



HOW TO KANBAN

WHITEPAPER

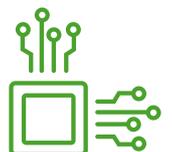
Eine Step-by-Step-Anleitung & hilfreiche Tipps,
wie der Einstieg in die Kanban-Methode gelingt

HOW TO KANBAN

EINE STEP-BY-STEP-ANLEITUNG & HILFREICHE TIPPS,
WIE DER EINSTIEG IN DIE KANBAN-METHODE GELINGT

INHALT

Der Nutzen dieses Whitepapers	3
Was ist Kanban?	4
Step-by-Step-Anleitung	4
1. Equipment zurechtlegen	5
2. Workflow definieren	6
3. Aufgaben definieren & einordnen	7
4. Regelmäßige Meetings ansetzen	8
5. Anfangen & optimieren	9
Alles auf einen Blick: Kanban Step-by-Step-Anleitung	10
Erfolgsfaktoren und Vorteile von Kanban	11
Fazit	12



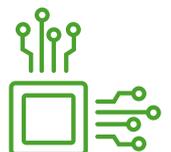
DER NUTZEN DIESES WHITEPAPERS

Durch die Digitalisierung der vergangenen Jahre haben sich Veränderungen in fast allen Bereichen der deutschen Unternehmenskultur ergeben. **Schnellere Prozesse durch technischen Fortschritt** stellen viele Unternehmen vor die Herausforderung, sich den ständig wechselnden Anforderungen anpassen zu müssen, dabei aber nicht an Produktivität zu verlieren.

Auch wir bei der SIGEL GmbH, einem mittelständischen Unternehmen aus dem bayerischen Mertingen, stehen vor den Herausforderungen, die sich aufgrund geänderter Kundenbedürfnisse und einem steigenden Digitalisierungsgrad der Branche ergeben. **Mut, Innovationsgeist und Flexibilität** haben das Unternehmen in über 70 Jahren immer wieder vorangebracht – und mehrfach war eine komplette Neuerfindung erforderlich. Von einem Hersteller von Formularen hat sich SIGEL mit großer Leidenschaft zu einem Lösungsanbieter für inspiriertes, motiviertes und kreatives Arbeiten entwickelt.

Die aktuelle Change-Phase erfordert eine neue Unternehmenskultur und Veränderungen der Arbeitsumgebung für die Mitarbeiter (**Stichwort: NEW WORK**). Wichtig dabei sind auch die **internen Veränderungsprozesse und das Einführen der agilen Zusammenarbeit**.

In diesem Whitepaper möchten wir Ihnen den Einstieg in die Kanban-Methode erleichtern und mit Hilfe einer Step-by-Step-Anleitung durch die Methode führen.



WAS IST KANBAN?

Kanban zählt neben Scrum zum agilen Projektmanagement und gilt als einer der schnellsten und einfachsten Prozesse, die in einem Unternehmen umsetzbar sind. Alle Arbeitsschritte und Workflows lassen sich unkompliziert in ein übersichtliches Schema einfügen und strukturieren. Die Arbeitsschritte können demnach Schritt für Schritt abgearbeitet werden.

Ein weiterer Vorteil liegt in der Visualisierung der Aufgaben für alle Projektbeteiligten. Ein sog. Kanban-Board bildet alle Aufgaben übersichtlich ab, wodurch mehr Effizienz und Transparenz in die Projektgruppe kommt. Diese beiden Eckpfeiler gelten als wichtige Elemente des agilen Arbeitens.

EXKURS: WOHER KOMMT KANBAN?

Die Kanban Methode ist ein Planungssystem, das den Workflow-Prozess und die durchlaufende Arbeit visualisiert. Es ist Teil der Lean- und Just-in-Time-Fertigung (JIT) und wurde in den 1940er Jahren vom Toyota-Mitarbeiter Taiichi Ohno aus der Fertigungsindustrie abgeleitet. Ziel ist es Abfall zu reduzieren, den Prozess kontinuierlich zu verbessern und die Gesamtproduktivität des Teams zu steigern. Der Autohersteller Toyota hat die Kanban Methode demnach ursprünglich für die Produktionsprozesssteuerung in der Fertigungstechnik entwickelt und verwendet. Die Hauptintention war, Arbeitsabläufe zu vereinfachen und Ressourcen einzusparen. Seitdem hat sich die Kanban Methode zu einem visuellen Planungssystem entwickelt, mit dem viele von uns heute vertraut sind.¹

¹ Vgl. <https://personalentwicklung.weka-learning-group.com/kanban>

STEP-BY-STEP-ANLEITUNG



In unserer Anleitung möchten wir Ihnen Schritt für Schritt erklären, was Sie zur Umsetzung der Kanban-Methode benötigen und wie Sie mit Ihrem Team starten. Auf Seite 10 finden Sie eine Zusammenfassung der Step-by-Step-Anleitung, die gerne als Merkblatt ausgedruckt werden kann.

