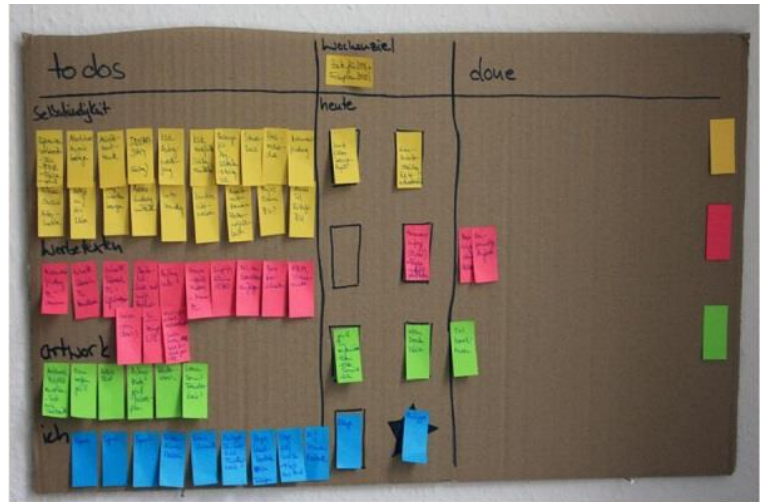


Modell/ Technik: Personal Kanban-Methode

Kanban – der japanische Ausdruck für Signalkarte – wurde ursprünglich von Toyota zur Produktionssteuerung entwickelt. Die Idee findet sich heutzutage jedoch in vielen anderen Bereichen ebenfalls wieder.

1. Was ist die Personal Kanban Methode?

Mit der Personal Kanban Methode kann man Aufgaben so strukturieren, dass man jederzeit weiß, was zu tun ist und in welchem Bearbeitungsstatus sich eine Aufgabe befindet. Das Ziel der Methode ist es, Aufgaben zu visualisieren und die Anzahl der Aufgaben (die man gleichzeitig im Blick haben muss) zu begrenzen. Die Personal Kanban Methode kann für Selbstmanagement und Projektmanagement genutzt werden.



2. So erstellen Sie ein Personal Kanban Board (Erklärung)

Die Grundlagen

Alles was Sie zur Erstellung eines Kanban Boards brauchen ist:


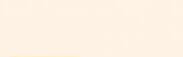



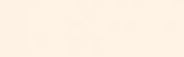
- ein White-Board – oder eine selbst zurecht geschnittene Pappe
- Klebezettel, z.B. Post-It´s
- Etwas zum Schreiben

So kann ein selbstgemachtes Personal Kanban Board aussehen.

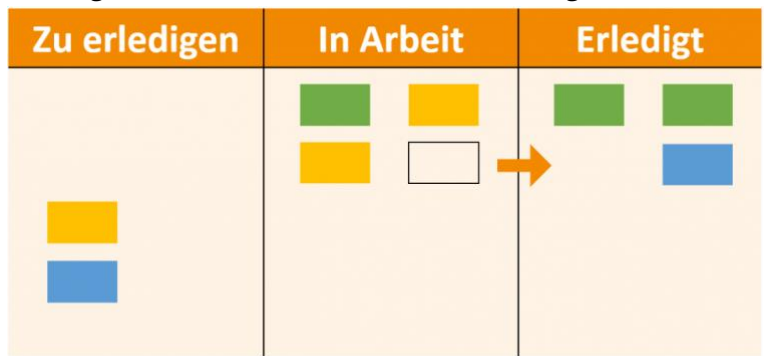
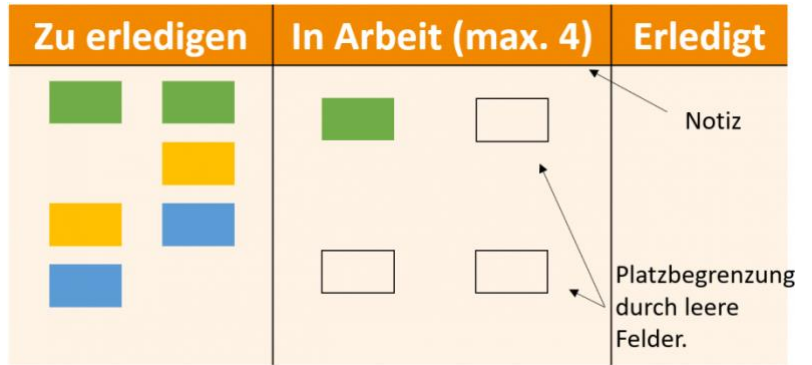
Zu erledigen	In Arbeit	Erledigt
  		

