

Kanban-Board

Das Kanban-Board ist ein hilfreiches Instrument im agilen Projektmanagement. Es unterstützt dabei, die anstehenden Aufgaben und die verfügbaren Kapazitäten zu verteilen und visuell darzustellen. Dadurch können Kommunikationsprobleme und Unstimmigkeiten bei der Bearbeitung von Projekten vermieden werden.

Mit Hilfe dieses Tools können To-dos nicht nur innerhalb des Projektteams erarbeitet werden, sondern es strukturiert auch den Arbeitsfluss und erhöht die Transparenz im Projekt. Es wird ersichtlich, was noch zu erledigen ist, welche Arbeitsschritte bereits in Bearbeitung sind und welche bereits abgeschlossen wurden. Dies verbessert die Projektbearbeitung.

1 Preparation

- Ein Projektmitglied wird festgelegt und übernimmt die Vorbereitung des Workshops (meistens die Projektkoordination).
- Kanban-Board digital in [Miro](#)/[Mural](#)/[Trello](#) anlegen.
- Vier Spalten mit den Überschriften Waiting, To-do, Doing, Done, erstellen.
- Sammeln Sie Aufgaben (Arbeitsschritte/Arbeitsthemen/Anforderungen) und tragen Sie sie in das Kanban-Board ein. Beachten Sie den Detailgrad (von kleinteilig bis grob) und stimmen Sie diesen gegebenenfalls im Team ab.



OPTIONAL 1 Erweitern Sie das Kanban-Board um horizontale Linien zur Trennung von Arbeitsschritten nach Personen oder Themen.

OPTIONAL 2 Ergänzen Sie das Kanban-Board um eine übergeordnete Zeile für besonders zeitkritische und bevorzugt zu erledigende Aufgaben.

2 Meeting

- Meeting planen und im Voraus alle Teammitglieder über den Inhalt des Meetings informieren.
- Nach dem Check-In (zum Beispiel: Vorstellung, Was, Wie, Warum, Wofür) die Aufgaben aus der Spalte "Waiting" vorstellen (zu Projektbeginn) und fragen, welche Aufgaben fehlen. Nehmen Sie sich ruhig Zeit für die Sammlung.
- Die Aufgaben priorisieren. Dabei können Sie die folgende Unterteilung verwenden:
 - **Must-have** (Thema ist äußerst wichtig und muss unbedingt besprochen werden)
 - **Should-have** (Thema ist wichtig und sollte besprochen werden)
 - **Could-have** (Thema könnte besprochen werden)
- Die Aufgaben, die als wichtig eingestuft wurden, kommen in die Spalte "To-do". Weisen Sie zu, wer bis wann die To-dos bearbeitet. Verschieben Sie die ausstehenden Aufgaben in die Spalte "Doing".
- Achten Sie auf Abhängigkeiten zwischen den To-dos und lassen Sie Raum für offene Fragen.
- Geben Sie einen Hinweis darauf, dass der Kanban ein lebendiges Dokument ist und nur dann funktioniert, wenn das gesamte Team den Kanban pflegt.



3 Follow-up

- Eine flexible Routine für die Kanban-Meetings etablieren.
- Nach jedem Meeting eine Entscheidung treffen, wann die nächste Synchronisation der laufenden Aufgaben sinnvoll ist. Dies kann in einer Woche oder auch in 8 Wochen der Fall sein.



TIPP

Damit der Team-Kanban nicht zu kleinteilige Aufgaben enthält, empfehlen wir, dass jedes Teammitglied einen eigenen Kanban mit einem selbstgewählten Detailgrad pflegt.