

# Kanban Cheat Sheet

## PROZESS

Kanban-Projekte laufen in bedarfsorientierten Iterationen ab, in denen das Team einen Mehrwert für das Endprodukt erzeugt.

## AUFGABENGRÖSSE

Es gibt keine bestimmte Größe für eine Aufgabe. Es sollte stattdessen klare Zeile für die Teammitglieder geben.

## AUFGABENZUWEISUNG

Die Teammitglieder erhalten Aufgaben aus den Prioritätsspalten auf der Grundlage ihrer Fähigkeiten.

## NEUE AUFGABEN IN EINER ITERATION

Neue Aufgaben könnten zu einer laufenden Iteration hinzugefügt werden.

## ROLLEN

Kanban hat keine vordefinierten Rollen, sondern konzentriert sich auf ein funktionsübergreifendes Team zur Planung und Durchführung der Arbeit.

## ITERATIONEN

Kanban-Iterationen werden anhand des Bedarfs geplant und beendet, sobald ein Team das Gefühl hat einen erheblichen Mehrwert für das Produkt geschaffen zu haben.

## SCHÄTZUNG

Optional. In der Regel in Stunden angegeben oder in groben Größenangaben, wie z.B. klein, mittel und groß.

## LAUFENDE ARBEIT

Begrenzt die Anzahl der Aufgaben, an denen das Team zu einem bestimmten Zeitpunkt arbeiten kann. Garantiert, dass jede Aufgabe abgeschlossen ist, bevor die nächste begonnen wird.

## UMFANGSBESCHRÄNKUNGEN

Work In Progress (WIP) begrenzt den aktuellen Arbeitsumfang.

## PLANUNGS AUSLÖSER

Das Team wird basierend auf der Anzahl der verbleibenden Aufgaben im Rückstand benachrichtigt, um eine Planungssitzung zu arrangieren.

## BOTTLENECK

Eine Aufgabe oder ein anderes Hindernis, das das Team daran hindert, innerhalb eines Projekts weitere Fortschritte zu erzielen.

## DURCHLAUFZEIT

Die Gesamtzeit von der ersten Kundenanfrage bis zur Lieferung des Endprodukts.

## ZYKLUSZEIT

Die Gesamtzeit, die benötigt wird, um eine Aufgabe zu beenden, sobald das Team mit der Arbeit daran begonnen hat, einschließlich der Verzögerungen.

## KUMULATIVES FLUSSDIAGRAMM (CFD)

Es handelt sich hierbei um ein gestapeltes Liniendiagramm, das die Menge der Arbeit in einem bestimmten Zustand (Eingang, Warteschlange, Ausgang) anzeigt.

## MEETINGS

Alle **Kanban-Meetings** finden dann statt, wenn das Team sie braucht und nicht nach einem bestimmten Zeitplan.

**Planungssitzung** – wird durch einen Planungsauslöser ausgelöst und dient dem Auffüllen des Rückstands und der Priorisierung von Aufgaben.

Das **Daily Standup** ist ein **15-minütiges Treffen**, bei dem die Teammitglieder präsentieren, was sie getan haben und tun werden.

**Überprüfung der Iteration** – Präsentation der abgeschlossenen Arbeit, um zu sehen, ob die gesetzten Ziele erreicht wurden.

Die **Retrospektive** ist eine Diskussion zwischen den Teammitgliedern über den Prozess und wie er verbessert werden kann.

**PRIORISIERUNG:** Optional. Wird über die Prioritätsspalten im Rückstand durchgeführt.

**TAFEL:** Besteht normalerweise auf 3 Bereichen:

1. „Rückstand“ für geplante und priorisierte Aufgaben.
2. „Work in Progress“ für Aufgaben, an denen das Team arbeitet.
3. „Erledigt“ für abgeschlossene Aufgaben.

## SCHWIMMBAHN

Eine horizontale Bahn auf der die Karten auf der Tafel bewegt werden. Repräsentiert Kategorien, Merkmale usw.