

Trainer
Silke Noll

Online Edition

Version 1.1

TEAM KANBAN PRACTITIONER

Anwenden grundlegender Kanban-Prinzipien und
Praktiken in einem Team



Kanban University Copyright

Team Kanban Practitioner

Applying essential Kanban principles and practices in a team.

All material in this document copyright © 2020 Kanban University.

This material is distributed only to registered attendees of Kanban University and its network partners training classes. It is not permitted to re-distribute this material or to use it in other training classes or workshops, with or without charge. It is not permitted to re-use parts of this training material in your own presentations or publications without permission.

If you wish to license this material for use in training sessions, please contact Kanban University. Email: info@kanban.university

Module 01

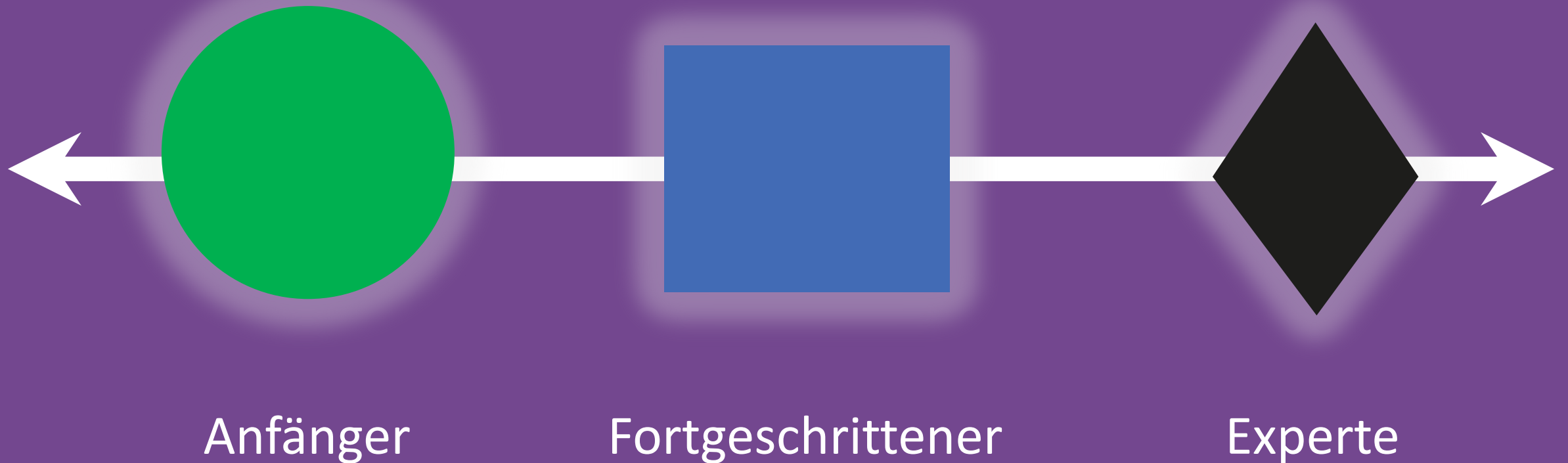
Einführung

Vorstellung und Einstieg in das Thema

Was wisst ihr schon über Kanban?

- Sucht euch einen Platz am Tisch
- Bildet gut gemischte Gruppen
- Macht es euch bequem
- Schreibt jeweils ein paar Stichpunkte auf, möglichst auf mehrere Post-Its
- Nicht mehr als drei Zettel pro Person

Kennenlernen



Struktur und Ablauf

1 Vorstellung
und Einstieg in
das Thema

9 – 9:45

2 Kanban-
Praktiken
erleben

10 - Mittag

3 Kanban im
Team
anwenden

13 – 14:45

4 Die Kanban
Methode

15 – 15:50

5 Und was
dann?
Ausblick!

16 – 17 PM

Welche Umgebung braucht ihr um euren Lernerfolg zu verbessern?

- Ruft eure Überlegungen in den Raum
- Wir sammeln die Punkte auf einem Flipchart

Was möchtet ihr aus diesem Kurs mitnehmen?

Was sind eure Lernziele für den heutigen Tag?

- Schreibt die top 3 Gründe den Team Kanban Practitioner zu besuchen in euer Arbeitsheft.
- Schreib sie in kurzen Worten auf separate Post-Its und unterschreibe sie.
- Klebe die Zettel auf das „Fit for Purpose“ Flipchart an der Wand.



Was ist Kanban?

- Sammelt Fakten auf dem Flipchart, das ihr in der ersten Aktivität verwendet habt.
- Was beobachtet ihr? Irgendwelche Überraschungen? Irgendetwas dem ihr nicht zustimmen möchtet?



Was is Kanban?

Vorerst merkt euch:

Eine Methode

um Wissensarbeit zu
“managen”.

...mit

Prinzipien and Praktiken

zur Organisieren und
Verbesserung von Arbeit

...sie nutzt

Kanban Boards

um Arbeit und den
Arbeitsfluss darzustellen.

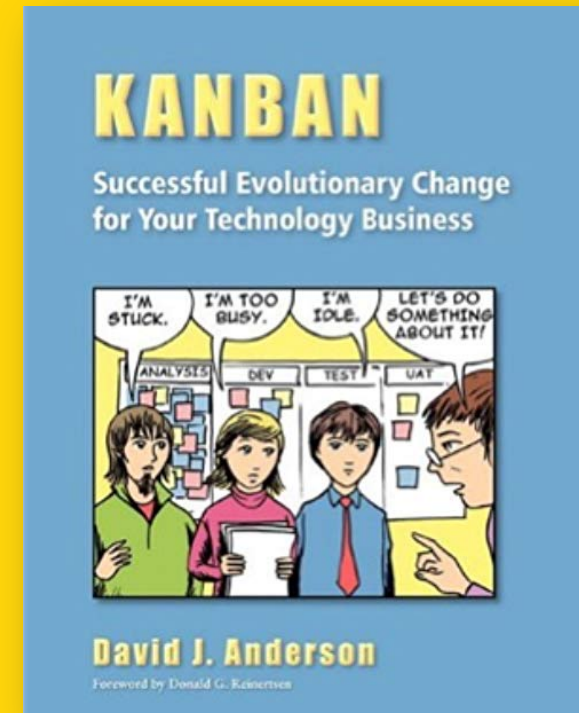
...und

Kanban Systeme

um parallele Arbeit zu
regulieren und diese
gleichmäßig fließen zu lassen

Herkunft der Kanban Methode

- Grundwerte werden mit Lean geteilt.
- Pionierarbeit für Kanban wurde von David J. Anderson im Jahr 2004/05 bei Microsoft geleistet.
- Kanban wurde für die Wissensarbeit angepasst.
- Kanban wird heute in vielen Diestleistungsbranchen benutzt.





10 Minuten Pause

Let's take a break.

Kanban-Praktiken

Die Kanban-Praktiken in einer Simulation erleben

Tailored simulation © 2020 Kanban University. It is based on Featureban (agendashift.com/featureban) by Mike Burrows of Agendashift™ / Positive Incline Ltd, copyright © 2014-2019.

Simulation is licensed under the Creative Commons Attribution-ShareAlike 4.0 International License. To view a copy of this license, visit http://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/deed.en_US.

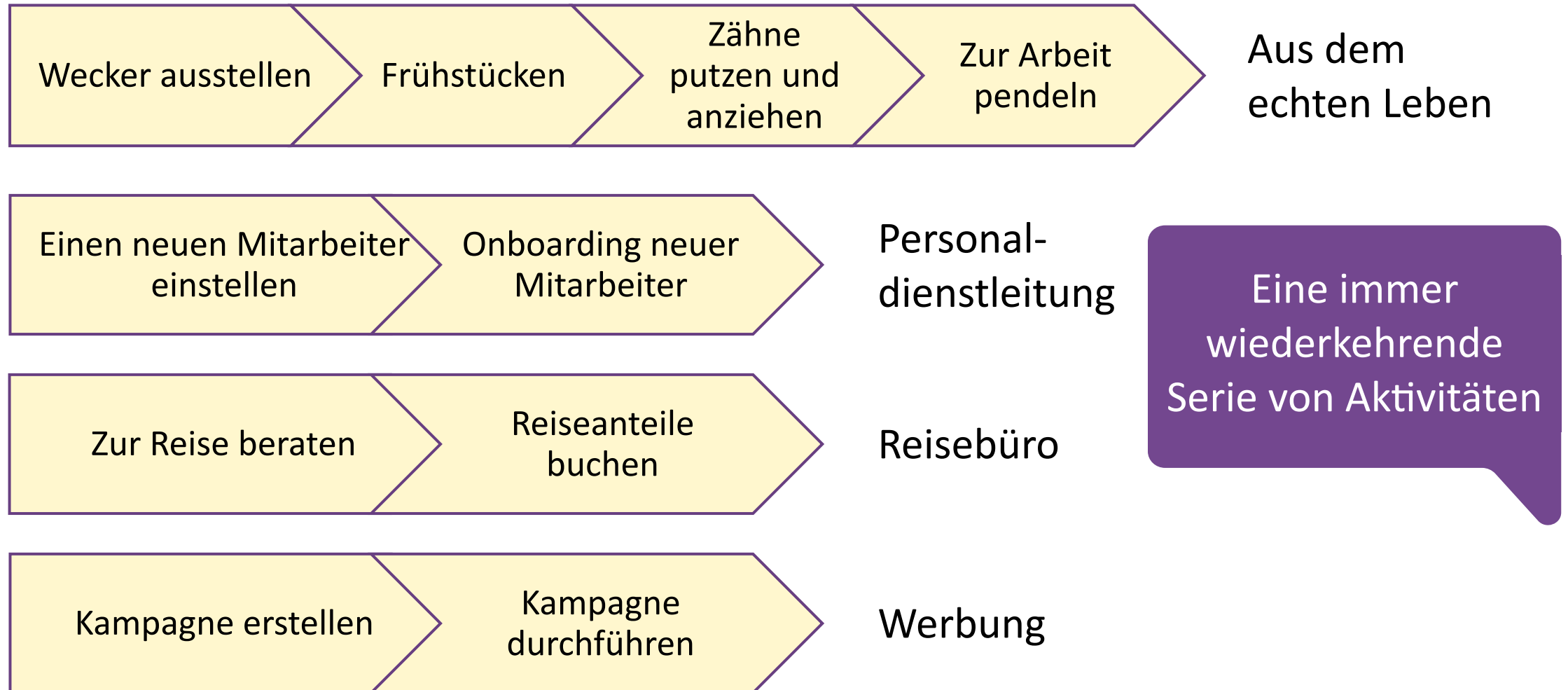
Visit www.agendashift.com/featureban for facilitation information and downloads.

Zeit für eine Simulation

Based on Featureban Version 3.0, June 2019



Example Workflows



Aufbau der Simulation

- Tragt die beiden **Arbeitsschritte** als Spaltenüberschriften auf eurem Board ein
- Entsprechend eurer Dienstleistung, sammelt etwa **20 - 25** initiale Arbeitsaufträge, schreibt diese auf und platziert die Zettel in der „Bereit“ spalte
- Für die ersten **fünf** Aufträge nutzt bitte **Beispiele**
 - z.B. Marketing-Kampagne zu Weihnachten ausrollen
 - z.B. einen neuen Algorithmus für bessere Suche entwickeln
 - Danach bitte die Aufträge einfach **durchnummerieren** z.B. #6, #7, #8, ...
- Anschließend darf jeder **einen** eigenen Auftrag in die erste Spalte tun





Beginnen wir mit
der Simulation!

Kanbans Veränderungsprinzipien

1

Beginnt da, wo ihr heute seid.

2

Vereinbart schrittweise,
evolutionäre Änderungen.

3

Ermutigt Führung auf allen
Ebenen.

Mit Kanban, beginnen wir damit
ein gemeinsames Verständnis
davon zu entwickeln und zu
visualisieren wie unsere
Arbeitsweise tatsächlich aussieht.



Simulationsende! Als
Nächstes: Reflexion
und noch mehr
Kanban-Praktiken!

Diskutiert und bereitet euch vor eure bisherigen Beobachtungen zu teilen

- Wie hat sich das angefühlt?
- Wieviel habt ihr schon geschafft? Wie viel ist in Arbeit?
- Wie würde sich eure Kunden fühlen?
- Was kommt euch bekannt vor? Was ist neu?
- Wenn das so weiterginge, was würde dann passieren?
- Was wurde visualisiert? Wie hilfreich war das?

Dein visueller Organisator

- Öffne dein Arbeitsheft auf Seite 5 (mit der 2x3 Kästchen Tabelle).
- Während der Übung fülle die Kästchen mit deinen Zeichnungen und Worten um das Gelernte in Erinnerung zu halten.

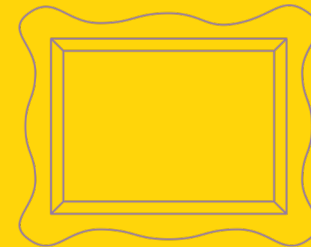


Praktik #1: Visualisiere

Malt oder skizziert etwas, was ihr
mit Visualisieren assoziiert

Visualisiere

Stelle die Arbeit und ihren Fluss dar.
Visualisiere Risiken.
Baue ein visuelles Model davon wie
tatsächlich gearbeitet wird.



Klare Regeln

- Wie habt ihr Regeln in der Simulation eingesetzt?
- Gibt es etwas, das ihr ändern würdet oder von dem ihr mehr machen würdet?

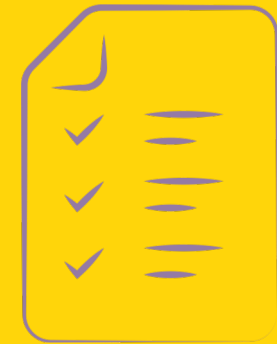


Praktik #4: Klare Regeln

Klare Regeln

Vereinbarte Regeln, sichtbar für alle.

- Pull-Kriterien
- WIP Limits
- Serviceklassen
- Abhängigkeiten
- Blocker, ...



Praktik #2: Limit WIP

Limit Work in Process

Stop starting, start finishing!
Rechts vor links.

Begrenze die Arbeit im System
auf die verfügbare Kapazität.

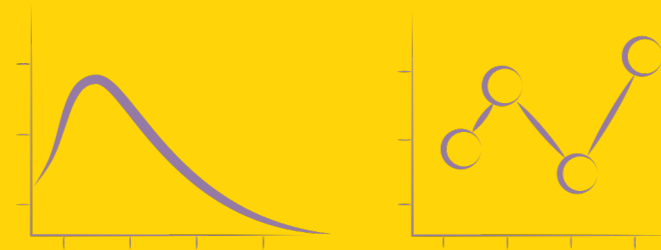


Praktik #3: Den Fluss steuern

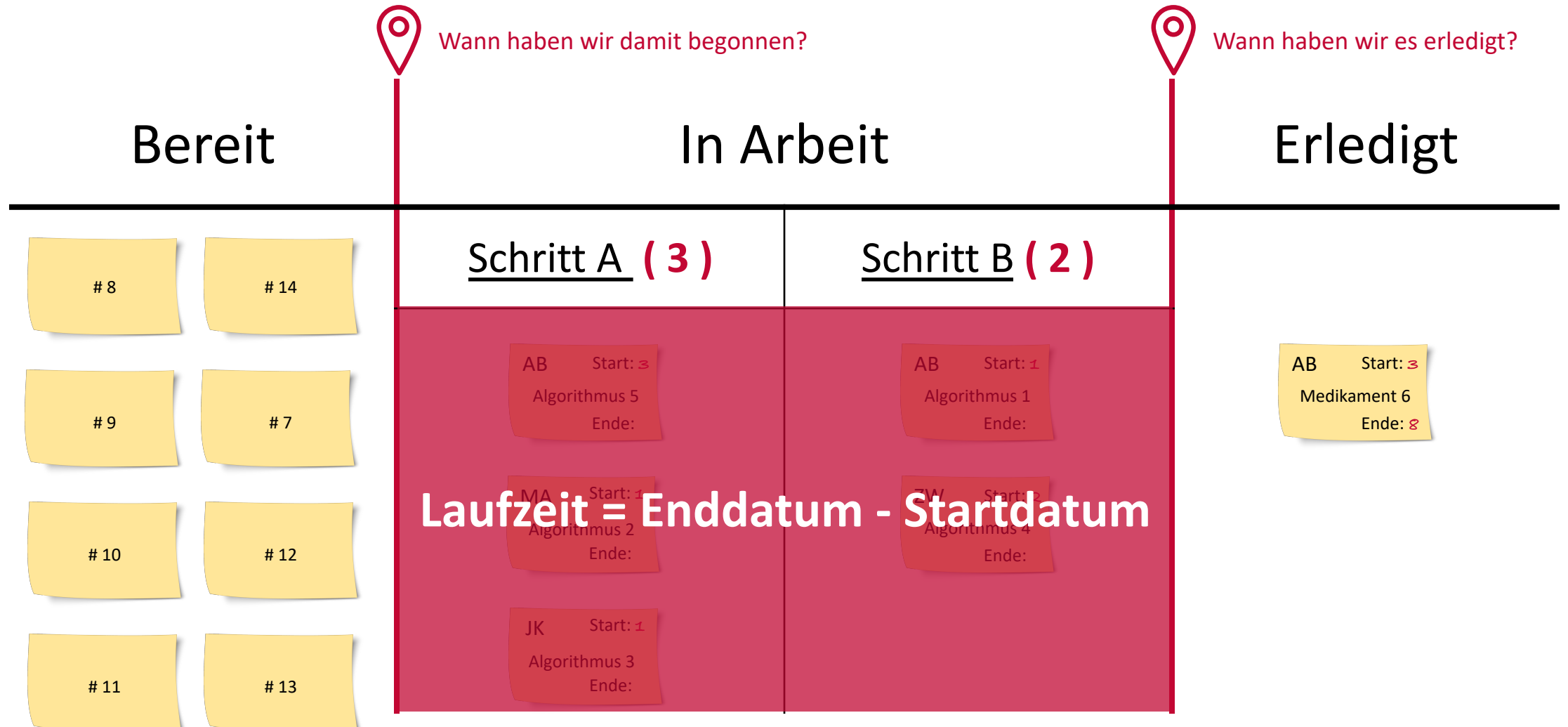
Den Fluss steuern

Fluss ist die Bewegung von Arbeit durch ein System.

