

Stop starting, start finishing

4 – Agile Kanban

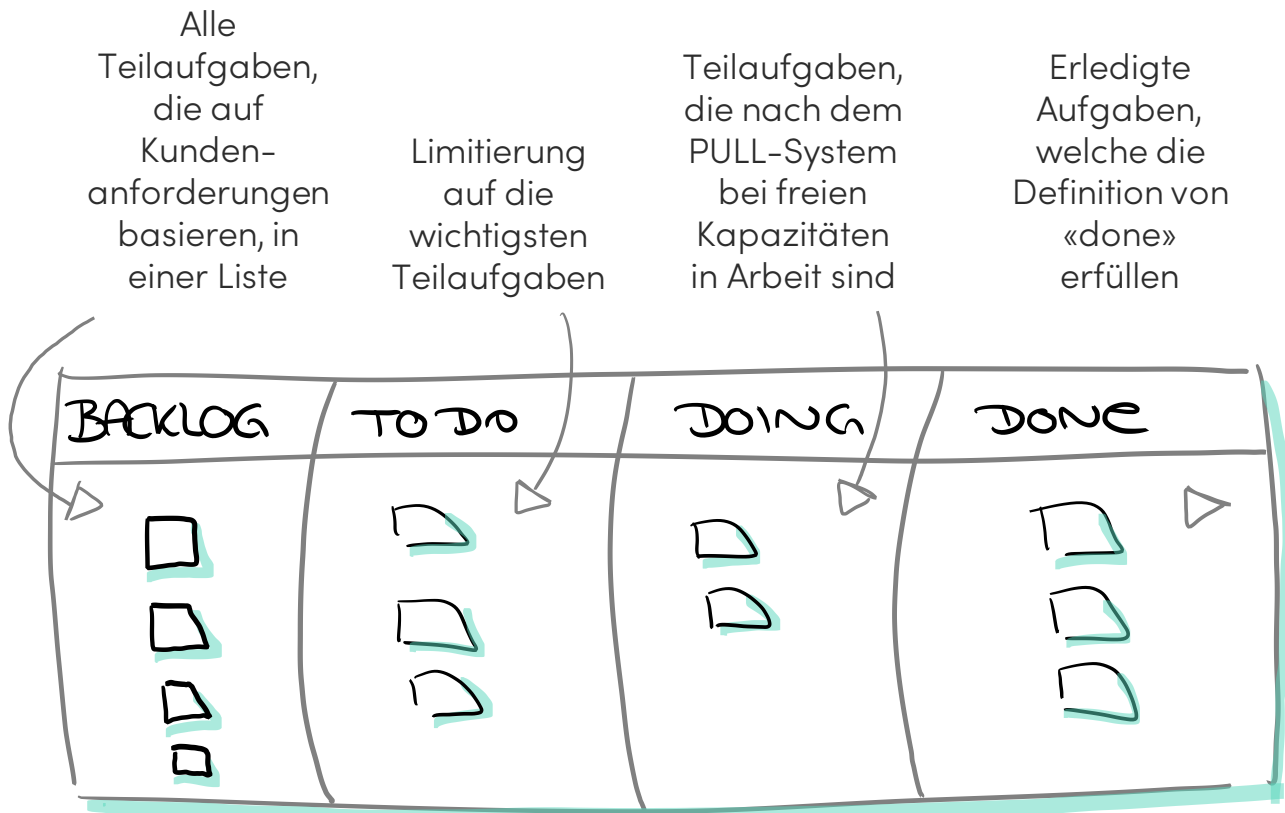
Kanban ist heutzutage in aller Munde und erfreut sich grosser Popularität. Ursprünglich in der Fertigung entwickelt, findet Kanban in den letzten Jahren Anwendung in verschiedensten Branchen und Geschäftsbereichen.

