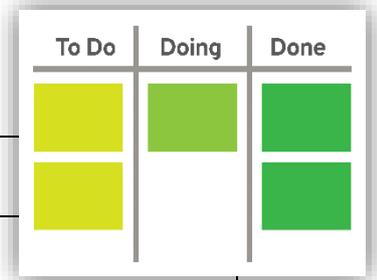


Formular Fortbildungen Fobizz



| | |
|---------------------|---|
| Thema: | KANBAN BOARD |
| Geeignet für | <ul style="list-style-type: none"> - Unterricht GS und WRS - Lehrkräfte und Schüler - Projektarbeit, Gruppenarbeit, selbstorganisiertem lernen und alles wo es viele kleine Arbeitspakete gibt |
| Art: | <ul style="list-style-type: none"> - Organisationsstruktur |
| Anlass: | <ul style="list-style-type: none"> - Präsenz in der Schule - Fernlernunterricht |

Kanban (japanisch = Signalkarte)

→ Visualisierung des Workflows

Motto: Nicht so viele Aufgaben anfangen, sondern Aufgaben erledigen.

| zu erledigen (To Do) | in Bearbeitung (Doing) | erledigt (Done) |
|-----------------------------|---|--------------------------|
| Alles was zu erledigen ist. | Anzahl der Aufgaben, die gleichzeitig in Bearbeitung sind -> hier eine maximale Anzahl festlegen (Beispiel: höchstens) | Alles was geschafft ist. |

Vorbereitung:

- Tabelle mit den Überschriften aufzeichnen/ aufhängen/...
- alle To dos auf einen eigenen Post-It Zettel schreiben (To Do liste muss nicht vollständig sein)

Darstellung:

| analog | oder | digital |
|--|------|---|
| Wenn alle am gleichen Ort sind + verschieben der Zettel = Motivierend) | | Tools: Cryptpad (inkl. Vorlage Kanban Board) |

Vorteil:

- Transparenz Prozessschritte
- Einfach zu verstehen
- Visualisiert Entwicklung- und Arbeitsprozess
- Unterstützt Selbstorganisation

Projektunterricht!

- Jedes Team macht sein eigenes Kanban Board
- unterschiedliche To dos
- Kommunikationsschnittstelle für alle
- Limitierung der Zettel in Bearbeitung führt zum Austausch über Priorisierung der Aufgaben => Besserer Workflow
- **Verantwortung** übernehmen = Derjenige den Zettel in die Spalte „Doing“ schiebt erledigt die Aufgabe (Alternativ: Name auf den Post-it schreiben)
- **Verbindlichkeit von Feedbackgesprächen** mit dem Lehrer – Ergebnis wird als Zettel auf die To Do Liste gehängt! Rückmeldung auch umsetzen

- **Daily Kanban Stand-up (!)**= Beginn der Arbeitszeit ein kurzes Treffen der Teammitglieder am Board – sich gegenseitig auf den neusten Stand bringen (3 Fragen konsequent durchgehen) . Zeitlimit vorgeben + im Stehen machen (es sollte keinesfalls gemütlich sein).

Vorteil: Teamgeist stärken, persönliche Erfolge werden gesehen, Probleme frühzeitig aufdecken

Wichtig:

- Regelmäßige Feedbackbesprechungen sind Motor und kontinuierliches Lernen
- Lehrer entscheidet WAS gemacht wird. Teams entscheiden WIE sie zu ihrem Ergebnis kommen.
- Arbeitsauftrag ausführlich gemeinsam besprechen – erste Post-It´s schreiben

Differenzierung:

- Bewusste Einteilung der Gruppen
- Arbeitspakete vorformulieren

Beispiel: Erklärvideo zur Legetechnik

To Dos : *Informationen einholen, S.14 lesen, Storyboard erstellen, Elemente auswählen, Elemente drucken, Elemente ausschneiden, Kameraeinstellung testen, Ton testen, Kamerafrau bestimmen,...*

Schwierigkeiten:

- Aufgaben kleinschrittig aufschreiben: individuell besprechen + Formulierungsbeispiele geben + Aufgabe als Tätigkeit formulieren

Vorteil:

- + positive Arbeitsatmosphäre
- + Lehrer hat Überblick woran gearbeitet wird

Unterrichtsplanung:

1. zu Beginn des Jahres mit den SuS den Lehrplan durchgehen und alle Inhalte, Lernziele, Kompetenzen auf Zettel schreiben.
2. Kanban Board begleitet Klasse durch das ganze Schuljahr – neue Fragestellungen und Themenbereiche können einfach auf Klebezettel ergänzt werden (Wertschätzung der Unterrichtsideen)
3. sichtbar machen, welche Themen schon behandelt wurden.

