

Kanban e metodologias ágeis

Por Gabriel Alves Costa, Vinícius Melo Silva, Lucas Rocha de Lima, Braian Oliveira de Araújo, Marx Beltrão de Castro Matias, Guilherme da Silva Roque

Definição de metodologias ágeis

Metodologias ágeis são formas de gerenciar projetos com foco em rapidez, colaboração e adaptação. Elas priorizam a entrega contínua de valor, a comunicação entre equipes e a resposta rápida a mudanças.

Valores principais:

Pessoas e interações acima de processos.

Produto funcionando acima de documentação.

Colaboração com o cliente acima de contratos.

Flexibilidade acima de seguir planos fixos.

Exemplos:

Scrum: trabalho em ciclos curtos (sprints).

Kanban: gestão visual de tarefas.

XP: práticas técnicas como testes e integração contínua.

Manifesto Ágil

O Manifesto Ágil é uma declaração de valores e princípios criada em fevereiro de 2001 por 17 especialistas em desenvolvimento de software, com o objetivo de promover práticas mais flexíveis, colaborativas e eficientes no processo de criação de software.

Ele surgiu como alternativa aos modelos tradicionais, como o Waterfall, que seguiam um processo linear e engessado.

Características do Kanban

Versatilidade :O primeiro deles é a versatilidade para ser aplicado em qualquer projeto, independentemente do seu estágio.A ideia é utilizá-lo em cima daquilo que você já faz, apenas adequando as etapas à estrutura proposta pelo próprio método.Assim, ele pode ser adequado em sistemas e fluxos já existentes, sem interromper aquilo que já flui muito bem em seu negócio.Por conta da sua natureza, é de se esperar que naturalmente o método já ilumine os pontos críticos que precisam ser trabalhados.

Evolução constante :O método é também uma maneira de estimular evolução constante nos seus projetos, impulsionado por mudanças incrementais ao longo do processo.É por meio desse tipo de transformação que é possível galgar resultados palpáveis, bem como estimular os envolvidos a seguir utilizando a ferramenta.

Respeito ao processos :Em seu cerne, o método respeita processos e hierarquias, já que entende que cada tarefa — uma vez que muda de coluna — é o resultado de um trabalho em conjunto.O objetivo é que o método seja um balanço perfeito entre o respeito aos processos, mas o primeiro passo caso mudanças estruturais sejam necessárias em nome de um bem maior: a entrega

Atos de liderança O método também estimula pequenos e grandes atos de liderança no dia a dia, seja daqueles na linha de frente operacional, como dos gerentes de times.

Como funciona o Kanban

Kanban é um método de organizar projetos que surgiu na Toyota, empresa japonesa, na década de 40, para otimizar os processos industriais.

Ele funciona com um quadro dividido em colunas, como "A Fazer", "Em Andamento" e "Concluído". Cada tarefa vira um cartão e vai sendo movida ao longo das colunas conforme o trabalho vai se realizando.

Esse sistema ajuda a visualizar melhor o andamento do projeto, evita acúmulo de tarefas e melhora a produtividade. Hoje em dia, é usado em várias áreas, principalmente na área de tecnologia.

Vantagens do Kanban

O Kanban é uma ferramenta visual de gestão de tarefas que ajuda equipes a organizarem melhor seu fluxo de trabalho. Ele tem várias vantagens:

Visualização do Trabalho: Com o Kanban, todas as tarefas são exibidas em um quadro, divididas por colunas como “A fazer”, “Em andamento” e “Concluído”. Isso traz clareza e permite que todos saibam o que está acontecendo em tempo real

Limitação de Trabalho em Progresso (WIP): O Kanban ajuda a evitar sobrecarga ao limitar quantas tarefas podem estar sendo feitas ao mesmo tempo. Isso aumenta o foco e melhora a qualidade das entregas.

Melhoria Contínua: Ao acompanhar o fluxo de trabalho, é mais fácil identificar gargalos e pontos de melhoria, promovendo ajustes constantes no processo

Mais Agilidade e Flexibilidade: Diferente de métodos mais rígidos, o Kanban é leve e adaptável. Mudanças podem ser feitas rapidamente, sem a necessidade de replanejar tudo.

Maior Colaboração e Transparência: O uso do quadro Kanban facilita a comunicação e o alinhamento entre os membros da equipe, promovendo um ambiente mais colaborativo.

Como implementar o Kanban

Mapeamento do Processo: Identifique as etapas e atividades do seu fluxo de trabalho. Defina os status das tarefas (ex: "A Fazer", "Em Andamento", "Concluído"). Determine os limites de trabalho em andamento (WIP) para cada etapa.

Criação do Quadro Kanban: Quadro Físico, use post-its em um quadro ou mural. Quadro Digital, utilize ferramentas online como Trello ou Asana. Organize o quadro com colunas representando as etapas do processo. Utilize cores e etiquetas para identificar prioridades e categorias de tarefas.

Adição de Tarefas: Detalhe as tarefas em cartões, incluindo descrições, prazos e responsáveis. Adicione cartões na coluna "A Fazer".

Movimento do Trabalho: Conforme as tarefas são concluídas, mova os cartões para as colunas seguintes. Utilize o quadro para acompanhar o progresso e identificar possíveis gargalos.

Monitoramento e Melhoria Contínua: Realize revisões regulares com a equipe para analisar o quadro, identificar gargalos e otimizar o fluxo. Ajuste o quadro conforme necessário, adaptando colunas, limites de WIP e processos. Incentive a participação de todos na identificação de áreas de melhoria.