1.

EQUIPMENT
ZURECHTLEGEN

Materiell braucht es zur Einführung von Kanban nur wenig Equipment. Eine große, weiße Fläche in Form eines Whiteboards, einer Tafel oder Pinnwand wird zukünftig als Kanban-Board bezeichnet.

Neben Schreibmaterial werden hauptsächlich Karten benötigt, auf denen die Aufgaben notiert werden können. Karten können klassische Moderationskarten sein, Haftnotizen oder selbstklebende Static Notes. Für die Bezeichnung der Spalten können Sie auf vorgefertigte Kanban-Karten zurückgreifen oder einfach selbst die Spaltenbezeichnung auf eine Karte schreiben.

Um die Spalten abtrennen zu können eignen sich Board-Lanes besonders gut. Die selbstklebenden Lanes können flexibel angebracht werden, sind immer wieder repositionierbar und können beliebig auf die passende Länge gekürzt werden. Alternativ bietet sich auch ein Masking Tape an zur schnellen und einfachen Unterteilung von Kanban-Boards.

Nicht zuletzt benötigen Sie natürlich ein Team, das gemeinsam an einem Projekt mit Hilfe der Kanban-Methode arbeitet. Jetzt kann es losgehen.

**EXKURS: DIGITALES KANBAN-BOARD**

In diesem Whitepaper legen wir das Hauptaugenmerk auf die Anwendung der Kanban-Methode mit analogen Tools. Sobald Sie sich mit der Methode vertraut gemacht haben und/oder die Projekte komplexer werden, macht es sicherlich Sinn, Ausschau nach digitalen Tools wie Trello oder KanBo zu halten. Wenn Sie eine Software wählen, sollten Sie zusätzlich definieren, wie das Kanban-Board über die Spalten hinaus sinnvoll organisiert wird. Es können beispielsweise Kategorien/Labels für unterschiedliche Bereiche oder Arbeitspakete definiert werden.



Im Bild oben sehen Sie die Glas-Magnetboards Artverum von SIGEL. Die Boards haben eine edle Glas-Oberfläche und wirken freischwebend. Sie sehen aber nicht nur schick aus, sondern sind wirkliche Multifunktions-tafeln: magnethaftend, beklebbar, beschreibbar und abwischbar.



Alternativ bieten sich die Meet up Boards von SIGEL an. In der Wand-schiene können die Boards im Querformat angebracht werden und eignen sich daher optimal zur Anwendung von Kanban und vielen weiteren agilen & kreativen Arbeitsmethoden.



Hier sehen Sie ein vorgefertigtes Toolkit mit passendem Zubehör für Kanban. SIGEL bietet ein solches Zubehör-Set an mit praktischen Innen-fächern. Enthalten sind: vorgeschriebene Kanban-Karten, Board-Lanes, Static Notes, Permanent Marker, Klebepunkte, Glasboard-Marker, Magnete, Board-Eraser, Mikrofaser-tuch und Reinigungsspray.

2.

WORKFLOW DEFINIEREN

Nun geht es um die Frage, in welche Arbeitsschritte das Kanban-Board unterteilt werden kann? Dabei wird das Board in mehrere "Lanes" oder Spalten unterteilt. Jede Spalte repräsentiert einen Arbeitsschritt in Ihrem Workflow bzw. Projekt.

Für den Start reicht möglicherweise eine einfache Aufteilung.

Im klassischen Kanban-Modell gibt es drei Spalten, um den Fluss der Aufgaben zu visualisieren:

TO DO

In die Spalte ganz links werden die Aufgaben eingeordnet, die noch nicht begonnene Tätigkeiten bezeichnen.

DOING

Wird mit der Bearbeitung einer Aufgabe begonnen, so wird sie in die mittlere Spalte verschoben.

DONE

Sobald die Aufgabe erledigt ist, wandert sie in die rechte Spalte mit den erledigten Arbeitspaketen.