Fluss steuern: vorhersagbar und gleichmäßig. Datenbasiert.

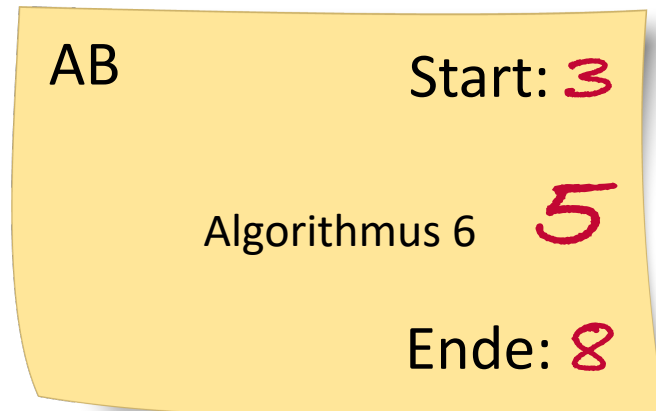


Kanban Kernmetrik: Laufzeit



Eure Serviceban-Dienstleistung

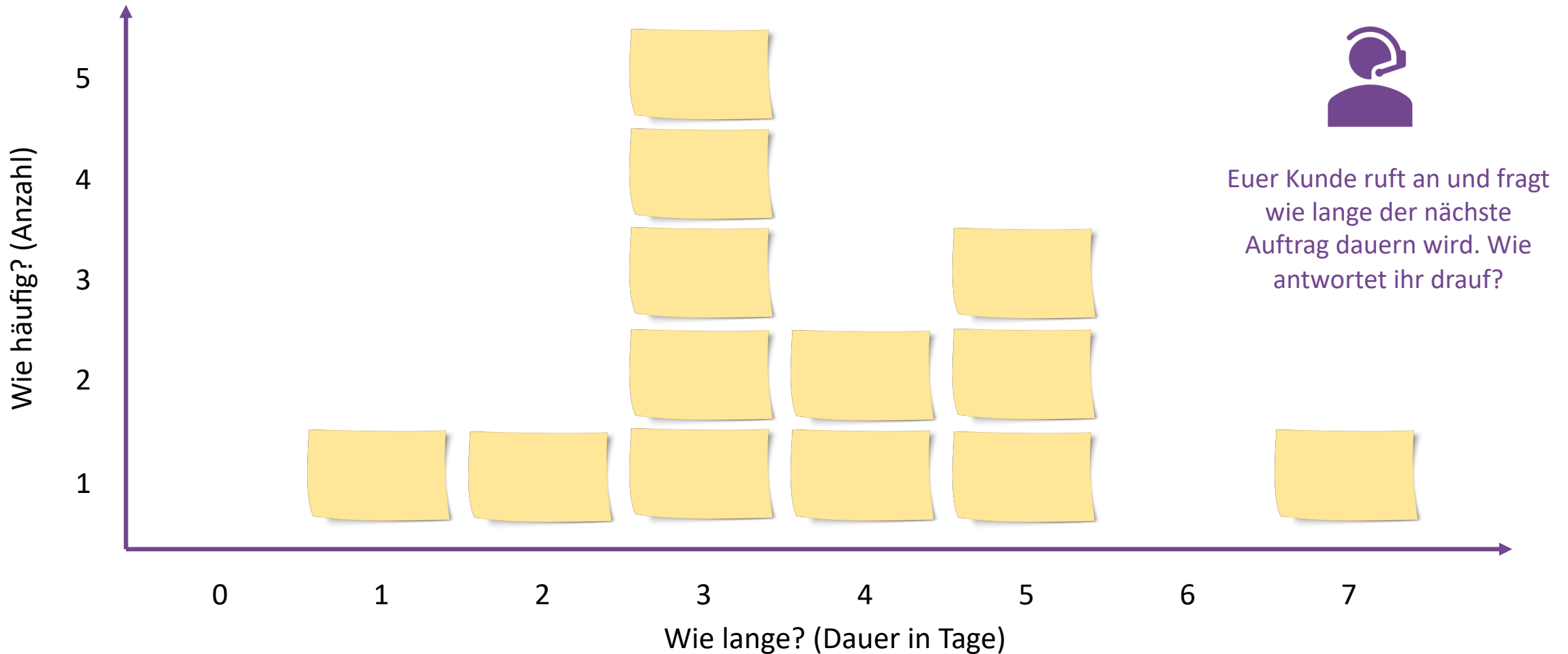
Wie ist die Laufzeit für Anforderungen #6?



$$= (8 - 3) \text{ Tage}^*$$
$$= 5 \text{ Tage}$$

* Manchmal addiert man einen Tag drauf. Kein richtig oder falsch solange man es konsistent macht.

Wie schaut es denn insgesamt aus?



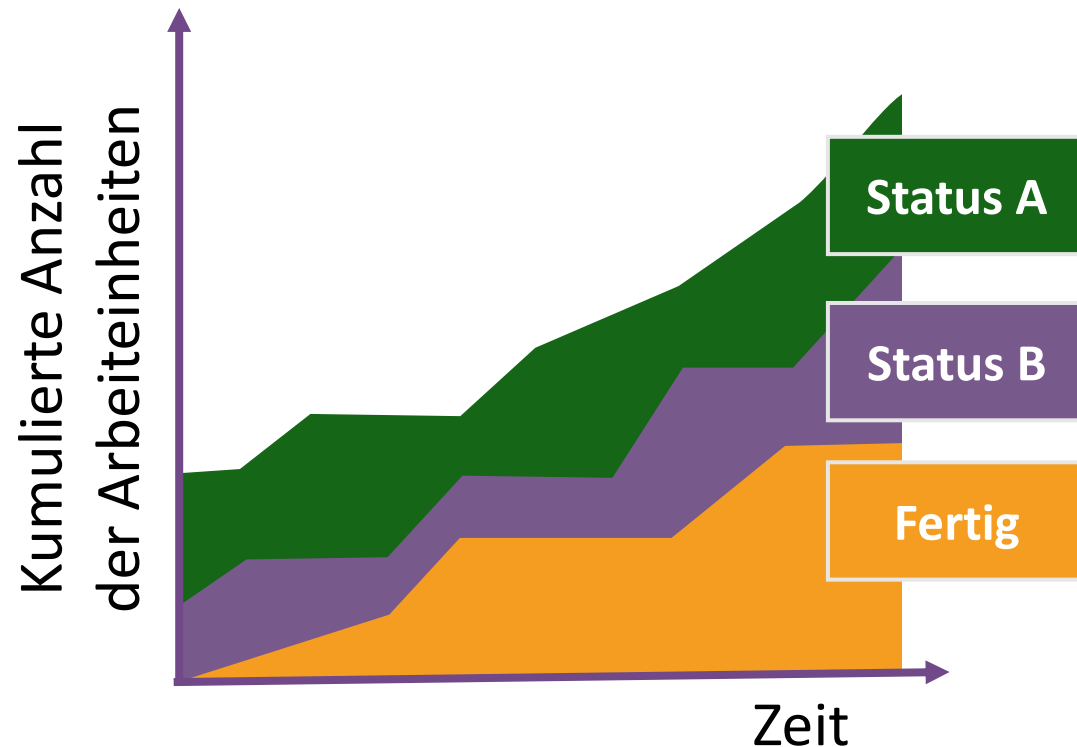
Baut eine Laufzeitverteilung

- Baut eine Laufzeitverteilung basierend auf den Aufträgen die ihr fertiggestellt habt.
- Nehmt die Karten und packt sie an ein Flipchart.
- Diskutiert:
 - Wie viele Aufträge konntet ihr abliefern und wie lange haben sie gedauert?
 - Was konntet ihr beobachten?



Arbeit als Fluss sehen

Wie wir ein Kummulatives Flussdiagramm CFD lesen

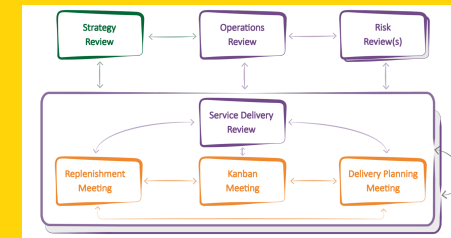


- Zum Erstellen zählt man die Anzahl der Arbeit pro Spalte.
- Es zeigt über die Zeit zunehmende Anzahl der Arbeiten die in jeder Station fertig gestellt wurden.
- Es hilft uns den Fluss und das Laufzeitverhalten des Systems zu verstehen.

Praktik #5: Feedbackschleifen

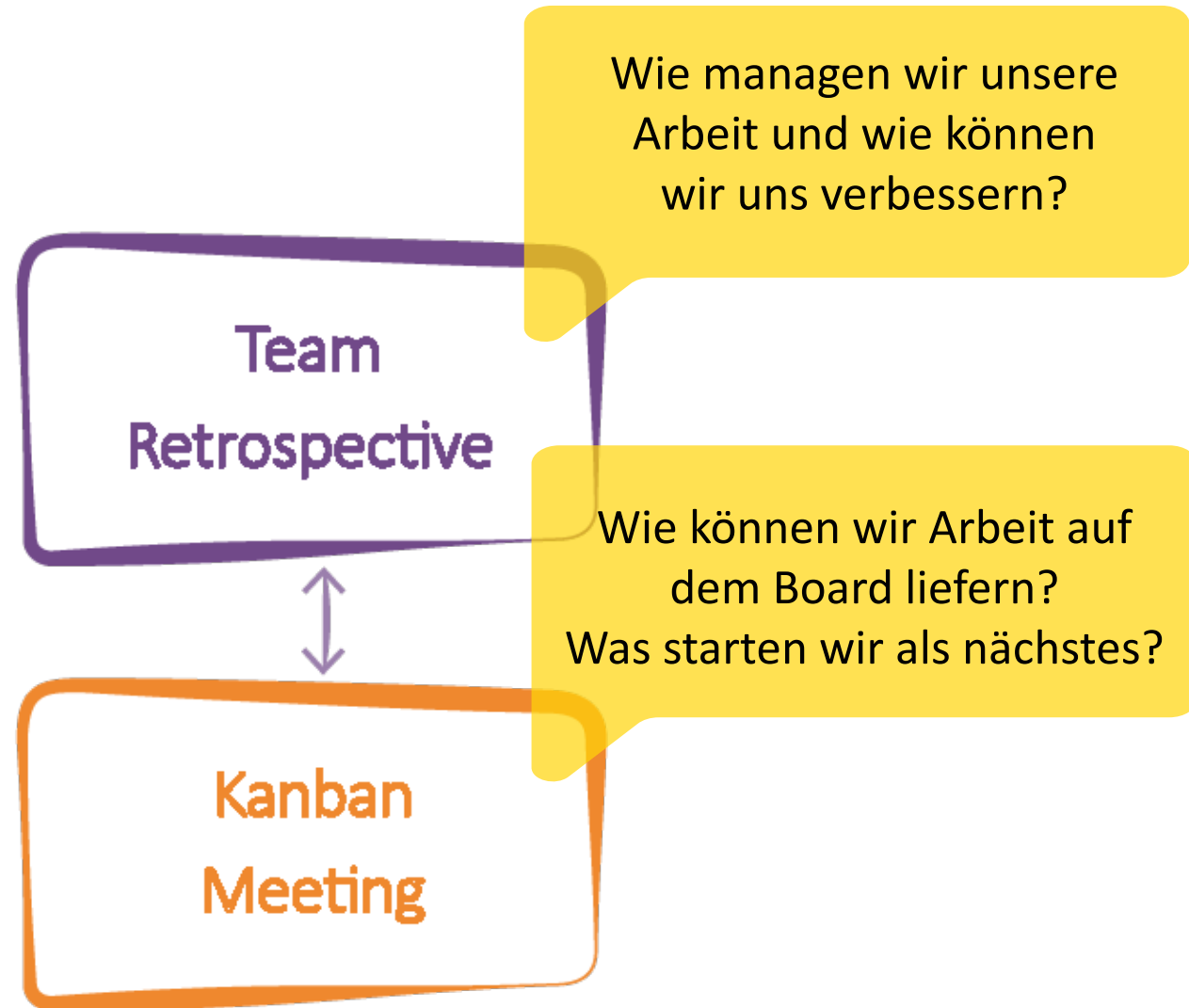
Feedbackschleifen

Feedbackschleifen in der richtigen
Taktung etablieren.
Zusammenarbeit, Lernen,
Verbesserungen fördern.
Unter Nutzung von Daten.



Kanban Kadenzen auf Teamebene

Während Arbeit kontinuierlich fließt, haben wir regelmäßige Meetings und Reviews, die uns helfen Arbeit zu managen und uns zu verbessern. Diese können pro System unterschiedlich sein.



Praktik #6: Gemeinsam mit Experimenten verbessern

Gemeinsam mit Experimenten verbessern

Mit der wissenschaftlichen
Methode arbeiten,
Hypothesen-getrieben.
Safe-to-fail Experimente.



Modul 2 Reflexion und Abschluss

- Was nehmt ihr aus der Simulation mit?
- Was nehmt ihr aus Modul 2 mit?
- Macht euch Notizen in eurem Workbook



Limit Work in Progress – Wieviel Aussagen zu diesem Thema könnt ihr innerhalb von einer Minute formulieren?

