

Kanban

Definição de Kanban

Definição

Do japonês, kanban é literalmente traduzido como quadro de sinal ou sinal visual.

O termo “Kanban” em maiúscula é conhecido e associado ao surgimento do “Método Kanban”, definido pela primeira vez em 2007.

Foi desenvolvido e aplicado pela Toyota como um sistema de produção para fabricação just-in-time.

História do Kanban

História

O Kanban é um método de gestão de trabalho, originado do Sistema Toyota de Produção (TPS) .

No final da década de 1940, a Toyota introduziu a fabricação “just in time” em sua produção.

A abordagem representa um sistema puxado. Isso significa que a produção é baseada na demanda do cliente, em vez da prática padrão de produzir certas quantidades de mercadorias e empurrá-las ao mercado.

História

Seu sistema único de produção criou a base da produção Lean, ou simplesmente Lean.

Seu propósito central é minimizar as atividades, sem sacrificar a produtividade.

O objetivo principal é criar mais valor para o cliente, sem gerar mais custos.

O Método Kanban

O Método Kanban

No início do século 21, os principais participantes da indústria de software perceberam rapidamente como o Kanban poderia ser usado para mudar positivamente o formato de entrega de produtos e serviços.

Com um foco maior na eficiência, e aproveitando os avanços na tecnologia de computação, Kanban deixou os confins da indústria automotiva e foi cada vez mais aplicado a outros setores industriais e comerciais.

O Método Kanban

De fato, o que hoje reconhecemos como o Método Kanban surgiu no início de 2007.

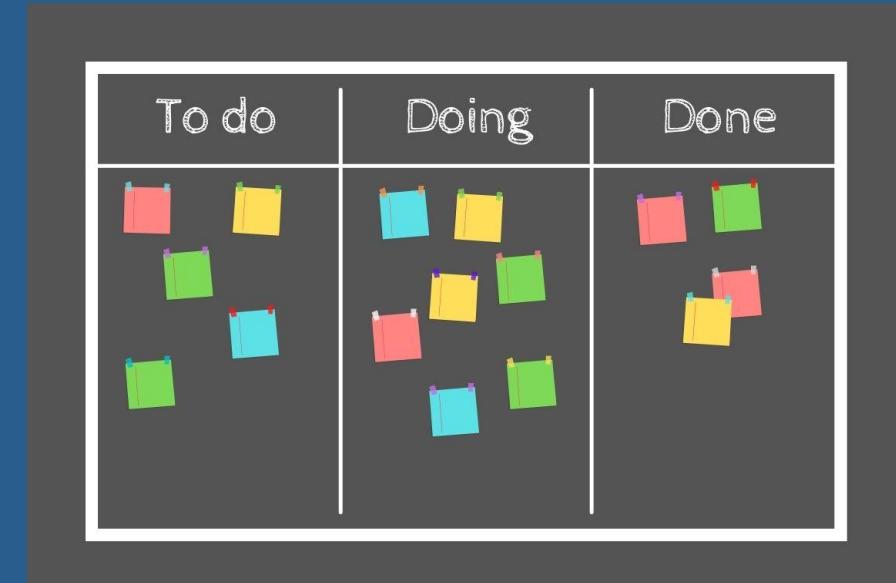
É resultado de anos de testes, experiência e esforços conjuntos de figuras de destaque na comunidade Lean e Agile, como David Anderson, Dan Vacanti, Darren Davis, Corey Ladas, Dominica DeGrandis, Rick Garber e outros.

O Método Kanban

O quadro Kanban mais simples possui três colunas – “Pedido”, “Em Progresso” e “Concluído”.

Quando construído e gerenciado adequadamente, ele serve como uma central de informações em tempo real, destacando os gargalos no sistema e qualquer outra coisa que possa atrapalhar as práticas de trabalho.

O Método Kanban



Princípios do Kanban

Princípios do Kanban

Há 4 princípios fundamentais do Kanban:

- Começar com o que você já faz.
- Aceitar a busca por uma mudança evolutiva.
- Respeitar os títulos, funções & responsabilidades atuais.
- Encorajar atos de liderança em todos os níveis.

Comece com o que você faz agora

O Kanban oferece a flexibilidade de usar o método em cima de fluxos de trabalho, sistemas e processos existentes sem interromper o que já está em vigor.

O método reconhece que os processos, funções, responsabilidades e títulos existentes têm valor e, geralmente, vale a pena preservar.

Naturalmente, ele destacará questões que precisam ser abordadas e ajudará a avaliar e planejar mudanças para que sua implementação seja o mais não disruptiva possível.

Concordar em Buscar Mudanças Incrementais e Evolutivas

O método Kanban é projetado para encontrar resistência mínima.

Ele incentiva pequenas mudanças incrementais e evolutivas contínuas no processo atual, implementando formulários de colaboração e feedback.

Em geral, mudanças radicais são desencorajadas porque geralmente encontram resistência devido ao medo ou incerteza.

Incentivar Atos de Liderança em Todos os Níveis

A liderança em todos os níveis deriva das percepções cotidianas das pessoas e atua para melhorar sua forma de trabalhar.

