Kanban

Kanban

Kanban es una palabra en japonés que significa "tarjetas visuales", donde...



Kan Visual **Ban** Tarjeta o tablero

Historia Kanban



Toyota Production System 1950-1970



Ing Taiichi Onho
Just in Time / Lean
Producir solo lo necesario,
cuando sea necesario y en la
cantidad necesaria

Expansió n 1970-



De Japón al mundo
Consolidación de
bases teóricas y
técnicas

Agile 1980-2010

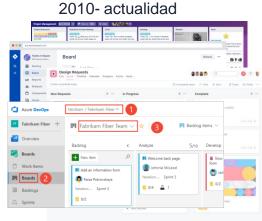


De Operaciones a Procesos

Tecnología de la Información Proyectos tradicionales, predictivos

Manifiesto Ágil 2001

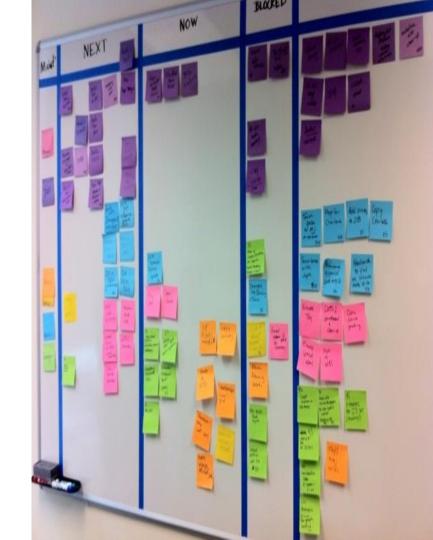
Tableros y Equipos virtuales



 Apoyo en tableros virtuales y soluciones varias.

Beneficios Kanban

- Visualizar y Gestionar nuestro flujo de trabajo
- Socializar información
- Ordenar el trabajo en curso (WIP)
- Medir tiempos
- Identificar desvíos rápidamente
- Focalizar esfuerzo
- Generar compromiso entre las personas
- Enfocado en mejorar el delivery



Valores de Kanban

Transparencia Aspectos, puntos de vista y Compartir información Equilibrio capacidades equilibrados mejora el flujo de valor. para conseguir efectividad. Colaboración Desperdicios "¡fuera!" Los clientes y el valor que Foco en el cliente Trabajar juntos estos reciben es el foco natural en Kanban La realización de ese Flujo trabajo es el flujo de valor. Liderazgo Inspirar a otros a la acción Entendimiento Método de mejora, conocer el punto de El compromiso de avanzar inicio es la base de Acuerdo juntos hacia los objetivos todo Base sobre la cual Respeto reposan el resto de valores VALORES

Principios Directores Kanban

Implican llamadas a la acción.

Altamente vinculados a necesidades de la Organización.



SOSTENIBILIDAD

Encontrar un ritmo sostenible y con foco en la mejora



ORIENTACIÓN AL SERVICIO

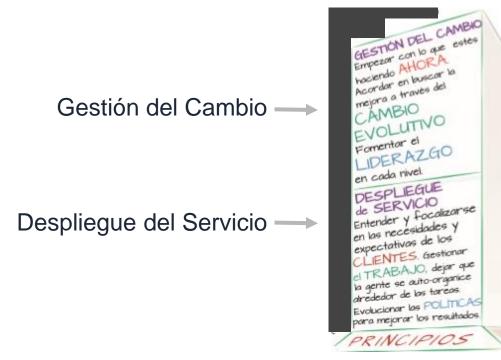
Priorizando conseguir rendimiento y satisfacción del cliente



SUPERVIVENCIA

Ser adaptable y competitivo según el contexto

Principios fundacionales



- Empieza haciendo lo que haces AHORA
- Acuerda en buscar la mejora a través del CAMBIO EVOLUTIVO
- Fomentar el LIDERAZGO en cada nivel

- Entender y focalizarse en las necesidades de los **CLIENTES**.
- Gestionar el TRABAJO y dejar que la gente se autoorganice alrededor de las tareas.
- Evolucionar las POLITICAS para mejorar los resultados

Prácticas



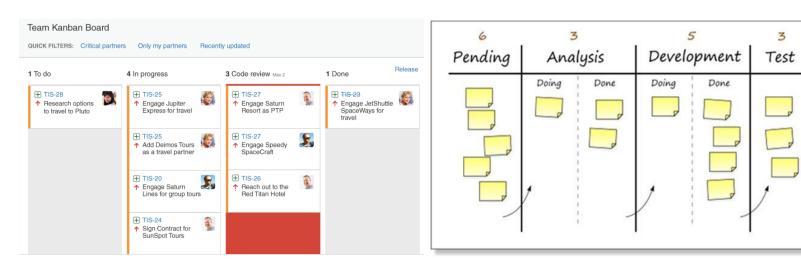
Práctica Visualizar

Para entender y mejorar el flujo es fundamental verlo (socializarlo). Se deben definir los puntos de compromiso y entrega, y se deben mostrar los límites de WIP. Debe ser alcanzable y modificable por todos los integrantes del equipo.



