

Team im Flow

Werkzeug «Flow-Steuerung»

Gemeinsam für den Flow der Arbeit sorgen.



Die Flow-Steuerung erlaubt es, jederzeit über die gemeinsame Arbeit sprechen zu können und sich der Veränderung anzupassen

Das Hauptproblem in der komplexen und sich laufend verändernden Welt ist, dass die ganze Zeit **immer neue Aufgaben dazu kommen, ungeachtet dessen, dass wir alle schon mehr als genug zu tun haben**. Durch das Nicht-priorisieren und Nicht-fokussieren von Aufgaben kreieren wir Stau und produzieren viel Abfall.

Zu viel zu tun zu haben ist sehr heimtückisch. Hat man ausführlich alle Pendenzen priorisiert und aussortiert, dauert es meist nur ein paar Stunden, und schon sind wieder alle **am Limit ihrer Kapazitäten** angekommen.

Die ganze Zeit «zu viel» los zu haben oder «am Anschlag» zu sein ist katastrophal für den Team-Flow, den individuellen Flow und das Erreichen der Ziele: Nichts wird zufriedenstellend fertig, alle sind halb zufrieden und

angespannt, niemand hat Zeit und Fokus, und **das wirklich Wichtige bekommt nie Aufmerksamkeit**.

Zwischendurch zu rufen «Ihr müsst halt priorisieren!» oder unterkomplexe Priorisierungs-Richtlinien herauszugeben hilft nicht, sondern kriert ein Gefühl der Hilflosigkeit und der Überforderung, zusätzlich zu den vielen Aufgaben, die an sich schon mehr als genug Stress verursachen.

Das Werkzeug **Flow-Steuerung (Kanban)** gibt sofort **visuellen Überblick** über alle Aufgaben und ermöglicht uns, **jederzeit entlang den Veränderungen neu zu priorisieren** und einen klaren Fokus zu halten; alleine, im Team oder in der ganzen Organisation.

Kanban (Japanisch)
= sichtbares Signal



Von links nach rechts den Arbeitsflow im Blick behalten

In der Flow-Steuerung fließen Aufgaben von links nach rechts durch. **Jedes Post-it enthält eine Aufgabe**, die vom Team mit einer «**Definition of Done**» beschrieben wird, auf dem also steht, was genau geschehen soll, damit diese Aufgabe als «erledigt» betrachtet werden kann.

Das Beispiel unten zeigt eine Steuerung für Projekte. Im Moment sind drei Projekte aktiv, «**Initiative 4, Sub-Projekt A**», «**Initiative 3, Sub-Projekt D**» und «**Initiative 2, Sub-Projekt O**». Für Aufgaben, die nicht eindeutig einem dieser drei Projekte zugeordnet werden können, gibt es gelbe Post-its. So sieht man sofort, wie der Mix an Arbeiten aussieht und

ob etwas gerade zu kurz kommt.

Die Spalten «priorisiert», «am Machen» und «am Warten» haben **Limitierungen**. Hier dürfen nur so viele Post-its drin sein, wie die Limite erlaubt. Dies erhöht den Flow, weil ständig Entscheidungen getroffen werden müssen, die dem Flow dienen.

Für Aufgaben, die das Team lieber als «Get-it-done-Session» organisieren möchte, bei der alle gemeinsam am Projekt arbeiten, gibt es einen Parkplatz, in den diese Aufgaben geschoben werden können.



Projekte

Initiative 4, Sub-Projekt A

Initiative 3, Sub-Projekt D

Initiative 2, Sub-Projekt O

Diverses

