

Kanban

Kanban ist eine agile Methode, die Arbeitsabläufe sichtbar macht, optimiert und Engpässe vermeidet, um Teams bei der effizienten Steuerung von Aufgaben und Kapazitäten zu unterstützen.



15 Minuten



Ein Kanban-Board (physisch als Tafel/Whiteboard oder digital mit Software wie Trello, Jira, Asana, Padlet), Karten oder Klebezettel für Aufgaben, Marker/Stifte bei physischen Boards

Vorbereitung

- Kläre Projektziel, Team und Umfang
- Definiere die wichtigsten Arbeitsphasen auf dem Board (z.B. „To-Do“, „In Bearbeitung“, „Erledigt“)
- Bereite Aufgaben als Karten/Notizen vor, die über das Board wandern
- Erläutere dem Team die Prinzipien und Methode von Kanban
- Vereinbare WIP-Limits („Work in Progress“, also maximale Anzahl gleichzeitig bearbeiteter Aufgaben) für jede Board-Spalte

Vorgehen

1. **Visualisiere alle Aufgaben auf dem Kanban-Board.**
2. **Ordne jede Aufgabe einer Phase zu**, z.B. „To-Do“, „In Bearbeitung“, „Erledigt“.
3. **Aufgaben wandern von links (Start) nach rechts (Fertig) — sichtbar für alle.**
4. **Begrenze parallel laufende Aufgaben**, damit das Team sich auf Fertigstellung und nicht auf Multitasking konzentriert.
5. **Prüfe regelmäßig** (z.B. im Stand-Up-Meeting, kurze Meetings im Stehen), wo Aufgaben stocken und optimiere bei Bedarf unabhängig von Rollen oder Vorgaben
6. **Nutze die Ergebnisse für kontinuierliche Verbesserungen im Prozess** — kleine Veränderungen bringen langfristigen Erfolg.

Leitbild der DRK Familienbildung: Vorlage Kanban Board



To-Do	In Bearbeitung	Erledigt