

KANBAN BOARD

Anleitung

Ein Kanban Board ist eine Alternative, bzw. eine Erweiterung zu einer herkömmlichen To-do-Liste.

Der Hauptunterschied ist, dass du die einzelnen kleinen Aufgaben, die du normalerweise auf einer To-do-Liste untereinander schreiben würdest, auf einzelne Zettelchen (oder digital in Textfelder) schreibst, welche du auf dem Board hin und her bewegen kannst.

Bevor der Arbeitsprozess beginnt, stehen die Aufgaben im Bereich “To Do”, sobald du mit einer Aufgabe beginnst, wird der Zettel mit der entsprechenden Aufgabe in den “Doing” Bereich verschoben. Hier sollten möglichst nie mehr als drei Aufgaben sein. Deine Grenze kannst du dir aber individuell setzen.

Wenn die Aufgabe erledigt ist, landet sie im “Done”-Bereich. So behältst du auch den Überblick, was du schon alles geschafft hast. Den “Done”-Bereich kannst du am Ende eines Tages, oder auch einer Woche leeren.

Du kannst übrigens auch weitere Spalten hinzufügen. Zum Beispiel ein “Backlog” mit Aufgaben, die irgendwann mal erledigt werden sollten, wenn Zeit dafür ist, aber nicht dringend sind. Das Board kannst du ganz zu deinem eigenen machen und selbst ausprobieren, was für dich funktioniert!

Die Vorlage kannst du dir als Poster ausdrucken, an einer Pinnwand nachbasteln, oder sie digital nutzen.

KANBAN BOARD

TO DO

DOING

DONE

KANBAN BOARD

TO DO

DOING

DONE