

# Kanban - Die unsichtbare Hand der Zusammenarbeit

Mit der Kanban Methode koordinierst Du Zusammenarbeit in deinem Team. Dabei werden zu erledigende Aufgaben in einem Kanban Board gepflegt, das Dir und deinem Team Überblick über Fortschritte oder limitierende Engpässe bietet. Damit ist Kanban eine ideale Ergänzung für dein Projektmanagement und die Zusammenarbeit in agilen Teams.

In diesem Artikel skizziere ich die grundlegenden Prinzipien und die Anwendung der Kanban Methode.

## Historie - Was ist Kanban?

Kanban (jap. Signalkarte) wurde in den 1940er Jahren von Taiichi Ohno als Teil des Toyota-Produktionssystems entwickelt. In der "Lean Production" von Toyota ist Kanban eine Methode zur Bestandsführung und Produktionssteuerung. Geht eine Bestellung ein, entnimmt der für die Endmontage zuständige Mitarbeiter die benötigten Teile in den jeweiligen Abteilungen. Dabei hinterlässt er eine Kanban mit dem Artikel und der entnommenen Menge. So kann die herstellende Abteilung einen Mindestbestand pflegen, Teile bedarfsgerecht zu produzieren und übermäßige Lagerhaltung vermeiden.

## Kanban in agilen Teams

Vor etwas mehr als 10 Jahren hat Kanban Einzug in die agile Softwareentwicklung gehalten. Im Anschluss haben Tools wie Trello Kanban mainstream fähig gemacht. Heute finden Kanban Boards auch über die IT hinaus in vielen unterschiedlichen Tätigkeitsbereichen Anwendung. Dabei werden Kanban Boards vor allem im Projektmanagement und in der Zusammenarbeit selbstorganisierter Teams eingesetzt. Kanban gehört neben Scrum zu den gängigsten agilen Werkzeugen.

## Erfolgsfaktoren von Kanban

Der Erfolg von Kanban basiert auf wenigen wesentlichen Prinzipien. Diese Prinzipien können auch der Gradmesser für Dich und dein Team sein, um die Wirksamkeit von Kanban für eure Zusammenarbeit zu bewerten.

**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 (WiP):** Das Kanban Board bietet Dir den Überblick über die parallel stattfindenden Arbeiten. Arbeitet dein Team an zu vielen Aufgaben gleichzeitig, kann das ein Indiz für fehlenden Fokus oder fehlende Effektivität sein.

**Engpässe identifizieren:** Durch die Übersicht des WiP werden Engpässe oder limitierende Faktoren in deinem System identifiziert ([Theory of Constraints](#)). Die Identifikation der begrenzenden Faktoren erlaubt Dir die Leistungsfähigkeit deines Systems zu verbessern.

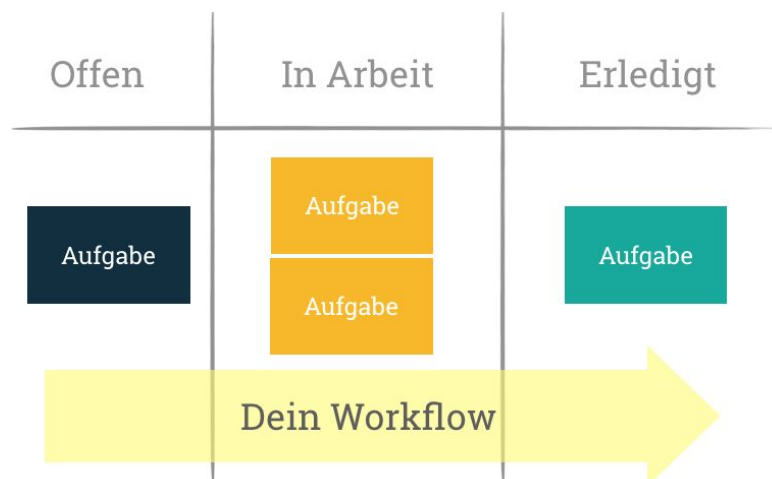
**Teamwork:** Einer der wesentlichen Vorteile von Kanban ist, dass es auch verteilt arbeitende Teams miteinander verbindet. Es ist für jeden Einzelnen ein befriedigendes Gefühl eine Aufgabe auf "Done" zu setzen und damit einen Beitrag zum gemeinsamen Gelingen beizutragen.

## Der Aufbau eines Kanban Board

Dein Kanban Board ist in mehrere "Lanes" oder Spalten unterteilt. Dabei repräsentiert jede Spalte einen Arbeitsschritt in deinem Workflow oder deinem Projekt.

Die folgende Aufteilung ist ein erster pragmatischer Start für die Aufteilung deines Kanban Board. Die Aufteilung erfolgt auf Basis des Bearbeitungszustands.

- **Offen:** Was haben wir noch zu erledigen?
- **In Arbeit:** Woran arbeiten wir gerade?
- **Erledigt:** Was ist schon erledigt?



