

# Das Kanban-Board

## Aufgaben im Blick behalten



### Wie hilft mir das?

- Du behältst den Überblick über aktuelle Aufgaben und ihren Bearbeitungsstatus.
- Perfekt für Projekte mit absehbarer Dauer und vielen Unteraufgaben (z.B. Prüfungsvorbereitung) oder wenn mehrere Personen an einem Projekt arbeiten (z.B. Gruppenreferate).
- Fortschritt wird sichtbar – das motiviert!

### Was ist das eigentlich?

Kanban-Boards bieten einen schnellen Überblick über alle anstehenden Aufgaben und darüber, in welcher Phase sich jede Aufgabe gerade befindet.

Als Visualisierungswerkzeug dient eine Tafel – das Kanban-Board –, die in der Grundversion aus drei Spalten besteht: „Zu tun“, „In Arbeit“ und „Erledigt“.

Für jede Aufgabe wird nun eine eigene Karte erstellt. Der Fortschritt jeder Aufgabe lässt sich dann verfolgen, indem sie auf dem Board entsprechend ihres Bearbeitungsstands vor- oder zurückgeschoben wird.

Du kannst die Vorlage auf der Rückseite in Kombination mit Klebezetteln nutzen oder dir ein eigenes Kanban-Board erstellen, z.B. mit Karteikarten an einer Pinnwand. Für die Erstellung von Kanban-Boards gibt es auch viele digitale Tools, die sich oft kollaborativ nutzen lassen, wie *Meistertask* oder *Trello*.

#### Literatur:

- Drews, Günter u.a. (2021): Praxishandbuch Projektmanagement. 3. Aufl., Haufe-Lexware: Freiburg, S.93.  
Küster, Jürg u.a. (2019): Handbuch Projektmanagement. Agil – Klassisch – Hybrid. 4., vollst. überarb. und erw. Aufl., Springer Gabler: Heidelberg, S. 22.



## 看板

Das Wort „Kanban“ ist Japanisch und bedeutet „Karte“. Die Methode wurde ursprünglich bei Toyota entwickelt.



Nutze Farben oder Formen, um Aufgaben mit hoher Priorität hervorzuheben, unterschiedliche Aufgabenarten zu kennzeichnen oder Zuständigkeiten zuzuordnen.



Passe dein Kanban-Board an deine Bedürfnisse an! Welche Spalten benötigst du?



zu tun

in Arbeit

erledigt

Tipp: Notiere auf jeder Aufgabenkarte die voraussichtliche Dauer, das Abgabedatum und ggf. den Namen der zuständigen Person.