Práctica Limitar WIP

La introducción y el respeto de los límites de WIP transforma un sistema "PUSH" en un sistema "PULL", en el que los elementos nuevos no se inician hasta tener capacidad. Ayuda a identificar problemas y resolverlos.



"Deja de empezar y comienza a terminar"

5

Deploy

Práctica Políticas Explícitas

Para asegurar la calidad del proceso es necesario definir, escribir y socializar las reglas del flujo. Debe entenderse claramente qué implica estar en condiciones de avanzar al próximo estado del flujo (DoD - "Definition of Done"). Las políticas deben ser: pocas, simples, bien definidas, visibles y fácilmente cambiables.



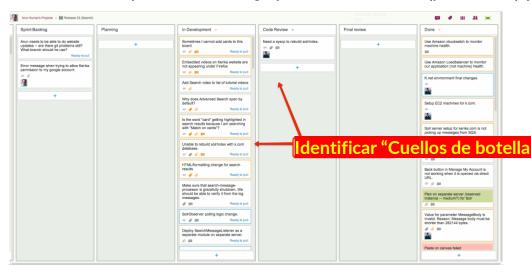
- ¿Qué debería cumplir cada tarea para considerar que puede pasar a la siguiente columna? Criterio de DONE
- ¿A qué columnas puede pasar una tarea o de qué columnas pueden recibir tareas?
- ¿Quién tiene potestad para gestionar cada columna?
- ¿Cómo se selecciona un nuevo trabajo? ¿Cada cuánto tiempo?
- Colores de tickets/tarjetas
- ¿Cómo se selecciona el siguiente ítem a tomar de cada columna?



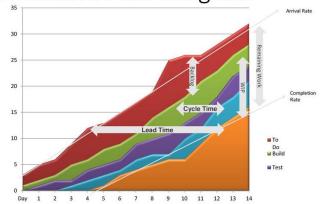
Práctica

Gestionar el Flujo

La única manera de identificar si el valor fluye es midiéndolo. Medirlo en cada paso, nos permite entender qué puntos podemos mejorar. Manejamos el flujo, dejamos que la gente se adapte al mismo. El flujo de trabajo en un sistema Kanban debe maximizar la entrega de valor, minimizar los plazos de entrega y ser lo más fluido (predecible) posible.



Cumulative Flow Diagram



Práctica Ciclos de Feedback



Kanban define oportunidades de retroalimentación específicas llamadas "cadencias".

- Workflow Replenishment Meeting: Permite a los equipos seleccionar Work Items y reabastecer la columna "Listo para Comenzar". Deben asistir los Representantes de los equipos involucrados en el flujo de trabajo y puede ocurrir semanal, quincenalmente o bajo demanda.
- Workflow Kanban Meeting: Se involucra a los equipos en una conversación colaborativa sobre el estado del trabajo, las colas entre las etapas del flujo de trabajo y los problemas que afectan el flujo de trabajo. Se establecen compromisos, puede existir cambios en las políticas, selección de ítems, capacidad.
- Flow Review: Es un espacio de comprensión cuantitativa inicial del servicio prestado, facilitando la planificación del trabajo y mejorando la previsibilidad. Se revisan métricas, proponen acciones de mejora, comunican decisiones. Se realiza al menos 2 veces al mes en el equipo que da servicio.

KANBAN Prácticas y Filosofía

Prácticas	Valores	<u>Principios</u>
Visualizar	Transparencia, Colaboración, Flujo, Entendimiento	Orientación al servicio
Limitar WiP	Flujo	Sostenibilidad
Políticas Explícitas	Transparencia, Acuerdo	Sostenibilidad
Gestionar el Flujo	Foco en el cliente, Liderazgo	Orientación al servicio
Ciclos de Feedback	Colaboración, Foco en el cliente, Acuerdo	Supervivencia
Mejora y Evolución	Colaboración, Liderazgo, Respeto	Supervivencia

Kanban Resumen

KANBAN NOS PERMITE:

- Visualizar y Gestionar nuestro flujo de trabajo
- Sociabilizar información
- Ordenar el trabajo en curso (WIP)
- Medir tiempos
- Identificar desvíos rápidamente
- Focalizar esfuerzo
- Generar compromiso en las personas
- Enfocada en mejorar el delivery