Schritt für Schritt Anleitung:

1. **3 Spalten erstellen** (z.B. Zu erledigen, In Arbeit, Erledigt)
2. **Aufgaben auf Post-Its schreiben** und in die erste Spalte „Zu erledigen“ kleben
3. Kanban Board mit Aufgaben in der Warteschleife

Zu erledigen	In Arbeit	Erledigt
  	  	

4. **Pull-Methode:** Die Aufgaben, die als nächstes bearbeitet werden sollen, in die Spalte „In Arbeit“ ziehen
5. Pull-Methode im Personal Kanban Board
6. **Anzahl der Aufgaben begrenzen:** Ist die Spalte „In Arbeit“ zu voll, geht der Fokus verloren. Limitieren Sie deshalb die Anzahl der parallelen Aufgaben. Dies geht durch eine Notiz, oder durch eine Platzbegrenzung. Grundlegend: Gleichzeitig bearbeitete Aufgaben im Personal Kanban müssen begrenzt werden.
7. **Abgeschlossene Aufgaben** werden in die letzte Spalte „Erledigt“ gezogen. Dies hilft, Ihren Erfolg zu visualisieren und hat darüber hinaus einen psychologischen Effekt: Sie sind motivierter und zufriedener. Am Ende der Woche wird die letzte Spalte geleert.
8. Das Personal Kanban Board zeigt Ihnen nicht nur welche Aufgaben noch anstehen, sondern auch, was Sie schon geschafft haben.



Wichtig!

Grundsätzlich müssen Sie entscheiden, wie Ihr Personal Kanban Board aussehen soll. Fügen Sie Spalten hinzu, oder ändern Sie die maximale Aufgabenzahl – ganz so wie es Ihnen am meisten hilft. Beachte Sie dabei aber zwei grundsätzliche Regeln:

- Je weniger Spalten Sie brauchen, desto besser
- Wenn Aufgabenzettel immer wieder auf deinem Personal Kanban Board auftauchen, müssen Sie sich die Frage stellen, wie Sie damit umgehen wollen: Sie können die Aufgabe streichen, an jemand anderen delegieren, oder sie in einfachere Teilschritte zerlegen.

Ideen	Große Projekte	Später zu Erledigen	Zu Erledigen	In Arbeit	Pausiert	Aufgeschoben	Erledigt

Wer zu viele Spalten nutzt, verliert auch mit einem Kanban Board die Übersicht.

Beispiel Wochenplanung

Möchten Sie mit dem Kanban Board zum Beispiel Ihre Wochenplanung organisieren, können Sie sich an den folgenden Schritten orientieren:

Montag:

- Alle anstehenden Aufgaben auf Klebezettel schreiben und in die „Zu erledigen“-Spalte packen (zeitintensive Aufgaben müssen eventuell in kleinere Teilaufgaben zerteilt werden)

Montag – Freitag:

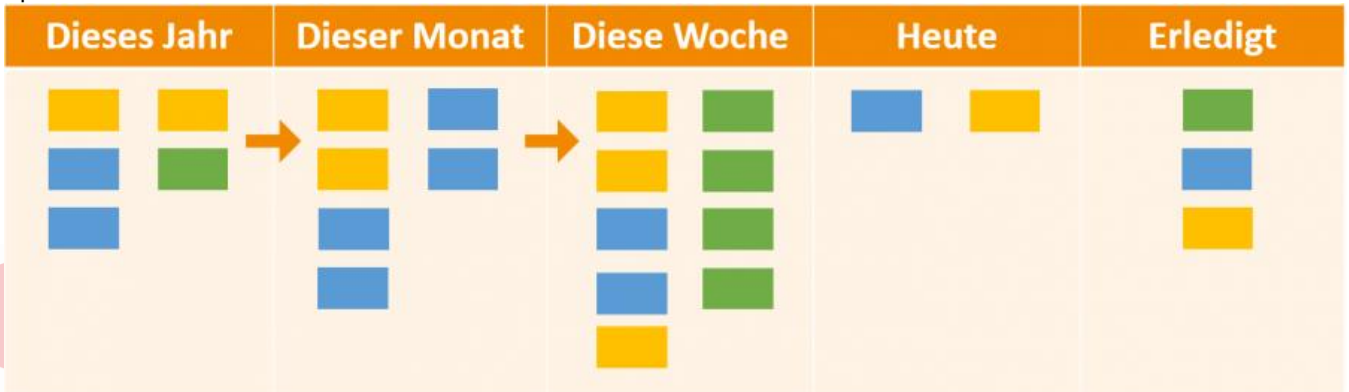
- Die heute zu erledigenden Aufgaben von „Zu erledigen“ nach „In Arbeit“ verschieben (Die Spalte „In Arbeit“ kann auch in „Tagesaufgaben“ oder „Heute“ umbenannt werden).
- Aufgaben, die im Laufe des Tages abgeschlossen werden, kommen in die Spalte „Erledigt“.
- Am Ende des Tages landen alle nicht erledigten Aufgaben wieder in „Zu erledigen“.

Freitag:

- Die Spalte „Erledigt“ wird geleert.
- Es empfiehlt sich, bereits jetzt die Aufgaben für die nächste Woche zu notieren, dann kann am Montag direkt losgelegt werden.

Personal Kanban für Profis

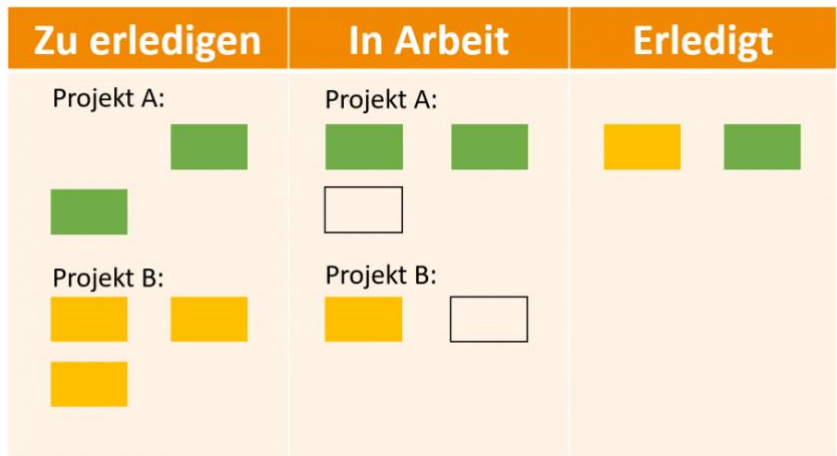
Wer sein Kanban-Board auch für die Monats- oder Jahresplanung nutzen will, kann dafür einfach zwei weitere Spalten anfügen, aus denen er die Aufgaben jeweils am Monatsanfang bzw. Jahresanfang in die nächste Spalte nach rechts zieht.