Das Kanban-Board kann je nach Bedarf um weitere Spalten ergänzt werden wie zum Beispiel:

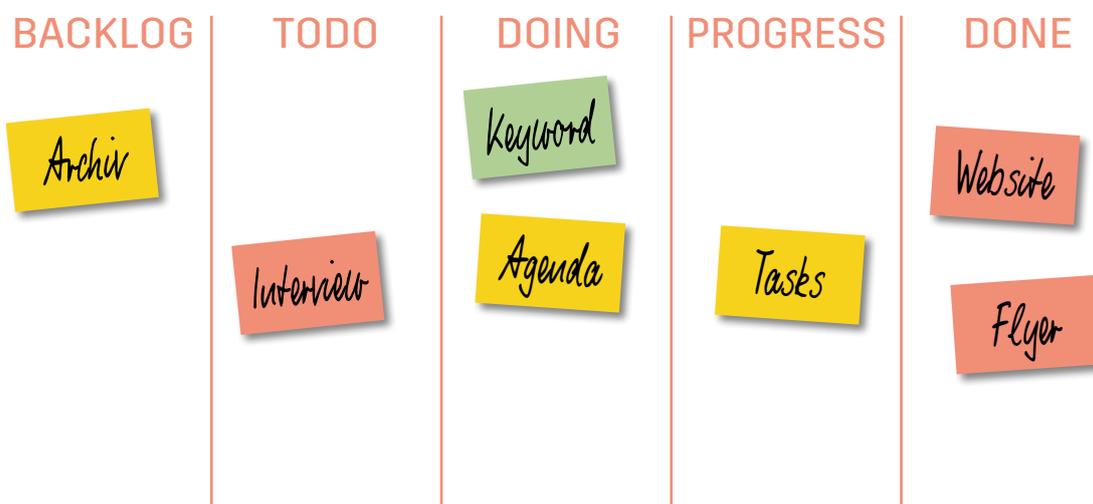
BACKLOG

Diese Spalte sollte immer ganz links stehen, also noch vor der „To Do“-Spalte. Hier können Aufgabenideen gesammelt werden, so dass sie nicht verloren gehen.

PROGRESS

Tasks, die bearbeitet wurden, aber womöglich noch zur Prüfung ausstehen und daher nicht abgeschlossen werden können.

Sicherlich werden Sie im Laufe eines Projekts merken, ob die Spalten genügen oder Ihnen die Ausweitung der Prozessschritte hilft. Grundsätzlich gilt: soviel wie nötig, so wenig wie möglich. Agile Boards müssen nicht kompliziert sein. Schließlich sollen die Boards nicht zeigen wie komplex die eigenen Prozesse sind, sondern dabei helfen, die Prozesse zu verstehen und zu optimieren.



3.

AUFGABEN DEFINIEREN & EINORDNEN

Bleiben wir beim klassischen Modell mit den drei Spalten „To Do“, „Doing“, „Done“. Zuerst sollten alle Aufgaben eines Projekts auf Karten notiert werden. Jede Aufgabe wird auf einer eigenen Karte festgehalten und in die Spalte „To Do“ (ganz links) geklebt/gepinnt.

Wichtig ist es im Anschluss die Aufgaben zu priorisieren – sowohl nach Wichtigkeit, Dringlichkeit & Abhängigkeiten. Am besten kleben Sie die Karten auch nach dieser Reihenfolge in die Spalte „To Do“. So können die Aufgaben von oben nach unten abgearbeitet werden.

Anfangs werden Sie sich öfter fragen, wie detailliert die Aufgaben formuliert werden sollen. Bei einer größeren Aufgabe resultieren möglicherweise Unteraufgaben. Was die Frage nach sich zieht, wann aus einer Unteraufgabe eine eigene Karte gemacht wird. Um sich hier anzunähern und eine gemeinsame Ebene zu finden, hilft es, sich im Team auszutauschen. In Schritt 4 erklären wir Ihnen, wie regelmäßiger Austausch bei der Kanban-Methode aussieht.

Wenn Sie die Aufgaben zu granular formulieren, verlieren Sie in der Fülle der Karten den Überblick. Werden die Aufgaben zu groß gefasst, stehen sie tagelang oder sogar Wochen in Bearbeitung und das Gefühl entsteht, dass nichts

voran geht. Als kleine Regel bzw. Anhaltspunkt gilt: Eine Aufgabe sollte innerhalb einer Tagesfrist erledigt werden.¹

Natürlich werden im Team mehrere Aufgaben gleichzeitig bearbeitet. Die Verantwortlichen sollten dabei darauf achten, dass nicht zu viele Karten gleichzeitig bearbeitet werden. Meistens gibt es deutlich mehr Arbeit, als das Team auf einmal bewältigen kann. Laut David Anderson muss die Anzahl der Aufgabenkarten also limitiert bleiben. Jedes Teammitglied zieht sich aktiv eine neue Aufgabe aus dem Aufgabenpool, wenn die vorherige Aufgabe abgeschlossen ist. Ziel ist es, durch die konsequente Priorisierung beim Abarbeiten der Aufgaben im Prozess schlank und agil zu bleiben.²

Die Aufgaben, die bearbeitet werden, rücken von der Spalte „To Do“ in die Spalte „Doing“. Abgeschlossene Aufgaben wandern in die rechte Spalte „Done“.

