



#creativityhacks – KanBan

Finde den Fokus

Wie agil ist euer Unternehmen? Sehr? Gar nicht? Arbeitet ihr schon kolaborativ?

Je agiler ihr seid, desto eher wirst du schon von Kanban gehört haben. Diese Methode ist genial und der Inbegriff von New Work. Bevor du jetzt wegklickst, warte... auch als Selbständige kannst du davon profitieren, du brauchst kein ganzes Team dazu.

Kanban ist eine Methode der Produktionsprozesssteuerung, Kanbanboard hilft gegen Aufschieberitis.

Kanban entstammt dem Japanischen. Dort heißt **かんばん (看板)** so viel wie „Karte“, „Tafel“ oder „Beleg“. Taiichi Ohno: Erfinder von Kanban. Taiichi Ohno (*1912 †1990) hat die logistischen Basismethoden „Pull-Prinzip“, „Just-in-Time“ und „Kanban“ Mitte des 20. Jahrhunderts entwickelt und erfolgreich beim japanischen Automobilhersteller Toyota umgesetzt.

Personal Kanban ist eine unglaublich hilfreiche Methode, wenn es darum geht, eure Aufgaben im Blick zu behalten, Zufriedenheit aufzubauen und eure Arbeitsweise besser kennenzulernen und zu optimieren. Sie ermöglicht uns ein realistisches Zeitmanagement und echte Produktivität. Klingt gut? Ist es auch!

Warum aber nicht einfach die klassische To-Do-Liste verwenden?

Weil wir uns Visualisierungen besser merken können. Eine To-Do-Liste schreibt ja nur Stichworte runter. Daneben kann Kanban aus meiner Sicht Komplexität besser abbilden. Die Personal Kanban-Methode ist ziemlich schnell erklärt.

WIE ES GEHT

Nimm dir Post-Its zur Hand oder arbeite am besten direkt in einem Projektmanagementtool wie Trello oder Asana und schreibe auf einen Post-It eine Aufgabe. Mache dies solange bis all deine Aufgaben, die du zu tun hast, aus deinem Kopf auf Papier geschrieben sind. Damit hast du dein „Backlog“ erstellt und deine komplette Arbeit visualisiert.

Im nächsten Schritt nimmst du dir ein großes Blatt Papier (beispielsweise DIN A3) und unterteilst es in vier Spalten.

Ganz links schreibst du „BEREIT“ in die rechte Spalte daneben „IN ARBEIT“, wieder rechts „FERTIG“ und ganz rechts „BACKLOG“ als Überschriften der jeweiligen Spalte.

Jetzt klebst du alle Post-Its ins Backlog. Überlege dir nun, wie viele Aufgaben du an einem Tag bearbeiten kannst, mit denen du beginnen willst. Schreibe diese Anzahl neben „IN ARBEIT“ und „BEREIT“.

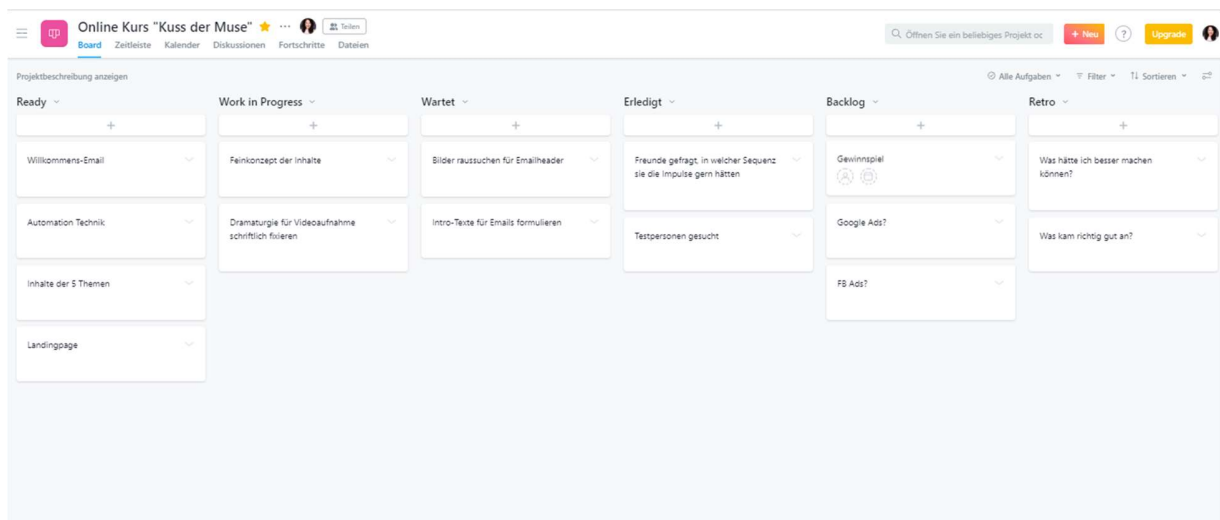
Schiebe nun eine erste Anzahl an Post-Its in die Spalte „IN ARBEIT“, am besten die, mit denen du beginnen willst. Die Aufgaben, die darauffolgen, kommen in die Spalte „BEREIT“. Achte

darauf, dass du deine eigene Begrenzung der Aufgaben in dieser Spalte einhältst, um Frust und Überforderung zu vermeiden.