- Bestimmt einen **Zeitnehmer** und einen **Zähler**
- Zeitnehmer stoppt die Zeit, Zähler zählt Punkte
- Punkte gibt es nur wenn
 - Es darf jeweils **nur eine Person** sprechen
 - Wer spricht muss **aufstehen**
 - Man darf **keine vorherige Aussage** wiederholen

Kanban im Team anwenden

Praktischer Einsatz der Kanban Management Methode

Warm-Up

- Bildet 3-4er Gruppen
- Zählt alle Kanban Praktiken auf an die ihr euch erinnern könnt.
- Tipp: Es gibt sechs davon



Vorbereitungen für die Teach-Back Übungen

5 Minuten

Zusammenfassen der sechs Kanban-Praktiken

- Findet euch in sechs Gruppen aus 2-5 Teilnehmern zusammen.
- Wählt eine Kanban-Praktik pro Gruppe. Alle Praktiken müssen verteilt sein.
- Bereitet zu der ausgewählten Praktik eine 2 Minuten lange Teach-Back Übung vor. Erstellt eine Zusammenfassung der Praktik (**was**) und ihres Zwecks (**wozu?**)
- Nutzt dafür eure Aufzeichnungen in den Workbooks und eure Erfahrung aus der Simulation
- Präsentieren werdet ihr im weiteren Verlauf, auf **Flipcharts**

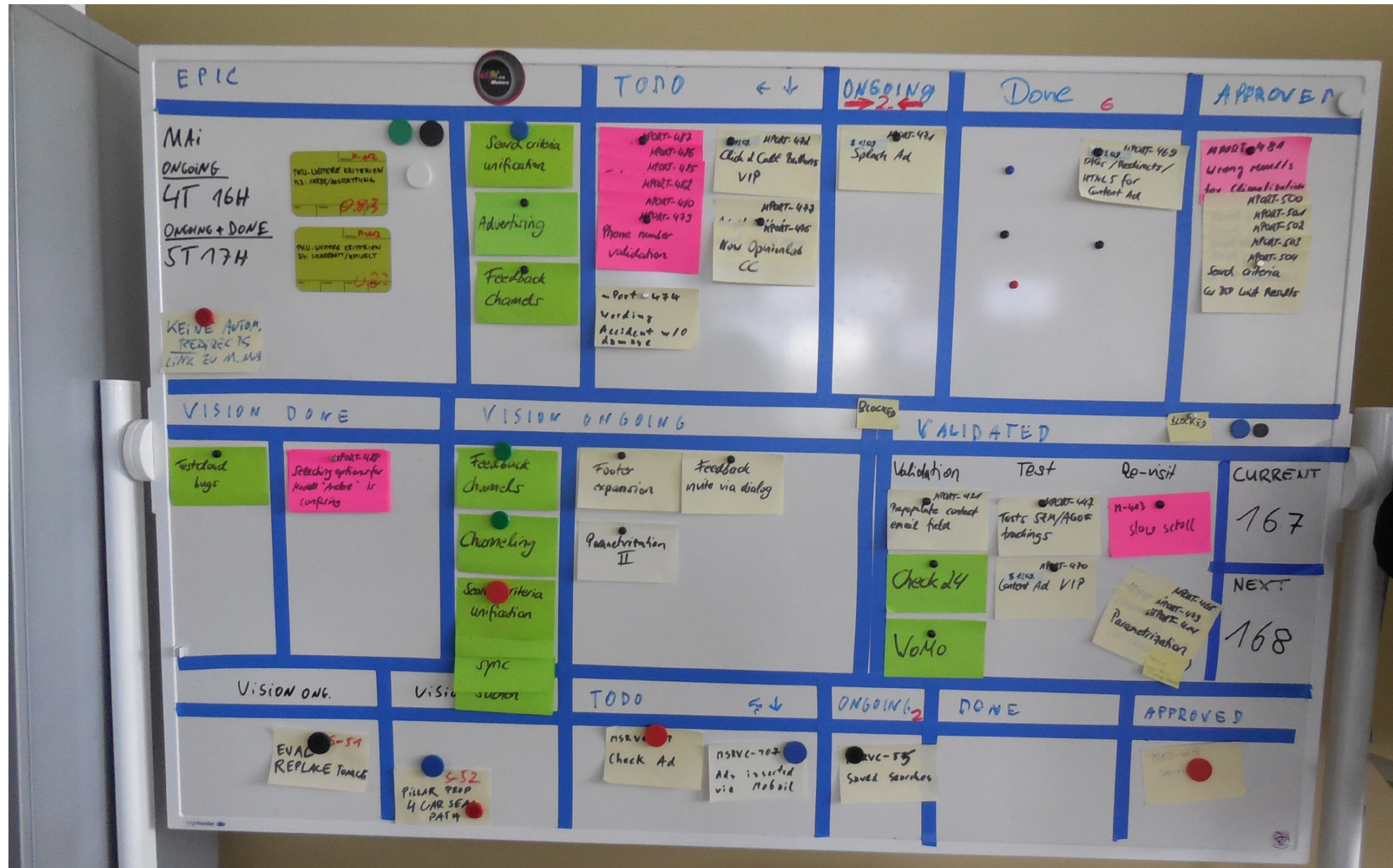
Teach-Back Übung #1

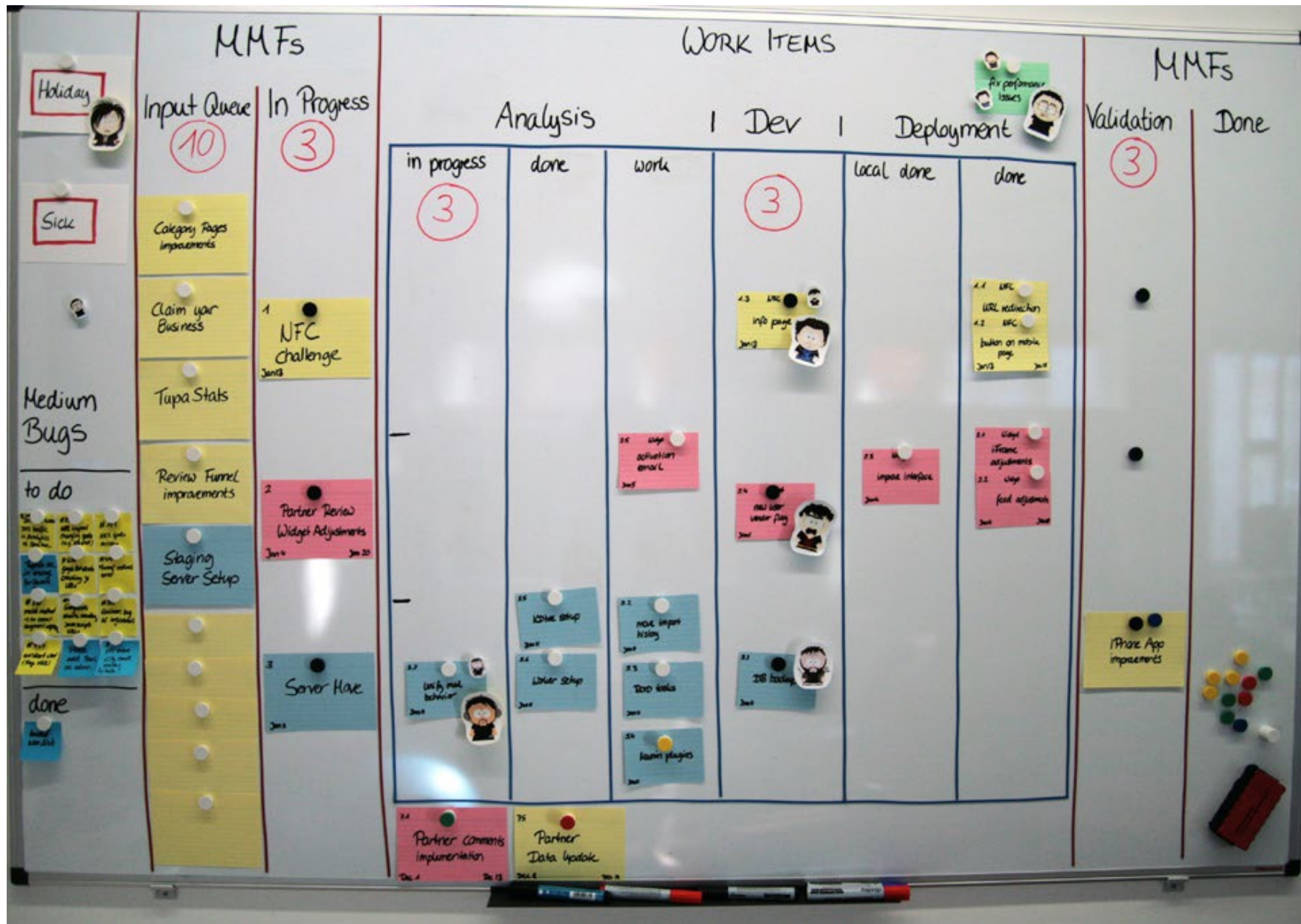
- Kanban Praktik „Visualisiere“
- Kanban Praktik „Limit WIP“



In euren Teach-Back Gruppen sammelt Informationen, Muster, Daten, etc.

- Welche Visualisierungselemente oder Techniken könnt ihr auf den Boards entdecken? Wie werden diese eingesetzt?
- Findet möglichst viele Optionen wie man die Menge paralleler Arbeit begrenzen kann. In welchem Fall könnte welche Option angebracht sein?





Tracking No	Tracking No
Titel	Titel
start date	start end/duo

Classes of Service

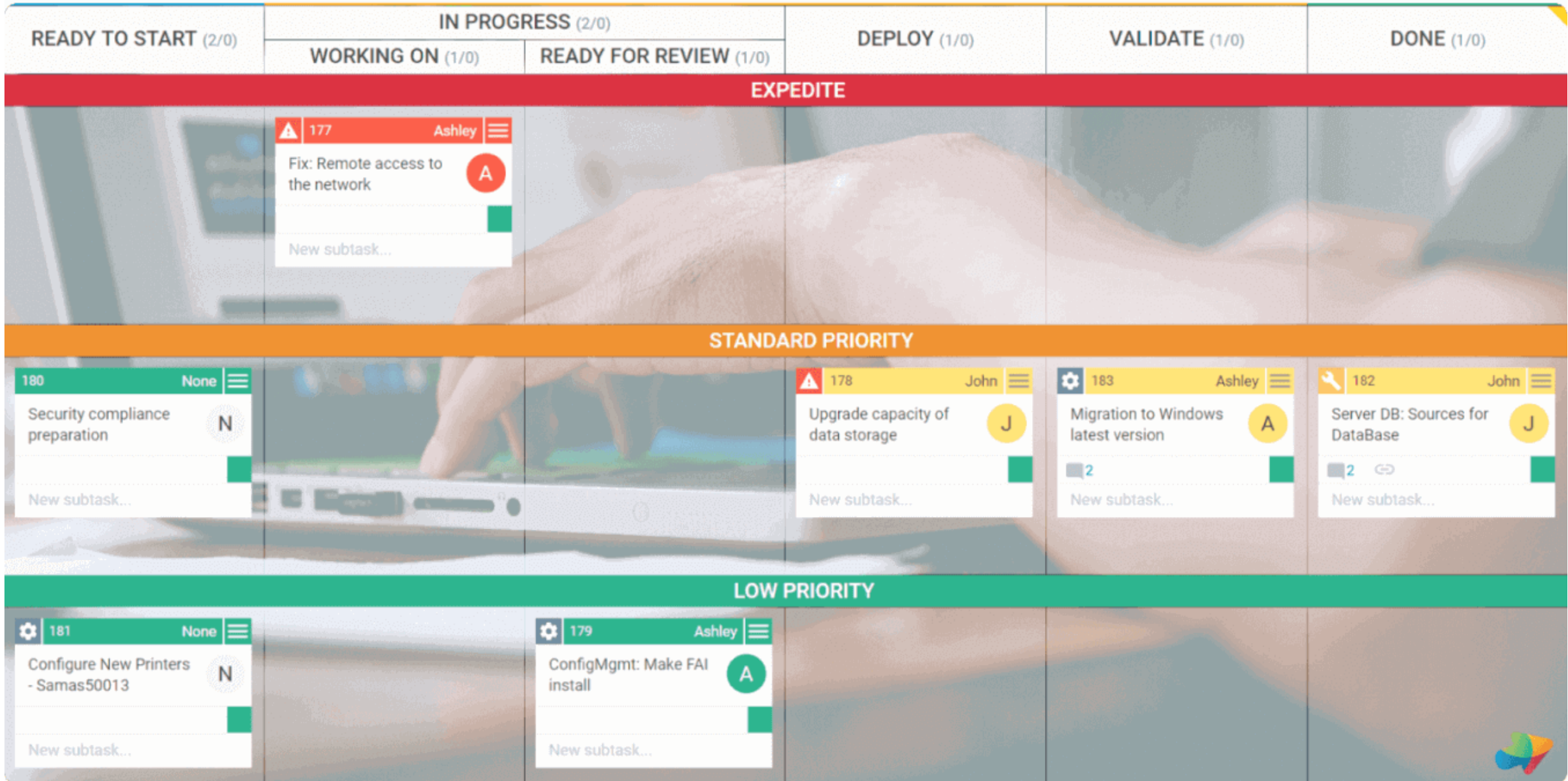
yellow = standard
red = fixed due date
blue = intangible
green = expedite / urgent

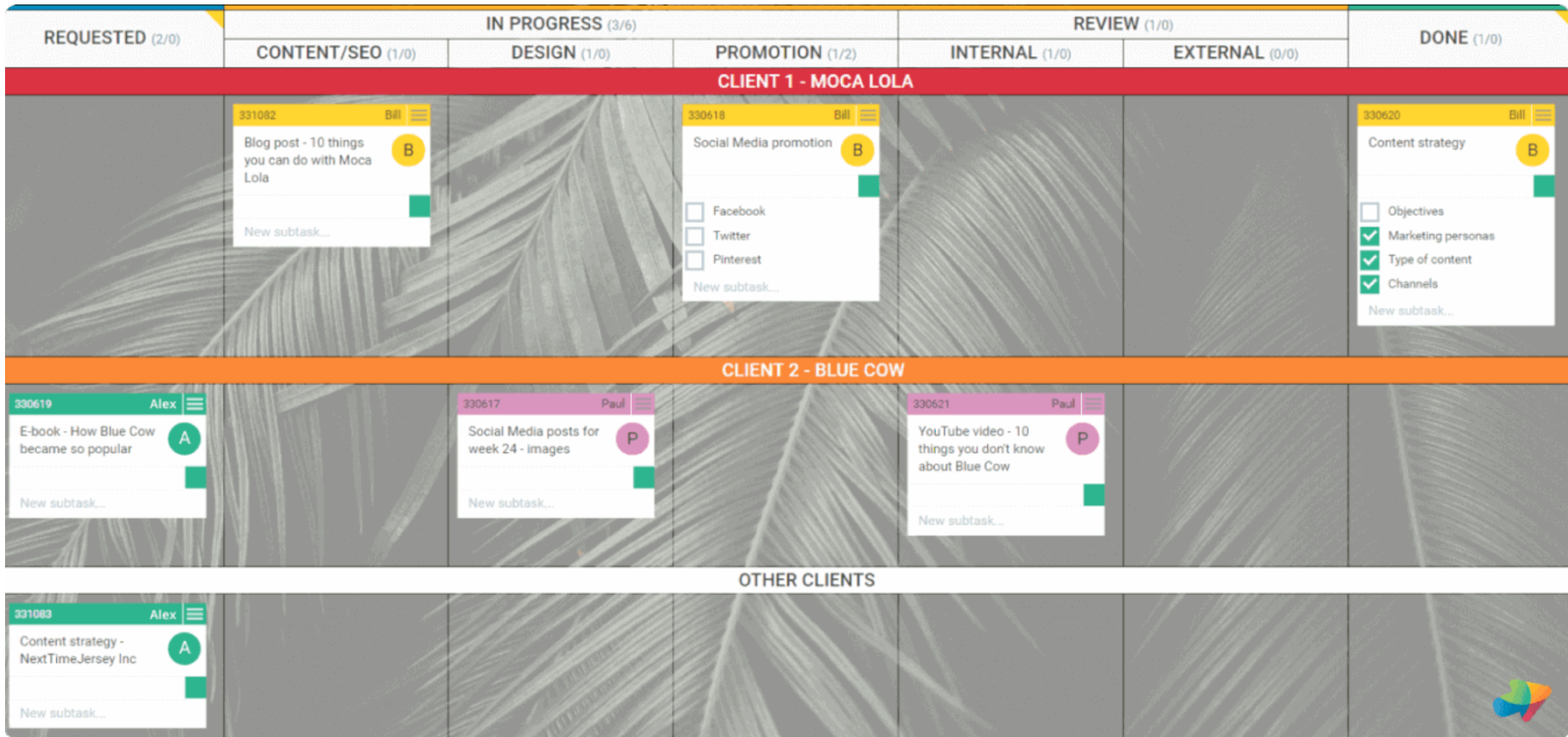
Magnets

red = external block / waiting for feedback
blue magnet = internal block / waiting for feedback
green = feedback received
yellow = worked on by external party

Input Queue		0%	In Progress	100%	Done?	Done
	Community Management		2.3 3.1 3.2 1.3	1.1 1		
	Marketing		2.2 2.1 4 2.3	2.1 2 2.2		
	PR		5 2.1 4 2.3	2.1 2 2.2		
	Events/Campaigns		5 2.1 4 2.3	2.1 2 2.2		
	Tupaleros (HR)					
to do(recurring)	Partner (Easy API)	contact handover to Franz feedback?	dev	done?	validated PR outreach	
done	Potentials					








SwiftKanban Development 4.0 > Kanban Board

> Accepted (53)
> SwiftKanban Development (59)

Ready for development (9/25 ↑)

Ready (9/10 - 25)

Design (2/8 ↑)

Coding + Junits

CDEF436



Huawei:UI/UX issues

TASK582



On Commit GandivaBuild

UST652



Amazon:Export required for team member listing and people li...

