# Kanban in der öffentlichen Verwaltung (Präsenz)

## Prozesse erkennen und strukturieren

Du hast mit komplexen Verwaltungsprozessen zu tun und möchtest den Überblick über die Aufgaben behalten? Du möchtest Engpässe und Überlastung frühzeitig erkennen und die Arbeitsabläufe effizient steuern und priorisieren? Kanban ist eine einfache, aber wirkungsvolle Methode, um Arbeitsprozesse sichtbar zu machen und effizienter zu gestalten – auch in der öffentlichen Verwaltung. In diesem Workshop lernst du die Grundprinzipien von Kanban und die Gestaltungsmöglichkeiten kennen und erfährst, wie diese auf Verwaltungsprozesse übertragbar sind.

## Inhalte

**Iteratives Vorgehen: Kleinschrittig schneller zum Ziel**

- Agiles Mindset: Erleben den Unterschied zwischen klassischem Vorgehen und der durch agiles Vorgehen entstehenden Effekte, z.B. Reduzierung von Verschwendung.
- Kennenlernen der wichtigsten Faktoren, wie dem Limitieren der parallelen Arbeit (WiP-Limit) und dem Unterschied von „push“ vs. „pull“.

**Visualisierung & Flow: Warum das gerade in der Verwaltung so wichtig ist.**

- Wie kann Arbeit im System gesteuert werden?
- Das Richtige richtig tun: Effizienz vs. Effektivität.

**Hintergrund zur Kanban Methode**

- Historischer Hintergrund.
- Anwendung in verschiedenen Kontexten, auch in der öffentlichen Verwaltung.
- Praxisbeispiele aus dem Verwaltungskontext.

**Den eigenen Prozess erleben**

- Visualisierung des eigenen Prozesses und Entwicklung eines eigenen Kanban-Boards.
- Transparenz schaffen und Abhängigkeiten erkennen.
- Kontinuierliche Verbesserung des Systems, z.B. durch Feedbackloops.
- Der Vorteil von expliziten Regeln.
- Übertragung in den Alltag: Wie kann ich Kanban sofort einsetzen?
- Typische Stolpersteine und wie sie umgangen werden können.
- Tipps aus der Praxis.

**Priorisierungstechniken**

## Lernumgebung

In deiner Online-Lernumgebung findest du nach deiner Anmeldung nützliche Informationen, Downloads und Extra-Services zu dieser Qualifizierungsmaßnahme.

## Dein Nutzen

- Du lernst, Aufgaben effizient zu strukturieren und sinnvoll zu priorisieren.
- Du steuerst Arbeits- und Projektprozesse gezielt und transparent.
- Du machst Aufgaben sichtbar und verbesserst die Zusammenarbeit im Team.
- Du gewinnst Sicherheit bei der Planung und Auswertung von Aufgaben – für mehr Vorhersagbarkeit.
- Du sammelst im Workshop praktische Erfahrungen und entwickelst direkt erste Ansätze für deine tägliche Arbeit.

## Methoden

Wissensimpulse, Interaktivität, Praxisübungen, Übungen und Gruppengespräche, Reflexion, Erfahrungsaustausch.

## Teilnehmer:innenkreis

Mitarbeitende und Führungskräfte der öffentlichen Verwaltung, die durch agile Praktiken die Arbeit und Transparenz in Projekten verbessern wollen. Vorkenntnisse in agilen Methoden sind nicht notwendig.

## Open Badges - Zeige auch digital, was du kannst.

Open Badges sind anerkannte, digitale Teilnahmezertifikate. Diese verifizierbaren Nachweise sind der aktuelle Standard für die Einbindung in Karrierenetzwerken wie z.B. LinkedIn.

Damit zeigst du digital, über welche Kompetenzen du verfügst.

Nach erfolgreichem Abschluss erhältst du von uns ein Open Badge.

