



W . I . P .

Kanban-Board

Instrument zur Arbeits- und
Aufgabenorganisation

Was in dieser Methodenbeschreibung steht

1. Was ist das **Kanban-Board** und wofür wird es eingesetzt?
2. Was müssen Sie vor der Anwendung beachten?
3. Wie wird das **Kanban-Board** angewandt?
4. Wie passt das **Kanban-Board** in den Hochschulkontext?
5. Welche Einsatzmöglichkeiten bieten sich im Bereich Studium und Lehre an?

1. WAS IST DAS KANBAN-BOARD UND WOFÜR WIRD ES EINGESETZT?

Durch das **Kanban** (Kanban: japanisch kan = Signal, ban = Karte) als horizontale Adaption der klassischen To-Do-Liste lässt sich der Workflow hinsichtlich der Planung, übersichtlicher darstellen und effizienter gestalten. Ziel des **Kanban-Boards** ist es, Projektabläufe und Aufgaben zu visualisieren, indem in Spalten einzelne Einträge der Reihe nach abgearbeitet werden.

Anwendungsgebiet

Das **Kanban-Board** wird genutzt, um die Arbeitsaufgaben und/ oder Arbeitsprozesse besser zu organisieren und strukturieren. Es kann sowohl für Einzelpersonen als auch kleine Teams genutzt werden.

2. WAS MÜSSEN SIE VOR DER ANWENDUNG BEACHTEN?

Benötigtes Material

ggf. digitales Tool (bspw. [Trello](#), [ClickUp](#), [Meistertask](#))
Whiteboard, Plakat, o.ä.

Post It's
Stifte

Hinweis

Es gibt an der h_da keine zentrale Stelle, bei der Materialien wie Metaplanwände entliehen werden können. Erkundigen Sie sich in Ihrem Fachbereich, Ressort bzw. Ihrer Z.O.E. (zentrale Organisationseinheit), ob das Material vorhanden ist oder ggf. bestellt werden kann. Beachten Sie außerdem unsere Tipps für [Alternativ-Materialien](#).

Bei einer Kooperation stellt W.I.P. die Materialien, die für Workshops und während der Arbeitstreffen benötigt werden.

Die Methodenbeschreibung soll als Empfehlung verstanden werden. Entsprechend der persönlichen Bedarfe können jederzeit Anpassungen und Änderungen vorgenommen werden.

W.I.P. steht bei Rückfragen gerne beratend zur Verfügung.

3. WIE WIRD DAS KANBAN-BOARD ANGEWANDT?

Das klassische Kanban-Board basiert auf drei Spalten:

1. Aufgabensammlung
2. in Bearbeitung
3. erledigt

Diese Struktur lässt sich beliebig anpassen, sodass einzelne Bearbeitungsschritte ebenfalls in eigenen Spalten dargestellt werden können. Zu Beginn empfiehlt sich die einfache 3-Spalten-Gliederung.

Aufgabensammlung

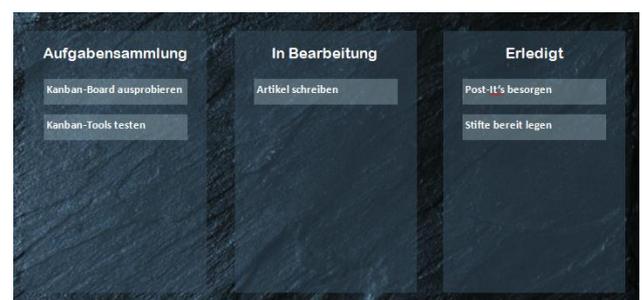
In der linken Spalte *Aufgabensammlung* werden alle zu bearbeitenden Aufgaben auf Karten/ Post It's eingetragen.

In Bearbeitung

Sobald die Bearbeitung einer Aufgabe beginnt, wird diese in die mittlere Spalte *in Bearbeitung* verschoben.

Erledigt

Ist die Aufgabe erledigt, wandert sie in die rechte Spalte *erledigt*.



4. WIE PASST DAS KANBAN-BOARD IN DEN HOCHSCHULKONTEXT?

Das Kanban-Board ist sehr effizient, da es so simple ist. Das System ist schnell verstanden, eingeführt und ohne großen zeitlichen und finanziellen Aufwand umgesetzt. Es eignet sich zur Arbeits- und Aufgabenorganisation des Teams, des Projekts oder zur eigenen Nutzung.

5. WELCHE EINSATZMÖGLICHKEITEN BIETEN SICH IM BEREICH STUDIUM UND LEHRE AN?

Siehe Punkt 4.

KONTAKT

W.I.P.

Werkstatt für Innovationen & Projekte
in Studium und Lehre

E-Mail: wip@h-da.de
www.h-da.de/wip

Ressort 3, VP-S

Gebäude D19, 05.05
Schöfferstr. 10
64295 Darmstadt

Diese Methodenbeschreibung wurde zum letzten Mal überarbeitet im März 2020.