Wichtig für die Unterteilung deines Kanban Boards ist, dass die Aufteilung für Dich und Dein Team Sinn macht. Denn die Kanban Methode soll euch helfen euch besser zu organisieren. Wenn es nicht einfach geht, dann stimmt etwas nicht.

## Aufgaben

Innerhalb deiner Lanes werden Aufgaben als Karten bzw. als Kanban abgelegt und durch deinen Workflow geführt. Die Wichtigkeit einzelner Aufgaben wird durch eine Priorisierung (von oben nach unten) dargestellt.

Für die gemeinsame Bearbeitung von Aufgaben in einem Kanban Board ist es wichtig, dass Du und dein Team ein gemeinsames Verständnis des Arbeitsergebnisses habt. Dabei helfen euch einheitliche Formate zur Anforderungsformulierung wie z.B. User Stories. Wenn es noch zu viele Rückfragen oder Diskussionen zu einer einzelnen Karte bzw. Aufgabe gibt, dann scheint die Aufgabe noch nicht klar genug zu sein, um sie in eine Bearbeitung zu übernehmen. Mit einem einheitlichen Verständnis des Arbeitsergebnisses stellt ihr auch sicher, dass eine Karte wirklich erledigt ist, wenn sie vom Bearbeiter verschoben wurde.

### Wie groß soll eine Aufgabe sein?

Aus jeder Aufgabe resultieren möglicherweise eine Reihe von Unteraufgaben. Das mag die Frage nach sich ziehen, wann genau aus einer Unteraufgabe eine eigene Karte (Kanban) gemacht wird.

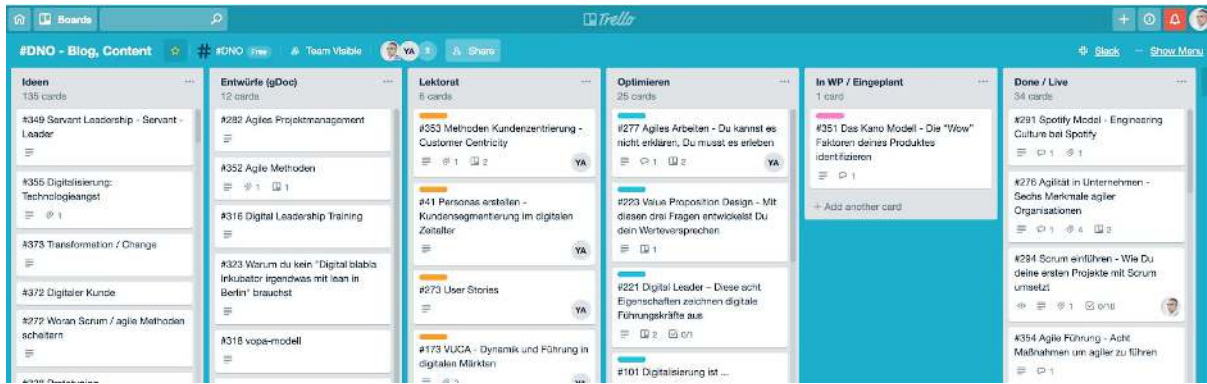
Auf diese Frage gibt es keine eindeutige Antwort. Deswegen ist es wichtig, dass Du Dir die Ziele und die wesentlichen Kanban Prinzipien vor Augen führst. Das Kanban Board soll Dir und deinem Team helfen die Anzahl paralleler Arbeiten zu minimieren, Engpässe zu identifizieren, deine Selbstorganisation zu fördern und das Gefühl stärken, dass ihr zusammen etwas geschafft habt.

Das heißt, wenn Du mit der Darstellung deiner Aufgaben zu granular wirst, hilft es Dir nicht mehr, weil Du keinen Überblick mehr hast. Bist Du zu "global" und fasst Aufgaben zu groß, findet kein Fortschritt statt und Du siehst nicht, wie sich Arbeiten entwickeln. Aufgaben stehen für Tage oder gar Wochen in Bearbeitung und ziehen sich wie Kaugummi. Auch damit erzielst Du keinen der oben aufgeführten Vorteile. Das heißt, Du brauchst einen für Dich und dein Team angemessenen Detaillierungsgrad. Ich bin ein großer Fan davon, dass eine Aufgabe binnen einer Tagesfrist erledigt werden kann.

### Beispiel Kanban Board - Mein Blog

Für das Schreiben meines Blogs verwende ich z.B. die folgenden Aufteilung:

- **Ideen:** Über was könnte ich schreiben?
- **Entwürfe:** Blogbeiträge in Rohfassung
- **Lektorat:** Überprüfen fertiger Entwürfe
- **Optimieren:** Beiträge die schon live sind, aber einer Überarbeitung bedürfen
- **Eingeplant:** Beiträge sind in WordPress eingepflegt
- **Live (done):** Beiträge sind live und bis zu einer nächsten Überarbeitung abgeschlossen



## Kanban Tools

Nach der Aufteilung deines Workflows brauchst Du für die Erstellung deines Kanban Board im Grunde nur Haftnotizen und ein wenig Kreppband. Wenn Du es gerne ein wenig digitaler und geordneter hast, dann helfen Dir die folgenden Tools:

- **Trello:** sehr einfach und kostenfrei, optimal zum Einstieg und für kleine Teams.
- **Planner:** Die Trello Alternative von Microsoft.
- **Smartsheet:** Basiert auf Excel und bietet Dir eine Kanban Ansicht auf Excel Sheets..
- **Jira:** Für umfangreiche Projekte / große Teams.

