



Análise e Projetos de Sistemas

Nov0Sit&s!S7i

Prof. Ederson Luiz Silva





- Kanban o que é?
- O método Kanban pode revolucionar a forma como você trabalha e percebe as tarefas no seu dia a dia, aumentando a produtividade e reduzindo o desperdício.
- O Kanban é uma metodologia ágil utilizada para atingir elevados níveis de produtividade na equipe e garantir uma entrega contínua de valor ao cliente. Com esse método, você tem visibilidade sobre os fluxos de trabalho de toda a empresa, identifica desperdícios de recursos e gargalos no processo de forma simples e visual.





 A origem do Kanban remonta à década de 1940, após a Segunda Guerra Mundial, quando a Toyota, indústria automobilística japonesa, se encontrava estagnada. Acumulando grandes prejuízos e sem conseguir competir com as montadoras americanas, a empresa estava em uma situação muito complicada. Foi quando seu CEO, Kiichiro Toyoda, percebeu que a diferença na produtividade entre os fabricantes dos EUA não podia ser explicada apenas pela questão da disponibilidade de equipamentos.





• Para manter o estoque no mínimo e, ao mesmo tempo, assegurar um fluxo de trabalho regular em todo o processo, foi implementado um sistema cuja principal característica era ter sido construído a partir do conceito de "pull", em que a produção é puxada de uma etapa anterior para um estágio posterior da linha quando há capacidade disponível, ao invés de ser empurrada ("push"). Para gerenciar esse processo, Toyoda implementou o uso de cartões de papel para sinalizar e rastrear toda a demanda da fábrica e batizou o novo sistema de Kanban, que traduzido literalmente do japonês significa "quadro indicador"





 Muitos anos depois, no início de 2007, a indústria de software começou a utilizar o Kanban para gerenciar os processos relacionados ao desenvolvimento e entrega de seus produtos.

• O método Kanban, como conhecemos hoje, é resultado de anos de testes e aperfeiçoamentos, com muitas contribuições da comunidade lean e agile.



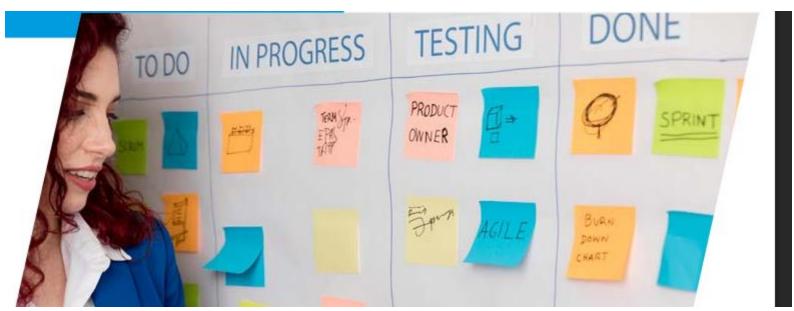


- O termo lean pode ser muito amplo no campo da gestão de processos e produção. Na prática, serve tanto para simplificar um processo, quanto para uma revisão completa de todos os processos, cargos e procedimentos de uma empresa.
- Porém, a meta é sempre a mesma: tornar os processos mais enxutos, simples, previsíveis e confiáveis, reduzindo o desperdício de tempo, recursos materiais e esforço, e, consequentemente, tornando-os mais lucrativos





 Muitas pessoas utilizam o quadro kanban e acreditam estar utilizando o método Kanban. É importante esclarecer essa diferença. O quadro é apenas uma ferramenta para visualização do fluxo de trabalho, o método Kanban, por sua vez, é composto por um conjunto de princípios e práticas para além do uso do quadro.







 Quando gerenciado adequadamente, o quadro serve como uma central de informações em tempo real, destacando os gargalos no processo.

• Se você não aplicar os princípios do Kanban, tudo o que você terá é um quadro kanban e não o método Kanban.





- Princícios do Kanban.
- Para que o método Kanban seja efetivamente implementado, alguns princípios fundamentais devem ser seguidos. Listamos os seis principais.

 1. Comece com o que você tem O método Kanban é flexível e reconhece que muitos dos processos existentes têm valor e devem ser preservados.





• 2. Busque mudanças incrementais e evolutivas O método Kanban busca minimizar resistências incentivando pequenas mudanças incrementais e contínuas nos processos atuais, através de colaboração e feedbacks.