Por mais insignificante que você possa pensar, cada observação compartilhada promove uma mentalidade de melhoria contínua (Kaizen) para alcançar o desempenho ideal em nível de equipe/departamento/empresa.

Isso não pode ser uma atividade de nível gerencial.

Práticas do Kanban

Práticas do Kanban

- Visualize o Fluxo de Trabalho.
- Limite o Trabalho em Progresso (WIP).
- Gerencie o Fluxo.
- Deixe as Políticas do Processo Explícitas.
- Implemente Ciclos de Feedbacks.
- Melhore colaborativamente (usando modelos e o método científico).

Visualizar o Fluxo de Trabalho

Para visualizar seu processo com um sistema Kanban, você precisará de um quadro com cartões e colunas.

Cada coluna no quadro representa uma etapa em seu fluxo de trabalho.

Cada cartão Kanban representa um item de trabalho.

O próprio quadro Kanban representa o estado real do seu fluxo de trabalho com todos os seus riscos e especificações.

Visualizar o Fluxo de Trabalho

Quando você começa a trabalhar no item X, você o puxa da coluna “A fazer” e, quando estiver concluído, você o move para “Concluído”.

Você pode acompanhar facilmente o progresso e identificar gargalos.

Naturalmente, seu quadro Kanban pode ter uma perspectiva diferente, pois depende de suas necessidades e processos específicos.

Limite o Trabalho em Progresso (WIP)

Uma das principais funções do Kanban é garantir que um número gerenciável de itens ativos esteja em andamento a qualquer momento.

Se não houver limites de trabalho em andamento, você não está fazendo Kanban.

Mudar o foco de uma equipe no meio do caminho geralmente prejudicará o processo, e a multitarefa é um caminho certo para gerar desperdício e ineficiência.

Limite o Trabalho em Progresso (WIP)

Limitar o WIP significa implementar um sistema puxado nas fases do fluxo ou no fluxo de trabalho completo.

Definir o máximo de itens por estágio garante que um cartão só seja “puxado” para a próxima etapa quando houver capacidade disponível.

Essas restrições iluminarão rapidamente as áreas problemáticas em seu fluxo para que você possa identificá-las e resolvê-las.

Gerencie o Fluxo

Gerenciar o fluxo é gerenciar o trabalho, mas não as pessoas.

Por fluxo, queremos dizer o movimento de itens de trabalho através do processo de produção em um ritmo previsível e sustentável.

Gerencie o Fluxo

Um dos principais objetivos ao implementar um sistema Kanban é criar um fluxo suave e saudável. Em vez de microgerenciar as pessoas e tentar mantê-las ocupadas o tempo todo, você deve se concentrar em gerenciar os processos de trabalho e entender como fazer esse trabalho mais rapidamente pelo sistema.

Isso significaria que seu sistema Kanban está criando valor mais rapidamente.

Deixe as Políticas do Processo Explícitas

Você não pode melhorar algo que não entende.

É por isso que seu processo deve ser claramente definido, publicado e socializado.

As pessoas não se associariam e participariam de algo que não acreditam ser útil.

Deixe as Políticas do Processo Explícitas

Quando todos estiverem familiarizados com o objetivo comum, poderão trabalhar e tomar decisões em relação a um impacto positivo.

Esparsas, visíveis, bem definidas e sujeitas a mudanças (se/quando necessário), as políticas de trabalho têm o poder de impulsionar a auto-organização das pessoas.

Implemente Ciclos de Feedbacks

Para equipes e empresas que desejam ser mais ágeis, implementar ciclos de feedback é uma etapa obrigatória.

Eles garantem que as organizações estejam respondendo adequadamente às mudanças potenciais e permitem a transferência de conhecimento entre as partes interessadas.

Kanban sugere o uso de cadências (loops de feedback) **em nível de equipe**, bem como cadências **orientadas a serviços**.

Implemente Ciclos de Feedbacks

Um exemplo de cadência em nível de equipe é a Reunião Kanban Diária para acompanhar o status e o fluxo de trabalho.

Ajuda a identificar a capacidade disponível e o potencial para aumentar o ritmo de entrega.

Acontece em frente ao quadro Kanban, e cada membro conta aos outros o que fizeram no dia anterior e o que farão hoje.

Implemente Ciclos de Feedbacks

As cadências orientadas a serviços no Kanban, como operações, entrega de serviços e reuniões de risco, visam sincronizar e melhorar sua entrega de serviço.

A saída dessas revisões, como entender o que está bloqueando a entrega efetiva de serviços, deve servir como uma entrada de tomada de decisão para a melhoria contínua de sua rede de serviços.

