



ArbeitSooNahe

Kanban

Ein Leitfaden zur Einführung und Umsetzung



kontakt@arbeitsoonah.de



arbeitsoonah.de

GEFÖRDERT VOM

REGION.
innovativ



Bundesministerium
für Bildung
und Forschung



Was ist Kanban?

Kanban ist eine visuelle Methode des Projektmanagements, die ursprünglich aus der japanischen Produktion stammt. Hierbei wird ein visuelles Board mit Karten verwendet, um den Fortschritt von Aufgaben oder Arbeitsabläufen darzustellen. Aufgaben werden in Spalten organisiert, die den verschiedenen Phasen des Arbeitsprozesses entsprechen.

Themenfelder:

- Arbeitsorganisation und -prozesse
- Zusammenarbeit
- Organisationsstruktur

Was sind die Ziele von Kanban?

Das übergeordnete Ziel von Kanban ist es, den Workflow zu optimieren, Engpässe zu identifizieren und eine kontinuierliche Verbesserung zu fördern.

Kanban verfolgt konkret die Ziele:

- **Optimierung des Workflows:** Kanban zielt darauf ab, den Arbeitsprozess zu visualisieren und kontinuierlich zu verbessern, um Engpässe und Effizienzprobleme zu identifizieren. Mitarbeitende können sich selbständig einen schnellen Einblick über noch nicht erledigte Arbeitsschritte verschaffen und diese angehen.
- **Reduzierung von Verschwendung:** Durch die Begrenzung der Arbeitsmenge in jeder Phase des Prozesses werden Engpässe sichtbar, was dazu beiträgt, Überlastung zu vermeiden und die Gesamteffizienz zu steigern.
- **Kontinuierliche Lieferung:** Das Ziel ist es, kontinuierlich qualitativ hochwertige Produkte oder Dienstleistungen zu liefern, indem der Fokus auf die kontinuierliche Bereitstellung von Werten gelegt wird.
- **Flexibilität und Anpassungsfähigkeit:** Kanban ermöglicht eine flexible Anpassung an sich ändernde Anforderungen, da es keine festen Iterationen oder festen Lieferzyklen vorschreibt.
- **Ständige Verbesserung (Kaizen):** Kanban fördert eine Kultur kontinuierlicher Verbesserung, bei der Teams regelmäßig ihre Prozesse analysieren, Schwachstellen identifizieren und Verbesserungen vornehmen.
- **Visualisierung und Transparenz:** Durch die Verwendung von Kanban-Boards wird der Arbeitsprozess transparent und leicht verständlich, was die Kommunikation im Team verbessert.





Was sind die Voraussetzungen zur Umsetzung von Kanban?

Kanban kann in verschiedenen Arbeitsumgebungen angewendet werden. Es gibt jedoch einige allgemeine Voraussetzungen, die für die erfolgreiche Umsetzung von Kanban relevant sind:

- **Visualisierungsmöglichkeiten:** Es muss eine Umgebung geschaffen werden, um den Arbeitsprozess visuell darstellen zu können. Dies kann in Form eines physischen oder digitalen Kanban-Boards erfolgen.
- **Klare Prozessschritte:** Es ist wichtig, dass die einzelnen Phasen des Arbeitsprozesses klar definiert sind. Dies ermöglicht es, Aufgaben in sinnvolle Abschnitte zu unterteilen.
- **Begrenzte Arbeitskapazität:** Kanban setzt darauf, die Menge der gleichzeitig bearbeiteten Aufgaben zu begrenzen. Eine klare Definition der Arbeitskapazität ist notwendig, um Überlastung zu vermeiden und den Fokus auf die wichtigsten Aufgaben zu legen.
- **Kommunikation und Zusammenarbeit:** Effektive Kommunikation innerhalb des Teams ist entscheidend. Kanban fördert die Zusammenarbeit und den Austausch von Informationen, um den Arbeitsprozess reibungslos zu gestalten.
- **Metriken:** Die Einführung von Metriken ermöglicht es, den Fortschritt, Engpässe und Effizienzgewinne zu überwachen. Dies unterstützt die datengestützte Verbesserung. Ein Beispiel ist die Durchlaufzeit (wie lange braucht eine Aufgabe um von "To-Do" auf "Erledigt" zu kommen), die im Rahmen von Kanban häufig erhoben wird, um Engpässe, nötige Prozessänderungen o.ä. zu erkennen.
- **Management-Unterstützung:** Die Unterstützung des Managements ist wichtig, um die Einführung von Kanban erfolgreich umzusetzen. Dies beinhaltet möglicherweise Schulungen und Ressourcenbereitstellung.



