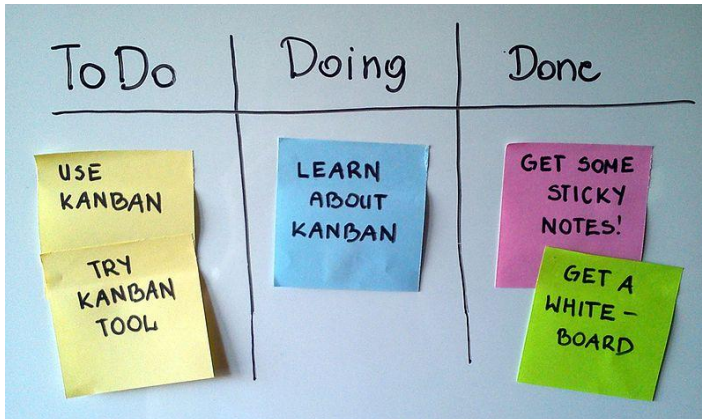


Kanban



<https://de.wikipedia.org/wiki/Kanban-Tafel>

Das ursprüngliche Kanban System wurde 1947 für Toyota entwickelt, um die Produktivität des Unternehmens im Vergleich zu seinen amerikanischen Konkurrenten zu steigern. Das Wort Kanban stammt aus dem japanischen und bedeutet „Signalkarte“

Das System wird auch als „Supermarkt Methode“ bezeichnet, da die Idee von Supermärkten übernommen wurde. In diesem werden Produkte gelagert und können zu beliebigen Zeiten und in beliebigen Mengen von den Kunden gekauft werden. Genau dieses Konzept wurde übernommen, der nächste Prozess (also der Kunde) geht zum vorherigen Prozess (dem Supermarkt) und erhält die gewünschten Elemente.

Die Methode funktioniert also nach dem Pull-System (Verbrauchssteuerungsprinzip), anstatt nach dem Push-System. Die Materialbereitstellung bei Kanban orientiert sich ausschließlich am Verbrauch im Produktionsablauf. Das System ermöglicht eine nachhaltige Reduzierung der Materialbestände und die Erhöhung der Lieferfähigkeit.

KANBAN TAFEL

Das Kanban-System wird oft mit Hilfe einer Kanban Tafel umgesetzt. Für diese gibt es je nach Anwendungsgebiet verschiedene Designmöglichkeiten. Eine einfache Kanban Tafel kann zum Beispiel aus den drei Spalten „anstehend“, „in Arbeit“ und „abgeschlossen“ bestehen. Ursprünglich wurden physische Tafel genutzt, es kann allerdings auch mit einem Whiteboard oder einer digitalen Tafel gearbeitet werden.

Anstatt mit den traditionellen Kanban-Karten wird auf den Tafeln oft mit Post-its oder Magneten gearbeitet. Diese stellen ein Element im Prozess dar und durchlaufen die Abschnitte auf der Tafel.

WANN: Kontinuierlich zum Management agiler Prozesse

WER: Alle Teammitglieder und gegebenenfalls externe Stakeholder

DAUER: Kontinuierlich im Arbeitsprozess

WOMIT: Kanban Board, entweder physisch als Tafel oder Whiteboard oder digital mit Software wie Trello

VORTEILE VON KANBAN

- Schafft schnell hohe Transparenz über Projektfortschritt und akute Probleme.
- Führt zu kürzeren Durchlaufzeiten der Arbeitspakete.
- Lässt sich nicht nur in der reinen Softwareentwicklung einsetzen, sondern auch in Bereichen wie Wartung, Systemadministration, Marketing oder Vertrieb.
- Führt zu wenig Widerstand bei der Einführung.

DIGITALE KANBAN TAFELN

- Kanboard
- Asana
- Trello

WEITERFÜHRENDE INFOS

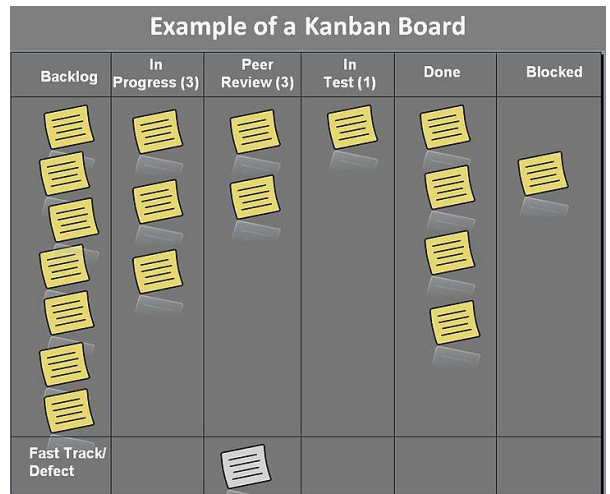
<https://www.it-agile.de/wissen/einstieg-und-ueberblick/kanban/>

<https://de.atlassian.com/agile/kanban/boards>

SO FUNKTIONERT KANBAN

Der erste Schritt bei der Einführung von Kanban besteht darin, den bestehenden Workflow, die vorhandene Arbeit sowie Probleme zu visualisieren. Dies wird in Form eines Kanban-Boards getan, das z.B. aus einem einfachen Whiteboard und Haftnotizen oder Karteikarten besteht. Jede Karte auf dem Board repräsentiert dabei eine Aufgabe.

Als nächstes wird der Work in Progress (WIP) limitiert, also die Menge an parallelen Aufgaben. Dadurch wird zum einen das Multitasking reduziert, zum anderen bedeutet weniger WIP, dass jede einzelne Aufgabe schneller erledigt werden kann als vorher. Für die WIP-Limitierung kennt Kanban verschiedene Mechanismen, die häufigste Art sind so genannte Spalten-Limits: z.B. dürfen in unserem Beispiel nur 3 Tickets in der Spalte "In Progress" hängen. Die Limits bewirken, dass Probleme aktiv angegangen werden müssen, anstatt um sie herum zu arbeiten.



Quelle: https://en.wikipedia.org/wiki/Kanban_board

Im Kern von Kanban steht das Konzept von Flow. Das bedeutet, dass die Tickets möglichst gleichmäßig durch das System fließen sollen, ohne lange Wartezeiten oder Blockaden. Alles, was den Flow behindert, soll kritisch unter die Lupe genommen werden. Dafür kennt Kanban verschiedenen Techniken, Metriken und Modelle. Werden diese konsequent angewendet, kann Kanban dazu führen, dass sich eine Kultur der kontinuierlichen Verbesserung (Kaizen) im Unternehmen zu etabliert.

IHRE AUFGABE

Erstellen Sie für Ihre heutige „ToDo“ Liste ein Kanban Board! Sortieren Sie Ihre Aufgaben in die korrekte Spalte! Die in Klammern angegebene Nummer stellt den limitierten Work in Progress (WIP) dar und ist von der Größe der Aufgaben abhängig, die gleichzeitig bearbeitet werden können.

ToDo	Started (2)		Advanced (3)		Done
	Doing	Done	Doing	Done	

RÜCKBLICK AUFGABE

Bitte reflektieren Sie kurz folgende Fragen:

- Was ist schwer gefallen? Was hat gut geklappt?
- Wie schätzen Sie die Menge der parallelen Aufgaben ein?