Für die Arbeit mit einer Kanban Software auch über die hier genannten hinaus ein paar Erfahrungswerte und praktische Tipps.

1. Es sollte ersichtlich sein, wer an welchen Aufgaben arbeitet. Das heißt, entweder ordnet sich ein Mitglied visuell ersichtlich Aufgaben zu oder Du richtest z.B. für jedes Teammitglied eine eigene Lane ein.
2. Labels / Kategorien helfen Dir die Aufgaben in deinem Kanban Board zu organisieren / zu filtern.
3. Einzelne Aufgaben und Karten sollten eine eindeutige Referenzierung (z.B. eine ID) haben. Wenn Du Trello nutzt ist "Trello Numbers" eine sehr sinnvolle Chrome Ergänzung.
4. Du solltest die Möglichkeit haben auf einzelnen Karten Unteraufgaben zu formulieren, an denen das Team zur Erledigung der Aufgabe arbeitet.

## Kanban in fünf Schritten einführen

Wie gelingt es Dir nun Kanban in deinem Team als Methode oder ergänzend in deinem Projektmanagement zu etablieren? Besprecht die folgenden Fragen gemeinsam im Team:

Workflow definieren

In welche Arbeitsschritte könnt ihr euer Kanban Board unterteilen? Für den Start reicht möglicherweise eine einfache Aufteilung wie "Offen", "In Bearbeitung" und "Erledigt",

ergänzt um eine Spalte für Ideen / Fragen und archivierte Aufgaben. Mit zunehmender Reife weitest Du diese Schritte einfach aus.

#### Kanban Board einrichten

Wo und wie wollt ihr euer Kanban Board pflegen? Wenn ihr eine Software wählt, solltet ihr definieren, wie ihr das Kanban Board über die Spalten hinaus sinnvoll organisiert. Z.B. könnt ihr Kategorien / Labels für unterschiedliche Bereiche oder Arbeitspakete definieren.

#### Regelmäßige Meetings ansetzen

Nutzt regelmäßige Meetings, um anstehende Aufgaben zu besprechen und um euch gemeinsam erledigte Aufgaben anzuschauen. Nutzt diese Meetings um das gewünschte Ergebnis einer Karte zu formulieren, aber auch mit allen offenen Fragen im Zusammenhang mit dieser Aufgabe zu diskutieren. Für die erfolgreiche Arbeit mit Kanban ist das gemeinsame Verständnis der zu erledigenden Aufgabe elementar.

#### Anfangen und optimieren

Fangt an das Kanban Board als euer zentrales Werkzeug für die Organisation anstehender Aufgaben zu nutzen. Das Kanban Board sollte für sich stehen, d.h. jeder ergänzende Kanal, der über das Board und die regelmäßigen Meetings hinausgeht, ist überflüssig. Damit finden sich alle anstehenden Aufgaben im Kanban Board wieder. Anfangs werdet ihr euch möglicherweise schwer tun den richtigen Detailgrad für die Formulierung von Aufgaben zu finden. Nutzt eure gemeinsamen Meetings um ständig zu hinterfragen, was ihr verbessern könnt.

#### Zurücklehnen und genießen

Es braucht ein wenig Zeit und Geduld, aber wenn sich die Kanban Methode erst gesetzt hat, wirst Du die Früchte der Arbeit ernten. Du wirst feststellen, dass die Kanban Methode die Selbstorganisation in deinem Team fördert und Du viel weniger Zeit zur Abstimmung und Koordination aufwenden brauchst.

## **Fazit - Kanban organisiert dein Team**

Kanban ist ein sehr elegantes Werkzeug, um anstehende Aufgaben innerhalb deines Teams zu koordinieren oder dein Projektmanagement sinnvoll zu ergänzen. Dabei fördert ein Kanban Board die Selbstorganisation, deckt limitierende Faktoren und fehlenden Fokus innerhalb deines Teams auf und gibt jedem Teammitglied das gute Gefühl etwas erledigt und zum gemeinsamen Gelingen beigetragen zu haben. Die Einführung von Kanban ist relativ einfach und ohne große Vorbereitung möglich. Wichtig ist es, die Arbeit mit dem Kanban Board kritisch zu hinterfragen und weiter zu optimieren, bis das Kanban Board für Dich und dein Team auch wirklich wirksam ist.

Viel Erfolg dabei.



**Artikel zum Download:**

**Weiterführende Artikel:**

- [eBook "Digital-Unit" - Beschleuniger deiner digitalen Transformation](#)
- [Wie Du Scrum als Projektmethode einführt](#)
- [User Stories als universales Format in agilen Teams](#)
- [Agile Projektplanung - Wie viel Planung braucht ein agiles Projekt?](#)