Implemente Ciclos de Feedbacks

Nível de equipe:

- Reunião Kanban Diária.
- Retrospectiva

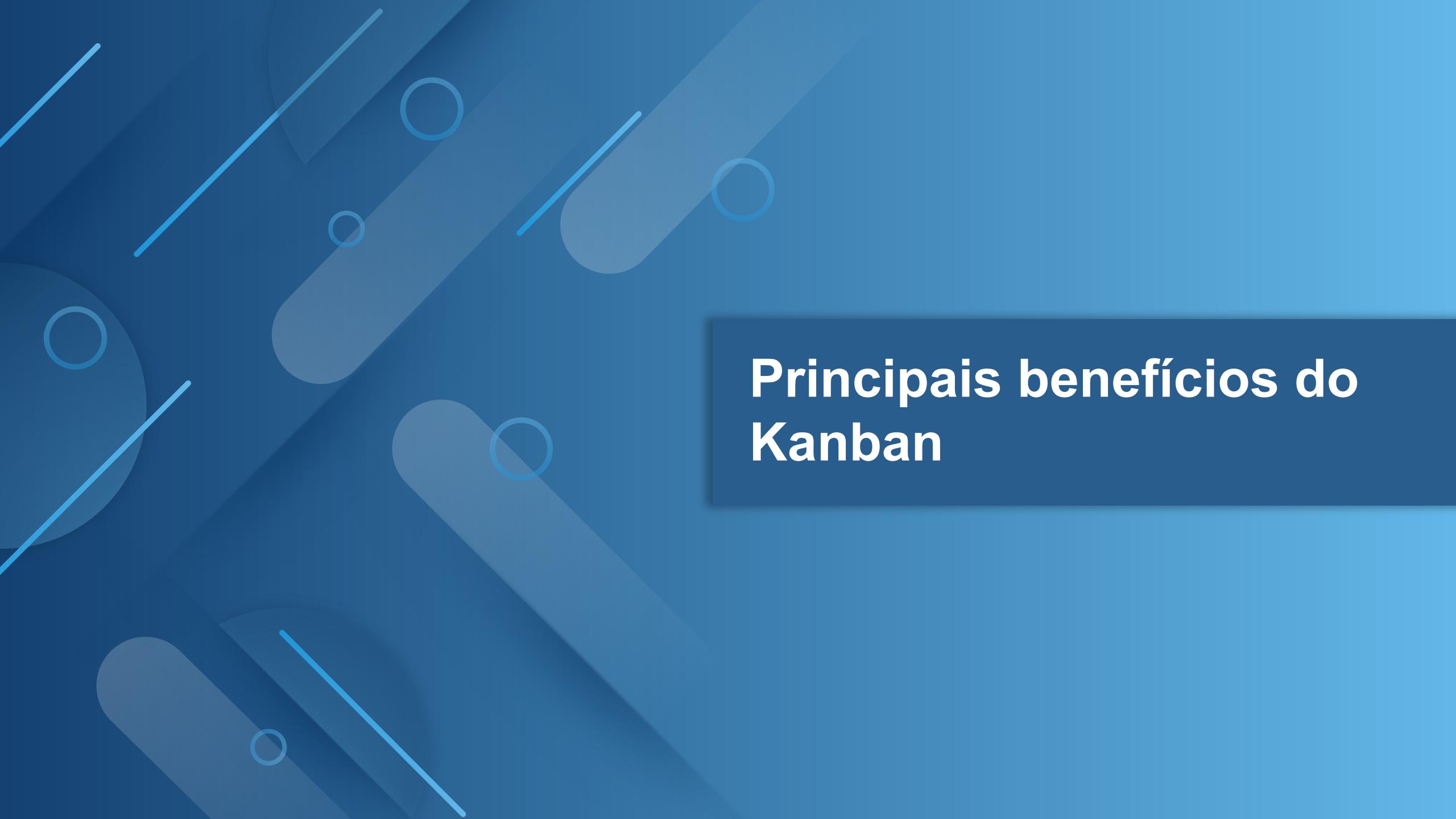
Orientadas a serviços:

- Revisão do Fluxo

Melhore colaborativame nte (usando modelos e o método científico)

A maneira de alcançar a melhoria contínua e a mudança sustentável dentro de uma organização é através da implementação colaborativa de mudanças com base em métodos, feedback e métricas cientificamente comprovadas.

Cultivar uma cultura organizacional em que todas as hipóteses comprovadamente tenham resultados positivos ou negativos é crucial para desenvolver uma mentalidade focada na melhoria por meio da mudança evolutiva.



Principais benefícios do Kanban

Principais benefícios do Kanban

- Maior visibilidade do fluxo.
- Maior velocidade de entrega.
- Alinhamento entre metas e execução.
- Melhor previsibilidade.
- Melhor gestão de equipes em escala e dependências.
- Melhora a satisfação do cliente.

Principais termos Kanban

Quadro Kanban

Um quadro Kanban é um dos principais componentes do método Kanban e é onde você visualiza todos os itens de trabalho.

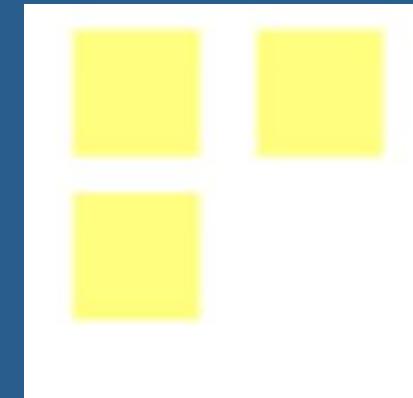
Deve ser dividido em no mínimo 3 colunas – Solicitado, Em andamento, Concluído, representando as diferentes etapas do processo.



