

- Embeter la integridad conceptual: Atención continua a la excelencia técnica. La calidad no se negocia, debe ser un hábito. Ya desde desde el momento cero hacer las cosas con calidad

- Amplificar el aprendizaje: El conocimiento individual es conocimiento ilicito y solo le sirve al que lo tiene. No podemos darnos al lujo de defender del conocimiento de un solo individuo ya que se puede ir. Se da a la transparencia ya que se debe compartir ese conocimiento

KANBAN (tarjeta de señal) Visualizador de avance

Metodo de trabajo que alenta a la mejora continua. Sistema de trabajo Alenta a una manera de visualizar el trabajo y usar una forma de señal que permite ver en que estado de avance estan las cosas. En nuestro caso los piezas de trabajo pasaran a través de una tablero

Kanban origen - Just in Time (Seleccionar solo los repes que hacen falta) Técnicas de stockeo para usar las cosas justo en el momento que las necesitan.

Valores de Kanban

- Flujo continuo: a diferencia de SCRUM que trabaja por Proyectos/Iteración que tienen un inicio y un final, aca hay flujo continuo, nos piden algo y entregamos

- Plantan cambios de forma continua de manera evolucionaria, no revolucionaria. Empezar por lo que tienes. Permite quitar los excusos de porque no se puede aplicar un metodo. Fomenta actos de liderazgo a todos los niveles

- Entrega de servicios: cumplir los requerimientos de cliente

Prácticas generales de Kanban

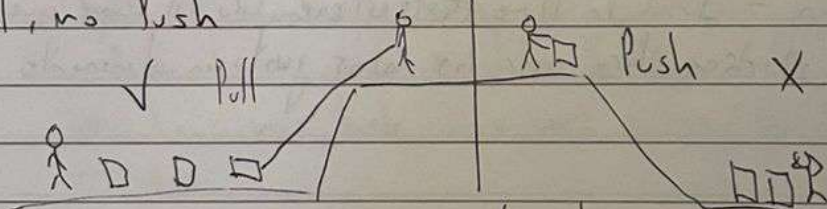
- Visualizar: Práctica fundamental. Visualizar el trabajo en Progreso.
El tablero de Kanban no se limita a Jiterenia de SCRUM.

Kanban trabaja con teorías de colas, para ordenar el tablero Kanban nos dice que cada caso del proceso es una cola. Hacemos todo lo posible para que el trabajo fluya a través de esas colas evitando cuellos de botella.

- Limitar el trabajo en Progreso en cada paso del proceso. Límite de WIP (work in progress). Acción que reduce el trabajo para evitar los cuellos de botella. Se puede redefinir o reevaluar.

Esto provocará una conversación y negocial. Swarming: ayuda al equipo cambiando de tarea para terminar el trabajo.
"Deja de empezar y empieza a terminar".

- Sistema de arrastre: manera de realizar asignación de trabajo en Kanban.
Pull, no Push



Voy y busco al trabajo cuando tengo capacidad según el WIP.

¿Cómo aplicar Kanban?

- Primero se modela el Proceso (¿cuáles son los pasos del proceso y crear columnas)
- Se definen qué piezas de trabajo transitarán el tablero y se analiza la capacidad de asignación para cada uno.
- Definir el WIP

Políticas

Las Políticas tienen que ser visibles y acordadas entre todos los participantes involucrados (Ej: en SCRUM DONE y Ready)

Deben ser pocas, claras, visibles y fácilmente modificables si no están funcionando. No tienen que ser ambiguas.

Clases de servicios: Políticas establecidas para saber como manejar el tablero.

- ↳ Políticas de urgencia: Como se tratan las crisis
- ↳ Fecha fija: Margen de maniobra que altera el FIFO
- ↳ Intangible: Deuda técnica

Pasos para aplicar el Kanban

- 1- Modelar el Proceso
- 2- Definir Píctos
- 3- Definir el WIP
- 4- Definir Políticas de calidad sobre (Ver ejemplo en dispo)

Métricas Claves

- Cycle Time: inicio y final del proceso para un item de trabajo
Se mide en días de trabajo
ritmo de terminación
Vista interna

- Lead Time: momento en el cual se pide un item de trabajo y al momento de su entrega
Vista del cliente
Ritmo de entrega

- Touch time: Tiempo en el que el equipo está trabajando sobre una pieza de trabajo.

- Eficiencia del Proceso = $\frac{\text{Touch time}}{\text{Cycle time}}$

~~WAAAAA~~

Filosofía Lean

Basado en procesos empíricos como el jilismo: Transformación
Inspección
Ajuste

Los ciclos de inspección y ajuste deben ser basados en la transformación para que haya aprendizaje y retroalimentación

Principios de Lean (Ver en libro Lean SW Dev Pollack)

- 1- Eliminar desperdicio (El más importante)
- 2- Amplificar aprendizaje
- 3- Embeter la integridad conceptual
- 4- Diferir compromisos
- 5- Dar poder al equipo
- 6- Ver el todo
- 7- Entregar lo mejor posible

①- Para entenderlo, hay que saber que es un desperdicio. Cualquier cosa que no genere valor

- Este enfoque trabaja en la identificación y eliminación de fuentes de desperdicio. Existen dos tipos de desperdicio

↳ Necesarios: No se pueden erradicar al 100%. Son parte de lo

Ej: Act de control, supervisión o management

Se tratan de minimizar (Se elimina la jerarquía haciendo una organización más plana y directa) eliminando más responsabilidades a todo el equipo, buscando un equilibrio que permita subsistir al equipo.

Para desperdicios: Deben ser eliminados

Derlindio: - Talento no Utilizado (hora + o hora -)

- Inventario: En los trabajos con un enfoque binario (hechos o no hechos sin punto medio) entonces el trabajo brevemente terminado es un derlindio
- Va de la mano con Just in Time (Requisitos exactos)
- Sobre Producción: gold plating. Exceder el alcance del proyecto. Características extra
- Proceso extra

- Transporte: Cambio de tareas o transferencia de conocimiento. Cuando una persona se va y tengo que cubrir a otra hora que haga el trabajo. También cuando se hace multitasking se derlindio al switchear de tareas

- Esperar: Cuando el cliente debe definir algo o tiene que aprobar alguna cosa

- Movimiento: Cambio de contextos (prohibe al multitasking) se habla del cambio de sateo en las mismas tareas

- Defecto: Cuando se debe deshacer todo y hacerlo de nuevo. Mientras mas tarde mas caro corregirlo. Los defectos se arrastran.

- ~~Talento~~

- Presión ver el todo: la tarea tiene un objetivo mas grande que el que tengo ya en la actualidad que estoy haciendo. (Esteban Pizar Piedra)

- Diferir decisiones: hasta el ultimo momento diferir decisiones ya que mientras mas información tengamos mejor será la decisión. Solo tomar de decisiones imprescindibles. Esperar hasta el ultimo momento responsable (una freno al analisis los malos (no esta perfecto))

- Dar poder al equipo: