

KANBAN IM PROJEKTMANAGEMENT

Dauer	Schwierigkeitsgrad	Gruppengröße	Moderation	Materialien
0,5 - 1h			möglich	Papier oder Vorlage, Stift, Post-its

Ziel:

Mit Hilfe eines sog. Kanban-Boards können Aufgaben priorisiert und organisiert werden. Es unterstützt die Selbstorganisation und ermöglicht die Planung und Visualisierung anstehender Aufgaben. Es motiviert, indem auch die erledigten Aufgaben weiter dargestellt bleiben.

Kurzbeschreibung:

Das Kanban-System wurde ursprünglich in Japan zur Steuerung der Produktion entwickelt. Ziel ist, die Durchlaufzeiten in der Produktion zu reduzieren. Für alle Teile, die für die Herstellung des Endprodukts notwendig sind, gibt es Behälter. In diesen werden immer nur Teile derselben Art gelagert und durch die einzelnen Produktionsstufen transportiert. An den Behältern sind Karten (Kanban = Karte) befestigt. Ist ein Behälter leer, wird es zur vorgelagerten Produktionsstufe der enthaltenden Teile geschickt und die Karte dient als Fertigungsauftrag. Das Kanban-Prinzip beruht auf dem Hol-Prinzip, was bedeutet, dass nur produziert wird, wenn die nachgelagerte Herstellungsstufe eine Nachfrage meldet.

Dieses Prinzip lässt sich auch **auf To-Do-Listen übertragen**: Auf einem sog. Kanban-Board (= eine freie Fläche, z.B. eine Pinnwand) werden alle Aufgaben und deren aktueller Arbeitsstand erfasst und in Kategorien sortiert dargestellt. Bearbeitet werden immer die Aufgaben, von deren Ergebnis eine nachgelagerte Aufgabe abhängig ist. Außerdem werden immer nur wenige Aufgaben gleichzeitig bearbeitet, um immer die volle Konzentration auf dem aktuell Wesentlichen zu haben. Dadurch kann auch die „Durchlaufzeit“ von Projekten besser gesteuert und reduziert werden.

Ablauf:

1. Alle Aufgaben für ein bestimmtes Projekt (z.B. Weiterentwicklung des Geschäftsmodells) einzeln auf Post-its sammeln.
2. Abhängigkeiten zwischen den Aufgaben feststellen und entsprechend sortieren. (z.B. Ideenfindung für neues Geschäftsmodell kommt nach der Analyse des aktuellen Geschäftsmodells)
3. Das Kanban-Board in 3-5 Spalten unterteilen
 - (1) Zu erledigen: Hier landen zu Beginn prinzipiell alle Aufgaben, die zu erledigen sind
 - (2) OPTIONAL: Als Nächstes: Hier kommen Aufgaben hin, die bearbeitet werden, nachdem eine Aufgabe aus „In Arbeit“ fertig ist. (Diese Kategorie ist nicht unbedingt notwendig, erhöht aber die Übersichtlichkeit des Boards, da sich nicht alle anstehenden Aufgaben in „zu erledigen“ sammeln.)

KANBAN IM PROJEKTMANAGEMENT

- (3) In Arbeit: Hier kommen alle Aufgaben, die aktuell bearbeitet werden hin. Es dürfen max. 3 oder 4 Aufgaben gleichzeitig in dieser Phase sein.
 - (4) Erledigt: Hierhin werden alle erledigten Aufgaben verschoben.
 - (5) OPTIONAL: Warten auf: Hier werden alle Aufgaben gesammelt, die begonnen wurden, aber noch Rückmeldung von anderen Kollegen/Partner/Kunden etc. ausstehen.
4. Das Kanban-Board von links nach rechts befüllen, d.h. die einzelnen Aufgaben wandern im Laufe der Zeit von links nach rechts durch die Spalten.

