beispielhaftes Vorgehen: Bereit

Die im vorherigen Schritt definierten User Stories werden nun in Tasks heruntergebrochen. Diese unterscheiden sich in der Dringlichkeit der Abarbeitung bzw. Fertigstellung. Sind Tasks erst nächste Woche fällig, werden sie in die entsprechende Spalte geklebt. Dies gilt auch für die Tasks, die diese Woche bearbeitet werden müssen. Hier spielt die zeitliche Terminierung eine höhere Rolle als der Aufwand, der dahinter steckt.

In Arbeit

Ziel

Bei „In Arbeit“ wird eine Übersicht über die tagesaktuellen Aufgaben geschaffen. Die Limitierung der „Work in Progress“ (WiP) ist dabei essentiell für die Durchführung von Kanban.

Beispielhaftes Vorgehen: In Arbeit

Das Team (!!!) zieht sich die heruntergebrochenen Tasks je nach Tagesbedarf. Das heißt, dass die Aufgaben im Laufe des Tages eine gewisse Priorisierung haben und dementsprechend abgearbeitet werden sollen. Dabei ist es wichtig, dass Spalten-Limitierung vorhanden ist. Diese regeln einheitlich, wie viele Tickets maximal in den Spalten hängen dürfen und reduzieren somit den WiP, damit der Fokus gewährt werden kann. Am Ende des Tages sollten alle Tasks in dieser Spalte abgearbeitet sein.

Parken

Ziel

In diesen Bereich befinden sich Tasks, welche nicht innerhalb eines Tages abgearbeitet werden können und aufgeschoben werden müssen. Die Spalte „Parken“ unterliegt dem WiP gemeinsam mit der Spalte „in Arbeit“. Dies dient der Übersicht der Probleme bzw. Hindernisse und im Falle von zu vielen Tasks muss das Team gemeinsam überlegen, wie diese Themen reanimiert werden können.

Beispielhaftes Vorgehen: Parken

Ergeben sich bei der Bearbeitung der Tasks Probleme, die das weitere Arbeiten behindern, werden sie in die Spalte Parken geklebt. Diese Probleme werden beim Daily Standup angesprochen und geregelt wer sich um die Beseitigung der Probleme kümmert. Durch die Spalten-Limiterung muss auf die Beseitigung eingegangen werden und es kann nicht um sie herum gearbeitet werden.

Fertig

Ziel

Die letzte Spalte des Kanban-Boards ist „Fertig“. Hier werden die Tasks, die komplett abgearbeitet sind, geklebt.

Beispielhaftes Vorgehen: Fertig

Im täglichen Daily Standup des Teams wird der Vortag reflektiert und darüber berichtet, was geschafft wurde. Die Aufgaben, die laut der Definition of Done als abgeschlossen definiert sind, werden in die Spalte Fertig gehangen.

Erweiterte Events

Daily Standup

Ziel

Synchronisation des gesamten Teams und Überblick der tagesaktuellen und vergangenen Aufgaben zum aktuellen Stand im Hinblick auf das Endergebnis

Vorbereitung

Der Teamverantwortliche legt zusammen mit dem Team einen Ort und eine Zeit für die Durchführung des Daily Standups fest – dies sollte konstant sein.

Jedes Teammitglied sollte sich individuell ca. 5 Minuten auf das Daily Standup vorbereiten, indem es sich selbst die u.a. Fragen stellt.

Daily Standup

Durchführung

Jedes Teammitglied beantwortet folgende drei Fragen:

Was habe ich in den letzten 24h (gestern) zur Bearbeitung meiner Tasks gemacht?

Was werde ich in den nächsten 24h (heute) zum Erledigen meiner Aufgaben machen?

Welche Hindernisse halten mich bzw. uns davon ab unsere Tätigkeiten zu erledigen?

Outcome

Das Team ist synchronisiert was ihre Arbeit angeht, jeder weiß woran der andere arbeitet und ob bzw. wie er dabei unterstützen kann. Es ist eine Übersicht für jeden da, wo es Hindernisse gibt.

Dokumentation

Das „wandern“ der Tasks auf dem Kanban-Board dient als Dokumentation zum Status und sollte gleichmäßig geschehen.

Retrospective

Ziel

Schaffen eines kontinuierlichen Verbesserungsprozesses und Refektion.

Vorbereitung

Jeder im Team vermerkt sich während der 2 – 4 Wochen Dinge, die gut und Dinge, die nicht so gut gelaufen sind... so stellen wir sicher, dass in der Retrospective wichtige Themen nicht vergessen werden. Der Teamverantwortliche stellt sicher, dass das Team die Wichtigkeit der Retrospective kennt und gemeinschaftlich erscheint.