UST651



Amazon:Having 'OR' condition in the board filter

UST650



Huawei:Parent View 'Details' view to be configurable

TASK556



Modify addCardOnBoard Api to make the addcard and movecard t...

TASK536



MySQL Tuning

ENHC402



part 2 UI/UX pending enhancements and issues for the new the...

TASK533



Perf improvement activities

TASK579



Writing Jmeter Scripts for Bulk Operations

ISS159



Person Listing breadcrumb is not loading when we go

ENHC433



Usability issues on the top menu

ENHC401



I-Form Editor need to be changed and made simple

ENHC430



Show custom common fields in Board filter and All Cards list...

DEF1034



UI board loading issue during navigation

TASK583



On Commit run Gandiva EJB test cases

User WIP (Card Count)

(All lanes)

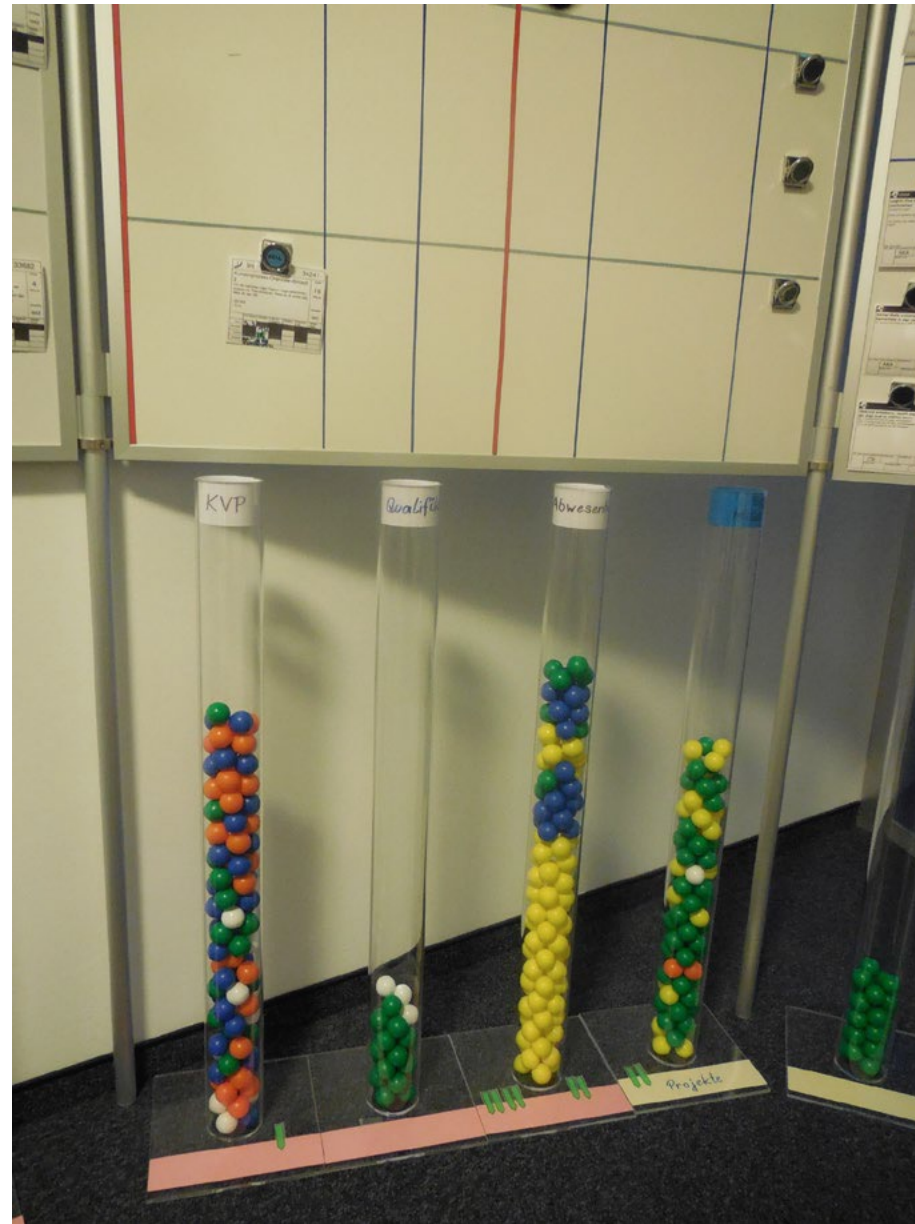
Personal Kanban View

Sort By : Card Count ASC DESC

	Rahul Loware Admin	9 Project WIP N/A Admin WIP 100
	Reshma Sundaresan Admin	10 Project WIP N/A Admin WIP 5
	Lalit Sawant Member	12 Project WIP 10 Admin WIP N/A
	Sonal Kumar Admin	13 Project WIP N/A Admin WIP 20
	Dolton D'silva Member	16 Project WIP N/A Admin WIP 10







Die farbigen Bälle in den Röhren stehen für die jeweiligen Abteilungen. Jeder Ball repräsentiert zwei Stunden Arbeit. KVP ist Teil des roten Segments und steht für Kontinuierlicher Verbesserungsprozess – interne Aufwände. Die üblichen Röhren sind nach Projekten und Kundendienst aufgeteilt. Damit wird ein schneller und einfacher Überblick über die Aufwände der Abteilungen in jeder Kategorie gegeben.

Abschluss zu Visualisierung und WIP Limits

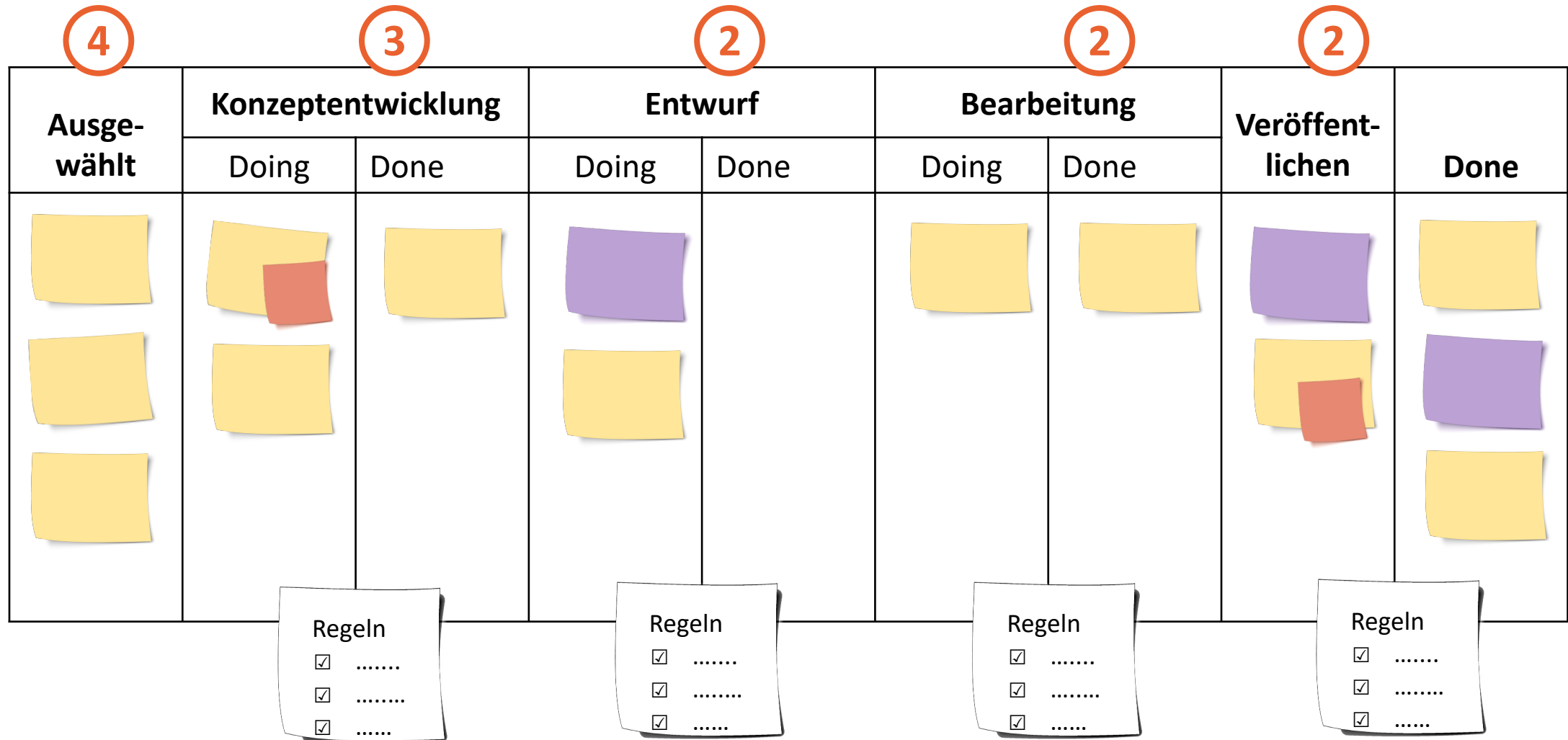
- Wie viele Designmöglichkeiten zur WIP-Limitierung habt ihr gefunden?
- Teilt eure Beobachtungen und Erkenntnisse mit der Gruppe.
- Notiert in eure Arbeitshefte, was ihr daraus mitnehmen wollt



Ist das Visualisierung?

To Do	Doing	Done
 The 'To Do' column contains seven sticky notes: two yellow, one light blue, one purple, and two orange.	 The 'Doing' column contains fifteen sticky notes: five yellow, four light blue, three purple, and three orange.	 The 'Done' column contains four sticky notes: one yellow, one light blue, one purple, and one orange.

Ein Kanbanboard



Wie und wo lässt sich WIP limitieren?

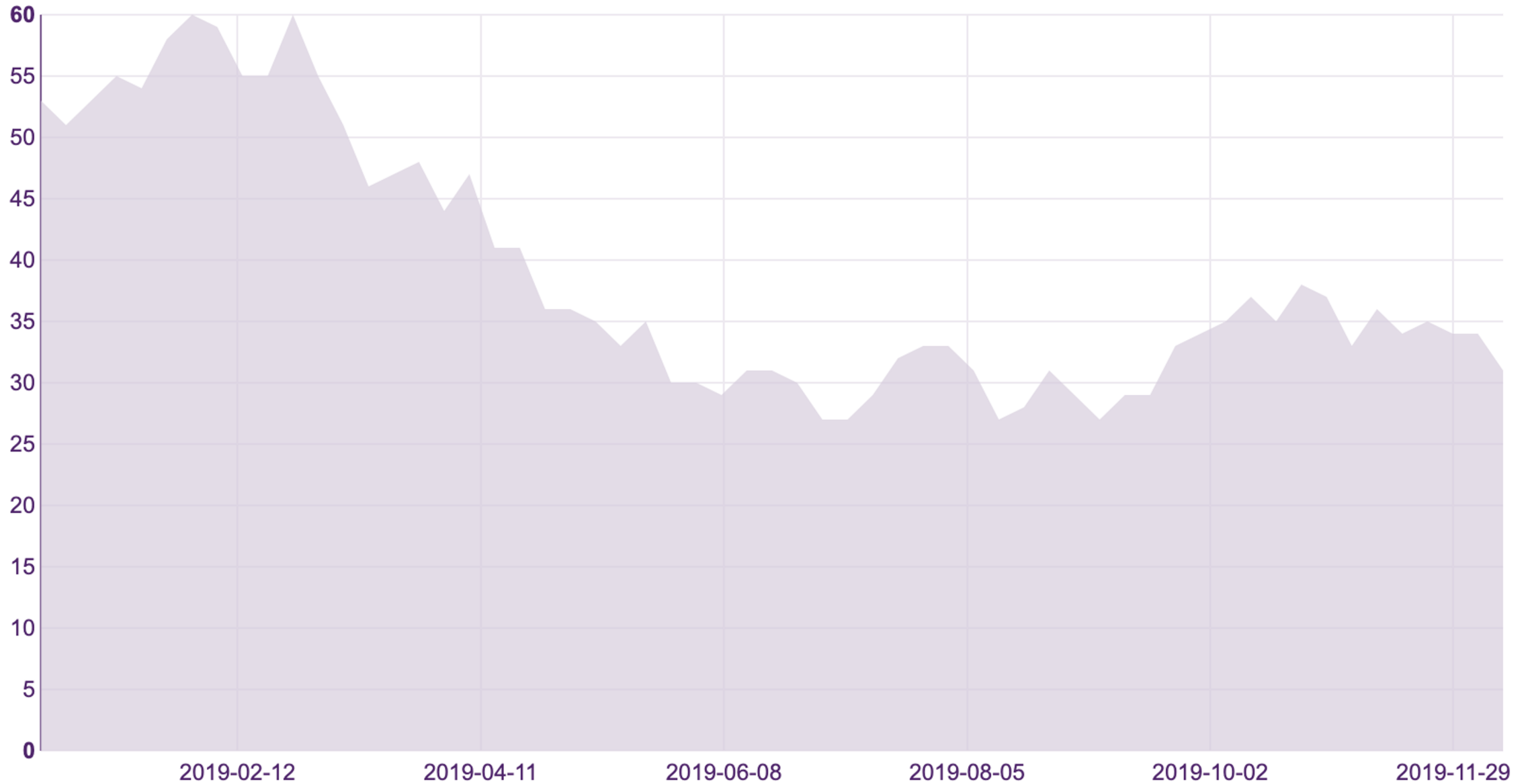
- WIP limits können gesetzt werden:
 - Pro Person,
 - Pro Station im Arbeitsfluss,
 - Pro Serviceklasse,
 - Pro Arbeitstyp oder Anfragetyp,
 - Über das gesamte Board.

