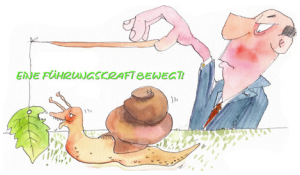


TUN!

ZTN -Tipp Oktober/November 2014

ZTN ZEHETNER TRAININGS NETZWERK

ZTN Training & Consulting · Österreich - Deutschland - Schweiz - Liechtenstein · www.ztn.biz

"Personal Kanban"

Kanban ist laut Wikipedia eine Form der Produktionsprozesssteuerung, die nach dem Prinzip der Lean-Production arbeitet und im Hause Toyota entwickelt wurde.

Ziel ist, Lagerbestände zu reduzieren und einen gleichmäßigen Fluss in der Fertigung herzustellen.

Dabei bedeutet das japanische Wort „Kanban" ursprünglich „Signalkarte".

Angewandt wird Kanban heute in der agilen Softwareentwicklung und dem agilem Projektmanagement, bei dem die Anzahl paralleler Arbeiten reduziert und somit schnellere Durchlaufzeiten erreicht und Probleme – insbesondere Engpässe – schnell sichtbar gemacht werden sollen.

Ich habe das Kanban-System im Zeitmanagement kennengelernt und halte es für eine hervorragende Möglichkeit, sich jederzeit einen guten Überblick über bestehende Aufgaben zu verschaffen und sich somit besser organisieren zu können.

Fortschritte in der Arbeit werden erkannt und visualisiert, Engpässe sind leichter zu erkennen, abgeschlossene Arbeiten werden gespeichert.

Ein kurzer „Interessenswecker" zum Thema „Personal Kanban":

Was braucht man für Kanban?

Zunächst einmal ein sogenanntes **"Kanban-Board"**:

Das kann ein Whiteboard, eine Pinnwand oder eine Tafel sein.
Natürlich reicht auch ein Poster an der Wand oder inzwischen vorhandene Webanwendungen.

Dazu noch ein paar „Kärtchen" oder Notizzettel (eventuell in verschiedenen Farben)

Die Tafel sollte in verschiedene Spalten eingeteilt sein, in die dann die jeweiligen Kärtchen geklebt werden:

> „**Offen**": Sammlung aller zu erledigenden Aufgaben.

> „**In Arbeit**" was tue ich aktuell gerade (heute)

> „**Erledigt**": Alles was ich heute (oder in einem bestimmten Zeitfenster) abschließend bearbeitet habe.

Bsp. eines Kanban-Boards

Das Grundprinzip ist einfach:
Alle anstehenden Aufgaben bzw. Projekte wandern in die erste von mehreren Zonen. Dies ist. der „Aufgabenspeicher".

Alle Aufgaben werden so visualisiert.
Dabei hat jede Aufgabe, jedes Projekt sein eigenes Kärtchen.

Aus diesem Arbeitsspeicher werden, je nach Dringlichkeit, Wichtigkeit (Priorität) und zur Verfügung stehenden Zeit einzelne Aufgaben entnommen und wandern in die nächste Zone.
Das kann sein: „Heute zu bearbeiten", „kurzfristig" oder Ähnliches.

Insoweit müssen zu jeder Aufgabe immer wieder Entscheidungen getroffen werden, ob sie erledigt werden oder zurückgestellt werden müssen. (verbleiben dann im Aufgabenspeicher)

Wichtig ist aber, dass so keine Aufgabe vergessen wird.

Ist eine Aufgabe erledigt, gelangt sie in ihr letztes Stadium der Bearbeitung, in eine „erledigt" Zone.
Gerade auch diese „erledigt"- Zone ist wichtig und sollte genutzt werden.

Fertig gestellte Arbeiten werden also nicht einfach weggeworfen, sondern dienen im Rahmen einer täglichen oder längerfristigen Rückschau der Selbstkontrolle:
Was wurde von den erledigten Aufgaben erfolgreich und gut durchgeführt (und warum)?
Wo gab es bei der Durchführung Probleme?
Was kann noch verbessert werden?

