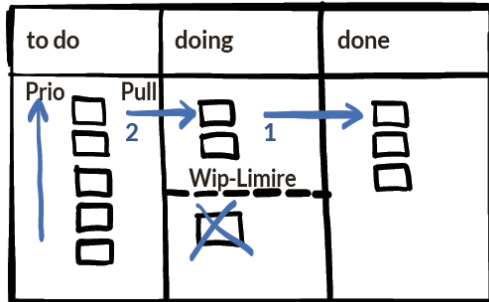


Tool Kanban-Board



Kurzbeschreibung

Mit dem Kanban-Board kannst du die verschiedenen zu erledigenden Aufgaben visualisieren, die Anzahl der parallelen Arbeiten reduzieren und damit auch die Durchlaufzeiten verringern.

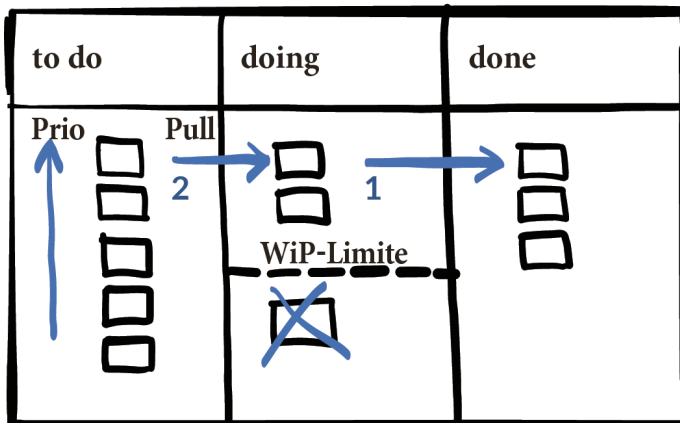
Einsatzbereiche

Im operativen Geschäft mit vielen Aufgaben, die gleichzeitig bewältigt werden sollten

Beschreibung

Kanban geht zurück auf eine Methode, die anfangs der 1950er Jahre aus dem Toyota Production System (TPS) entstanden ist. Die Idee ist ein Pull-System. Die Produktion wird dabei an der Nachfrage ausgerichtet und nicht, wie bei Push-Systemen üblich, auf bestimmte Mengen festgelegt, welche auf den Markt geworfen werden.

Kanban kommt aus dem Japanischen und bedeutet Schild oder visuelles Signal. Das einfachste Kanban-Board hat drei Spalten: «Angefordert», «In Bearbeitung» und «Erledigt». Das Kanban-Board zeigt so, wo die Engpässe sind und was den reibungslosen Ablauf des Workflows behindert.



Vorgehen:

- **to do:** Die zu erledigenden Arbeiten werden priorisiert.
- **doing:** Die WiP-Limite definiert, wie viele Tasks parallel bearbeitet werden können.
- **done:** Erst wenn eine laufende Arbeit abgeschlossen ist (1), darf eine neue Arbeit in Bearbeitung genommen werden (2).

Der Fokus der Kanban-Methode liegt in der Reduktion der laufenden Arbeiten (WIP = Work in Progress), um damit die Durchflusszeiten zu reduzieren. Dies ergibt ein Pull-Prinzip, in welchem neue Aufgaben erst begonnen werden, wenn wieder ein Platz frei ist (Ticketing-System). Dies wiederum führt zu einer Umsetzungskultur, in welcher Arbeiten erledigt werden.

Kanban-Praktiken

Der Kanban-Pionier David J. Anderson führt folgende sechs Kanban-Praktiken auf:

Nr.	Praktik	Beschreibung
1	Workflow visualisieren	<ul style="list-style-type: none">• Kanban-Board aufbauen (evtl. zusätzliche Spalten einfügen)• Zu erledigende Arbeiten auflisten und priorisieren
2	Laufende Arbeiten limitieren	<ul style="list-style-type: none">• Festlegen, in welchen Spalten welche WIP-Limiten gelten (dabei von rechts nach links vorgehen)
3	Workflow managen	<ul style="list-style-type: none">• Störungen und Engpässe erkennen• Ursachen eruieren und beheben
4	Prozessrichtlinien festlegen	<ul style="list-style-type: none">• Regeln und Prinzipien für den Prozess festlegen (präzisieren, wann Tasks von Spalte zu Spalte geschoben werden können)
5	Feedbackschleifen einbauen	<ul style="list-style-type: none">• Regelmässige Feedbackrunden einberufen• Ergebnisse der Feedbackrunden sichtbar dokumentieren
6	Zusammenarbeit verbessern	<ul style="list-style-type: none">• Zusätzlich zur Prozess- und Workflow-Optimierung auch immer die Optimierung der Zusammenarbeit im Auge haben

Die Kanban-Methode kann innerhalb dieser Prinzipien je nach Aufgaben und Teams ergänzt und weiterentwickelt werden, weshalb es keine einheitliche Grundversion von Kanban gibt, wie dies bei Scrum der Fall ist. Dort definiert der Scrum-Guide eine einheitliche Basis-Version.

Hinweise für den Einsatz

Die gleichzeitige Einfachheit und Multifunktionalität von Kanban-Boards haben dazu geführt, dass diese heute sehr stark verbreitet sind, u.a. in folgenden Bereichen:

- Projektmanagement: Übersicht über die geplanten, laufenden und abgeschlossenen Projekte
- Restaurants: Übersicht über Bestellungen, Zubereitungen und Auslieferungen
- Kundendienst: Ticketing-Systeme, die zeigen, wie viele Personen warten und wer gerade bedient wird (z. B. Post, SBB, IT-Support)
- Sitzungsmanagement: Übersicht über zu bearbeitende, laufende und erledigte Traktanden
- Verkauf: Sales-Funnel, der zeigt, in welchem Stadium der Kaufentscheidung sich die verschiedenen Kund:innen befinden.