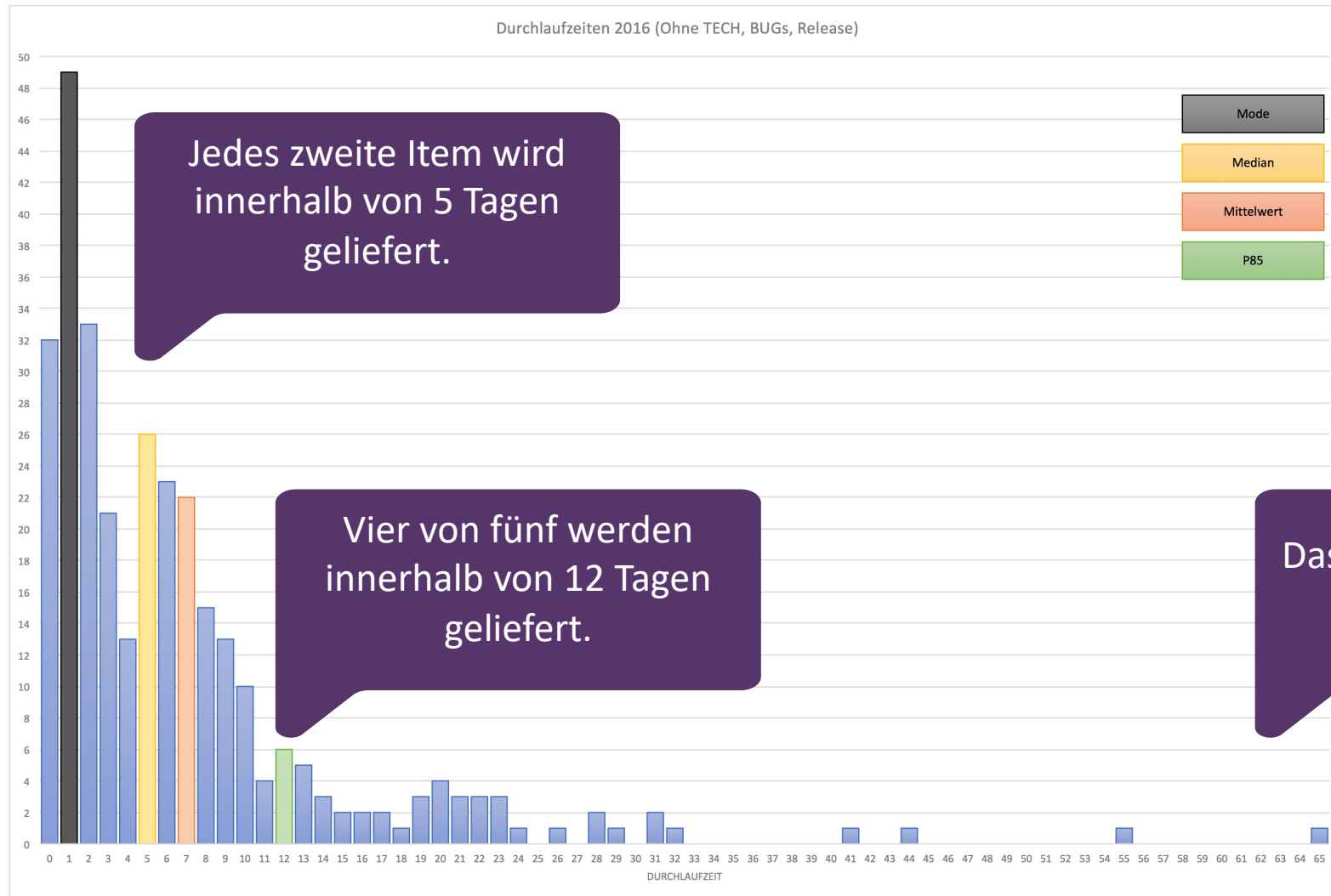
Teach-Back: Den Fluss steuern

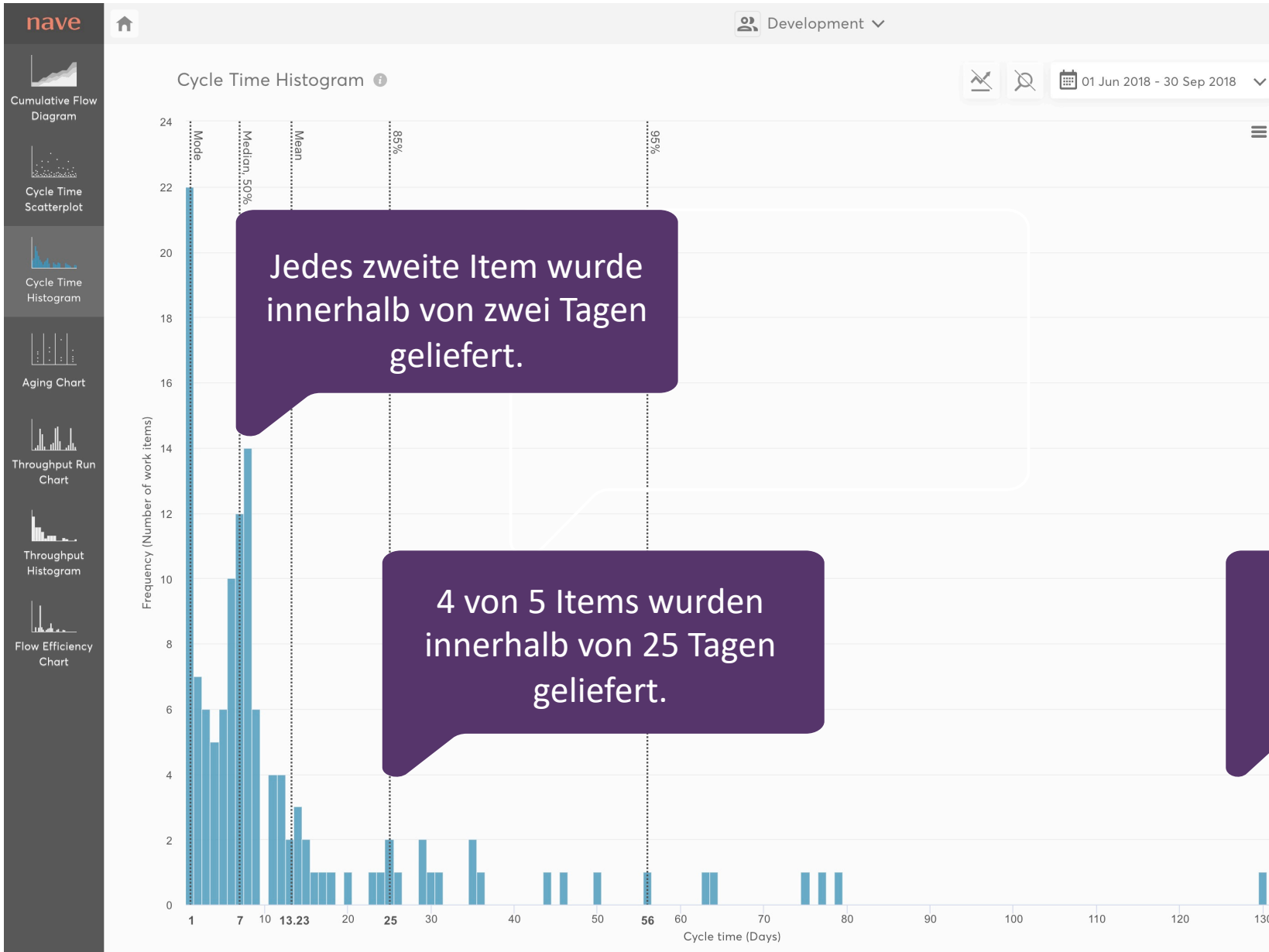
- Die Kleingruppe stellt die Zusammenfassung und Motivation für diese Praktik vor.

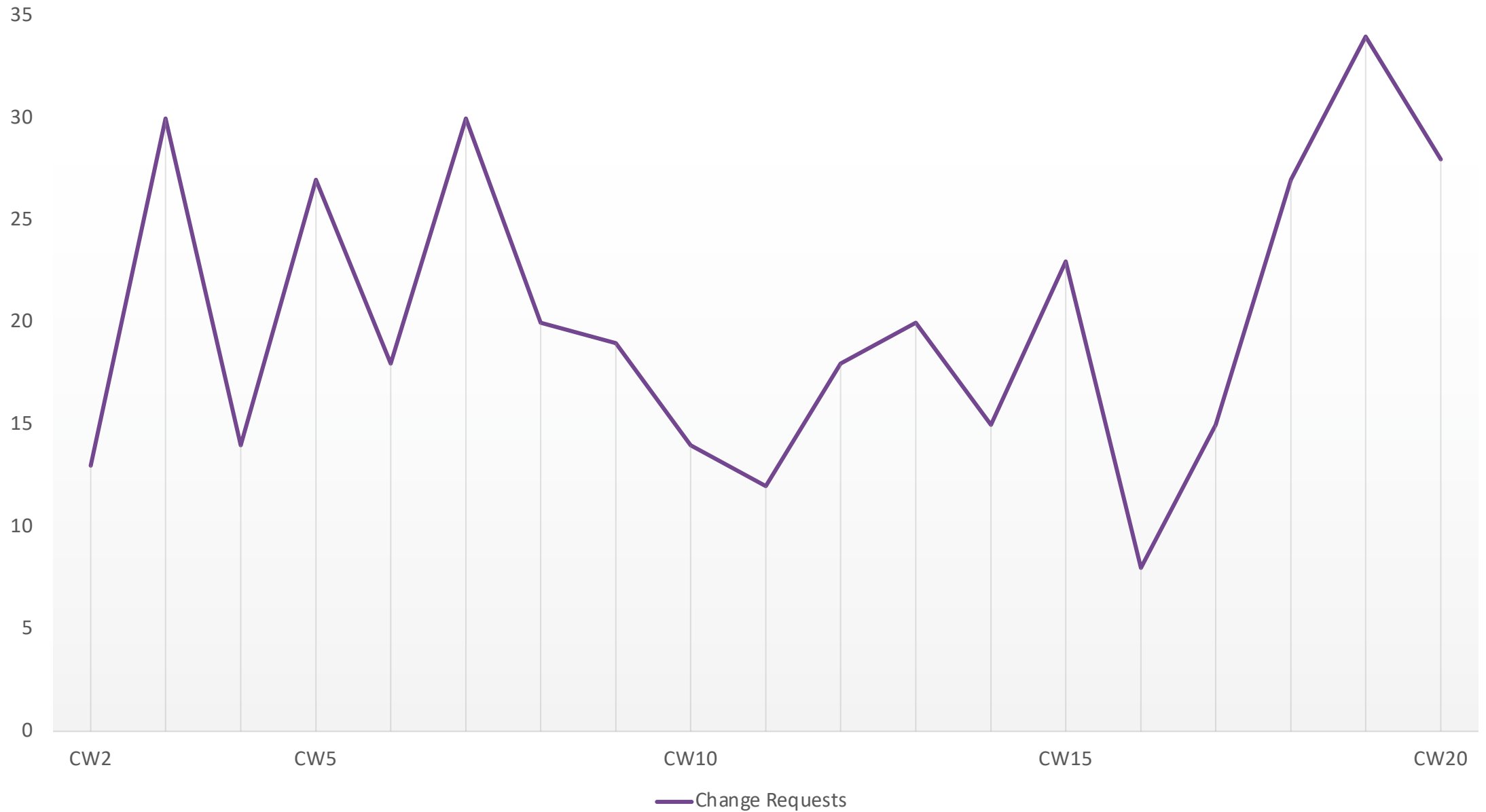


Daten-Darstellung in der Praxis









Teach-Back: Klare Regeln

- Die Kleingruppe stellt die Zusammenfassung und Motivation für diese Praktik vor.



Generiert Ideen welche Regeln ihr bei der Nutzung von Kanban Systemen klar machen würdet um Arbeit zu managen.

- Organisiert euch in Gruppen aus bis zu 5 Personen, nach Abteilung, Bereich oder Geschäftsfeld
 - z.B. Entwicklung, Betrieb, Personal, Support, Marketing
- Notiert was ihr in das Regelwerk aufnehmen würdet

Stellt eure Ergebnisse vor

- Plus und Delta
 - Nach jeder Präsentation geben die restlichen Teilnehmer Feedback bzgl. eines **sehr gelungen** und eines **verbesserungswürdigen** Aspektes



Regeln für Kanbansysteme

Stellt euch ein Café vor. Welche unterschiedlichen Arten von Bestellungen fallen euch ein?

- **Popcorn!** Ruft so viele in den Raum wie möglich. Steht dabei auf.



Arbeitstypen



Wir können unterschiedliche Arten von Arbeit auf einem Kanbanboard managen.

Beispiele für weitere Arbeitstypen

Marketing Service

- Prototypen
- Designspezifikationen
- Berichte
- Verkaufsveranstaltungen
- Werbekampagnen

HR Service

- Urlaubsanträge
- Einstellungen
- Mitarbeiterausbildung
- Gehaltsanpassungen

Service Klassen

- Bildet Kleingruppen (2-3 Teilnehmer pro Gruppe)
- Denkt an einen Service, den ihr in letzter Zeit genutzt habt (Reise, Online Service, etc.)
- Wie wurdest du als Kunde und dein Auftrag behandelt?
- Gab es Unterschiede zu anderen Kunden?

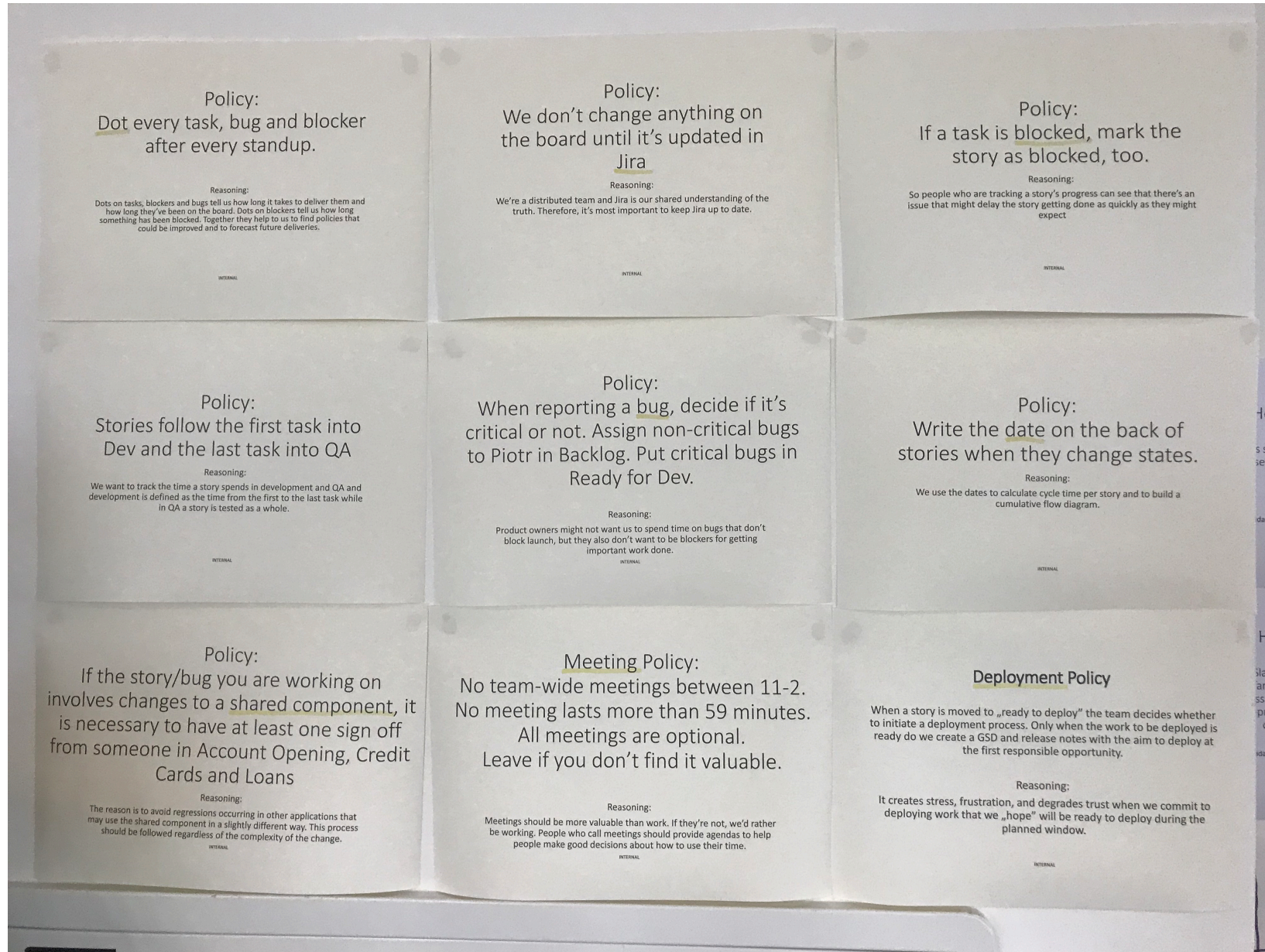


Behandelt ihr alle Karten gleich?

- Verschiedene Items können unterschiedliche Auswirkungen haben, wenn sie nicht rechtzeitig geliefert werden.
- Beispiel: Sehr dringende Items oder Items mit einem fixen Liefertermin.
- Mache die verschiedenen Typen kenntlich. Z.B. mit Farben, Formen, Stickern, etc.
- Ermögliche eine unterschiedliche Behandlung der Karten:

Regeln, die für ein oder mehrere Arten von Arbeit gelten. Diese beeinflussen die Auswahl von Arbeit, wann sie gestartet wird und die Lieferreihenfolge.