Cartão Kanban

Os cartões Kanban representam os diferentes itens de trabalho que se movem em um quadro Kanban.

Eles contêm detalhes importantes sobre as tarefas, como descrição, prazo, tamanho, responsáveis, etc.



Colunas

Elas dividem o quadro Kanban verticalmente e cada uma delas representa uma etapa diferente do fluxo de trabalho.

Cada quadro Kanban tem 3 colunas padrão: Solicitado, Em andamento, Concluído.

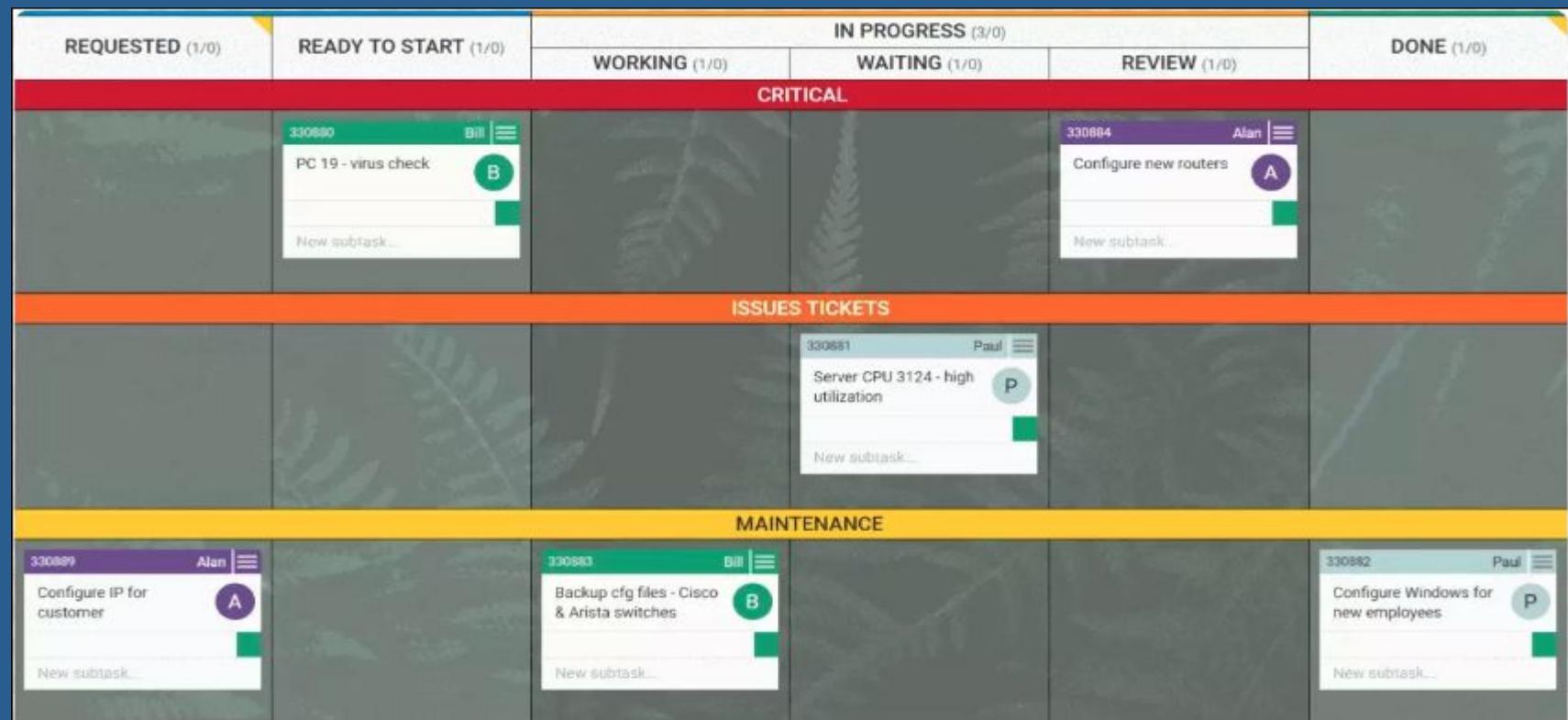
Dependendo da complexidade de um processo de trabalho, esses três estágios podem ser divididos em muitas subcolunas menores.

| Fazer | Fazendo | Feito |
|-------|---------|-------|
| | | |



Raias

Pistas horizontais que dividem um quadro Kanban em seções. As equipes os usam para separar visualmente diferentes tipos de trabalho no mesmo quadro e organizar tarefas homogêneas juntas.



Tempo de Ciclo ou Cycle Time

O tempo de ciclo começa no momento em que uma nova tarefa entra no estágio “em andamento” do seu fluxo de trabalho e alguém está realmente trabalhando nela.

