



»PERSONAL-KANBAN«

Zielstellung und Anwendung

Kanban stammt aus dem Japanischen und bedeutet „Signalkarte“. Das Kanban-Prinzip wurde ursprünglich von Toyota in den 1940er Jahren entwickelt, um Produktionsstraßen zu steuern, Lagerbestände zu reduzieren und halbfertige Produkte zu minimieren. Das heißt, es wurde entwickelt, um Produktionsprozesse effektiver zu gestalten. Doch auch abseits der Industrie lässt sich die Methode von Einzelpersonen, kleinen und großen Teams gut nutzen.

Personal-Kanban hilft, eine Vielzahl von Aufgaben im Überblick zu behalten.

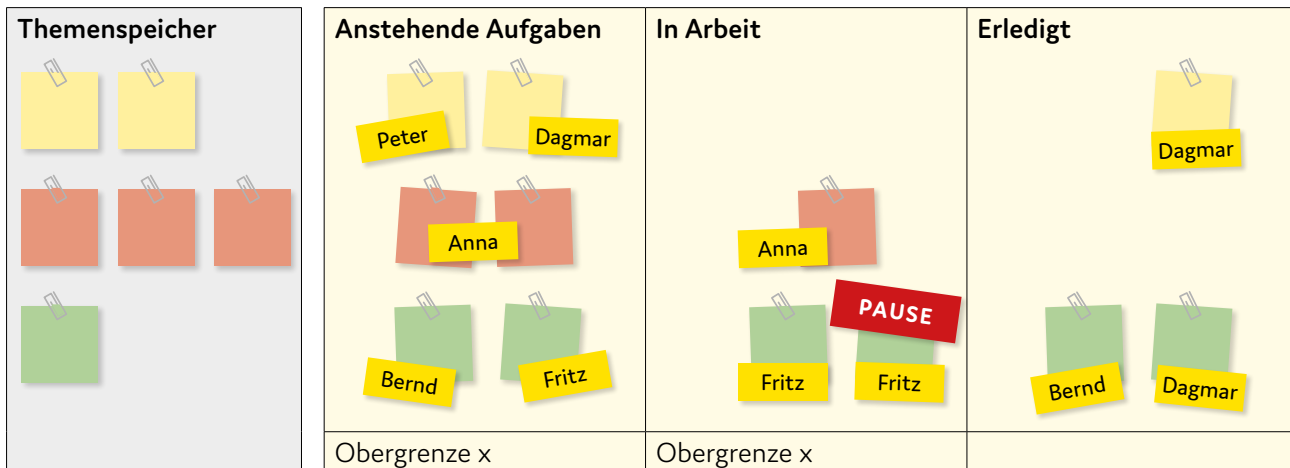
In der öffentlichen Verwaltung kann die Methode in allen Bereichen eingesetzt werden, um sich einen Überblick über bestehende Aufgaben und die dafür eingesetzten Ressourcen zu verschaffen. Die Methode kann sowohl auf Führungsebene als auch auf Mitarbeiterebene, für Teams oder das Selbstmanagement genutzt werden. Zentrales Arbeitsinstrument sind sogenannte Kanban-Boards, sie visualisieren den Fortschritt von Projekten. Die einfachste Form eines Kanban-Boards ist das Personal-Kanban. Es zeigt auf einen Blick, welche Arbeiten gerade von wem erledigt werden, wo es Engpässe und Probleme gibt und welche Aufgaben bereits erledigt wurden.

Vorgehensweise / Beschreibung der Methode

Im ersten Schritt wird ein Kanban-Board entworfen, welches die zu erfassenden Schritte in Tabellenform enthält. Die nachstehende Tabelle zeigt einen klassischen Aufbau eines Kanban-Boards mit den Spalten „anstehende Aufgaben“, Aufgaben „in Arbeit“ und „erledigt“ sowie eine Spalte für den „Themenspeicher“, der Aufgaben und Themen beinhaltet, die aktuell nicht bearbeitet werden, die jedoch zu einem späteren Zeitpunkt relevant werden können oder auf lange Sicht abgearbeitet werden sollen. Während also in der Spalte „in Arbeit“ Aufgaben eingetragen werden, deren Bearbeitung zurzeit möglich ist und die demnächst angegangen werden, liegen die Aufgaben in der Spalte „Themenspeicher“ weiter in der Zukunft – etwa das Verfassen des Abschlussberichts eines Projekts, das derzeit bearbeitet wird.

Es empfiehlt sich insbesondere bei den ersten Einsätzen des Kanban-Boards, die Anzahl der Aufgaben, die gleichzeitig bearbeitet werden, zu begrenzen. Mit der Zeit entsteht bei den Teilnehmern ein Gefühl dafür, wie viel Zeit für die Bearbeitung einer Aufgabe angemessen ist und wie viele Aufgaben gleichzeitig gut gewältigt werden können.

Falls eine Aufgabe aus einem bestimmten Grund nicht abgearbeitet werden kann, kommen sogenannte „Pausen“ zum Einsatz. Wird eine Aufgabe mit einer „Pause“ versehen, wird ihre Bearbeitung vertagt. Wird eine Aufgabe von der Person, die sie bearbeiten soll, ständig vertagt, stehen je nach Grund für die Vertagung verschiedene Handlungsmöglichkeiten zur Verfügung: Die Aufgabe wird gestrichen, in Teilaufgaben untergliedert oder an eine andere Person des Teams delegiert.



Themenspeicher: Aufgaben und Themen, die aktuell nicht bearbeitet werden (können), die jedoch zu einem späteren Zeitpunkt relevant werden können.

Anstehende Aufgaben: Aufgaben, die anstehen, aber noch nicht angefangen wurden.

