

Personal Kanban

Visualisierung und Planung von Aufgaben, Projekten und Terminen mit dem Kanban-Board

von

Jim Benson, Tonianne DeMaria Barry, Meike Mertsch

1. Auflage

[Personal Kanban – Benson / DeMaria Barry / Mertsch](#)

schnell und portofrei erhältlich bei beck-shop.de DIE FACHBUCHHANDLUNG

dpunkt.verlag 2013

Verlag C.H. Beck im Internet:

www.beck.de

ISBN 978 3 89864 822 6

Inhaltsverzeichnis

	Einleitung	1
	Personal Kanban: 100 % frei von Esoterik	1
1	Die Grundlagen von Personal Kanban	5
1.1	Auf dem Weg zu einem individuellen Kanban	6
1.2	Regeln für ein System, das keine Regeln zulässt	13
1.3	Die beiden Regeln des Personal Kanban	15
	1.3.1 Regel 1: Stellen Sie Ihre Arbeit bildlich dar	15
	1.3.2 Regel 2: Machen Sie nicht zu viel auf einmal	15
1.4	Warum wir Arbeit visuell darstellen sollten: Um sicher zu navigieren	16
1.5	Warum wir nicht so viel gleichzeitig machen sollten	18
1.6	Warum wir es Personal Kanban genannt haben	19
1.7	Warum es funktioniert	20
	1.7.1 Verständnis	20
	1.7.2 Kinästhetische Rückmeldung 1: Lernen	20
	1.7.3 Kinästhetische Rückmeldung 2: Mustererkennung	21
	1.7.4 Existenzieller Overhead	21
	1.7.5 Erzählungen und Landkarten	21
1.8	Wie man dieses Buch benutzt	22
1.9	PKFlow-Tipps	23
2	Mit Personal Kanban starten	25
2.1	Schritt 1: Vorbereitung des Materials	25
2.2	Schritt 2: Ermitteln Sie den Wertstrom Ihrer Arbeit	27
2.3	Schritt 3: Erstellen Sie Ihr Backlog	28

2.4	Schritt 4: Legen Sie Ihr WIP-Limit fest	30
2.4.1	Flameau der Jongleur: Eine WIP-Studie	32
2.4.2	Flameaus Nachwirkungen: Die Bedeutung der Limitierung von WIP	33
2.5	Schritt 5: Beginnen Sie, sich Aufgaben zu ziehen	34
2.6	Schritt 6: Besinnen Sie sich	35
2.7	Personal Kanban für Fortgeschrittene	36
2.8	Was das alles bedeutet	39
2.9	PKFlow-Tipps	39
3	Mein Zeitmanagement ist mit einer Autobahn vergleichbar	41
3.1	Fließen wie der Verkehr	41
3.1.1	Möchten Sie mehr Wasser?	42
3.1.2	Realitätscheck	44
3.2	WIP-Limits setzen	45
3.3	Die Tage unseres Lebens leben	47
3.4	Klarheit beruhigt Carl	48
3.5	To-do-Listen: Ausgeburt des Teufels	50
3.6	PKFlow-Tipps	56
4	Der Fluss der Natur	57
4.1	Arbeitsfluss: Der natürliche Arbeitsfortschritt	57
4.2	Rhythmus: Arbeitstakt	59
4.3	Pufferzeiten: »Zu viele Noten« vermeiden	60
4.4	Pull (Ziehen), Fluss, Takt und Puffer in Aktion	60
4.5	Das Wissen eines Hilfskellners: Die Natur des Ziehens	63
4.6	Realitätscheck	65
4.7	PKFlow-Tipps	66
5	Die Bestandteile einer hohen Lebensqualität	67
5.1	Metakognition: Ein Heilmittel für das Allgemeinwissen	71
5.2	Produktivität, Effizienz und Effektivität	74
5.3	Definition einer guten Investition	75
5.4	Realitätscheck	76
5.5	PKFlow-Tipps	77

6	Unsere Prioritäten festlegen	79
6.1	Struktur, Klarheit und unsere Fähigkeit, Prioritäten zu setzen	81
6.2	Kleiner, schneller, besser: Aufgabengrößen steuern und WIP begrenzen	83
6.3	Prioritäten in Theorie und Praxis	84
6.4	Dringlichkeit & Wichtigkeit	85
6.4.1	Dringend und wichtig	86
6.4.2	Wichtig, aber nicht dringend	87
6.4.3	Dringend, aber nicht wichtig	87
6.4.4	Nicht dringend und nicht wichtig	88
6.5	Leben Sie Ihr eigenes Leben	89
6.5.1	Prioritätenfilter	89
6.5.2	GTD-Prioritäten	90
6.5.3	Aufgabentypen: Farbe und Form nutzen	91
6.6	Für Experten: Metriken für Personal Kanban	92
6.6.1	Metrik Nr. 1: Ihr Bauchgefühl	93
6.6.2	Metrik Nr. 2: Das Forschungslabor	94
6.6.3	Metrik Nr. 3: Das subjektive Wohlbefinden	95
6.6.4	Metrik Nr. 4: Zeit	98
6.6.5	Fangen Sie an zu messen	99
6.7	PKFlow-Tipps	99
7	Nach Verbesserungen streben	101
7.1	Klarheit übertrifft alles	102
7.2	Kurskorrekturen: Die Wahrheit über Änderungen von Prioritäten	106
7.3	Das Fundament der Selbstbeobachtung	108
7.4	Retrospektiven	110
7.5	Probleme an ihrer Wurzel packen	112
7.5.1	Mustervergleich als Basis zur Problemlösung	113
7.5.2	Fünfmal Warum	114
7.5.3	Die sokratische Methode	116
7.5.4	Realitätscheck	117
7.6	PKFlow-Tipps	118
8	Das Ende vom Lied	119

Anhang	123
A Personal-Kanban-Entwurfsmuster	125
A.1 Jessicas Geschichte: Die Zukunft vorbereiten und mehrere Wertströme	126
A.2 Der Umgang mit sich wiederholenden Aufgaben	129
A.3 Große Projekte	129
A.4 Notfälle: Unvorhergesehene Arbeitsmengen im Zaum halten	131
A.5 Die Zeitkapsel	133
A.6 Ausgewogener Durchsatz	134
A.7 Personal Kanban und die Pomodoro-Technik	135
A.8 Personal Kanban zum Mitnehmen	136
B Personal Kanban und die sozialen Medien	137
B.1 Facebook	137
B.2 Twitter	138
B.3 Bloggen	138
Danksagungen	139
Über die Autoren	143
Über Modus Cooperandi	145
Literatur	147
Index	149