

KANBAN BOARD

Organisiert eure Arbeit im Team!

Schülerfirma:

Thema des Boards:

Fertigstellung der Aufgaben bis:



ZU ERLEDIGEN

IN BEARBEITUNG

ERLEDIGT

Woher kommt die Methode?

Bei einem Kanban Board handelt es sich um eine aus Japan stammende Methode, entwickelt von Taiichi Ohno während seiner Arbeit bei Toyota im Jahr 1947. Ziel hierbei war, es Produktionsprozesse zu optimieren und zu organisieren. Kanban bedeutet übersetzt im Übrigen so viel wie „Karte“ – und genau um solche dreht es sich auch bei dieser Methode.

Was braucht ihr dafür?

- Eine ausgedruckte Vorlage des Kanban Boards
- Klebeband oder Magnete zum befestigen
- ausreichend Klebezettel und Stifte

Wichtiger Hinweis: Bitte nehmt für die Bearbeitung ausschließlich Klebezettel und schreibt nicht direkt in das Board!

Was könnt ihr damit tun?

Das Kanban Board ist wie eine flexible ToDo-Liste und hilft euch dabei die Arbeit im Team transparent und agil zu organisieren. Alle im Team sehen so auf einen Blick, was (noch) zu tun ist. Ihr könnt das Board vielfältig in eurer Schülerfirmenarbeit einsetzen:

- 1.) Planung eures Arbeits- oder Produktionstages: Besprecht zu Beginn gemeinsam die aktuellen Aufgaben und reflektiert am Ende, was ihr geschafft habt und was nicht.
- 2.) Projekte/Aufträge: Nutzt das Board um einen gemeinsamen Teamtag oder einen Auftrag zu organisieren.
- 3.) längerfristige Zielplanung (z.B. Woche, Monat, Halbjahr): Übersetzt eure Zielplanung in Aufgaben und überprüft zu festgelegten Zeitpunkten den Umsetzungsstand.

Welche Prinzipien gelten?

In seiner einfachsten Form besteht ein Kanban Board aus insgesamt drei Spalten, nämlich „Zu erledigen“, „In Bearbeitung“ und „Erledigt“.

Druckt euch die Vorlage aus und bringt diese an der Wand oder Tafel an. Zum Beschriften nehmt ihr die Klebezettel und notiert darauf die Aufgaben. Pro Karte eine Aufgabe. Die Zettel klebt ihr dann in die Spalten. Je nachdem in welcher Phase die Aufgabe sich befindet, wird sie der entsprechenden Spalte zugeordnet. Somit übersetzt ihr eure Aktivitäten und Handlungen in den dazugehörigen Stand der Aufgabe.

Legt einen klaren Zeitrahmen fest, bis wann der Prozess überprüft und abgeschlossen sein soll.