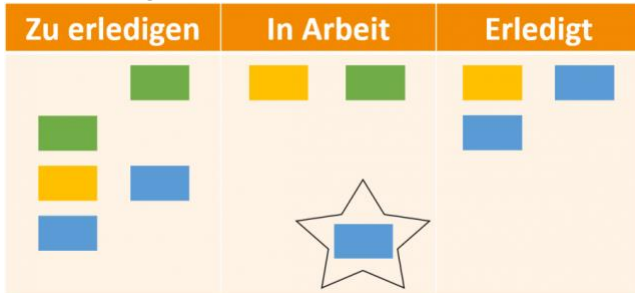
Kanban-Experten können sich auch an eine Jahresplanung mit dem Personal Kanban Board wagen. Wer an mehreren Projekten gleichzeitig arbeitet, kann in der „Zu Erledigen“-Spalte die Projekte untereinander anordnen und mit Farben arbeiten. Beachten Sie dabei, dass Sie zwischen den Projekten unterschiedlich viel Platz lassen müssen – je nach Anzahl der Aufgaben-Klebezettel, die Sie darunter kleben möchten.

Projektarbeit mit dem Personal Kanban Board

Wenn man im Team arbeitet, kann man auf den Aufgabenzetteln den Namen der verantwortlichen Person festhalten. Oder man fügt eine Deadline hinzu, um bei der Aufgabenauswahl die dringenden Aufgaben nicht zu vergessen. Wenn Sie Schwierigkeiten bei der Aufgabenauswahl haben, können Sie sich vom Eisenhower-Prinzip inspirieren lassen.



Wer möchte kann mit einem Stern die wichtigste Aufgabe des Tages markieren, um sie im Bürostress nicht aus den Augen zu verlieren.



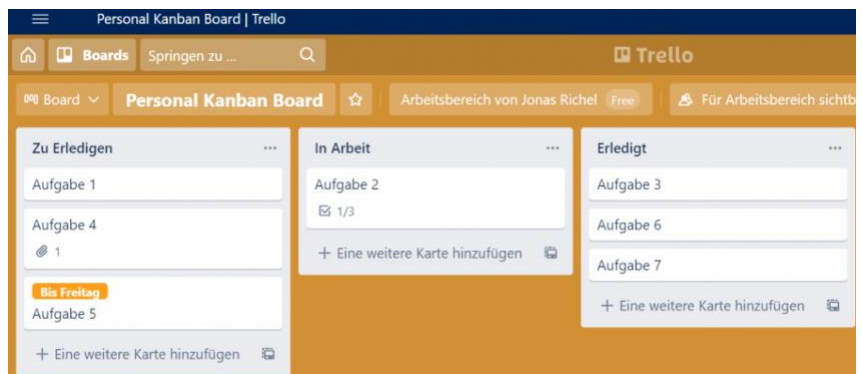
Der Stern hilft bei der Priorisierung im Personal Kanban.

Apps für Personal Kanban

Wem das Verschieben der Aufgaben in OneNote zu umständlich ist, kann auch auf eine App zurückgreifen. Diese bieten oft hilfreiche Zusatzfunktionen. Folgende Apps lassen sich zum Erstellen eines Personal Kanban Boards nutzen:

- Microsoft Planner
- Trello
- Asana
- Jira

So könnte man ein Personal Kanban Board in einer App gestalten. Viele Apps sind eigentlich für das Projektmanagement entwickelt worden, eignen sich aber dennoch für die eigene Aufgabenplanung. Man sollte lediglich darauf achten sich nicht in den Zusatzfunktionen zu verlieren und sich stattdessen auf das Wesentliche konzentrieren.



Vorteile & Nachteile

Vorteile:

- Bessere Übersicht durch Visualisierung
- Begrenzung der Aufgaben sorgt für Fokus
- Die „Erledigt“-Spalte zeigt einem, was man diese Woche schon geschafft hat und motiviert zusätzlich
- Flexibilität
- Verknüpfung mit Outlook bei der Nutzung von OneNote und anderen Apps möglich

Nachteile:

- Verlockung zu viele Spalten anzulegen
- Bei großen Projekten reicht ein analoges Kanban Board nicht aus
- Schwierigkeiten bei langfristiger Planung

