



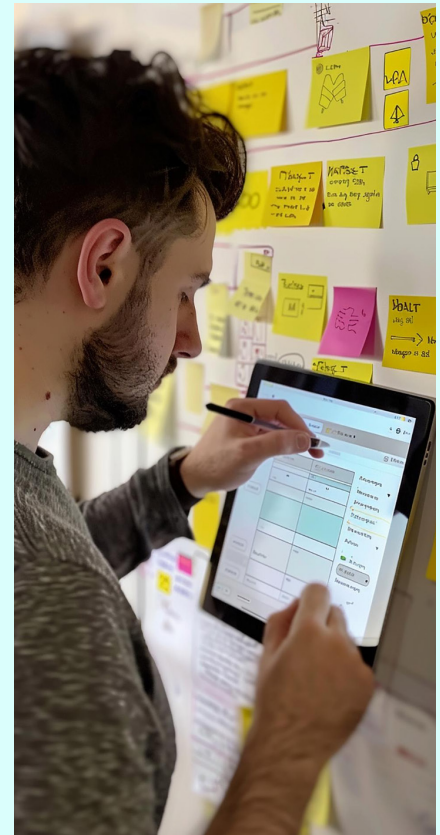
FUNDAMENTOS DE SOFTWARE

**KANBAN**

# KANBAN

Kanban es una metodología ágil que promueve la mejora continua, la flexibilidad y la optimización del trabajo en equipo. Aunque originalmente se utilizó en el sector manufacturero, ha sido adaptada con éxito al desarrollo de **software** y otros sectores. Esta metodología facilita la gestión del flujo de trabajo mediante un sistema visual y sencillo.

El término Kanban proviene del japonés y significa “tarjeta visual”, en referencia a las tarjetas utilizadas para representar el progreso de las tareas. Su objetivo principal es maximizar la productividad al limitar la cantidad de trabajo en curso, garantizando que el equipo se enfoque en completar tareas antes de iniciar otras. A diferencia de Scrum, que se basa en ciclos de trabajo definidos (*sprints*), Kanban permite una gestión continua de tareas, lo que lo hace ideal para proyectos que requieren flexibilidad y adaptación constante.



## Características de Kanban

1. **Tablero Kanban:** la herramienta central es un tablero visual, físico o digital, dividido en columnas que representan los diferentes estados de las tareas (por ejemplo, “Por hacer”, “En progreso” y “Hecho”). Cada tarea se representa con una tarjeta que se mueve entre columnas, según avanza.
2. **Trabajo en Progreso Limitado (WIP):** este principio limita la cantidad de tareas en progreso para evitar la sobrecarga y garantizar que el equipo pueda completarlas eficientemente.
3. **Flujo continuo:** las tareas avanzan de un estado a otro de manera constante, sin interrupciones, lo que asegura un ritmo de trabajo estable.
4. **Mejora continua:** Kanban fomenta la revisión periódica del flujo de trabajo para identificar cuellos de botella y realizar ajustes que optimicen el proceso.

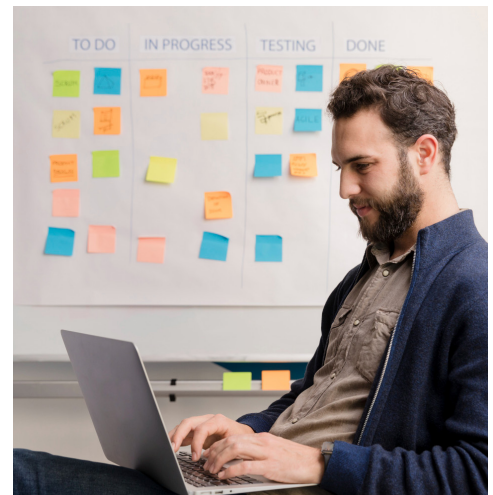
## Ventajas de Kanban

- **Flexibilidad:** permite adaptarse rápidamente a cambios en las prioridades o el flujo de trabajo sin necesidad de reiniciar ciclos.

- Visualización del trabajo: el tablero Kanban proporciona una vista clara del progreso de las tareas, facilitando la identificación temprana de problemas.
- Optimización del flujo: limitar el WIP reduce los tiempos de espera y mejora la productividad.
- Colaboración mejorada: la comunicación abierta y constante facilita la interacción y el trabajo en equipo.
- Reducción de sobrecarga: al gestionar solo una cantidad razonable de tareas, se minimiza el riesgo de saturación.

## Implementación de Kanban

1. **Crea el tablero Kanban:** puede ser físico o digital (herramientas como Trello, Jira o Monday.com). Incluye al menos tres columnas: “Por hacer”, “En progreso” y “Hecho”.
2. **Define las reglas del flujo de trabajo:** establece criterios claros para mover las tareas entre columnas y qué constituye una tarea “terminada”.
3. **Limita el WIP:** define límites para las tareas en progreso, promoviendo la finalización antes de tomar nuevas actividades.
4. **Monitorea y ajusta:** revisa periódicamente el flujo para identificar cuellos de botella y realizar mejoras.
5. **Fomenta la colaboración:** involucra a todos los miembros del equipo en discusiones sobre el proceso y posibles áreas de mejora.



## Beneficios de Kanban

- **Mayor eficiencia:** al minimizar los tiempos de espera y reducir el WIP, se incrementa la productividad.
- **Visibilidad del progreso:** el tablero ofrece claridad sobre el estado de las tareas y facilita la toma de decisiones.
- **Adaptación a cambios:** su flexibilidad permite ajustar el flujo sin interrupciones.
- **Reducción de riesgos:** el enfoque en un conjunto limitado de tareas evita la sobrecarga y mejora la calidad.

Kanban es una metodología ágil que facilita la gestión visual del flujo de trabajo, promoviendo una mejora continua y colaborativa. Su aplicación no se limita al desarrollo de software, dado que puede implementarse en diversas industrias que buscan optimizar sus procesos y potenciar la productividad.