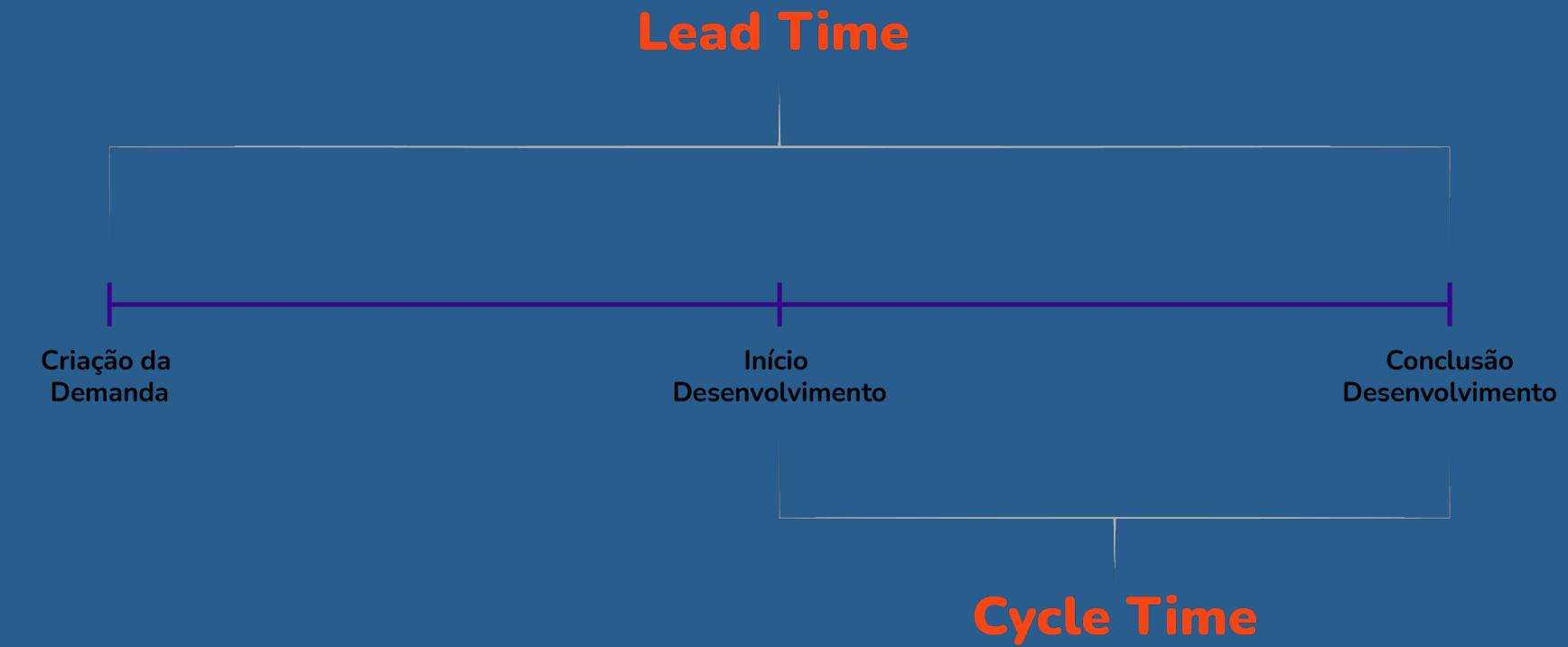
Lead Time



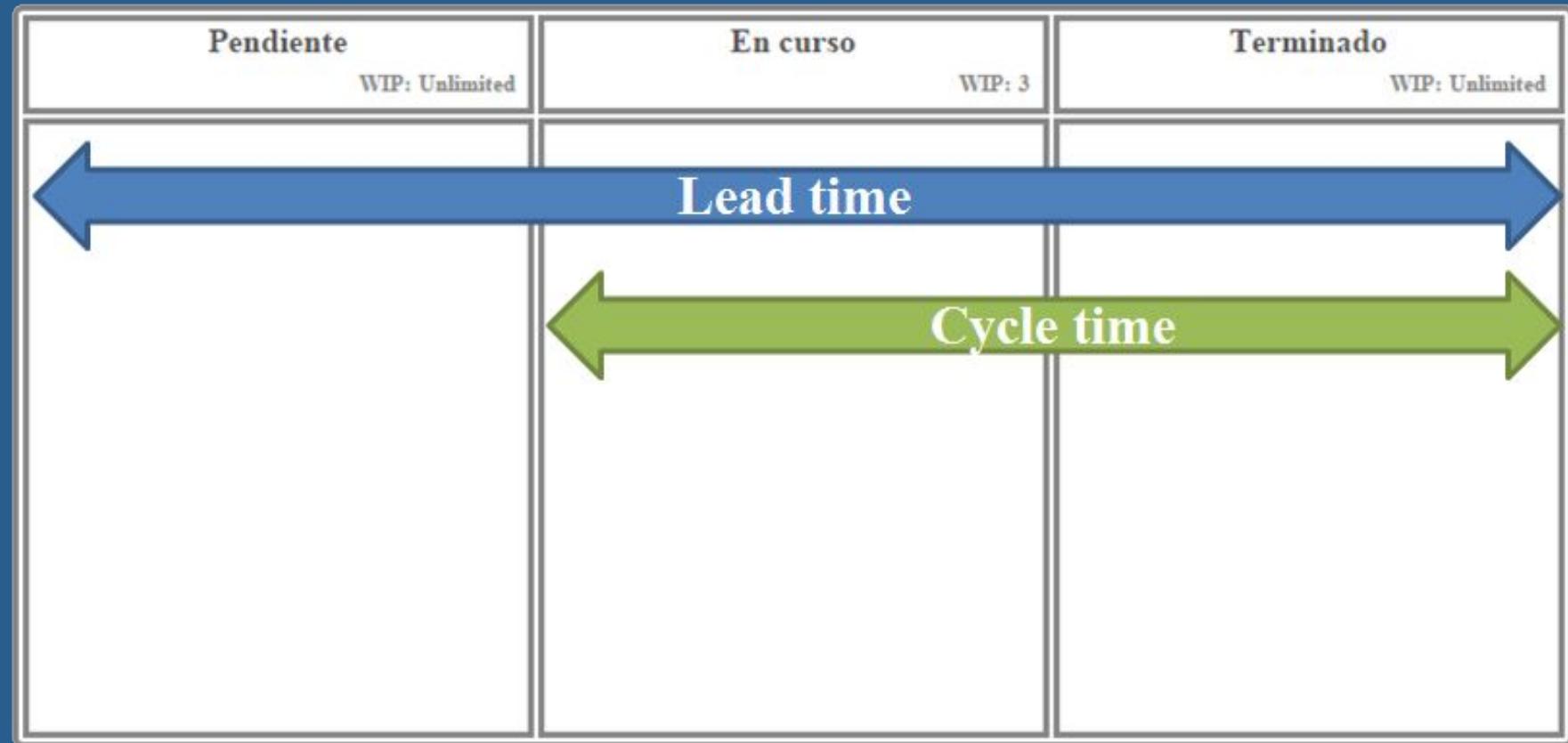
Cycle Time

Lead Time

O lead time começa no momento em que uma nova tarefa está sendo solicitada (não importa se alguém está realmente trabalhando nela) e termina com sua saída final do sistema