So gesehen ist das dann eine Grundform von „persönlichem" ***Kaizen*** (kontinuierlichem Verbesserungsprozess in Unternehmen)

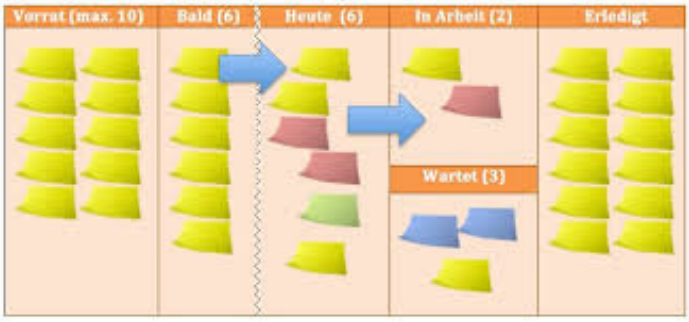
Letztendlich dient es auch der Visualisierung der eigenen Leistung. Man erkennt, was man den ganzen Tag geschaffen hat und kann seine Erfolge entsprechend würdigen.

Dies ist jetzt zunächst die absolute Grundform eines Kanban Boards.

So gesehen ist das Ganze eine „aufgemotzte" to – do – list.

Letztendlich sind Ihnen keine Grenzen gesetzt, je nach Ihren Bedürfnissen, weitere Spalten hinzuzufügen, zu ergänzen oder zu verändern.

Ein weiteres Beispiel:



Ich halte die Spalte „wartet" für sehr interessant:

Hier werden alle Aufgaben gesammelt, die zur Zeit nicht erledigt werden können, weil eine externe Zuarbeit fehlt.
Also, wenn z.B. eine Antwort auf eine Anfrage von Ihnen noch aussteht, ein bestelltes Teil fehlt etc.

Verfeinern kann man diesen Aufgabenüberblick auch durch unterschiedliche Farbgestaltung der Kärtchen oder post-its., z.B.: Rot für Kundenprojekte und Akquise, grün für Privates, gelb für Verwaltungsaufgaben und blau für „Chefsachen"

Selbstverständlich funktioniert das Ganze auch am PC.
Ich bin aber ein Fan von „Papierform", die, als großes Poster o.ä.. im Büro immer präsent sind.

Natürlich funktioniert Kanban auch im Privaten und kann vorn mehreren Menschen parallel genutzt werden, wenn einheitliche Regeln festgelegt sind und eingehalten werden.

Personal Kanban dient dem großen Überblick, der Transparenz.
Insoweit haben Details zu den einzelnen Aufgaben hier auch nichts zu suchen. Die gehören in eine to – do – list oder Aufgabenbeschreibung.

Personal Kanban ist eine wirksame Unterstützung für unser Zeit- und Selbstmanagement, das unseren Blick für´s Wesentliche schärft, uns hilft nichts zu vergessen und uns jederzeit einen Blick für anstehende Aufgaben verschafft.

Wie alle „Techniken" aus dem Zeitmanagement hat es einige Voraussetzungen, ohne die Kanban nicht funktioniert.

> Es muss routinemäßig angewandt werden

> Alles muss eingetragen werden

> Ich muss mir Zeit für Planung und Rückschau nehmen

Probieren Sie es aus und entwickeln Sie ihr eigenes „Personal Kanban"!

Kai Heß
ZTN Training & Consulting

ZTN
Training & Consulting

Österreich
In der Telle 3
A - 6921 Kennelbach
Tel: +43 5574 78021-0
info@ztn.biz

Deutschland
Kapellenweg 1a
D - 85625 Berganger
Tel: +49 8093 905986-2
kai.hess@ztn.biz

Schweiz
Lilienweg 9
CH - 9435 Heerbrugg
Tel: +41 71 244 1969
Mobil: +43 664 8536182
info@ztn.biz

Liechtenstein
Herrengasse 8
FL - 9490 Vaduz
Tel: +423 231 3204
info@liewi.li