Wenn du eine Aufgabe aus der Spalte „IN ARBEIT“ erledigt hast, verschiebst du sie auf „DONE“. Dafür kann am nächsten Tag eine Aufgabe aus „BEREIT“ in „IN ARBEIT“ verschoben werden. Ziel sollte es sein, alle Aufgaben aus „IN ARBEIT“ an einem Tag abzuarbeiten und erst am nächsten Tag neue nachzuziehen.

Mein eigenes Personal Kanban

Ich visualisiere meine Aufgaben in Asana:



Probiert einfach mal aus, ob der analoge oder digitale Stil euch besser in der Umsetzung taugt. Im Hinterkopf solltet ihr die Art, wie ihr arbeitet haben, also in welchem Umfeld ihr das Personal Kanban-Board um euch haben wollt (am Arbeitsplatz, zuhause, etc.).

Am Ende eines Tages sind wir besonders zufrieden, wenn wir alle geplanten Aufgaben erledigt haben. Jeder geht hier anders vor. Ich bleibe am vormittag – solange ich nicht zum Kunden muss oder so – gern eine Weile „offline“ du widme mich allem Kreativen. Früh am Morgen und ohne „Störungen“ durch Nachrichten etc. fühle ich mich noch besser mit meinem Unterbewußtsein verbunden, bin inspirierter (tatsächlich kommen mir auch häufig im Traum Ideen) und fange meistens an zu schreiben (Artikel, Newsletter) oder zu konzipieren (einen Workshop z.B.) Andere ziehen die „Eat the Frog“-Methode von Brian Tracy vor und machen unangenehme/komplexe oder langwierige Aufgaben ganz am Anfang des Arbeitstages.

Wichtig ist und bleibt auch hier der im Leadership gelernte „Fokus“: nicht mehr als drei dieser Aufgaben in einen Tag! Wenn es besonders zeitintensive Aufgaben sind, werden diese in Teilaufgaben unterteilt.

Steve Jobs macht es übrigens genauso auf der Metaebene: Am letzten Tag wurde gemeinsam von allen Anwesenden am Whiteboard eine Liste erstellt, auf der die zehn wichtigsten Ideen festgehalten wurden, die man als Nächstes angehen konnte. Es entstand stets ein harter Wettbewerb, welche Themen auf die Liste kamen und welche nicht. Diese finalen zehn Punkte wurden anschließend in eine Rangfolge gebracht. Am Ende strich Jobs die unteren sieben mit der Begründung, dass man niemals alles schaffen könne. Auf die drei ausgewählten Ideen konzentrierten dann alle ihre Energie.

Sollte noch mehr in den Tag passen, weil ich schnell gearbeitet habe oder sich eine Aufgabe als kurzweilig entpuppt, habe ich noch einen Puffer von 2 weiteren Tasks. Mehr als fünf Aufgaben erledige ich jedoch nicht am Tag. Nicht dazugehören Haushalt, Termine mit Freunden & Familie, etc.

Du hast alles erledigt, kannst deine Erfolge trotzdem nicht feiern? Dann gehe zurück zu Lektion 2 „Motivation“ und schaue ich deine „Selbstliebe-Tool“ – und ziehe dir eins raus.

REFLEKTION

Um deine Arbeit zu verbessern, stelle dir am Ende deiner Woche folgende Fragen:

1. Welche Aufgabe habe ich besonders gut erledigt?


2. Welche Aufgabe hat mich stolz gemacht?

3. Welche Aufgabe war richtig schwer zu erledigen?

4. Waren die richtigen Aufgaben zur richtigen Zeit erledigt?

5. Haben die erledigten Aufgaben einen Wert generiert?

6. Warum?



Dies sollte Teil einer Wochenplanung sein. Das hilft dabei, euren Workflow und die Arbeitsweise weiterzuentwickeln (ihr versteht, wie lange ihr für eine Aufgabe braucht, worin ihr besonders gut wart, was euch geholfen hat, was schwer war), es hilft, Selbstvertrauen aufzubauen und euch selbst wertzuschätzen.