Regeln aus der Praxis

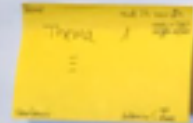


Team-Vereinbarung

- ▶ Wir halten das Board stets aktuell.
- ▶ Pro Woche ein gemeinsames Review des Boards inkl. Nachschub: ^{JF Mo} Nachschub Fr
- ▶ Wir nutzen das Board zur täglichen Koordinierung unserer Arbeit
- ▶ Kleine Aufgaben bis ca. max 2h (tbd) ("Grundrauschen") nicht ans Board!
- ▶ Größeres Ungeplantes: Ad hoc Zeile
- ▶ "VS-Prime": Dringend und vom Vorstand hoch priorisiert. Haben Vorfahrt, dürfen WIP Limits brechen
- ▶ Fester Termin: rot auf Ticket
- ▶ Zieltermin: schwarz auf Ticket
- ▶ Muss-Aufgaben mit kurzer Deadline: ready to start. ^{Prinzip} Alles andere: Themen-speicher

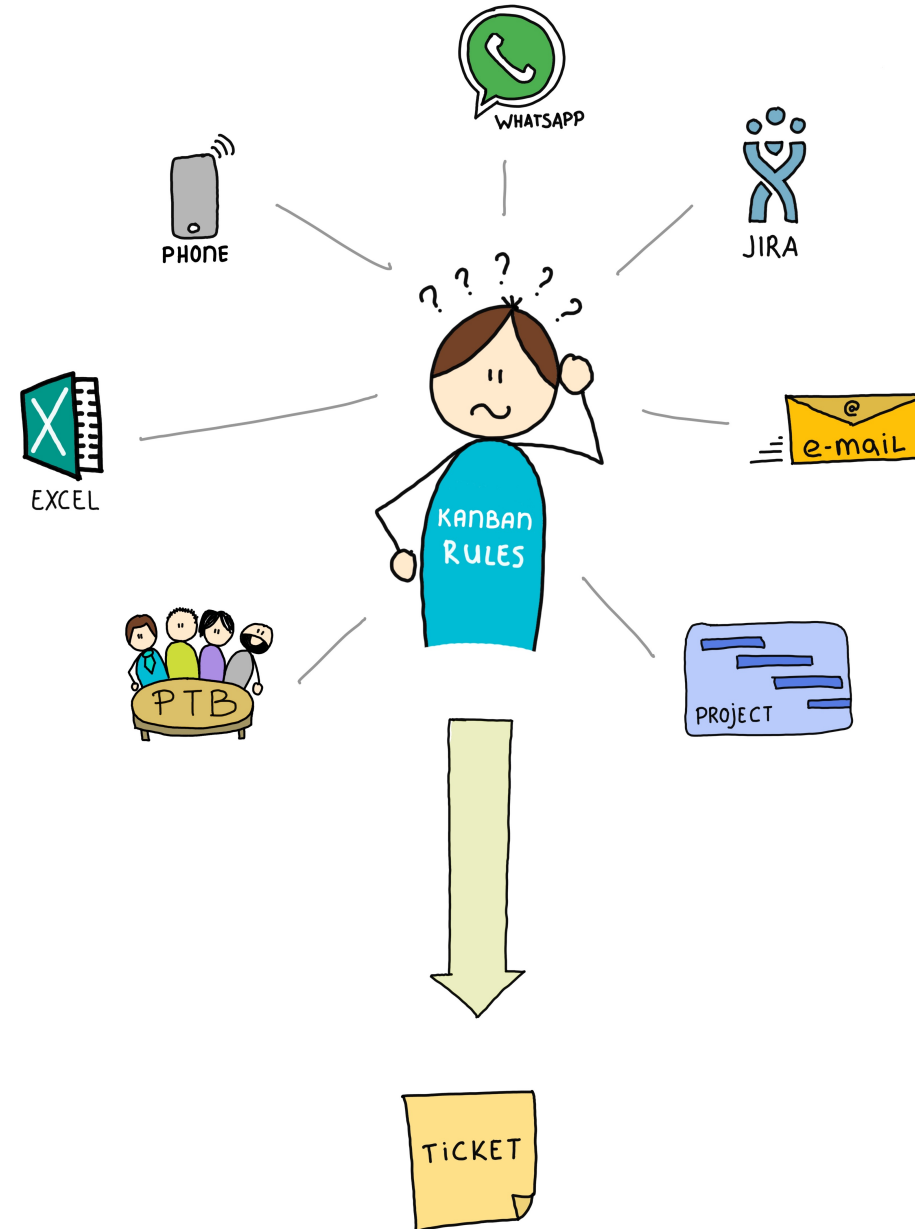
- ▶ Ein Thema, das einen festen Termin hat der noch weiter in der Zukunft liegt: Erst in der Woche in "ready to start"

- ▶ ⁻¹²⁵¹ "Rückkehrer" aus Waiting haben Vorfahrt vor Themenspeicher, gehen in ready to start
- ▶ Sobald ein Ticket "in progress" geht, darf es max. 8h Aufwand haben. (Größere Aufgaben unterbrechen)
- ▶ Blockiert / Waiting: pinker Stickie drauf mit Grund, Start und Ende



Das Team vereinbarte, dass Kunden ein Ticket erstellen mussten, damit das Team daran arbeitet.

Die Regel hing am Fenster des Team-Raums.



Teach-Back Feedbackschleifen

- Die Kleingruppe stellt die Zusammenfassung und Motivation für diese Praktik vor.



Team Retrospektive



Das Team reflektiert wie es die Arbeit managed und was es verbessern könnte.



Am besten vor dem Kanban Board mit Fokus auf die erledigten Arbeiten.

Sammeln von Beobachtungen, Dinge die aufgetreten sind, vielversprechende Ideen, Dinge die gut/schlecht liefen oder auch Probleme mit den Regeln.

Kategorisiert das gesammelte Feedback und definiert Verbesserungs-Maßnahmen



Das ganze Team nimmt teil
– oft mit dediziertem
Moderator.



Sollte regelmäßig
stattfinden, etwa eine
Stunde dauern.

Wie gelangte Arbeit in der Simulation auf das Board?

- Diskutiert in euren Gruppen.
- Wer hat es getan? Basierend auf welchen Entscheidungen und Vereinbarungen?
- Wie ist es im Vergleich zu eurer Realität?

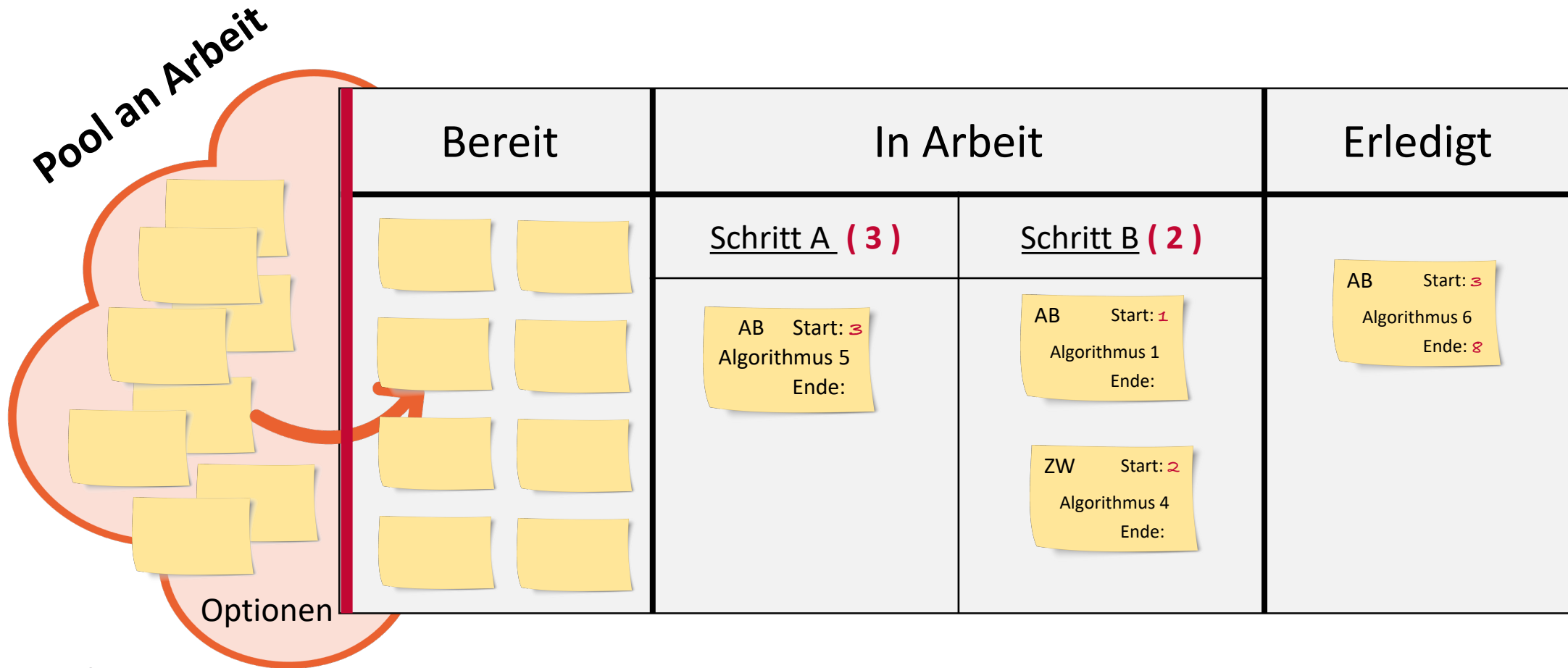


Wo kommen diese Tickets eigentlich her?

- Üblicherweise gibt es einen nicht enden wollenden Pool an Arbeit, der sich direkt vor dem Kanban-Board befindet
- Er dient als Puffer zwischen dem Zeitpunkt der Anfrage und dem Beginn der Umsetzung
- Oft wird dieser Pool als Arbeitsvorrat oder Backlog genannt



Pool an Arbeit vor eurem Board



Was ziehen wir als nächstes?



Überlegt euch beim Start mit Kanban wie und wann neue Arbeit ausgewählt wird und macht diese Regeln klar.

Es gibt einige fortgeschrittene Kanban-Techniken für diese Frage

Team Kanban Meeting



Wie können wir die Items im System schnell liefern
Wurde neue Kapazität frei? Was ziehen wir als nächstes ins System?



Geh das Board von rechts nach links ab. Manage Arbeit nicht die Arbeitenden!

Fokussiere darauf Items abzuschließen und Probleme zu lösen.

Diskutiert Prioritäten und woran im Anschluss an das Meeting gearbeitet werden soll. Besteht die Chance zur Kollaboration?

Themen die mehr Zeit brauchen, können nach dem Meeting behandelt werden. Gibt es Risiken oder Abhängigkeiten bei Items, die gestartet werden sollen?



Alle an der Arbeit auf dem Board Beteiligte. Gewöhnlich moderiert einer aus der Gruppe.



Typischerweise täglich vor dem Board, bis zu 15min!

Haltet ein Kanban Meeting

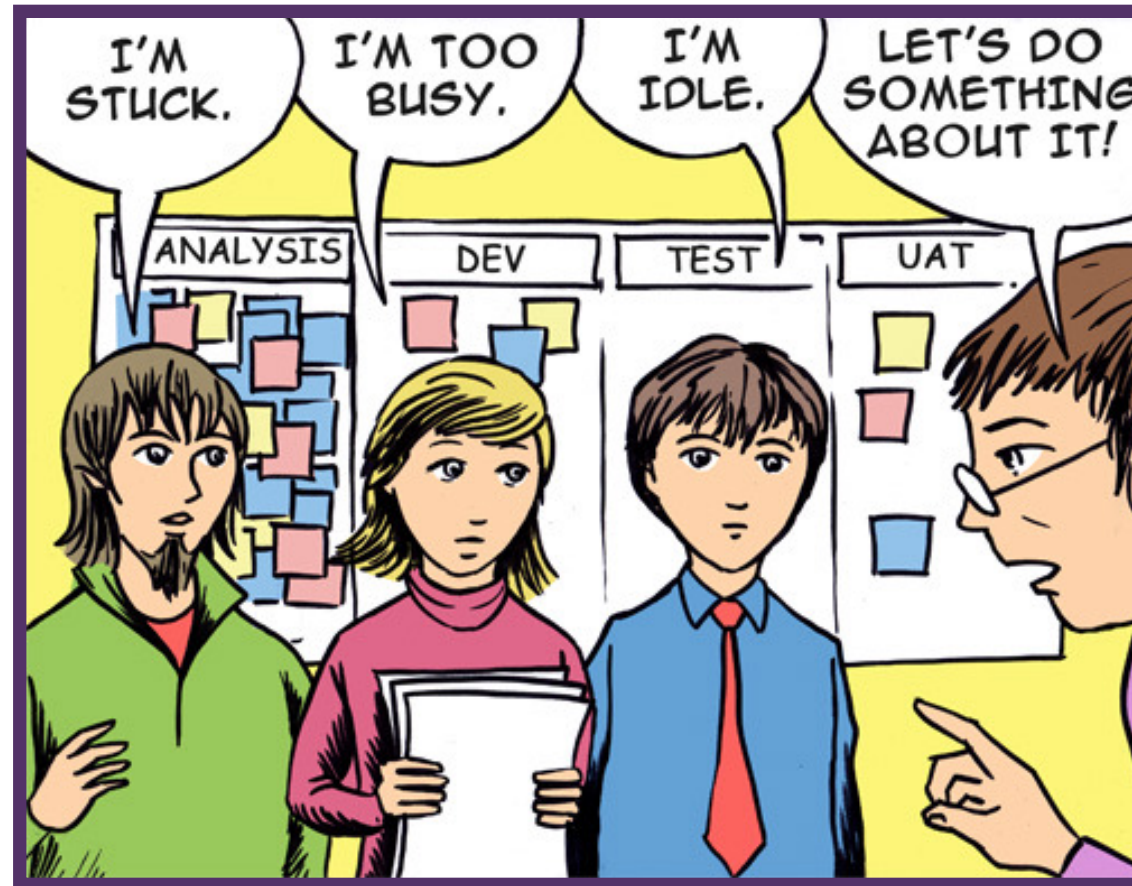
- Sammelt euch in den Gruppen der Simulation vor dem Essen vor euren Boards.
- Ein kleiner Kobold hat daran ein paar Änderungen gemacht.
- Haltet ein Kanban Meeting. 10min!
- Haltet euch an das Arbeitsblatt.

Reflexion: Kanban Meeting

- Wie erging es euch in den Kanban Meetings eurer Gruppe?
- Beobachtungen? Weitere Fragen?



Die Essenz von Kanban: Bedeutsame Gespräche



Abschluss Modul 3

- Was habt ihr in diesem Abschnitt gelernt?
- Vervollständigt eure Aufzeichnungen

Don't
PANIC



Die Kanban Methode

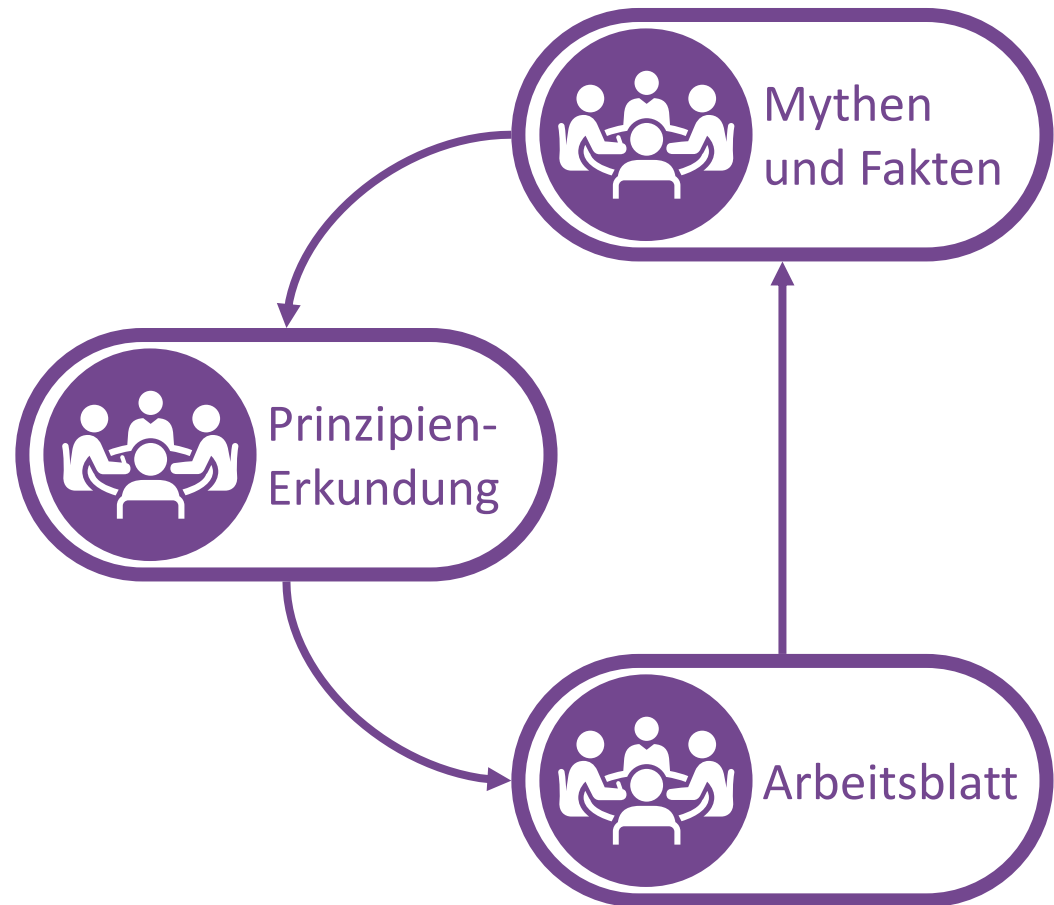
Aufarbeitung der Theorie basierend auf den gemachten Erfahrungen.