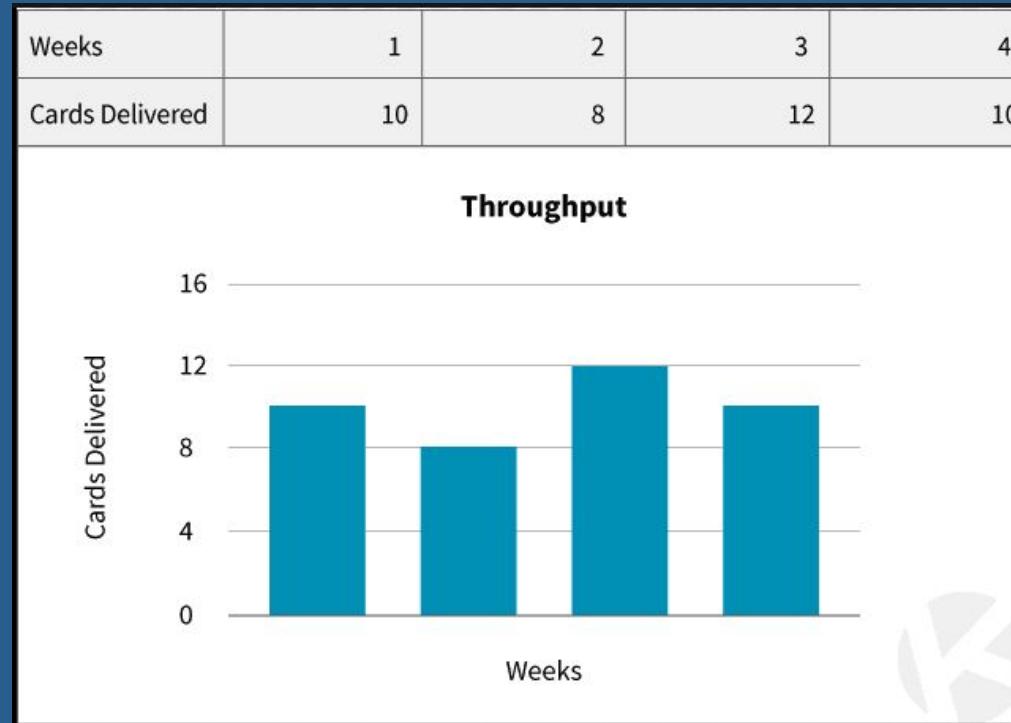
Cycle time vs Lead Time



Vazão ou Throughput

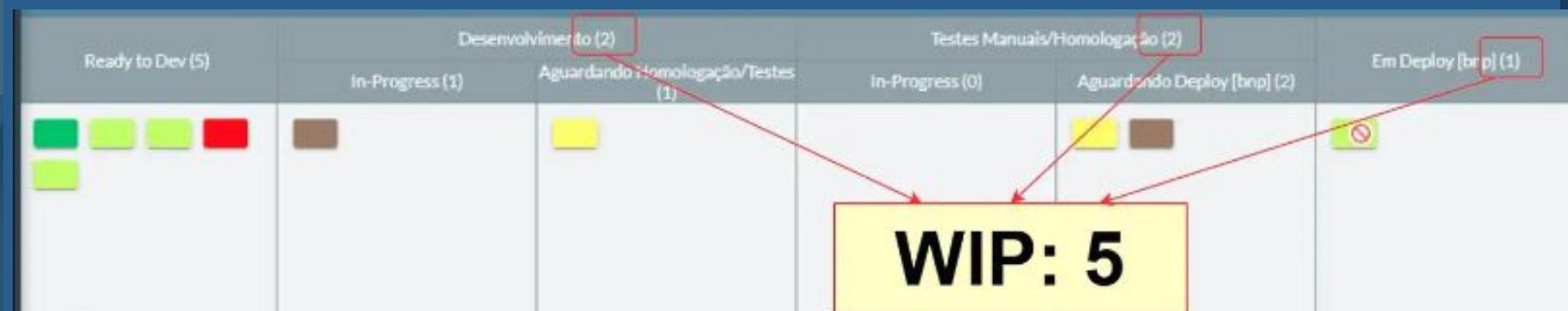
O número de itens de trabalho que passam por (concluídos) um sistema ou processo durante um determinado período.

A vazão é um indicador-chave que mostra a produtividade de sua equipe ao longo do tempo



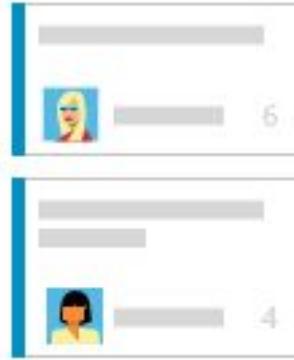
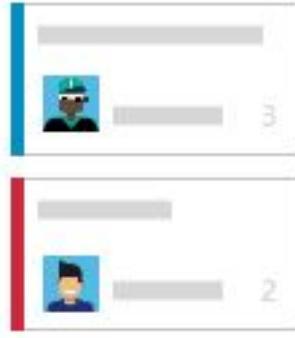
Trabalho em andamento (WIP)

Esta é a quantidade de trabalho em que você está trabalhando atualmente e ainda não foi concluído.



