

# Wie erstelle ich mein persönliches Kanban?

## In 10 Schritten zum Personal Kanban

### 1 Kanban-Board

Wählen Sie zum Einstieg eine flexible, einfache Lösung: ein Whiteboard, ein Flipchart oder ein Stück Papier. So können Sie Ihr Board fortlaufend an Ihre Bedürfnisse anpassen.

### 2. Zeitraum

Legen Sie einen Zeitraum für die Themen fest, die zu Ihrer Tätigkeit passen. Sind Sie unsicher, dann beginnen Sie mit einer rollenden 4-Wochen-Planung.

### 3. Haftzettel

Wählen Sie eine Haftzettel-Grösse, die es möglich macht, auf Ihrem Kanban-Board waagrecht 6 und senkrecht 5-6 Zettel zu platzieren. Besorgen Sie sich Haftzettel in 3, maximal 4 Farben.

### 4. Raster

Zeichnen Sie das Raster auf: «zu erledigen» (2 Zettel breit), «nächste» (1), «in Arbeit» (1), «erledigt» (2), Wichtig: das Feld «in Arbeit» darf nur 1-3 Zettel fassen können. Darunter platzieren Sie den Block «wartet».

### 5. Farben

Legen Sie die Farben der Haftzettel für die einzelnen Bereiche fest. Beispiel: rot für Kunden-Projekte, blau für interne Projekte, gelb für Administratives, grün für «für Sie selbst».

### 6. Weniger ist mehr

Der begrenzte Platz auf Ihrem Board und die (wenigen!) Farben werden Transparenz schaffen und Ihnen zeigen, was das Wesentliche ist und wo Sie die Prioritäten setzen müssen.

### 7. Papier oder Computer

Blieben Sie in den ersten Wochen der Papiermethode treu und verzichten Sie auf webbasierte Tools oder Smartphone- und Tablet-Apps, bis Sie sich an die Methodik von Personal Kanban gewöhnt haben.

### 8. Das Grosse, nicht das Kleine

Denken Sie daran: bei Personal Kanban geht es um die Vogelschau, um Transparenz, das Grosse. Details haben hier nichts verloren, die gehören in die To-Do-Liste.

### 9. Legen Sie gleich los!

Beschriften Sie die Zettel mit Ihren Projekten, Mandaten, persönlichen Themen und fangen Sie an, die Zettel auf dem Kanban-Board zu platzieren.

### 10. Dranne bleibe!

Eine Umstellung von Gewohnheiten ist nie einfach und gelingt nicht von heute auf morgen. Lassen Sie sich nicht entmutigen und bleiben Sie dran. Es lohnt sich! Stop starting – start finishing!



**ELIZA**

Das intelligente Führungstool  
für agile Organisationen.

Dammweg 9  
3013 Bern

hello@eliza.swiss

[www.eliza.swiss](http://www.eliza.swiss)

Verbindet Menschen mit Prozessen

**ToDo**

**Selected**

**Doing**

**Done**



**Wait**

**ELIZA**

Das intelligente Führungstool  
für agile Organisationen.

Dammweg 9  
3013 Bern

hello@eliza.swiss

www.eliza.swiss