



KANBAN

ORIENTIERUNG IM PROJEKTTEAM BEHALTEN

Hintergrund

Gerade in digitalen Prozessen, in denen Teams nicht gemeinsam in einem Büro sitzen, ist es oft schwierig, den Überblick zu behalten. Kanban ist eine Prozess- und Aufgabenstruktur, die ursprünglich in der Fertigung entwickelt wurde und anschließend besonders in der Software-Entwicklung eingesetzt wurde und wird. Seit einigen Jahren erfährt Kanban aber auch in anderen Bereichen vermehrt Einzug. Die Nutzung bringt Teams nicht nur dazu ihre eigenen Prozesse besser zu durchdringen, sondern hilft durch eine transparente Herangehensweise dabei, realistische Ziele zu schaffen und Aufgaben besser im Team zu verteilen. Außerdem werden Aufgaben, die zwischenzeitlich stecken bleiben, schneller ersichtlich. Kanban-Tafeln helfen bei der Visualisierung. Dabei richten sich die Tafeln zwar nach einem bestimmten Schema (von Start (links) bis Ziel (rechts)), die Spalten können aber individuell angepasst werden. Die hier verwendete Beschreibung richtet sich nicht nach einer bestimmten Methode, sondern soll Ihnen einen Eindruck der individuellen Nutzung bieten.

Anleitung

Bei der Einführung Ihrer Kanban-Tafel sollten Sie den Prozessablauf von Aufgaben im Team durchdenken. Notieren Sie dazu alle Aufgaben, die anstehen. Dazu gehören sowohl Aufgaben, die kurz vor der Fertigstellung sind, als auch solche, die sich in ferner Zukunft anbahnen werden. Achten Sie dabei darauf, dass Sie die Aufgaben möglichst kleinteilig formulieren und pro Karte nur eine Aufgabe notieren. Zukünftige Aufgaben können Sie dabei gröber formulieren und in einem späteren Schritt nochmals aufteilen. Teilen Sie die Aufgaben so im Team auf, dass immer eine Person für eine Aufgabe zuständig ist. Andere Personen können als Unterstützung mit hinzugefügt werden. Sie können dazu verschiedene Farben nutzen oder Kürzel der Personen mit auf die Karten notieren. Zuständigkeit bedeutet nicht, dass die jeweilige Person die Aufgabe allein erledigen muss. Vielmehr geht es darum, dass eine Person den Blick für die Aufgaben behält und sich um die Umsetzung kümmert.

Ordnen Sie die Aufgaben den Prozessphasen zu. Allein diese einfache Maßnahme schafft viel Transparenz über die Verteilung der Arbeit sowie bestehende Engpässe. Auf der Kanban-Tafel finden sich klassischerweise „Backlogs“. Das sind Speicher von Aufgaben, die in Zukunft (vermutlich) anstehen werden. Aus dem Backlog wählt man zu gegebener Zeit Aufgaben aus, die anschließend in die Umsetzung gehen. Während Aufgaben umgesetzt werden, befinden sie sich „in Arbeit“, anschließend in „Fertig“. Die „Test & Einbindung“-Phase kommt aus der Annahme, dass vor einer Veröffentlichung noch eine Testphase ansteht, aus der Karten auch wieder zurück in die Umsetzungsphase gehen können. Schauen Sie, dass Sie die Phasen so aufbauen, wie es für Ihr Team sinnvoll ist. Feedbackschleifen sind im Verlauf enorm wichtig, damit sich Teammitglieder nicht übergangen fühlen und konstant im Prozess mitgenommen werden. Die Kanban-Tafel sollte nicht von einer Person allein gepflegt werden, sondern jede Person sollte „ihre“ Karten im Blick behalten und entsprechend verschieben.

Insgesamt sollte die Anzahl an Aufgaben, die gleichzeitig bearbeitet werden, limitiert werden. Dadurch reduziert sich die Menge an parallelen Aufgaben und Multitasking. So können die einzelnen Aufgaben schneller erledigt und Überschneidungseffekte vermieden werden. Für die



1 – 5
Personen

zum Aufsetzen
60 Minuten,
anschließend
regelmäßige
Pflege

Stift, Post-Its,
Whiteboard

Limitierung gibt es verschiedene Mechanismen. Die häufigste Art sind so genannte Spalten-Limits: Beispielsweise dürfen im Bereich „Ausgewählt“ nicht mehr als zehn Karten hängen. Die Limits bewirken, dass Probleme aktiv angegangen werden müssen, anstatt um sie herum zu arbeiten. Aufgaben sollen möglichst gleichmäßig bearbeitet werden, ohne lange Wartezeiten oder Blockaden. Falls Aufgaben „hängenbleiben“, werden sie schnell erkannt und können durch andere Teammitglieder unterstützt werden.

Es ist sinnvoll, mindestens einmal wöchentlich gemeinsam im Team auf das Board zu schauen. Aufgaben, die nicht individuell ergänzt wurden, können in diesem Kontext ebenfalls hinzugefügt werden. Zudem empfiehlt es sich, mindestens einmal pro Monat das Backlog durchzuschauen. Dort können bei Bedarf Aufgaben in Unteraufgaben aufgeteilt werden bzw. verworfen werden, falls sie bereits überholt sind.

