

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, conseqüentemente, 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.

- Princípios 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