Links:

<https://cryptpad.fr/>

Kommentar / Tipps / Verweise

Scrum = leicht abgewandelte Variante von Kanban

- Verschiedenen farbige Post-It ´s verwenden (selbstorganisiertem Lernen: dem Fächern Farben zuordnen)

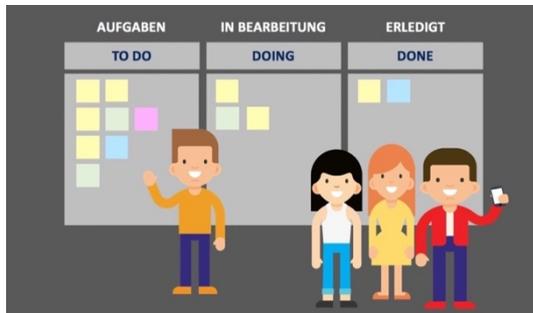
Anhänge

verschiedene Anleitungen sind im Anhang

Das KANBAN BOARD. Ein ideales Tool zum selbstorganisierten Lernen.

„Ich habe bei den ganzen Aufgaben, die wir zu erledigen haben, irgendwie den Überblick verloren.“ oder „Wer macht eigentlich gerade was in unserer Gruppe?“ oder „Ich bearbeite gerade fünf Sachen gleichzeitig.“

Geht es dir oder euch manchmal auch so? Dann könnte das Kanban Board die Lösung sein. Kanban ist eine Methode, die euch helfen kann, die Arbeit im Team zu organisieren, den Überblick zu behalten und Dinge erledigt zu bekommen. Viele Unternehmen nutzen das Kanban Board, um die Arbeit im Projekt transparent zu machen.



Kanban wurde in der 1940er Jahren vom Automobilkonzern Toyota entwickelt, um den Fertigungsprozess zu verbessern. Daher kommt auch der Begriff Kanban aus dem Japanischen und heißt übersetzt **Signalkarte**: (kan = Signal, ban = Karte). Heute wird das Kanban Board in fast allen Bereichen eingesetzt, in denen Aufgaben organisiert werden müssen. Das **Kanban Board** ist eine Art Tafel, auf der Aufgaben und Arbeitsabläufe dargestellt werden. Die Aufgaben werden auf Klebezetteln erfasst, die je nach Bearbeitungsstand auf dem Board von Spalte zu Spalte wandern.

Das Kanban Board wird in der Grundversion in **drei Spalten** mit den folgenden Bezeichnungen unterteilt:

| TO DO (ZU ERLEDIGEN) | DOING (IN BEARBEITUNG) | DONE (ERLEDIGT) |
|---|--|--|
| In dieser ersten Spalte werden alle zu erledigenden Aufgaben erfasst. Damit hat diese Spalte Ähnlichkeit mit einer klassischen TO DO Liste. | In der zweiten Spalte werden die Aufgaben aufgelistet, mit deren Umsetzung man bereits begonnen hat. | In diese Spalte wandert ein Klebezettel erst, wenn die Aufgabe tatsächlich vollständig erledigt ist. |

Beispiel: Wenn ihr im Team die Aufgabe habt, ein Erklärvideo mit der Legetechnik zum Thema „Die chaotische Lagerhaltung“ zu erstellen, dann könnt ihr auf den Klebezetteln alles aufschreiben, was erledigt werden muss. Schreibt die Aufgaben auf den Klebezetteln möglichst so kleinschrittig, dass die Aufgabe von einem Teammitglied in kürzerer Zeit erledigt werden kann. Immer wenn euch einfällt, was erledigt werden muss, erzeugt ihr einfach einen neuen Klebezettel. Die Klebezettel auf dem Board könnten dann so aussehen (Auszug):

| TO DO (ZU ERLEDIGEN) | DOING (IN BEARBEITUNG) | DONE (ERLEDIGT) |
|---|--|---|
| <div style="display: flex; flex-wrap: wrap;"> <div style="width: 33%; padding: 5px;">Sprechertext Teil 1 verfassen</div> <div style="width: 33%; padding: 5px;">Sprechertext Teil 2 verfassen</div> <div style="width: 33%; padding: 5px;">Film auf Moodle hochladen</div> <div style="width: 33%; padding: 5px;">Sprecher auswählen</div> <div style="width: 33%; padding: 5px;">Testaufnahme erstellen</div> </div> | <div style="display: flex; flex-wrap: wrap;"> <div style="width: 50%; padding: 5px;">Bild Roboter auswählen</div> <div style="width: 50%; padding: 5px;">Sprechblasen beschriften</div> <div style="width: 100%; padding: 5px;">Musik für Intro auswählen</div> </div> | <div style="display: flex; flex-wrap: wrap;"> <div style="width: 33%; padding: 5px;">Buch S. 43-47 lesen</div> <div style="width: 33%; padding: 5px;">Beispiel Amazon recherchieren</div> <div style="width: 33%; padding: 5px;">Sprechblasen drucken</div> <div style="width: 33%; padding: 5px;">Bild Lagerarbeiter drucken</div> <div style="width: 33%; padding: 5px;">Bild Hochregallager drucken</div> </div> |