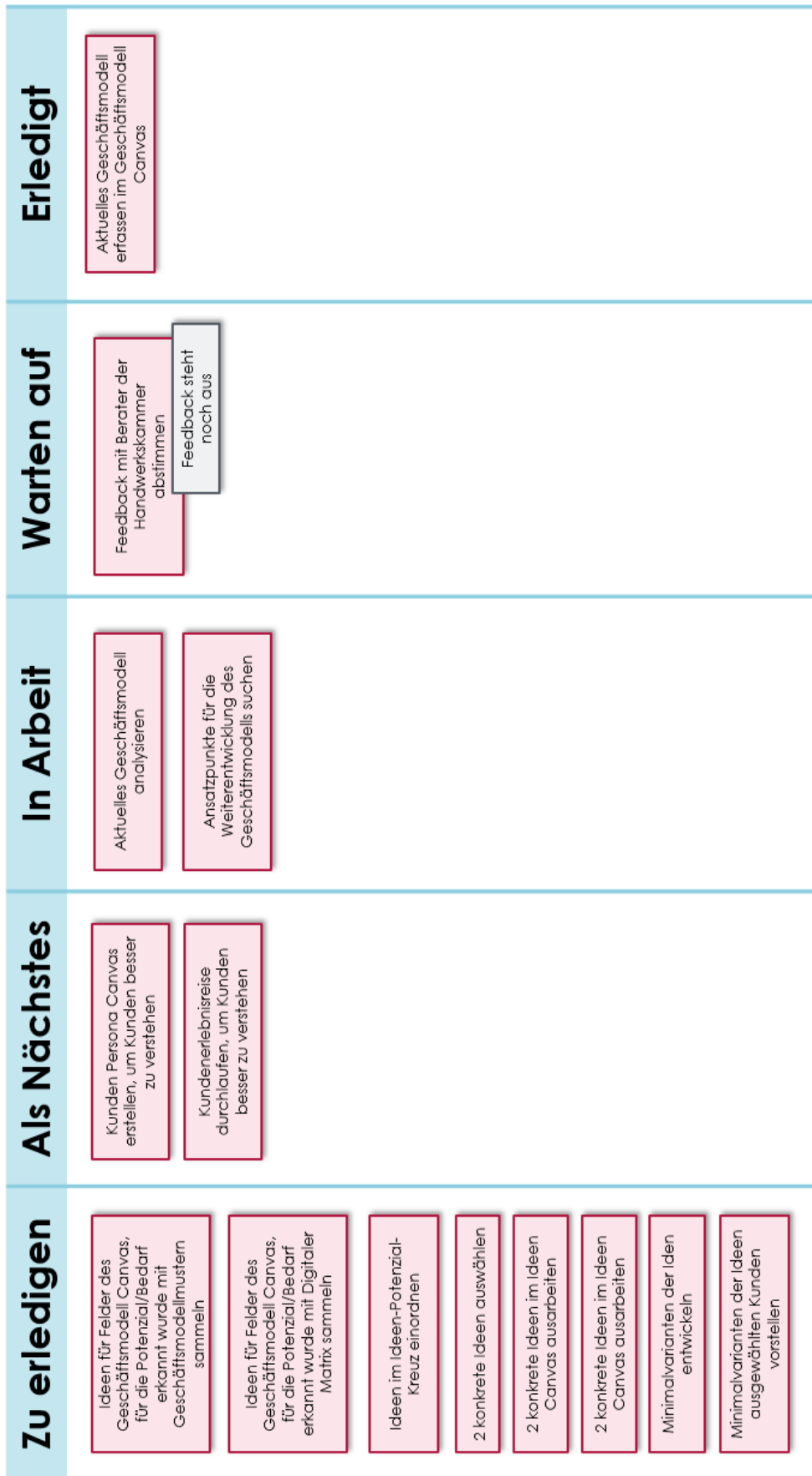
Zu beachten:

In der Phase „In Bearbeitung“ dürfen **max. 3 oder 4 Aufgaben** gleichzeitig sein, sonst droht man sich zu verzetteln.

In **einem Kanban-Board** sollte nur **ein Projekt** abgebildet werden.

KANBAN IM PROJEKTMANAGEMENT

BEISPIEL



KANBAN-BOARD

Zu erledigen

In Arbeit

Erledigt

KANBAN-BOARD

Zu erledigen	In Arbeit	Warten auf	Erledigt

KANBAN-BOARD

Zu erledigen	Als Nächstes	In Arbeit	Warten auf	Erledigt