

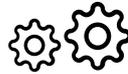
## Kanban-Methode



### Hintergrund

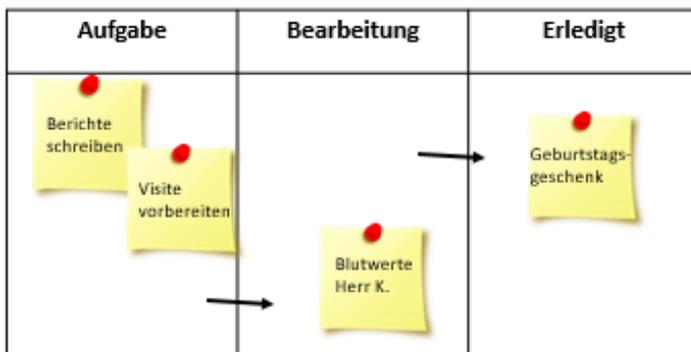


Kanban (japanisch kan = Signal, ban = Karte) ist die horizontale, japanische Version der klassischen To-Do-Liste. Vorteil der Kanban-Methode ist, dass sich der Prozess der Aufgabenbearbeitung besser überwachen, planen und steuern lässt. Daher ist der Nutzen des Kanban-Boards, Projektabläufe und Aufgaben zu strukturieren und veranschaulichen. Dazu nutzt man übersichtliche Spalten mit einzelnen Einträgen, die der Reihe nach abgearbeitet werden können.



### Beispiel

Frau M. arbeitet als Krankenschwester. In ihren Alltag laufen viele Prozesse parallel. Um den Überblick zu behalten nutzt sie die Kanban Methode. Im Schwesternzimmer hat sie an einer Tafel eine Tabelle mit den typischen drei Spalten aufgezeichnet. Im Moment wartet sie auf die Rückmeldung des Labors. Deshalb klebt sie das Post It „Blutwerte Herr K.“ von der Spalte „Aufgabe“ zu „in Bearbeitung“.



### Anwendung

Klassischerweise besteht das Kanban Board aus drei Spalten, auf die dann jeweils Haftnotizen oder Karteikarten mit den jeweiligen Aufgaben einsortiert werden.

Die 3 typischen Spalten:

- ➔ *Aufgabe (To Do): Erfassung aller erforderlichen Prozesse und Aufgaben (=klassischen To Do Liste)*
- ➔ *Bearbeitung (Doing): Sobald erste Bemühungen der Umsetzung begonnen haben, wandert die jeweilige Karte in diese Spalte*
- ➔ *Erledigt (Done): Hier hin gelangt eine Aufgabe erst dann, wenn sie vollständig abgeschlossen ist*

### Erweiterungsmöglichkeiten

- ➔ *Erweiterung der mittleren Spalte: diverse Analyse- oder Zwischenschritte*
- ➔ *Konkretisierung der Aufgaben-Karten: detaillierte Anmerkungen notieren, sodass der gesamte Prozess transparenter wird*
- ➔ *Kategorisierung der Aufgabenfelder durch unterschiedliche Post-it-Farben*
- ➔ *Nutzung einer digitalen Version des Kanban-Boards "Trello" (<https://trello.com/de/platforms>)*

Quelle: American Psychological Association, Ed., 2006. Multitasking: Switching costs [online]. Verfügbar unter: [www.apa.org/research/action/multitask.aspx](http://www.apa.org/research/action/multitask.aspx)

Freude, G., & Peter Ullsperger, 2010. Unterbrechungen bei der Arbeit und Multitasking in der modernen Arbeitswelt: Konzepte, Auswirkungen und Implikationen für Arbeitsgestaltung und Forschung. *Zentralblatt für Arbeitsmedizin* 60(4), 120–128.

Kiebel, E. M. (2009). The Effect of Directed Forgetting on Completed and Interrupted Tasks. 2nd Annual Student-Faculty Research Celebration at Winona State University, Winona MN. [http://course1.winona.edu/CFried/journal/Papers\\_202009](http://course1.winona.edu/CFried/journal/Papers_202009).

Seiwert, L. (2006). Das neue 1x1 des Zeitmanagement. In *Das Summa Summarum des Erfolgs* (pp. 299-311). Gabler.