¹ Vgl. <https://digitaleneuordnung.de/blog/kanban-methode/>

² Vgl. <http://projektmanagement-definitionen.de/glossar/kanban/>



4.

REGELMÄSSIGE MEETINGS ANSETZEN

Kommunikation und Absprachen innerhalb des Teams sind eines der wichtigsten Elemente des agilen Arbeitens und tragen wesentlich zum Erfolg bei.

Bei der Kanban-Methode sind sog. Stand-up-Meetings üblich. Dabei handelt es sich um kurze, 15-minütige Meetings, die täglich durchgeführt werden. Ziel des Meetings ist es, dass sich alle Teammitglieder austauschen, wie sie seit dem letzten Meeting vorangekommen sind und wie die nächsten Schritte aussehen. Dafür muss kein extra Meetingraum gebucht werden. Stellen Sie sich gemeinsam vor das Kanban-Board, so haben alle Teammitglieder die Aufgaben im Überblick.¹

Außerdem sollten die Kurz-Meetings genutzt werden, um offene Fragen zu klären sowie die gewünschten Ergebnisse der einzelnen Aufgaben zu besprechen. Das sorgt für ein einheitliches Verständnis und ist elementar für den Erfolg des Projektes.

¹ Vgl. <http://projektmanagement-definitionen.de/agile-projektmanagement-methoden-fuer-alle-teil-1-kanban/>

TIPP

Was tun, wenn zu viele Karten bei einer Person liegen? Es wird sich nicht vermeiden lassen, dass es zu Engpässen oder sog. Bottlenecks kommt – vor allem dann, wenn zu viele Karten bei einer Person liegen. Hier gilt es, das Kanban-System zu verbessern, indem beispielsweise Ressourcen umgeschichtet werden, Aufgaben in eine andere Abteilung fließen oder Aufgaben nach hinten priorisiert werden.¹

¹ Vgl. <http://projektmanagement-definitionen.de/glossar/kanban/>

Nehmen Sie sich auch immer wieder Zeit, einen Blick auf die erledigten Aufgaben zu werfen. Durch die Fülle an Aufgaben vergisst man schnell, dass man auch schon einiges geleistet hat. Machen Sie sich das immer wieder bewusst – so gehen Sie viel motivierter an die nächsten Tasks heran.



5.

ANFANGEN &
OPTIMIEREN

Versuchen Sie einfach mal loszulegen. Kanban sollte als zentrales Werkzeug für ein Projekt hergenommen werden. Alle anstehenden Aufgaben sollten sich im Kanban-Board wiederfinden, um so andere Kanäle, Meetings etc. überflüssig zu machen.

HINWEIS

Natürlich lässt sich die Kanban-Methode beliebig ausweiten und für einen beliebigen Personenkreis hernehmen. Entweder für ein Projektteam innerhalb einer Abteilung, für eine gesamte Abteilung oder für abteilungsübergreifende Projektteams. Tasten Sie sich einfach ran und weiten Sie den „Kanban-Kreis“ weiter aus, sobald mehr Routine mit der Methode entsteht.

DURCHHALTEN!

Aller Anfang ist schwer – es braucht bei der Einführung einer neuen Methode immer ein wenig Zeit und Geduld. Aber es lohnt sich! Sie werden sehr schnell feststellen, dass die Kanban-Methode die Selbstorganisation innerhalb des Teams fördert und so irgendwann viel weniger Zeit für Abstimmung und Koordination benötigt wird.



ALLES AUF EINEN BLICK: KANBAN STEP-BY-STEP-ANLEITUNG

SCHRITT 1: EQUIPMENT ZURECHTLEGEN



- ✓ Kanban-Board: große, weiße Fläche in Form eines Whiteboards, einer Tafel oder Pinnwand
- ✓ Schreibmaterial
- ✓ Karten, um die Aufgaben zu notieren: Moderationskarten, Haftnotizen oder selbstklebende Static Notes
- ✓ Kanban-Karten für die Bezeichnung der Spalten: vorgefertigte Kanban-Karten oder selbst geschriebene Karten
- ✓ Board-Lanes oder Masking-Tape zur Visualisierung der Spalten
- ✓ Projektteam

SCHRITT 3: AUFGABEN DEFINIEREN & EINORDNEN

- Jede Aufgabe wird auf einer eigenen Karte festgehalten und in die Spalte „To Do“ geklebt
- Priorisierung der Aufgaben nach Wichtigkeit, Dringlichkeit und Abhängigkeit



Anhaltspunkt zum Umfang einer Aufgabe:

Eine Aufgabe sollte innerhalb einer Tagesfrist erledigt werden.