Mehr erfahren kannst du unter:
https://www.haufe-akademie.de/seminare-lehrgaenge/trending-topics/open-badges




## Referent:in



**Susanne Walter**
Derzeit keine Vita verfügbar

## Deine Vorteile im Überblick

**Open Badges**
Binde deinen digitalen Badge in die Karrierenetzwerke ein und zeige, was du kannst.

**Kleine Gruppe – großer Lernerfolg**
Für optimales Lernen ist die Teilnahmezahl bei dieser Qualifizierung begrenzt.

**Rundum versorgt**
Bei Präsenzveranstaltungen inklusive:
- gemeinsames Mittagessen pro vollem Seminartag
- Pausenverpflegung

**Alle Lernmaterialien auf einen Blick**
In deiner App oder Online-Lernumgebung findest du nach deiner Anmeldung alle relevanten Infos, Services & Arbeitsunterlagen zu deiner Qualifizierung.

## Details zur Weiterbildung

## Seminar | Präsenz

1 Tag
Zahl der Teilnehmenden begrenzt

## Termine

**03.06.2027**
Berlin
**Veranstaltungsort**
RIU Plaza

**Tage & Uhrzeit**
Donnerstag, 03.06.2027
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

**Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter www.haufe-akademie.de/41938**

## Teilnahmegebühr

**€ 590,- zzgl. MwSt.**
€ 702,10 inkl. MwSt.
Die angegebene Teilnahmegebühr beinhaltet

- ein gemeinsames Mittagessen pro vollem Seminartag,
- Pausenverpflegung und
- umfangreiche Arbeitsunterlagen.

Die Übernachtungskosten im Hotel werden von den Teilnehmenden direkt mit dem Hotel abgerechnet. Für die Hotelbuchung findest du in deiner Lernumgebung ein Reservierungsformular.

# Deine Anmeldemöglichkeiten

Online: www.haufe-akademie.de/41938
E-Mail: anmelden@haufe-akademie.de

Buche deine Weiterbildung einfach und schnell online. Gib sonst bitte unbedingt den Namen des Teilnehmenden und die vollständige Rechnungsanschrift mit Telefonnummer sowie E-Mail-Adresse an.

In unserem Bereich Fragen & Antworten (FAQ) findest du alle Antworten auf die häufigsten Fragen rund um unsere Weiterbildungen:
https://www.haufe-akademie.de/faqs

Unsere ausführlichen Teilnahmebedingungen findest du auch im Internet unter www.haufe-akademie.de/agb oder im Gesamtprogramm.
Die vollständigen Datenschutzbestimmungen findest du unter www.haufe-akademie.de/datenschutz.

# Kanban in der öffentlichen Verwaltung (Live-Online)

## Prozesse erkennen und strukturieren

Du hast mit komplexen Verwaltungsprozessen zu tun und möchtest den Überblick über die Aufgaben behalten? Du möchtest Engpässe und Überlastung frühzeitig erkennen und die Arbeitsabläufe effizient steuern und priorisieren? Kanban ist eine einfache, aber wirkungsvolle Methode, um Arbeitsprozesse sichtbar zu machen und effizienter zu gestalten – auch in der öffentlichen Verwaltung. In diesem Workshop lernst du die Grundprinzipien von Kanban und die Gestaltungsmöglichkeiten kennen und erfährst, wie diese auf Verwaltungsprozesse übertragbar sind.

## Inhalte

**Iteratives Vorgehen: Kleinschrittig schneller zum Ziel**

- Agiles Mindset: Erleben des Unterschieds zu klassischem Vorgehen und der durch agiles Vorgehen entstehenden Effekte, z.B. der Reduzierung von Verschwendung.
- Kennenlernen der wichtigsten Faktoren, wie dem Limitieren der parallelen Arbeit (WiP-Limit) und dem Unterschied von „push“ vs. „pull“.

**Visualisierung & Flow: Warum das gerade in der Verwaltung so wichtig ist.**

- Wie kann Arbeit im System gesteuert werden?
- Das Richtige richtig tun: Effizienz vs. Effektivität.

**Hintergrund zur Kanban Methode**

- Historischer Hintergrund.
- Anwendung in verschiedenen Kontexten, auch in der öffentlichen Verwaltung.
- Praxisbeispiele aus dem Verwaltungskontext.