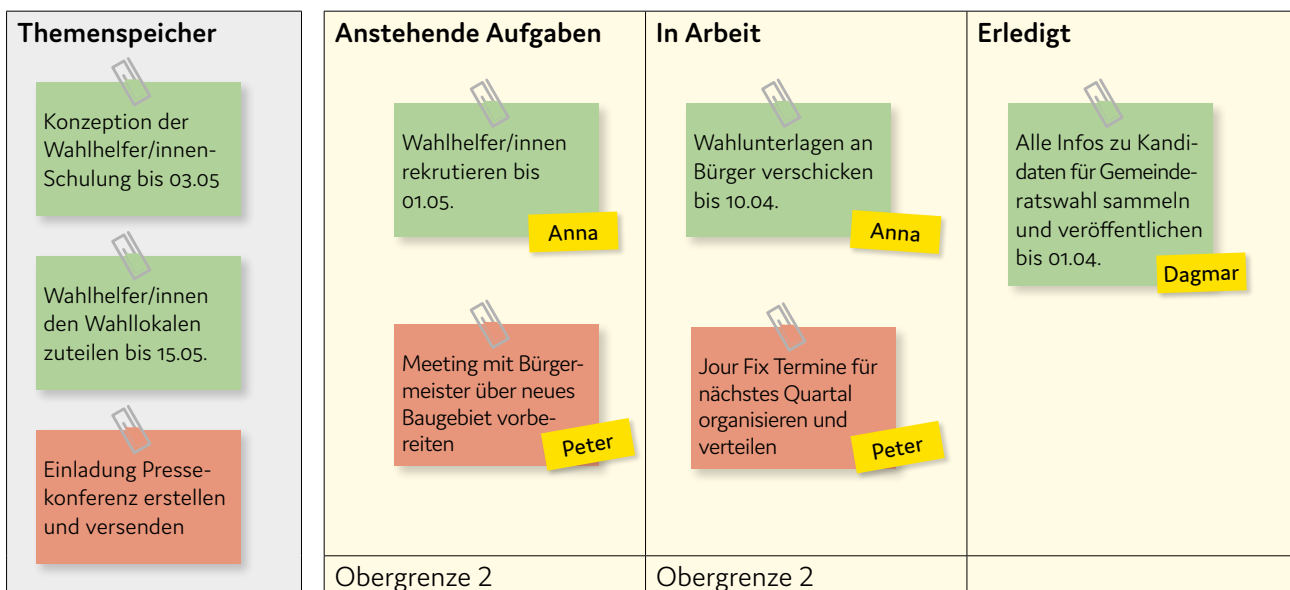
In Arbeit: Aufgaben, die derzeit bearbeitet werden.

Erledigt: Aufgaben, die bereits abgearbeitet wurden.

Obergrenze: Maximale Anzahl an gleichzeitig zu bearbeitenden Aufgaben.

Es kommt durchaus vor, dass Aufgaben aus verschiedenen Bereichen anfallen und beispielsweise interne Prozesse (z.B. Lean Café einführen und organisieren) oder externe Prozesse (z.B. eine Veranstaltung für Bürgerdialog organisieren) anfallen. Um den Überblick zu gewährleisten, bietet es sich an, die Aufgaben nach den Bereichen sinnvoll zusammenzufassen und z. B. ein Farbsystem für die jeweiligen Bereiche einzuführen.

Deutlich wird die Methode am folgenden Beispiel:



Das Kanban-Board schafft einen Überblick über die aktuellen Aufgaben und kann dazu beitragen, Projekte effizienter zu bearbeiten oder den Arbeitsalltag einfacher zu organisieren. Das Kanban-Board lässt sich für

die Projektarbeit ebenso einsetzen wie das Alltagsgeschäft, benötigt jedoch eine kontinuierliche Fortführung. Die Visualisierung, etwa bereits erledigter Aufgaben, fördert die Motivation und hilft, schwierige Aufgaben frühzeitig zu identifizieren.

Voraussetzungen

Zeit	2h - ½ Workshop-Tag, Kontinuierlich fortführen
Teilnehmer	1-20 Teilnehmer
Hilfsmittel	Whiteboard, wasserlösliche Stifte, Haftnotizen (z.B. Haftzettel)

Schnittstellen zu anderen Methoden

Kanban ist eine sinnvolle Methode für das Projektmanagement.

Schwierigkeitsgrad

Die systematische Vorgehensweise ermöglicht eine hohe Transparenz der Handlungsempfehlung. Der standardisierte Ablauf und die Berücksichtigung von zahlreichen Zielkriterien können jedoch einen relativ hohen Aufwand erfordern.

Sehr einfach	Einfach	Mittel	Schwierig	Sehr schwierig
---------------------	---------	--------	-----------	----------------

Literatur

<https://www.buero-kaizen.de/personal-kanban/>

<https://www.youtube.com/watch?v=2cdunDNUIWE>

<https://www.foerderland.de/digitale-transformation/agile-methoden/kanban/>

Benson, J., & Barry, T. D. M. (2013). Personal Kanban: Visualisierung und Planung von Aufgaben, Projekten und Terminen mit dem Kanban-Board. Heidelberg: Dpunkt.

Michl, T. (2018). Agile Selbst- und Teamorganisation mit Personal Kanban. In L. Wagner (Hrsg.), Agile Verwaltung: Wie der Öffentliche Dienst aus der Gegenwart die Zukunft entwickeln kann (S. 89–99). <https://doi.org/10.1007/978-3-662-57699-1>

Abbildungen

Abb.1: eigene Darstellung

Abb. 2: eigene Darstellung