

# Kanban-taulu



**Tehtävä**



**Työn alla**



**Valmis**

# Kanban-taulu



## Visualisoi työ

- Lisää Kanban-tauluun työtehtäväsi (päivä- tai viikkotasolla).
- Lisää tekemättömät työt ensimmäiseen ruutuun eli “tehtävät”.
- Työtehtävien edetessä siirrä niitä seuraavaan sarakkeeseen.



## Rajoita keskeneräistä työtä

- Tuo Kanban-taulukkaan ensin tärkeimmät tai kiireellisimmät tehtäväsi.
- Kun “työn alla” sarakkeessa on 3-5 tehtävää, tee ne ensin loppuun, ennen kun lisäät uusia tehtäviä.
- Jos aloittaminen tuntuu vaikealta, voit valita ensin 1-2 haastavampaa tehtävää ja 2-3 helpompaa tehtävää.
- Tekemällä helpompia tehtäviä saat onnistumisen kokemuksen, joka voi motivoida haastavampien tehtävien tekemiseen.



## Seuraa etenemistä

- Kanbanin periaatteisiin kuuluu jatkuva seuranta ja parantaminen.
- Se auttaa tunnistamaan, mitkä tehtävät ovat jumissa ja estävät muiden tehtävien tekemisen.
- Jos työt eivät etene ollenkaan, voit kokeilla myös tehtävien vaihtamista.