Retrospective

Durchführung

Der Teamverantwortliche fragt die Teilnehmer wie diese sich fühlen und wie sie den Ablauf einschätzen → Das Team antwortet per „Fist-of-Five“ mit 5 = sehr gut und 1 = gar nicht gut

Der Teamverantwortliche erkundigt sich nach dem Resultat der letzten Retrospective, und ob das Team die identifizierte Maßnahme umgesetzt hat

Der Teamverantwortliche führt mit dem Team nun die eigentliche Retrospective durch

- Jedes Teammitglied nimmt sich 5 Minuten Zeit und schreibt auf Kärtchen was positiv war und was geändert werden sollte, sofern es nicht vorher schon aufgeschrieben wurde

- Die Kärtchen werden im Anschluss nach vorne getragen, an das Retrospective Board gehängt und gemeinsam besprochen

- Die Kärtchen werden nach Themen gruppiert und gemeinschaftlich priorisiert

- Das Team einigt sich auf einen, max. zwei Punkte, die es im nächsten Ablauf verbessern möchte – auch hier ist es wichtig zu fokussieren

- Der Teamverantwortliche fragt, wer sich dieses Punktes annehmen möchte

Outcome

Das Team hat eigene Schwächen identifiziert und gemeinschaftlich eine Maßnahme gefunden, um ihren aktuell größten Schwachpunkt zu verbessern

Der Teamverantwortliche weiß, wie es um sein Team steht und sieht frühzeitig, ob sich größere Probleme anbahnen

Dokumentation

Der Teamverantwortliche dokumentiert die Punkte des Teams

Der Teamverantwortliche dokumentiert die identifizierte Maßnahme zur kontinuierlichen Verbesserung

Beispiel-Dokumente



Working Agreements

Wie wollen wir zeitlich miteinander arbeiten?

Ablauflänge von 4 Wochen, je nach Bedarf, es findet dann eine Retro am Nachmittag des Freitags statt
Daily Standup jeden morgen um 09:30 Uhr am Kanban-Board des Teams

Wie soll miteinander gearbeitet werden?

Das gesamte Team verpflichtet sich zur Teilnahme an allen Meetings

Im Team wird immer sachlich diskutiert, v.a. in der Retrospective gilt es keine Teammitglieder anzugreifen, sondern Lösungen für Hindernisse zu finden

Der Teamverantwortliche kommunizieren mit den Stakeholdern und hält dem Team den Rücken frei – sollte wider Erwarten ein Teammitglied direkt von einem Stakeholder kontaktiert bzw. mit Aufgaben betraut werden, bezieht er den Teamverantwortlichen mit ein

Definition of Done

Wann ist ein Item „done“?

Das gesamte Team stimmt zu, dass die Aufgabe “Fertig” ist

....

(Das Feature ist entwickelt, der Code ist gereviewt

Das Feature ist ausreichend getestet (basierend auf der Teststrategie des Teams)

Das Feature ist “live”)

Templates/Vorlagen

Kanban-Board

Das Kanban-Board bietet einen guten Überblick in welchem Abarbeitungsstadium sich die zu bearbeitenden Tasks befinden. Eine erwählte Person (Teamverantwortlicher) ist für die Befüllung und Priorisierung des Eingangs verantwortlich. In Zusammenarbeit mit dem Team werden die Eingangsisems in konkretere Tasks untergebrochen, welche eine vernünftige Größe für die Umsetzung haben. Die Tasks, die noch am selben Tag anstehen, wandern von Bereit in In Arbeit. Sobald die Task abgeschlossen ist, kann sie auf Fertig gesetzt werden. Am Ende eines Tages sollten sich alle Items aus In Arbeit in Fertig befinden.

Eingang	Bereit		In Arbeit	Parken	Fertig
	Nächste Woche	Diese Woche			

Kanban-Karte

Die Kanbankarten wandern im Laufe des Abarbeitungsprozesses im Kanbanboard von links nach rechts. Wichtig ist, dass die Karteninhalte klar verständlich sind und die richtige Aufwandsgröße haben (höchstens einen Tag).

Die Karten können auch in der späteren Analyse unterstützen, indem das Datum festgehalten wird.

Für die visuelle Darstellung empfehlen sich Postits.

Aufgabenbeschreibung	Datum
	Angefangen: _____
	Abgeschlossen: _____

	Bearbeiter: _____

Vision Board

Das Vision Board ist ein geeignetes Tool um ein gemeinsames Zielbild des Kundenwunsches abzubilden. Hierfür wird der Kunde zunächst von PO und Team analysiert, dessen Bedürfnisse herausgestellt und dafür eine Lösung entwickelt. Schlussendlich muss das Gesamtprojekt auch einen wirtschaftlichen Nutzen für das Unternehmen haben, weshalb diese Spalte auch zu befüllen ist. Anschließend kann aus den gewonnen Informationen die Produktvision abgeleitet werden, welche sich hervorragend in abgebildetem Format wiedergeben lässt.