Vorteile

Transparenz: Kanban visualisiert den Arbeitsprozess, wodurch für alle Teammitglieder und Stakeholder klar wird, was gerade passiert. Dies fördert die Transparenz und verbessert das Verständnis für den Fortschritt.

Flexibilität: Kanban ist flexibel und passt sich leicht an Änderungen an. Es gibt keine festen Iterationen, was es ermöglicht, Prioritäten bei Bedarf anzupassen und sich schnell auf sich ändernde Anforderungen einzustellen.

Effizienzsteigerung: Durch die Begrenzung der Arbeitsmenge und die Identifizierung von Engpässen hilft Kanban, Überlastung zu vermeiden und den Fokus auf die wichtigsten Aufgaben zu legen. Außerdem können Mitarbeitende ohne längere Abstimmungsprozesse selbst sehen, welche Aufgaben noch offen sind und diese selbstständig übernehmen. Dies führt zu einer verbesserten Effizienz.

Bessere Zusammenarbeit: Durch die Visualisierung des Arbeitsprozesses und regelmäßige Stand-Up Meetings wird die Kommunikation im Team verbessert. Dies trägt zu einer besseren Zusammenarbeit und einem gemeinsamen Verständnis der Ziele bei.

Ressourcenoptimierung: Die Begrenzung der Arbeitskapazität hilft, Ressourcen effizienter zu nutzen. Teams können sich auf die wichtigsten Aufgaben konzentrieren und vermeiden, an zu vielen Dingen gleichzeitig zu arbeiten.

Besseres Risikomanagement: Durch die Visualisierung des Arbeitsprozesses können potenzielle Risiken und Engpässe frühzeitig erkannt werden. Dies ermöglicht es dem Team, proaktiv darauf zu reagieren und mögliche Probleme zu vermeiden.

Einfache Implementierung: Im Vergleich zu einigen anderen agilen Methoden ist die Implementierung von Kanban oft einfacher. Es erfordert keine festen Rollen oder umfassenden Schulungen, was den Einstieg erleichtert.

Kontinuierliche Verbesserung (Kaizen): Kanban fördert eine Kultur der kontinuierlichen Verbesserung. Das regelmäßige Feedback und die Anpassung des Prozesses ermöglichen eine ständige Optimierung der Arbeitsabläufe.



Nachteile

Gefahr der Überlastung: Wenn die Arbeitskapazität nicht angemessen festgelegt wird oder nicht beachtet wird, besteht die Gefahr, dass Teammitglieder überlastet werden, was die Effizienz beeinträchtigen kann.

Geringere Planbarkeit: Da Kanban auf einer kontinuierlichen Basis arbeitet und keine festen Iterationen vorschreibt, kann die Planbarkeit für einige Organisationen schwieriger sein. Dies kann zu Unsicherheiten bei der zeitlichen Vorhersage führen.

Weniger Fokus auf Teamdynamik: Kanban legt weniger Wert auf festgelegte Rollen und Teamdynamik im Vergleich zu anderen agilen Methoden. Dies könnte dazu führen, dass einige Aspekte der Teaminteraktion, wie beispielsweise regelmäßige Reflexionen, vernachlässigt werden.

Schwierige Erfassung von Gesamtleistung: Da Kanban kontinuierlich läuft, kann es schwer sein, die Gesamtleistung eines Teams zu erfassen und zu bewerten. Besonders im Vergleich zu Methoden, die in festen Zeitabschnitten arbeiten, wie Scrum mit seinen zeitlich begrenzten Sprints.

Potenzielle Vernachlässigung von Innovation: Wenn sich ein Team zu sehr auf die Verbesserung bestehender Prozesse konzentriert, könnte die Innovation und die Einführung neuer Ideen vernachlässigt werden.

Abhängigkeit von Teamdisziplin: Kanban setzt auf die Disziplin des Teams, die festgelegten Regeln und Prinzipien einzuhalten. Wenn diese Disziplin fehlt, könnten die Vorteile von Kanban beeinträchtigt werden.

Begrenzte Struktur für größere Projekte: Für größere und komplexere Projekte könnte Kanban aufgrund seiner begrenzten Struktur weniger geeignet sein.

Wie führt man Kanban ein?

1

Schritt 1: Verständnis aufbauen

Schaffen Sie ein grundlegendes Verständnis für die Prinzipien, die Arbeitsweise und Ziele von Kanban im Team. Dies kann Schulungen, Workshops oder Lektüre umfassen.

