



Akademie

**Mehr Wert.
Mehr Vertrauen.**

Kanban – die wichtigsten Tipps für Ihre Praxis



Kanban ist mehr als Zettelwirtschaft und das Verwalten von Arbeit.

Wollen Sie Kanban nutzen, so ist es wichtig, dass Sie die zugrundeliegende Philosophie, die vier Grundprinzipien und die sechs Praktiken verstehen und diese in Ihrer Arbeitspraxis berücksichtigen und anwenden.

Nach David J. Anderson liegt der Kern von Kanban in der Erledigung von Aufgaben.

Kanban kann – auch aus heutiger Sicht – als Ansatz für inkrementelle und evolutionäre Prozess- und Systemveränderungen in Unternehmen angesehen werden.

Inhalte dieses Factsheets:

- Die 4 Grundprinzipien von Kanban
- Die 6 Kanban Praktiken
- Das Kanban Board
- Die wichtigsten Tipps zur Arbeit mit dem Kanban Board



Die 4 Grundprinzipien von Kanban

1. Starte mit dem, was Du gerade machst.

- Beginnen Sie bei dem, was Sie gerade tun, denn Kanban kann bei einem bereits bestehenden Workflow, einem Projekt oder in Prozessen angewendet werden.

2. Strebe inkrementelle, evolutionäre Veränderungen an.

- Kanban unterstützt kontinuierliche, inkrementelle Veränderungen aktueller Prozesse.
- Überlegen Sie, anhand welcher Verhaltensweisen und Kennzahlen Sie die Verbesserungen messen wollen.

3. Respektiere aktuelle Prozesse, Rollen, Verantwortlichkeiten und Titel.

- Kanban schätzt den Wert bestehender Rollen, Verantwortlichkeiten und Prozesse.

4. Fördere Führung und Verantwortung auf allen Ebenen der Organisation.

- Alle Beteiligten, Mitarbeiter und Führungskräfte müssen die kontinuierliche Verbesserung verstehen, annehmen und umsetzen.
- Agilität erfordert agiles Handeln und Führen auf allen Hierarchieebenen.

Die 6 Kanban Praktiken

Die Verbesserungen von Prozessen wird unterstützt durch die Visualisierung von Workflows, WIP-Limits, das Workflow-Management, die Etablierung von Richtlinien und die Verbesserung der Zusammenarbeit. Regelmäßige Feedbacks unterstützen die Kanban-Methode in ihrer Wirksamkeit. Wie dies funktioniert, beschreiben die 6 Praktiken genauer.

1. Den Fluss der Arbeit visualisieren

Zur Visualisierung Ihres Prozesses mit Kanban, benötigen Sie ein (White-) Board oder eine Wand mit Karten (Zetteln) und Spalten (Siehe Abbildung eines Kanban Boards). Jede Spalte auf dem Board stellt einen Schritt in Ihrem Workflow dar und jede Kanban-Karte eine Arbeitsaufgabe.

2. Die Arbeitsmenge limitieren – WIP-Limits festlegen

Der Schwerpunkt der WIP-Limits (Work in Progress-Limits) liegt auf der Begrenzung der laufenden Arbeit, um übermäßiges Multitasking zu vermeiden. Die Festlegung der Anzahl der Arbeitsaufgaben pro Phase stellt sicher, dass eine Aufgabe nur dann in den nächsten Schritt „übertragen“ wird, wenn auch die Kapazität zur Verfügung steht.

3. Den Fluss steuern und messen – (Workflow managen)

Das Ziel von Kanban liegt in der Etablierung eines reibungs-

losen (Arbeits-) Flusses. Mit Fluss ist die Bewegung von Arbeitsaufgaben (Karten/Zettel) durch den Prozess (von links nach rechts) gemeint.

4. Richtlinien explizit ausformulieren

Der Prozess muss klar definiert und kommuniziert sein. Wenn dieser dann in der täglichen Arbeit gemeinsam besprochen wird (Stand-up-Meetings), kann der reibungslose Workflow gelingen.