SCHRITT 5: ANFANGEN & OPTIMIEREN

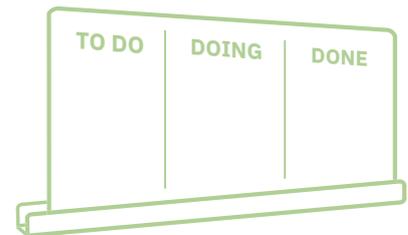
Einfach mal machen – legen Sie los und halten Sie durch. Sie werden schnell merken, dass die Kanban-Methode zur Selbstorganisation des Teams beiträgt.



SCHRITT 2: WORKFLOW DEFINIEREN

Im klassischen Kanban-Modell gibt es drei Spalten, um den Fluss der Aufgaben zu visualisieren:

- To Do: Für Aufgaben, die noch nicht begonnen wurden.
- Doing: Für Aufgaben in Bearbeitung.
- Done: Für erledigte Aufgaben



SCHRITT 4: REGELMÄSSIGE MEETINGS ANSETZEN

Bei der Kanban-Methode sind sog. Stand-up-Meetings üblich.

- Wie lange? 15 Minuten
- Wie oft? Täglich
- Wo? Vor dem Kanban-Board
- Wer? Das gesamte Team
- Wozu? Fragen klären, gewünschte Ergebnisse der Aufgaben besprechen, erledigte Aufgaben feiern



VIEL SPASS!
KANBAN – LET'S GO!

ERFOLGSFAKTOREN UND VORTEILE VON KANBAN

Zuletzt möchten wir Ihnen ein paar Eckpfeiler und Tipps mit an die Hand geben, die zum Gelingen der Kanban-Methode beitragen. So werden auch schnell die Vorteile von Kanban deutlich.

PULL STATT PUSH

Aufgaben werden nicht mehr zugewiesen, sondern jeder im Team nimmt sich selbstorganisiert seine Aufgabe, die er am besten erledigen kann.

WORK IN PROGRESS MANAGEN

Das Kanban-Board bietet einen Überblick über parallel laufende Aufgaben. Werden zu viele Aufgaben gleichzeitig bearbeitet, kann das sehr schnell auf fehlenden Fokus oder fehlende Effektivität hinweisen.

Teamwork wird bei Kanban großgeschrieben – es gibt jedem Einzelnen ein gutes Gefühl, eine Aufgabe auf „Done“ zu setzen und damit einen Beitrag zum gemeinsamen Gelingen beizutragen.

WORKFLOW

Um einen stetigen Workflow zu gewährleisten, müssen immer Aufgaben in Bearbeitung sein.

EIGENVERANTWORTUNG

Jedes Teammitglied sollte sich bewusst sein, dass er einen Beitrag zum Gesamterfolg des Projektes leistet und somit selbstständig, pflichtbewusst und zuverlässig an seinen Aufgaben arbeitet.

VORTEILE DER KANBAN-METHODE

- Anzahl paralleler Aufgaben werden minimiert
- Engpässe werden identifiziert
- Selbstorganisation des Teams wird gefördert
- Transparenz im Team entsteht



FAZIT

Kanban, als eine Methode der agilen Projektarbeit, bietet dem Team stets den Überblick über die Arbeit, Projekte und Ziele (**Visualisierung**) und Sie können sich so auf ein konkretes Thema bzw. Aufgabe fokussieren.

Schnell können alle Teammitglieder den aktuellen Status quo erkennen, eventuell eintretende Hindernisse oder Probleme identifizieren (**Transparenz**).

Idealerweise werden so auch wichtige **Ressourcen** wie Zeit oder Geld gespart. Kurz und knapp: Das Projektmanagement generell wird optimiert und die Effizienz gesteigert!¹

¹ Vgl. <https://personalentwicklung.weka-learning-group.com/kanban>

WIR WÜNSCHEN VIEL SPASS BEI DER UMSETZUNG VON KANBAN UND VOR ALLEM VIEL ERFOLG!



IHRE MEINUNG IST UNS WICHTIG!

Konnten wir Ihnen mit der Anleitung den Einstieg in die Kanban-Methode erleichtern?

Was fehlt Ihnen noch? Wie können wir Ihnen noch weiterhelfen?

Geben Sie uns gerne Feedback:

newwork@sigel.de