2

Schritt 2: Prozess visualisieren

Identifizieren Sie die Schlüsselphasen Ihres Arbeitsprozesses und visualisieren Sie diese auf einem Kanban-Board. Man teilt das Board beispielsweise in die Spalten "To-Do", "In Bearbeitung" und "Erledigt" ein. Verwenden Sie Karten, um Aufgaben darzustellen, und Spalten, um den Fortschritt zu verfolgen.

3

Schritt 3: Arbeitskapazität festlegen

Bestimmen Sie die maximale Anzahl von Aufgaben (Work in Progress Limit), die das Team gleichzeitig bearbeiten kann. Dies hilft, Überlastung zu vermeiden und den Fokus auf die wichtigsten Aufgaben zu legen.

4

Schritt 4: Kanban-Regeln einführen

Legen Sie klare Regeln für die Verwendung des Kanban-Boards fest. Dies kann beinhalten, wie Aufgaben verschoben und übernommen werden, wie neue Aufgaben hinzugefügt werden und wie mit Engpässen umgegangen wird.

5

Schritt 5: Stand-Up Meetings einführen

Implementieren Sie regelmäßige Stand-Up Meetings, in denen das Team den Fortschritt bespricht, Herausforderungen teilt und mögliche Lösungen diskutiert.

6

Schritt 6: Feedback und Anpassung

Sammeln Sie regelmäßig Feedback vom Team. Identifizieren Sie Arbeitsbereiche, die verbessert werden können, und passen Sie den Prozess entsprechend an.

7

Schritt 7: Kontinuierliche Verbesserung fördern

Schaffen Sie eine Kultur der kontinuierlichen Verbesserung. Ermutigen Sie das Team, Prozesse ständig zu hinterfragen und nach Möglichkeiten zur Effizienzsteigerung zu suchen.

Wie führt man Kanban ein?

8

Schritt 8: Schulungen und Ressourcen bereitstellen

Bieten Sie Schulungen und Ressourcen an, um sicherzustellen, dass das Team die notwendigen Fähigkeiten und Kenntnisse für die Anwendung von Kanban besitzt.

9

Schritt 9: Management-Unterstützung sicherstellen

Stellen Sie sicher, dass das Management die Einführung von Kanban unterstützt und die notwendigen Ressourcen bereitstellt.

10

Schritt 10: Schrittweise Anpassung

Seien Sie bereit, den Prozess schrittweise anzupassen, um den sich ändernden Anforderungen und dem Feedback des Teams gerecht zu werden.

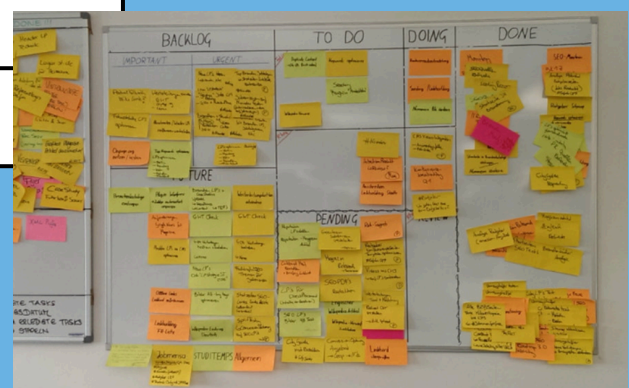
Die Einführung von Kanban erfordert Zeit, Engagement und eine offene Einstellung gegenüber Veränderungen. Es ist wichtig, dass alle Teammitglieder aktiv in den Prozess einbezogen werden, um eine erfolgreiche Implementierung zu gewährleisten.

Die Umsetzung von Kanban...



Themen- speicher	To-Do	In Bear- beitung	Erledigt
Aufgabe A	→		
Aufgabe B			
Aufgabe C			

...in der Praxis



Sie haben Fragen oder brauchen Unterstützung bei der Einführung und Umsetzung einer Maßnahme?

Melden Sie sich unter: kontakt@arbeitsoonahe.de

oder besuchen Sie unsere Homepage: www.arbeitsoonahe.de

Impressum

Autor

Kreishandwerkerschaft Rhein-Nahe-Hunsrück

Martin Partenheimer

E-Mail: partenheimer@khs-rnh.de

Tel.: 0671 – 836 08 0

Bildrechte: Hevert-Arzneimittel GmbH & Co. KG

1. Auflage 2024

Dieses Forschungs- und Entwicklungsprojekt wird durch das Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF) in den Programmen „Zukunft der Wertschöpfung – Forschung zu Produktion, Dienstleistung und Arbeit“ und „Innovation & Strukturwandel“ gefördert und vom Projektträger Karlsruhe (PTKA) betreut. Die Verantwortung für den Inhalt dieser Veröffentlichung liegt bei der Autorin / beim Autor.