5. Feedbackzyklen fördern und Verantwortung übertragen

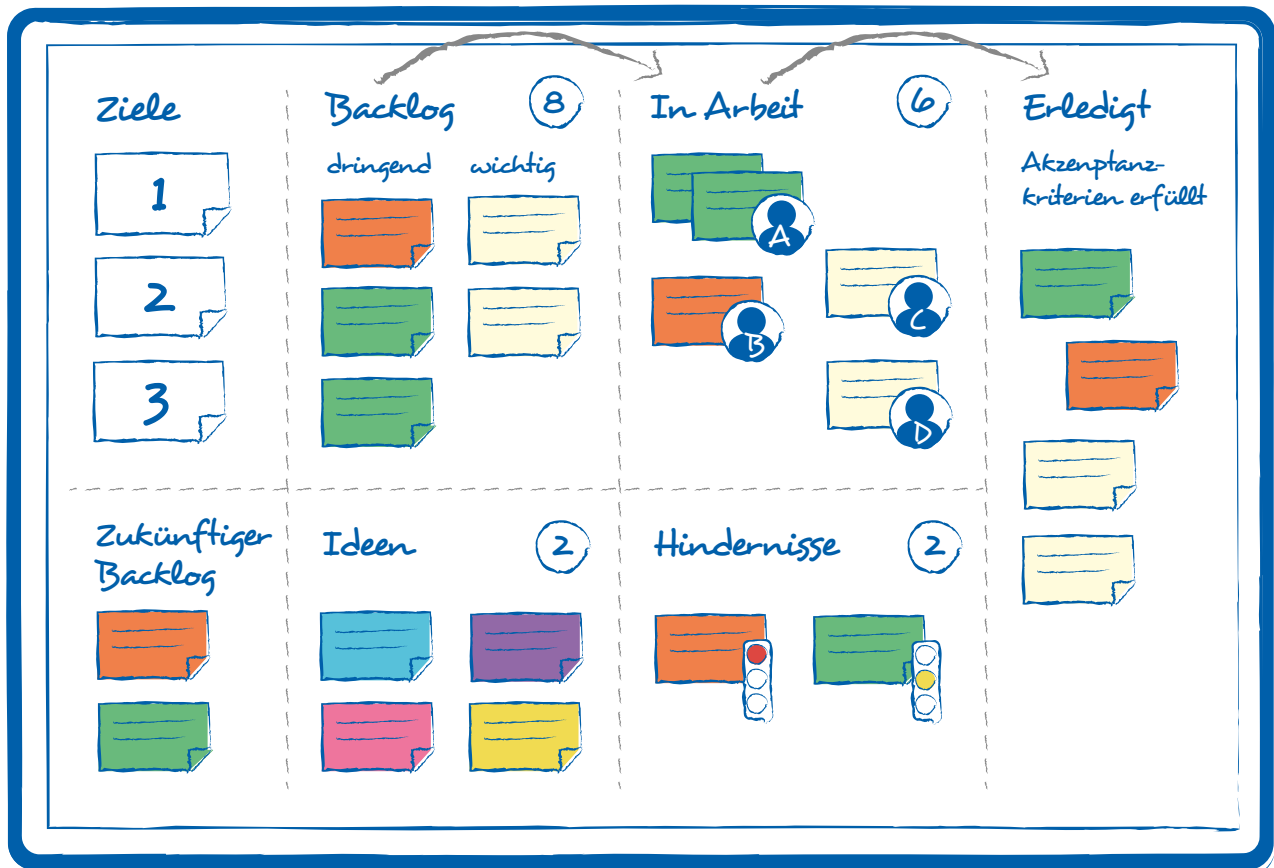
Stand-Up-Meetings dienen dem Team zur Abstimmung, der Synchronisation und dem gegenseitigem Wissenstransfer und -aufbau. Mitarbeiter können in ihren Bereichen Verantwortung übernehmen und Ideen zur Verbesserung einbringen.

Prozess verbessern und anhand wissenschaftlicher Methoden weiterentwickeln

Eine kontinuierliche Verbesserung durch ein gemeinsames Verständnis über den Arbeitsstatus, zu Workflows und Prozessen in Teams, unterstützt die Identifizierung von Engpässen und Problemen und deren Ursachen. Lösungen und Verbesserungen können erarbeitet werden und vor ihrer Umsetzung auf ihre Wirkung und mögliche Wechselwirkungen hin untersucht werden.



Das Kanban Board

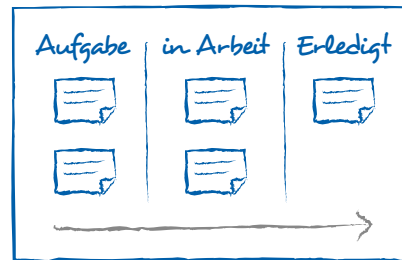




Die wichtigsten Tipps für die Arbeit mit dem Kanban Board

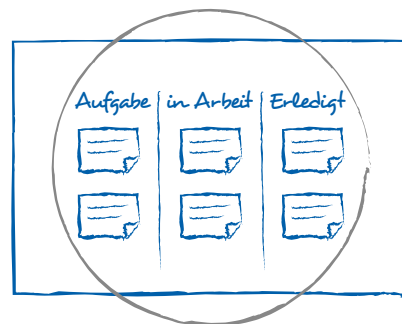
1. Prozessschritte der Anforderung

Der Workflow wird von links nach rechts mithilfe von Spalten abgebildet, beispielsweise mit den Spaltenbezeichnungen Aufgabe, in Arbeit, Erledigt.