Concept Center: Die Kanban-Methode



Vorbereitung: Kanban Concept Center

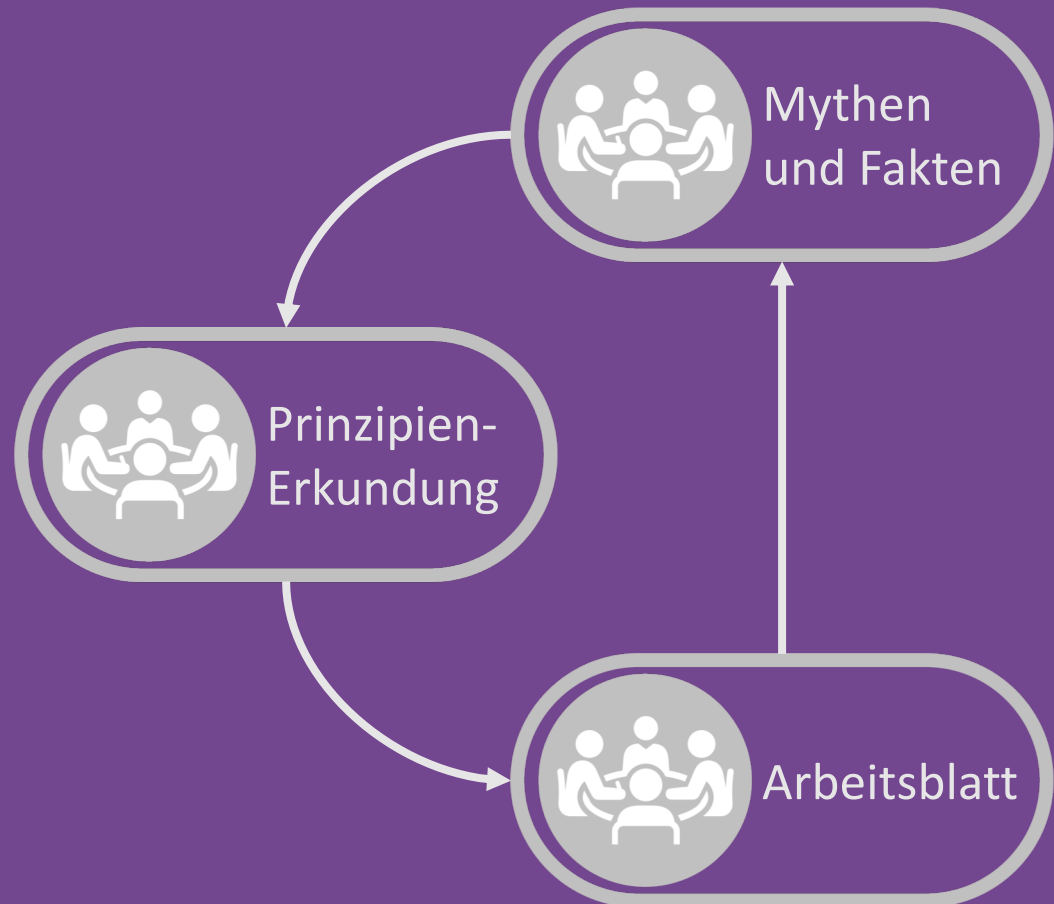
- Bildet bis zu 3 Gruppen mit jeweils maximal 5/6 Personen.
- Benennt einen Moderator je Gruppe.
- Begeht euch zu einer Station eurer Wahl.
- Weitere Anweisungen folgen gleich



Concept Center

Je Station

- Nehmt die Materialien aus dem Umschlag.
- Der Moderator liest die Anleitung vor.
- 10 Minuten Zeit zur Bearbeitung.
- 3 Minuten zum Abschluss, Notizen machen, Tisch aufräumen.
- Alle Gruppen wechseln gleichzeitig.



Abschluss Modul 4

- Wir gehen gemeinsam jetzt der Reihenfolge nach durch die 3 Stationen.
 - Alle Gruppen teilen Beobachtungen und Erkenntnisse.
 - Wir besprechen offene Fragen und Diskussionspunkte.
- Macht euch Notizen in eurem Arbeitsheft (S.10)!



Lass uns etwas damit machen!

- Sprich mit deinem Nachbarn
- Denkt an eure Arbeitsumgebungen
- Welche Ideen zur Verbesserungen hast du im Training bekommen?
- Welchen ersten Schritt kannst du am nächsten Montag machen?



Ausblick

Die Vorteile der Anwendung von Kanban im Team. Weitere Ergebnisse wenn die Kanban-Reise fortgeführt wird.

05

Vorteile der Anwendung von Kanban im Team – Nennt innerhalb einer Minute so viele Vorteile wie möglich!

- Bestimmt einen **Zeitnehmer** und einen **Zähler**
- Zeitnehmer stoppt die Zeit, Zähler zählt Punkte
- Punkte gibt es nur wenn
 - Der Sprecher **aufsteht**
 - Nur jeweils **eine Person** spricht
 - Der Punkt vorher **noch nicht genannt** wurde

Ausblick: Der Weg zur höheren organisatorischen Reife

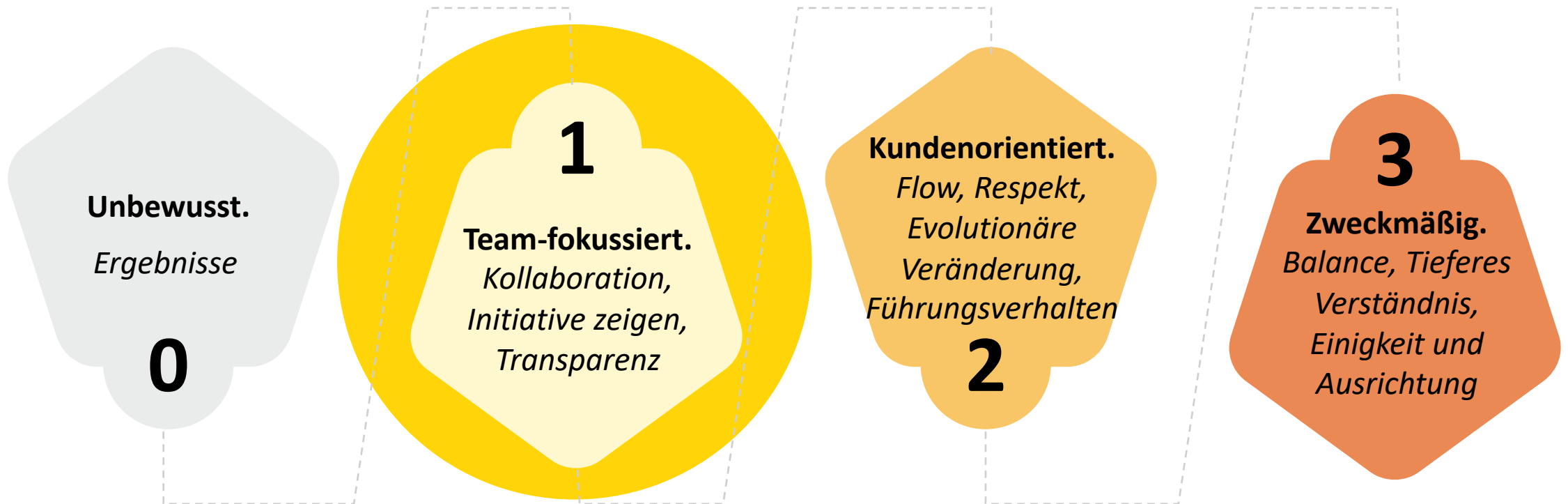
Kanban Maturitäts Model

Der Weg zur höheren organisatorischen Reife



SCOPE	LEVEL	CULTURAL FORMS
Task	0 Oblivious	Individualism
Deliverable	1 Team-Focused	Individual Heroics
Product/ Service	2 Customer-Driven	Managerial Heroics
Product lines/ Shared services	3 Fit-for-Purpose	(Customer) Purpose

Verschiedene Level organisatorischer Reife



**Fokus dieses
Trainings**

Mögliche Schritte zu mehr Kundenorientierung

- Wer sind unsere Kunden? Welchen Service bieten wir ihnen an?
- Welche (impliziten) Regeln wenden wir an, wenn wir diesen Service erbringen?
- Gibt es verschiedene Arten von Arbeit? Evtl. mit unterschiedlichen Workflows?
- Ist unser Workflow Ende-zu-Ende bis zum Kunden?
- Inkludiert dies auch andere Einheiten außerhalb unseres Teams?
- Sind bei euch Arbeiten geblockt? Wie lange und warum?
- Wie lange sind Karten auf dem Board?
- Womit sind wir unzufrieden?

Abschluss des Kurses

Basic Learning Paths

Practitioner-levels Kurs:

wesentliche Teile der Methode können angewendet werden.



Team Kanban
Practitioner



Motivation für Kanban und dessen Basics können erklärt werden.

"Alternative Path":

Kanban Praktiken um ML 2-3 Systeme zur Verbesserung der Serviceerbringung aufzubauen



Kanban System Design +
Kanban Systems Improvements



Gestaltung von Kanban-Systemen (bis ML 3) und kontinuierliche Verbesserung der Service-Erbringung

„Reife verbessern“:

Verbesserungen mit Hilfe des KMM als Anleitung voranbringen

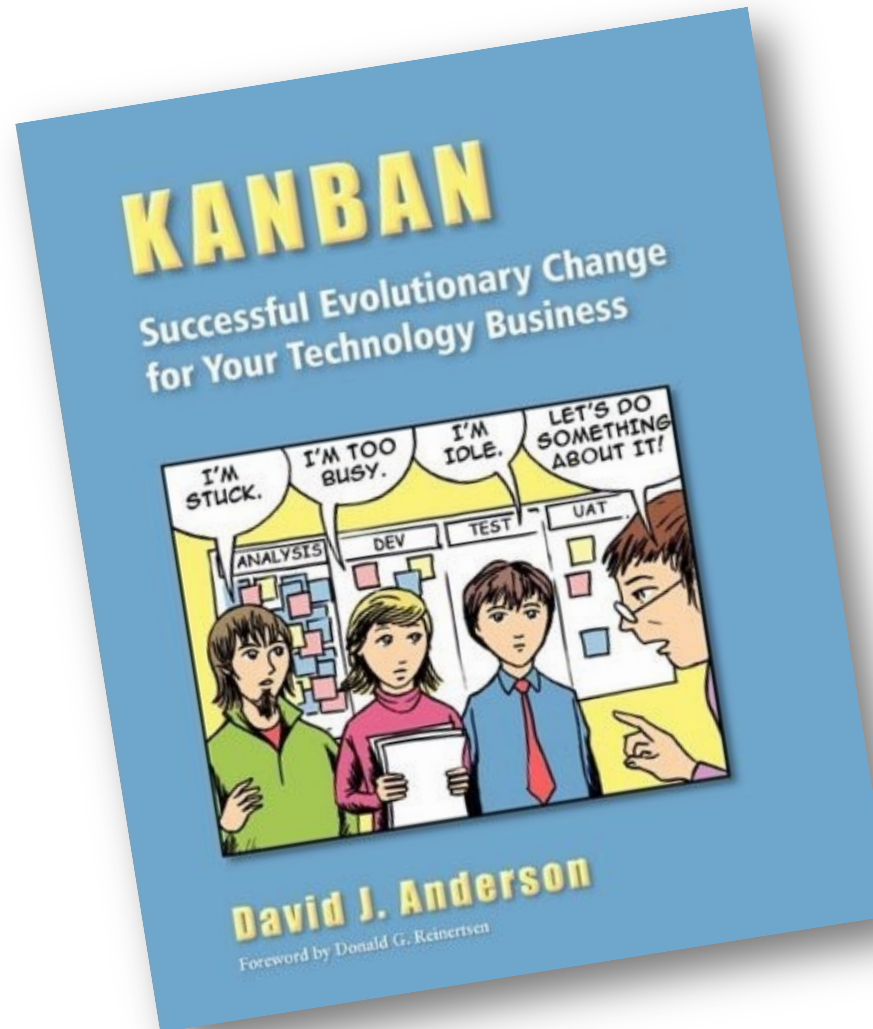


Kanban Maturity Model +
Kanban Coaching Practices

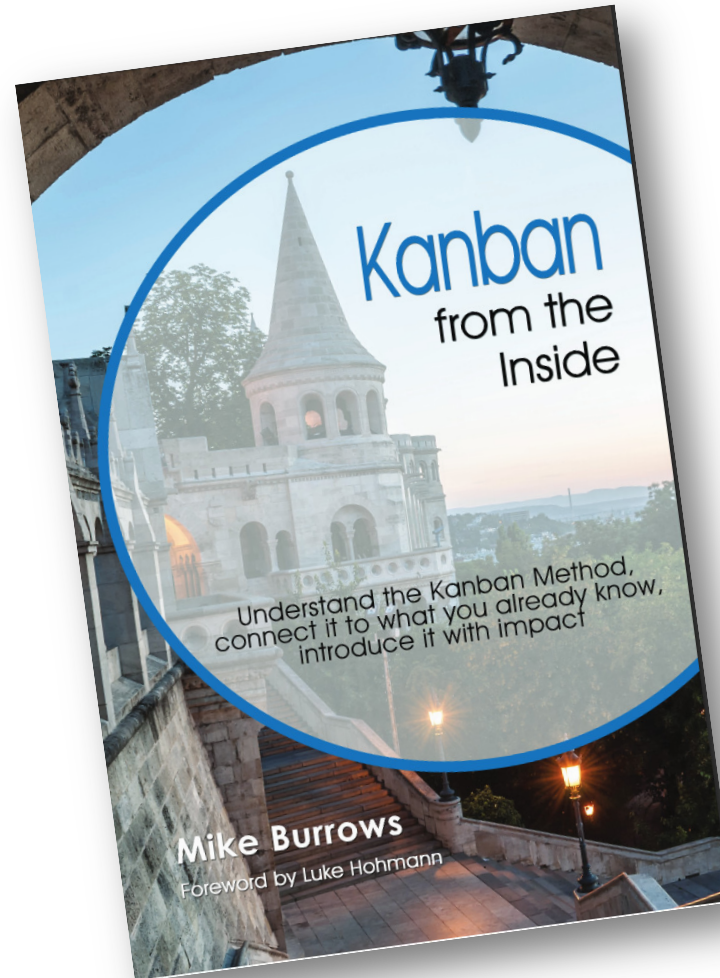


Mit dem KMM als Anleitung Organisationen helfen höhere Reife zu Erlangen.