Kanban ist eine Technik, um den Prozess von der Entstehung einer Idee bis zu ihrer Lieferung optimal in Fluss zu bringen und zu halten. Es wird in agilen Projekten verwendet, weil es ein iteratives Vorgehen ermöglicht und dadurch im laufenden Prozess evolutionäre Änderungen gemanagt werden können. Kanban ermöglicht **Fokussierung** durch Priorisierung und die Begrenzung paralleler Arbeit. Es unterstützt **Transparenz**, indem alles, was Sinn ergibt, zentral visualisiert wird. Engpässe, Verzögerungen, Verbesserungsbedarf und Stärken werden sichtbar. Weiterhin wird durch Kanban **unnötige Arbeit vermieden**, denn Aktivitäten werden nach dem Pull-Mechanismus gewählt. Auslöser aller Arbeiten sind Kundenanfragen. Dadurch wird nur produziert, was benötigt

wird. Ziel von Kanban ist es, auch die **Durchlaufzeiten zu verkürzen**, die **Qualität zu steigern** und eine **kontinuierliche Verbesserung** des Vorgehens zu erreichen.

Auf den ersten Blick wirkt Kanban als Board mit Karten und Streifen vielleicht recht profan. Aber Kanban ist mehr als nur Haftnotizen an einer Wand. Richtig angewandt, reicht Kanban als Philosophie tief in die Prozesse, Rollen, Verantwortlichkeiten, Zusammenarbeitsformen sowie in die Team- und Führungskultur hinein.

Ein Kanban-Board wird an den individuellen Wertschöpfungsprozess der Organisation oder Teams angepasst. Die Boards können daher sehr unterschiedlich aussehen, z.B. so:



5 Grundregeln

1 Visualisieren des Arbeitsflusses

Auf dem Kanban-Board wird der Wertstrom in Spalten visualisiert. Je Spalte ist ein Schritt im Wertstrom. Die Gesamtarbeit wird in Teilaufträge zerlegt und jeder Teilauftrag kommt auf eine Karte, die je nach Fortschritt über das Kanban-Board bewegt wird.

2 Priorisieren und ausmisten

Ein Teilauftrag wird nur dann angelegt, wenn er vom Kunden angefragt wurde, und nur dann in den nächsten Schritt gezogen, wenn Kapazitäten zur Verfügung stehen. Es wird eine WiP-(work in progress)-Grenze eingeführt, welche die Anzahl der Teilaufträge im «Doing» limitiert.

3 Durchlaufzeiten messen und Fluss optimieren

Mit der Einführung des Kanban-Systems wird die Etablierung eines reibungslosen Flusses und kontinuierliche Reduktion der Durchlaufzeiten angestrebt. Dafür muss die Durchlaufzeit je Teilauftrag gemessen werden.

4 Formulierung der Regeln

Damit alle Beteiligten das Vorgehen nachvollziehen können und auf ein gemeinsames Ziel eingeschworen sind, müssen die Regeln gemeinsam explizit gemacht werden. Dies umfasst z.B. die Definition von «Done», die Spalten und Arbeitsschritte.

5 Feedbackschleifen und Optimierung

Feedbackschleifen in Form von regelmäßigen Meetings (z.B. tägliche Stand-Ups vor dem Board und Review-Meetings) müssen etabliert werden, damit ein kontinuierlicher Verbesserungsprozess etabliert werden kann.

TIPP: Starten Sie doch mal klein und üben Sie Kanban, indem Sie es für Ihre persönliche Selbstorganisation nutzen.

Mehr erfahren

Digicomp Angebote

- ★ Kurs: Agile Kanban («KANBAN»)
- ★ Kurs: Professional Scrum mit Kanban («PSKI»)
- ★ Kurs: Kanban System Design (Modul I) und Management Professional (Modul II) («KSD» und «KMP»)
- ★ Kurs: Team Kanban Practitioner («TKP»)

Literatur

- ★ Eisenberg, F. (2018): Kanban – mehr als Zettel: Wie die Methode Ihnen zu echtem Mehrwert verhilft.

Links

- ★ YouTube: Eric Brechner: «Agile Project Management with Kanban»; Talks at Google
- ★ YouTube: Kanban in 2 min erklärt (VitaminP)
- ★ Pinterest: Canvas Models