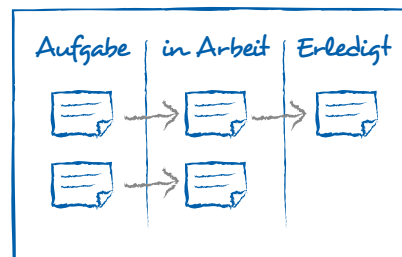
2. Anzahl der Anforderungen

Kanban unterstützt dabei, sich einen Überblick über die anfallende Arbeit des Teams, dessen Aufgaben und Auslastung sowie über potentielle Probleme zu verschaffen. Daher ist es wichtig, dass alle Anforderungen auf dem Kanban Board sichtbar sind.



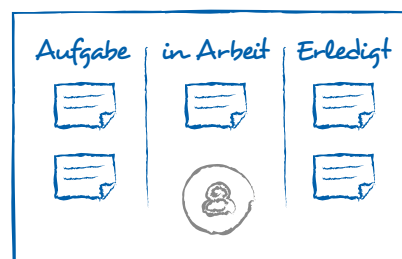
3. Prozessschritt der jeweiligen Anforderungen

Die einzelnen Anforderungsbeschreibungen z.B. Notizzettel „wandern“ dabei von links nach rechts in den jeweiligen Spalten auf dem Kanban Board. So ist für jede Anforderung ersichtlich, in welcher Umsetzungsphase sie sich befindet.



4. Work-in-Progress-Limits (WiP)

Diese definieren, wie viele Anforderungen maximal im jeweiligen Prozessschritt stehen und wie viele Arbeiten parallel durchgeführt werden. Für jede Spalte ist daher ein Maximum zu definieren.

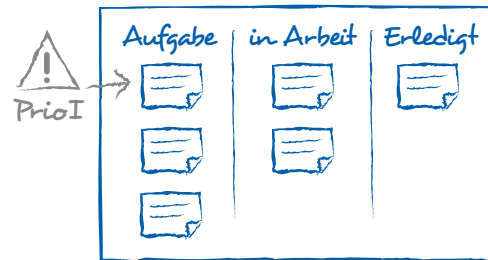




Die wichtigsten Tipps für die Arbeit mit dem Kanban Board

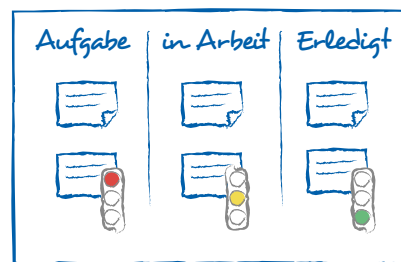
5. Priorität der Anforderung und Reihenfolge der Abarbeitung

Die dringendsten und wichtigsten Aufgaben stehen ganz oben.



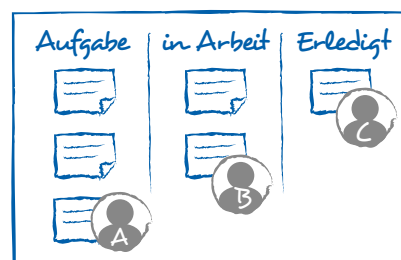
6. Status der jeweiligen Anforderung

Es ist ersichtlich, welche Anforderung in einem bestimmten Prozessschritt (z.B. in Arbeit oder Erledigt) gerade in Arbeit oder schon abgeschlossen ist. Vorteilhaft ist die Nutzung eines Ampelsystems z.B. zur Darstellung von möglichen Problemen.



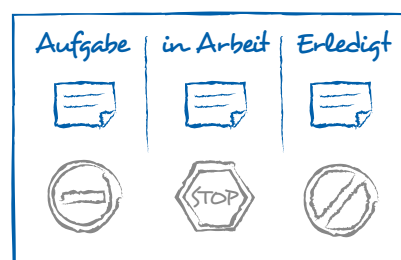
7. Bearbeitung der Anforderungen durch Mitarbeiter oder Teams

Jede Karte verfügt über Angaben, wer die Anforderung derzeit bearbeitet.



8. Regeln zur Teamarbeit definieren

Wichtig ist die Definition z.B. zur Beseitigung von Hindernissen (Wer ist verantwortlich?) oder zur Einhaltung der WiP-Limits.



Mehr Informationen Kanban und unserem Weiterbildungsangebot finden Sie unter www.tuev-sued.de/kanban