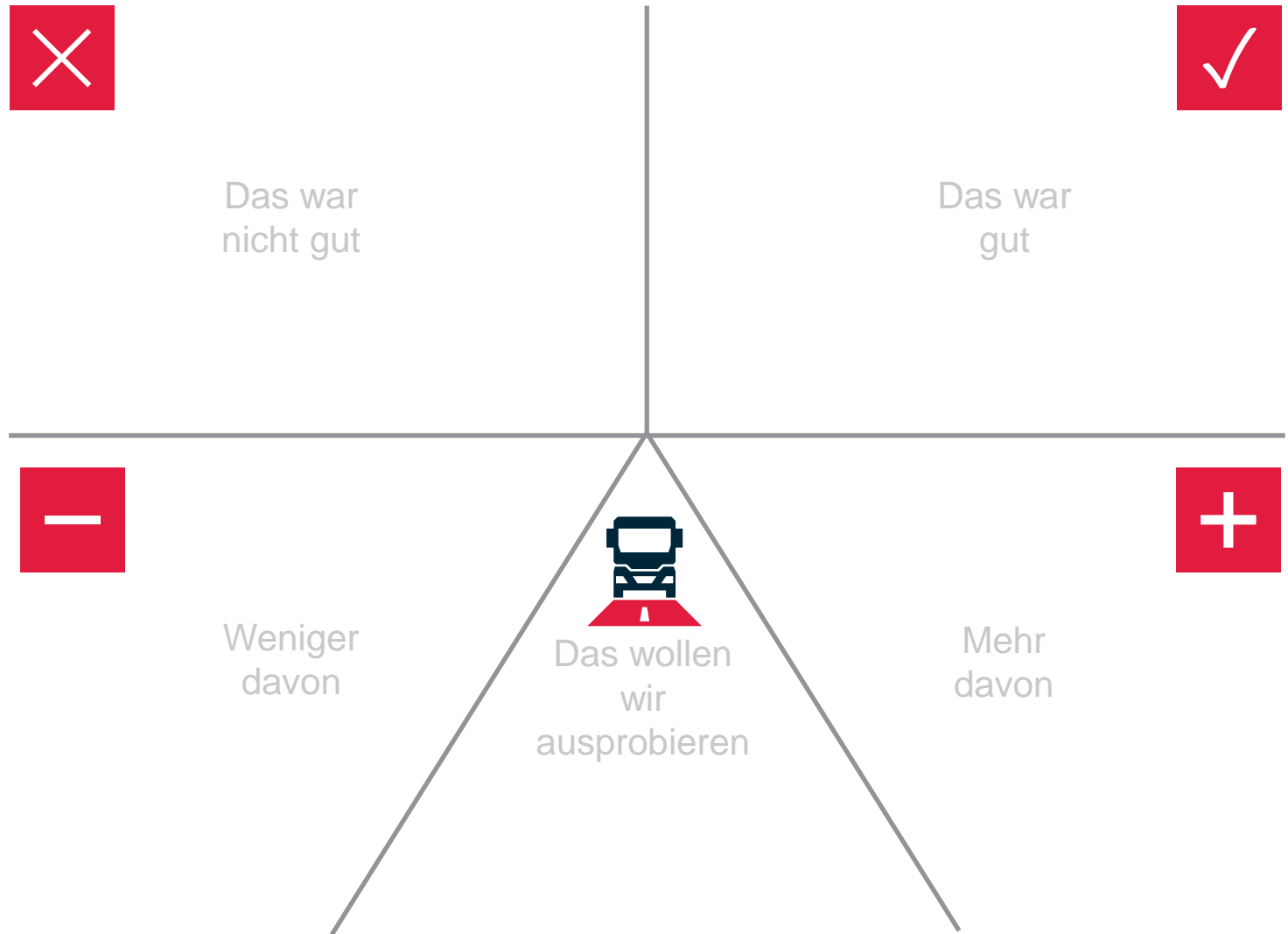
Vision

Für _____ (Zielgruppe), welche(r) _____ (Bedürfnis) haben, bieten wir _____ (Lösung) um _____ (wirtsch. Ziel)

Zielgruppe	Bedürfnis	Lösung	Wirtschaftliches Ziel
			

Retro Seestern

Der Seestern ist eine geeignete Methode für die Retrospektive. In dieser kann das gesamte Team evaluieren was im vergangenen Sprint gut und nicht gut gelaufen ist. Anschließend lässt sich aus diesen Informationen ableiten, was im nächsten Sprint nicht mehr zu kurz kommen sollte, bzw. was einfach zu viel war. Zudem können auch innovative Lösungen abgeleitet werden, welche im nächsten Sprint ausprobiert werden können. Von den Punkten in der Ausprobieren-Spalte sollten Items abgeleitet und ein Verantwortlicher zugewiesen werden.



Simplicity inside out Wir sind für Sie da!



Dr. Michael Körsten



Iris-Marina Stenke



Patrick Rothfuß



Stephanie Preißner



Daniel Dorsch

Bei Fragen und Anregungen kontaktieren Sie uns bitte unter team-agile@man.eu!