Kanban “Blue Book”



Kanban from the Inside

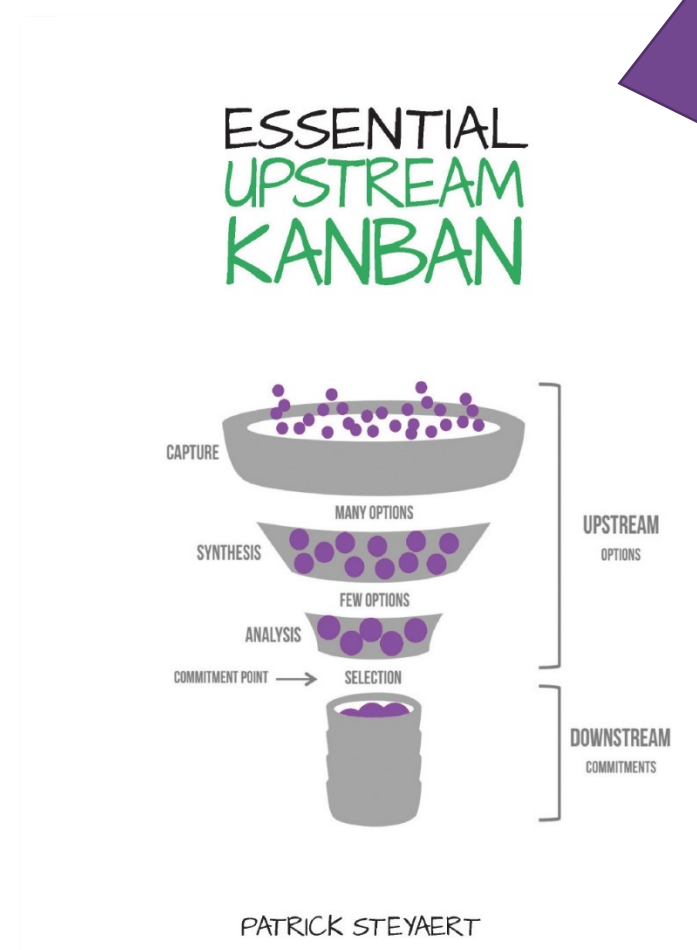
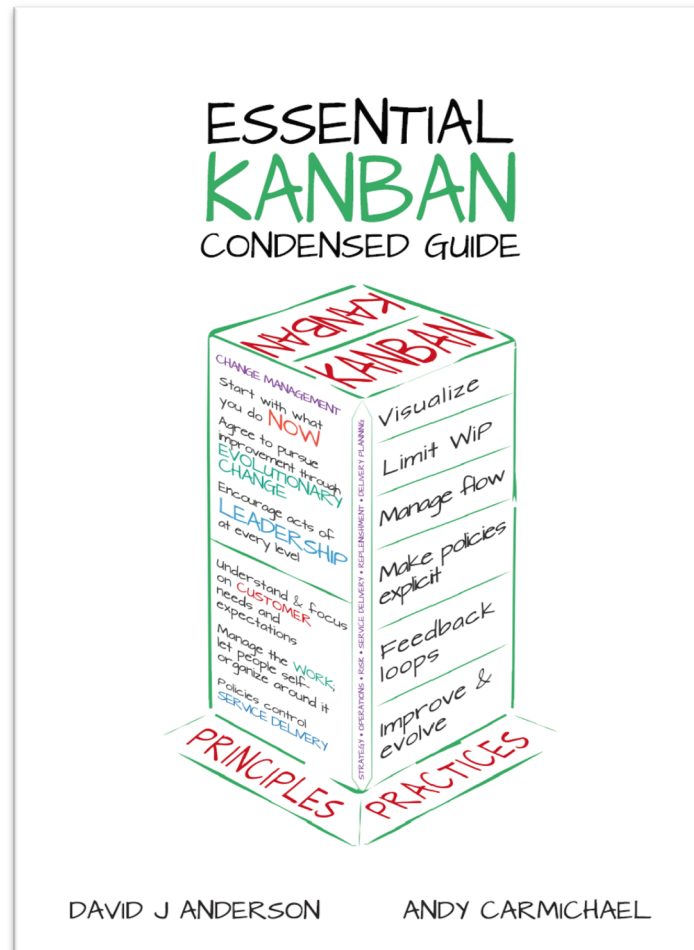


Kanban Maturity Model

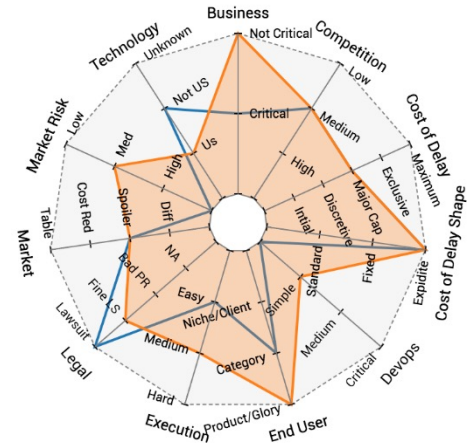
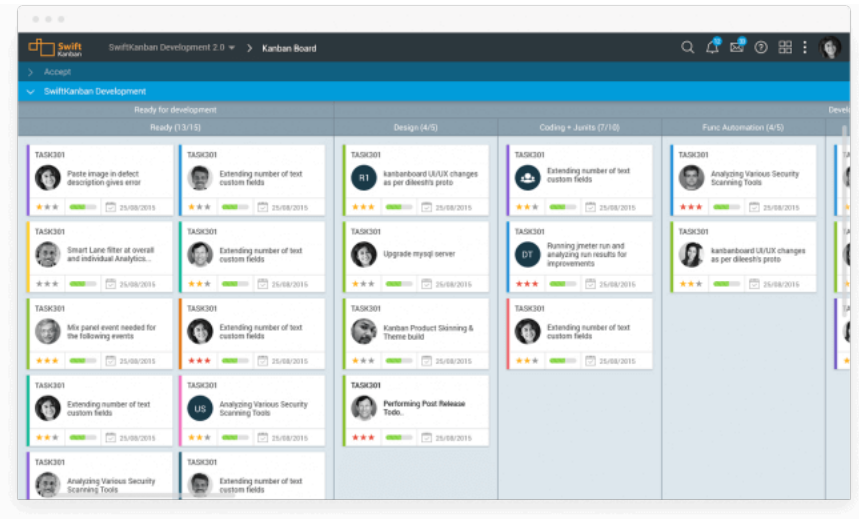


Essential Kanban Guides

Also available in French,
Spanish, Portuguese
and German.



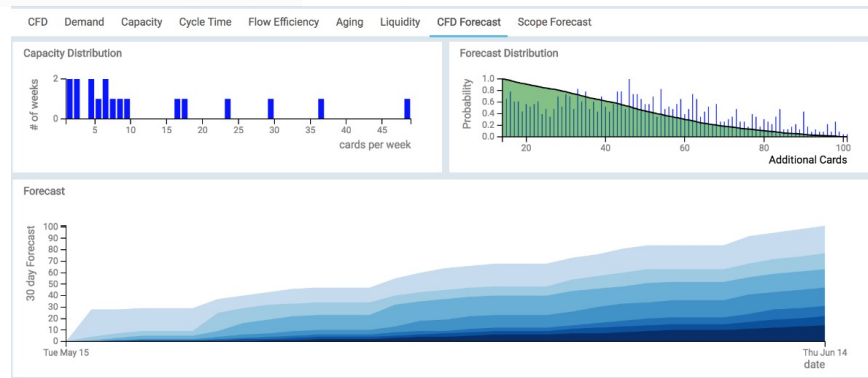
Download for free at <https://www.kanban.university/#resources>



ESP Edition available!

Visualize your workflow and increase your team's productivity with SwiftKanban visual management and collaboration tool.

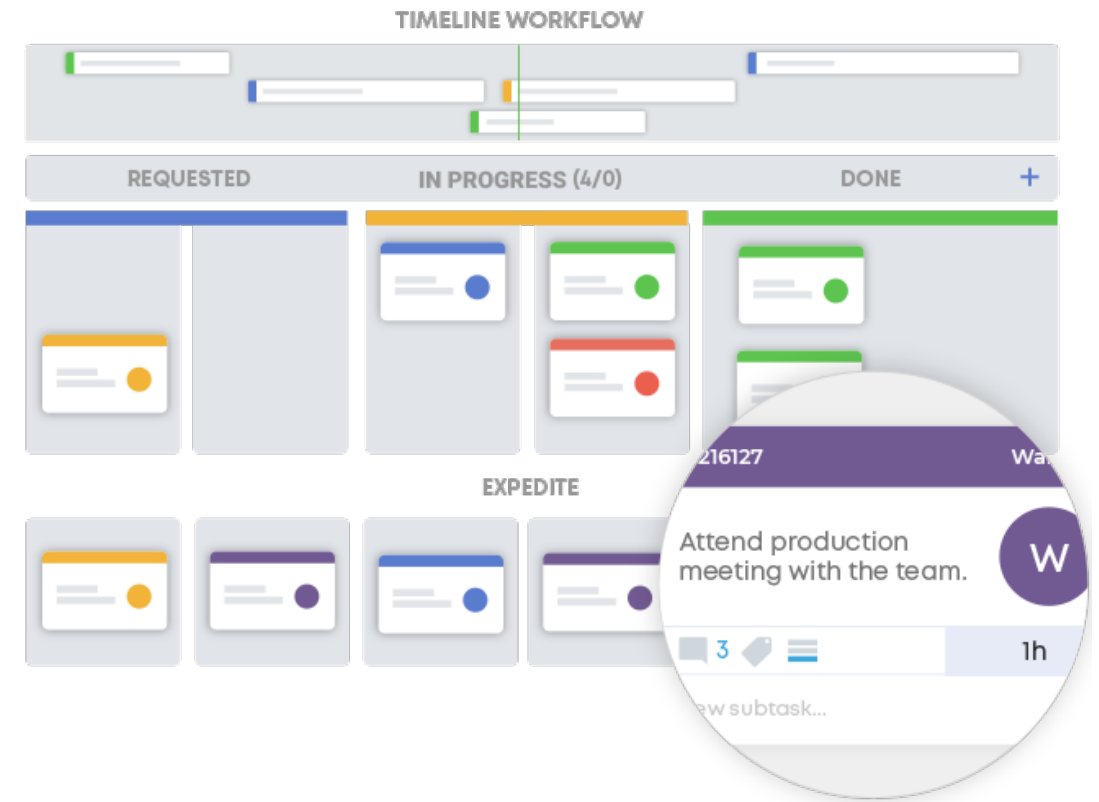
Digité's SwiftKanban helps remote/distributed teams across business functions with their collaboration and work management needs. It enables you to do Kanban the right way - YOUR way - with robust analytics and support for Team, Portfolio and Upstream Kanban, Scrum/Scrumban and Enterprise Services Planning



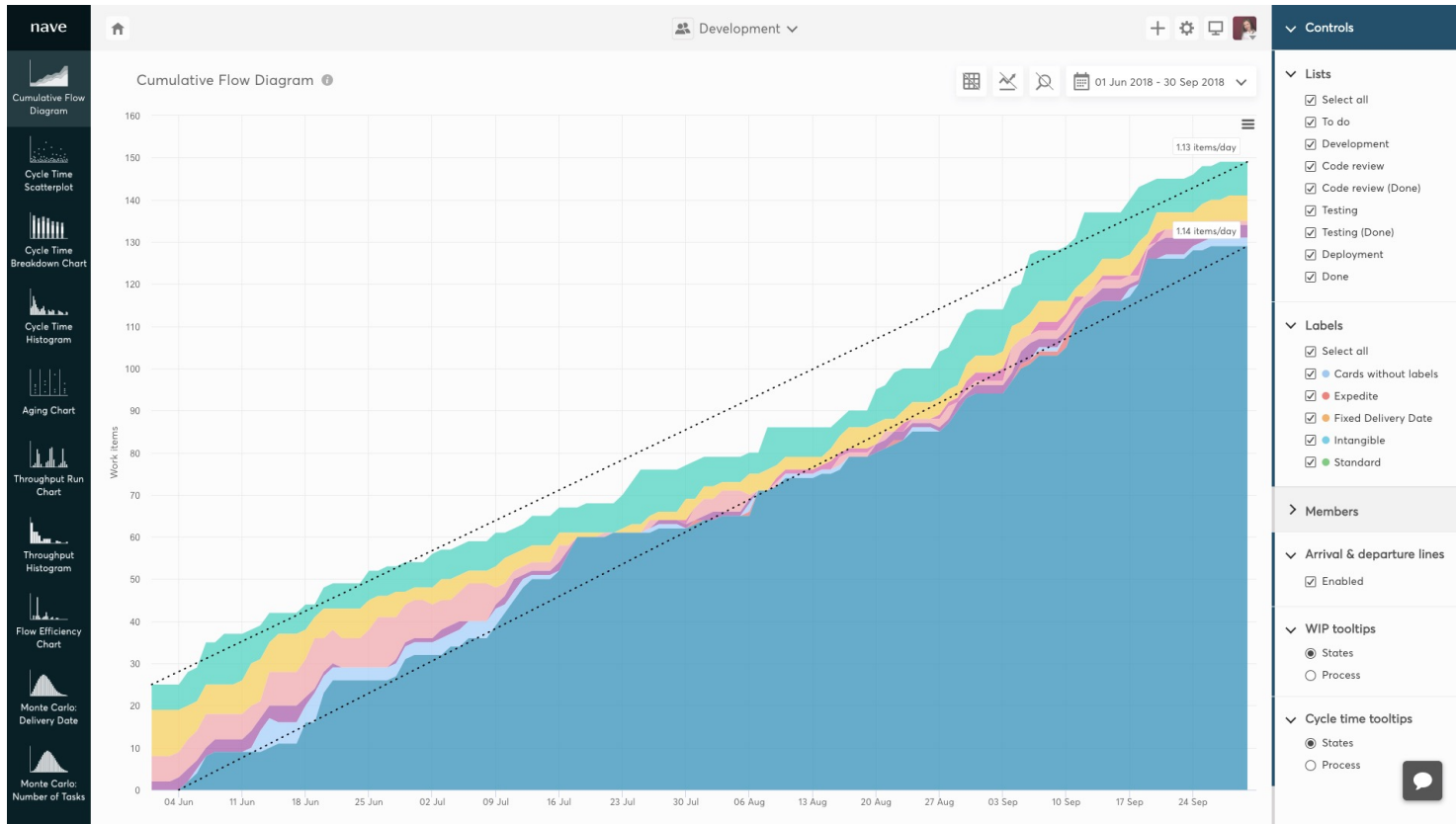


Gain visibility across all projects, connect planning with execution and deliver 3x faster with Kanbanize.

Managing dependencies and tracking the overall status has become the major time-eater for most of the managers and their teams. Having flexible Kanban Boards and built-in Business Rules, you automate all existing processes, dependencies, and interactions. This makes status always accurate and nothing falls through the cracks.



nave



Increase your performance, identify problems with ease, and focus on improving workflow efficiency with Kanban Analytics on Jira, Trello, Asana and Azure DevOps.

Nave's dashboards reveal the fundamental characteristics of your Kanban implementation. They have enhanced the industry-standard analytical charts for Kanban to help you reach your full potential!



Wie wurden eure Lernziele für diesen Kurs erreicht?

- Platziert eure Klebezettel auf der Skala.
- Pro Klebezettel: Zu **welchem Grad** wurde euer Ziel erfüllt?
- **Wichtig:** Klebt bitte zusätzliche Klebezettel auf das erste mit den **Gründen für die Bewertung**.

Die Skala

- 5 – Extrem
 - Ich habe alles bekommen wonach ich gesucht habe, und mehr!
- 4 – Sehr
 - Ich habe alles bekommen wonach ich gesucht habe
- 3 – Überwiegend
 - Ich habe das meiste bekommen aber einige meiner Bedürfnisse wurden nicht erfüllt
- 2 – Teilweise
 - Ein Teil meiner Zielsetzung wurde erfüllt aber erhebliche und wichtige Elemente fehlten
- 1 – Etwas
 - Ich habe einiges wertvolle mitgenommen aber das meiste wonach ich gesucht habe fehlte
- 0 – Überhaupt nichts
 - Ich habe nichts nützliches bekommen

Letztes Learning Log

- Schaut euch den Raum und eure Notizen an.
- Was hat euch am meisten überrascht?
- Wo habt ihr noch Fragen?
- Was nehmt ihr von alledem mit, was werdet ihr ab nächsten Montag (anders) machen?



Abschluss – Walk and Share

- Formt ein Paar mit einer Person, mit der ihr heute noch nicht viel gesprochen habt.
- Diskutiert euer Workbook, während ihr euch durch den Raum bewegt.
 - Was hat euch am meisten überrascht?
 - Wo habt ihr noch Fragen?
 - Was nehmt ihr von alldem mit, was werdet ihr ab nächsten Montag (anders) machen?





Kanban
University

**Thank
You!**



Silke is passionate about people, learning, coaching and training, and about helping to inspire individuals, teams and organizations in all walks of life, giving them the knowledge and tools to make a difference.

As an Accredited Kanban Trainer, Kanban Coaching Professional, Kanban Management Professional, Agile Coach, certified Scrum Master (PSM 1+2) and Certified Product Owner, Silke has a successful track record in corporate culture change and transformation through all levels of organization.

Silke is also a certified seminar facilitator, trainer and coach for intercultural competencies, communication and teambuilding as well as certified as a personal coach (NLP-Master). She has published the – so far – first three books about intercultural communication in New Zealand – one in English, two in German.

This broadens her understanding of “culture” and has seen Silke training and coaching in Oceania and Europe, in small and large organizations, government and private organizations. Silke keeps close ties to the European Kanban and Agile community to share different ways of thinking and learn from each other.

Overall, Silke has 20+ years of professional experience in many IT- and finance-related projects, and also as a salesperson in investment and retail banking, management consultant, business analyst and test consultant.

Silke is also an active member of the local agile and kanban community and started the Kanban New Zealand Meetup, a [Limited WiP Society](#) Meetup.



Community contributors

These people supported this class by designing, developing, reviewing, piloting.

Jean-Paul Bailey, Igor Filipyev, Bianca Griffieon, Ivaylo Gueorguiev, Adam Hsu, Abigayle Wall, Brigitte Pfeifer-Schmöller, Andreas Bartel, Paul Klipp, Steve McGee, Dieter Strasser, Mark van den Brom, Van Wray, Florian Junglas, Lukas Schmidt

Thank you