

# Inhaltsverzeichnis

<b>Einleitung</b>	<b>1</b>
Personal Kanban: 100 % frei von Esoterik .....	1
<b>1 Die Grundlagen von Personal Kanban</b>	<b>5</b>
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 Existentieller Overhead .....	21
1.7.5 Erzählungen und Landkarten .....	21
1.8 Wie man dieses Buch benutzt .....	22
1.9 PKFlow-Tipps .....	23
<b>2 Mit Personal Kanban starten</b>	<b>25</b>
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

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

<b>6</b>	<b>Unsere Prioritäten festlegen</b>	<b>79</b>
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
<b>7</b>	<b>Nach Verbesserungen streben</b>	<b>101</b>
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
<b>8</b>	<b>Das Ende vom Lied</b>	<b>119</b>

---

<b>A</b>	<b>Personal-Kanban-Entwurfsmuster</b>	<b>125</b>
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>B</b>	<b>Personal Kanban und die sozialen Medien</b>	<b>137</b>
B.1	Facebook .....	137
B.2	Twitter .....	138
B.3	Bloggen .....	138
	<b>Danksagungen</b>	<b>139</b>
	<b>Über die Autoren</b>	<b>143</b>
	<b>Über Modus Cooperandi</b>	<b>145</b>
	<b>Literatur</b>	<b>147</b>
	<b>Index</b>	<b>149</b>