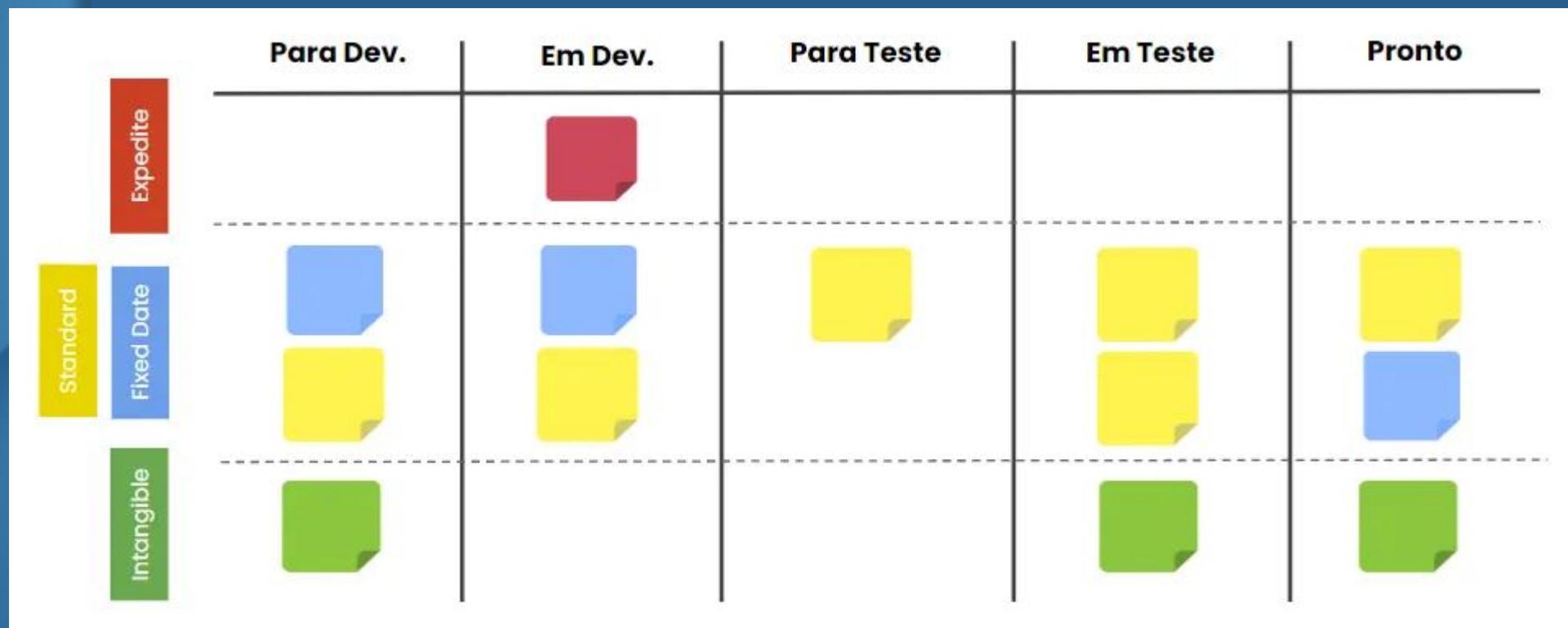
Limites de WIP

Limitar o trabalho em andamento significa limitar o número de tarefas em que sua equipe pode trabalhar simultaneamente para evitar sobrecarga e alternância de contexto.

| Backlog | Analyze 3/8 | Develop 3/6 | Test 2/6 | Done |
|---|--|--|--|--|
| <p>+ New item</p>  |  |  |  |  |

Classes de serviço

Conjunto de políticas que ajudam as equipes ágeis a priorizar itens de trabalho e projetos.