Klingt simpel? Ist es auch. Gerade weil die Methode so einfach ist, kann sie von jedem umgesetzt werden. Wenn ihr das Kanban Board für die Projektarbeit mit einer Gruppe nutzt, haben alle Gruppenmitglieder einen Überblick, was noch zu tun ist, wer gerade was macht und welche Aufgaben bereits erledigt sind. Am besten trifft ihr euch dann zu Beginn der Gruppenarbeit immer am Kanban Board, besprecht die anstehenden Aufgaben und legt fest, wer was erledigen möchte.

Während es für die Anzahl der Aufgaben in der linken Spalte **TODO** und der rechten Spalte **DONE** keine Einschränkung gibt, sollte man für die mittlere Spalte **DOING** einen eigenen Höchstwert festlegen, der die Anzahl der Aufgaben, die von einer Person gerade gleichzeitig in Bearbeitung sind, begrenzt. Statt also jede Menge Aufgaben anzufangen und gleichzeitig zu bearbeiten, sollte lieber jede einzelne Aufgabe zuerst beendet werden, bevor man sich einer neuen widmet.

Bei der Erfindung von KANBAN im Automobilkonzern Toyota war übrigens genau das das Ziel: die Verzögerungen zu minimieren. Dazu gibt es in Kanban auch einen Slogan: **STOP STARTING-START FINISHING**.

Probiert es einfach mal aus. Platz für ein Kanban Board findet sich immer.

Die Grundwerte von Kanban in der Schule



Visualisiere deinen Arbeitsprozess am Kanban Board.

Damit machst du deine Arbeit und deine Herausforderungen transparent.

Limitiere die Menge deiner Aufgaben, die du parallel bearbeitest.

Damit bringst du die Menge der Aufgaben und deine Leistungsfähigkeit in Einklang.

Stelle sicher, dass deine Arbeit kontinuierlich und gleichmäßig fließen kann.

Damit verbesserst du die Teamarbeit und erreichst eine höhere Produktivität.

Ergreife Initiative und übernehme Verantwortung für das was du tust.

Damit erreichst du einen höheren Grad an Selbstorganisation und Agilität.

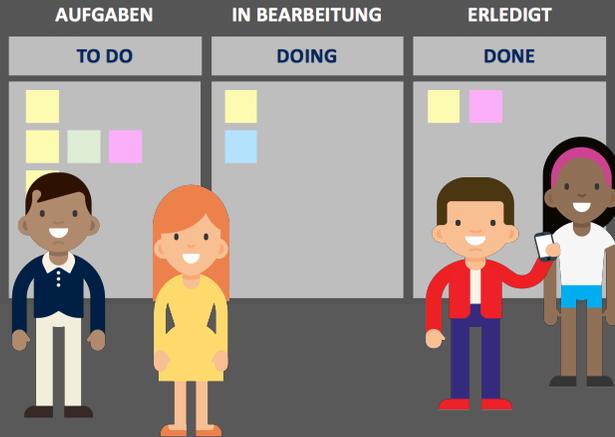
Baue Feedback-Zyklen in deinen Arbeitsprozess ein.

Damit betreibst du den Motor für kontinuierliches Lernen und kontinuierliche Verbesserung.

Habe Respekt vor der Leistung.

Damit erkennst du vergangene Erfolge und Entscheidungen an und glaubst daran, dass alle ihr Bestes geben.

DAS DAILY KANBAN STAND-UP



Vor jeder Arbeitseinheit trifft sich das Team vor dem Kanban Board. Damit gibt sich das Team eine Art Startschuss für den Beginn der Arbeit. Am besten begrenzt man die Zeit des Stand-ups konsequent durch ein **Time-Boxing** auf z.B. maximal 5 Minuten.

Alle Teammitglieder berichten ganz kurz über ihren Stand der Arbeit, indem sie drei Fragen beantworten:

- Was habe ich in der letzten Stunde gemacht?
- Was werde ich in der heutigen Stunden tun?
- Welche Herausforderungen habe ich?

Ziel des Stand-ups ist, Transparenz herzustellen und den Arbeitsfluss in Gang zu halten.