• 3. Mentalidade de melhoria contínua Incentivar a liderança em todos os níveis é essencial para promover uma mentalidade de melhoria contínua em todos os setores.





• 4. Foco no cliente Compreender as necessidades e expectativas dos clientes é essencial para gerar valor e focar na qualidade dos serviços prestados.

 5. Gerenciamento e autogerenciamento Gerenciar o trabalho e incentivar os colaboradores a se auto-organizarem em torno das tarefas, permite concentrar o foco nos resultados desejados sem a distração criada pelo micro gerenciamento dos profissionais que prestam os serviços





6. Avaliação contínua O Kanban estimula a melhoria contínua dos resultados entregues, através de revisões regulares dos processos e avaliação das diretrizes de trabalho aplicadas.





• Para implementar o Kanban é necessário seguir os princípios e implementar algumas práticas:

• Passo 1: Permita que toda a equipe visualize o fluxo de trabalho Um fluxo de trabalho é a sequência de passos que as tarefas ou produtos percorrem do início ao fim do trabalho.





- E como eu faço para conseguir visualizar o fluxo de trabalho da minha empresa?
- Para tornar o fluxo de trabalho mais visual, você pode começar mapeando as etapas distintas de trabalho e inseri-las em colunas de um quadro kanban.
- Nesse preenchimento, você pode ir rastreando as atividades relacionadas a cada produto ou processo, conforme passam pelas colunas.





 O quadro visual kanban é baseado no planejamento e na organização das tarefas de acordo com seu estágio de desenvolvimento e é composto de, no mínimo, três fases ou colunas:

1. A realizar (pendentes);

2. Em andamento;

3. Concluído.



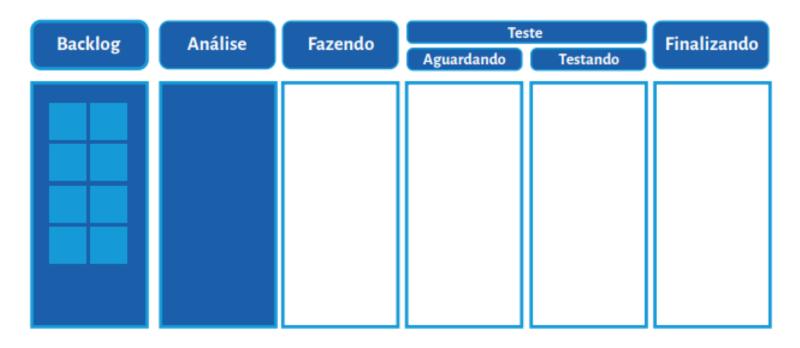


- Essas fases não são rígidas e você poderá personalizar o layout do seu quadro kanban de acordo com a complexidade e as particularidades do seu projeto ou empresa.
- Além dessas três listas ou colunas básicas, é aconselhável ter uma coluna de backlog, que serve para inserir e reunir as ideias ou tarefas que o time poderá trabalhar no futuro, mas que ainda não foram avaliadas e não devem ser movidas para a coluna "Análise" ou "A fazer".





Veja um exemplo de quadro kanban a seguir:







 Veja algumas dicas para organizar e visualizar melhor o seu fluxo de trabalho com o Kanban:

• Escolha a ferramenta! Você pode usar uma simples planilha no Excel, um mural impresso e fixado em uma parede ou alguma ferramenta digital, como o Trello, para criar e gerenciar o seu quadro kanban





 Quando está concluído? Na organização do seu quadro de fluxo de trabalho, defina os critérios que cada tarefa deve atender para ser considerada como concluída.

 Destaque com cores! Depois disso, atribua uma cor a cada tipo de tarefa para diferenciá-la visualmente e certifique-se de que a equipe saiba o que cada cor significa e quais são suas definições de tarefas concluídas.





• Priorize! Dentro de cada coluna, organize as tarefas por ordem de prioridade, deixando que o item mais urgente esteja no topo. Nessa hora é importante saber priorizar e classificar as atividades.

"Se tudo é urgente, então nada é realmente urgente."





- Referências.
- https://sebrae.com.br/Sebrae/Portal%20Sebrae/Arquivos/ebook_sebrae_metodo-kanban.pdf