Cadências Kanban

Reuniões cíclicas que impulsionam mudanças evolutivas e entrega de serviços “adequados ao propósito”.

Cadências Kanban

Há 7 Cadências Kanban – as reuniões cíclicas que guiam a mudança evolucionária e a entrega de serviço “apto para o propósito”.

- Revisão de Risco (mensal)
- Revisão de Estratégia (trimestral)
- Revisão de Entrega de Serviço (semanal)
- Revisão de Operações (mensal)
- Reuniões de Atualização (diárias)
- Reunião de Reabastecimento (semanal)
- Reunião de Planejamento de Entrega (de acordo com o ritmo de entrega)

KANBAN BOARD

WIP Limit

REQUESTED

IN PROGRESS 3/4

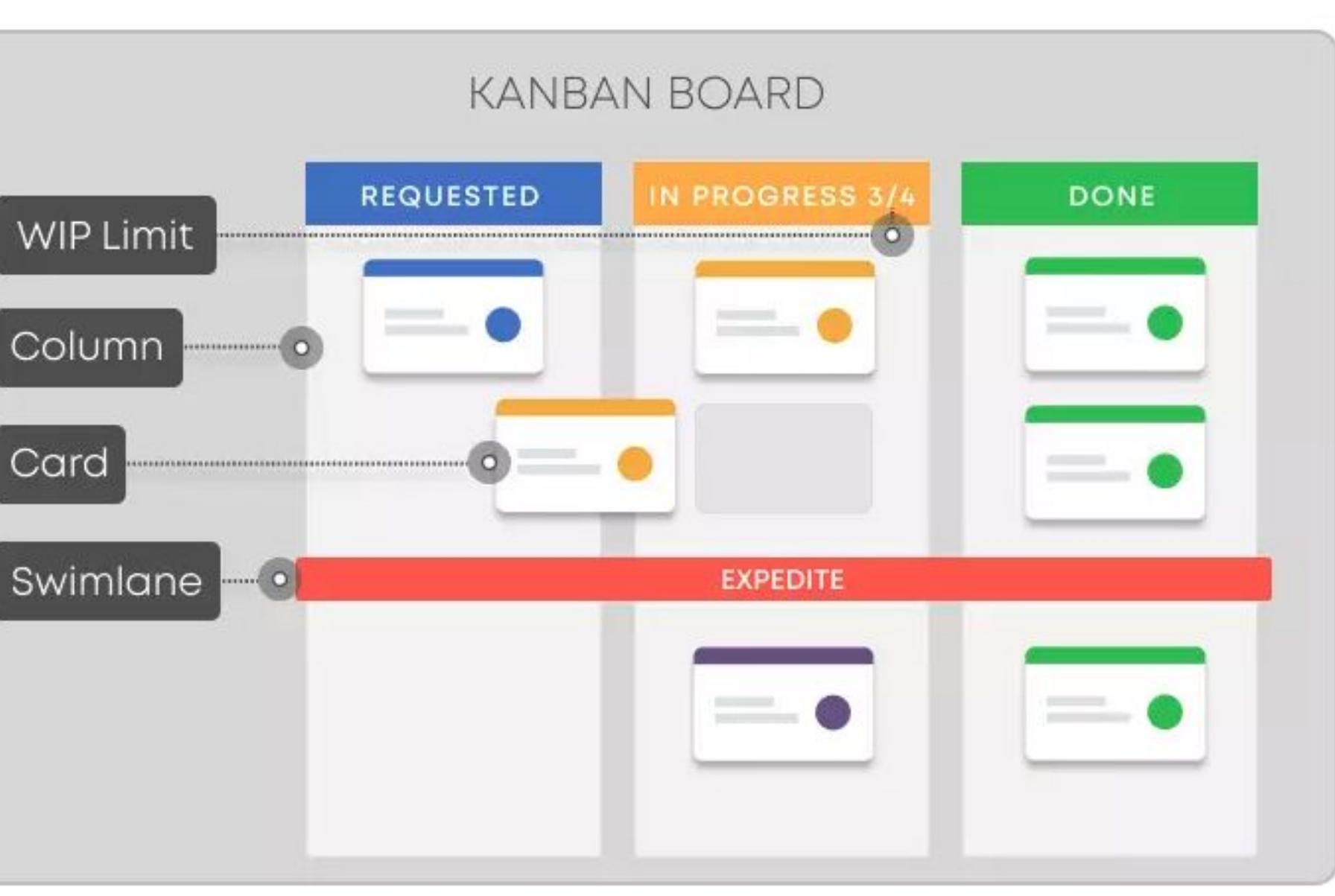
DONE

Column

Card

Swimlane

EXPEDITE



Obrigado!