**Den eigenen Prozess erleben**

- Visualisierung des eigenen Prozesses und Entwicklung eines eigenen Kanban-Boards.
- Transparenz schaffen und Abhängigkeiten erkennen.
- Kontinuierliche Verbesserung des Systems, z.B. durch Feedbackloops.
- Der Vorteil von expliziten Regeln.
- Übertragung in den Alltag: Wie kann ich Kanban sofort einsetzen?
- Typische Stolpersteine und wie sie umgangen werden können.
- Tipps aus der Praxis.

**Priorisierungstechniken**

## Lernumgebung

In deiner Online-Lernumgebung findest du nach deiner Anmeldung nützliche Informationen, Downloads und Extra-Services zu dieser Qualifizierungsmaßnahme.

## Dein Nutzen

- Du lernst, Aufgaben effizient zu strukturieren und sinnvoll zu priorisieren.
- Du steuerst Arbeits- und Projektprozesse gezielt und transparent.
- Du machst Aufgaben sichtbar und verbesserst die Zusammenarbeit im Team.
- Du gewinnst Sicherheit bei der Planung und Auswertung von Aufgaben – für mehr Vorhersagbarkeit.
- Du sammelst im Workshop praktische Erfahrungen und entwickelst direkt erste Ansätze für deine tägliche Arbeit.

## Methoden

Wissensimpulse, Interaktivität, Praxisübungen, Übungen und Gruppengespräche, Reflexion, Erfahrungsaustausch.

## Teilnehmer:innenkreis

Mitarbeitende und Führungskräfte der öffentlichen Verwaltung, die durch agile Praktiken die Arbeit und Transparenz in Projekten verbessern wollen. Vorkenntnisse in agilen Methoden sind nicht notwendig.

## Open Badges - Zeige auch digital, was du kannst.

Open Badges sind anerkannte, digitale Teilnahmezertifikate. Diese verifizierbaren Nachweise sind der aktuelle Standard für die Einbindung in Karrierenetzwerken wie z.B. LinkedIn.




Damit zeigst du digital, über welche Kompetenzen du verfügst.

Nach erfolgreichem Abschluss erhältst du von uns ein Open Badge.

Mehr erfahren kannst du unter:
https://www.haufe-akademie.de/seminare-lehrgaenge/trending-topics/open-badges

## Referent:in



**Susanne Walter**
Derzeit keine Vita verfügbar

## Deine Vorteile im Überblick

**Open Badges**
Binde deinen digitalen Badge in die Karrierenetzwerke ein und zeige, was du kannst.

**Kleine Gruppe – großer Lernerfolg**
Für optimales Lernen ist die Teilnahmezahl bei dieser Qualifizierung begrenzt.

**Alle Lernmaterialien auf einen Blick**
In deiner App oder Online-Lernumgebung findest du nach deiner Anmeldung alle relevanten Infos, Services & Arbeitsunterlagen zu deiner Qualifizierung.

## Details zur Weiterbildung

**Seminar | Online**

1 Tag
Zahl der Teilnehmenden begrenzt

## Starttermine

**21.04.2027**
Live-Online
**Durchführung**
zoom

**Modulzeiten**
Mittwoch, 21.04.2027
09:00 Uhr - 17:00 Uhr

**Aktuelle Termine und weitere Informationen findest du unter www.haufe-akademie.de/41940**

## Teilnahmegebühr

**€ 590,- zzgl. MwSt.**
€ 702,10 inkl. MwSt.

## Deine Anmeldemöglichkeiten

Online: www.haufe-akademie.de/41938
E-Mail: anmelden@haufe-akademie.de

Buche deine Weiterbildung einfach und schnell online. Gib sonst bitte unbedingt den Namen des Teilnehmenden und die vollständige Rechnungsanschrift mit Telefonnummer sowie E-Mail-Adresse an.

In unserem Bereich Fragen & Antworten (FAQ) findest du alle Antworten auf die häufigsten Fragen rund um unsere Weiterbildungen:
https://www.haufe-akademie.de/faqs

Unsere ausführlichen Teilnahmebedingungen findest du auch im Internet unter www.haufe-akademie.de/agb oder im Gesamtprogramm.
Die vollständigen Datenschutzbestimmungen findest du unter www.haufe-akademie.de/datenschutz.