La metodología Kanban es un enfoque ágil para la gestión y mejora de procesos que se originó en Toyota en los años 40. El término "Kanban" proviene del japonés y significa "tarjeta" o "tablero visual". Se basa en la visualización del trabajo, el seguimiento del flujo y la mejora continua.

¿Para qué se usa Kanban? Kanban se utiliza para mejorar la eficiencia y la productividad de los equipos y organizaciones. Su objetivo es optimizar el flujo de trabajo y reducir el tiempo de entrega de productos o servicios, al tiempo que se minimizan los desperdicios y se mantienen los niveles adecuados de trabajo en progreso.

Principios fundamentales de Kanban:

1. Visualizar el trabajo: Representar el flujo de trabajo y las tareas en un tablero visual para que todos los miembros del equipo puedan ver el estado actual de los trabajos en progreso.
2. Limitar el trabajo en progreso (WIP): Establecer límites en la cantidad de tareas que se pueden trabajar simultáneamente en cada etapa del proceso. Esto ayuda a evitar la sobrecarga y a mantener un flujo de trabajo más equilibrado.
3. Medir y gestionar el flujo: Utilizar métricas y análisis para comprender cómo fluye el trabajo a través del proceso y qué cuellos de botella pueden existir. Esto permite realizar mejoras continuas.
4. Hacer que las políticas de proceso sean explícitas: Definir claramente las reglas y políticas para cada etapa del proceso, lo que ayuda a mantener la transparencia y la alineación dentro del equipo.

Kanban es una metodología versátil que se puede aplicar a diferentes tipos de proyectos y equipos, desde el desarrollo de software hasta la gestión de proyectos y la mejora de procesos en diversas áreas de negocio. Al ser un sistema visual y transparente, puede facilitar la toma de decisiones y la colaboración en el equipo.

Caracteristicas

* 1. Mover tarjetas dentro de una lista o trasladar de una lista a otra.
  2. Asignar personas a tarjetas
  3. Añadir notas y comentarios en las tarjetas.
  4. Incluir listas de control.
  5. Establecer límites para el avance del proyecto
  6. Etiquetado de tarjetas
  7. Colocar fechas de vencimiento en las tarjetas.
  8. Ver las tarjetas como un calendario

1. **Que hacer (To Do / Por hacer):** Esta es la primera etapa del flujo de trabajo y representa las tareas o elementos que están planificados para ser realizados, pero aún no han comenzado. En esta columna, se encuentran todas las tarjetas que representan las tareas pendientes o por hacer.
   * **Acciones:** En esta etapa, el equipo debe planificar y priorizar las tareas que se agregarán al tablero Kanban. A medida que se avanza en la planificación, las tarjetas se añaden a esta columna, listas para que los miembros del equipo las tomen y las lleven a la siguiente etapa.
2. **Haciendo (Doing / En proceso):** Una vez que un miembro del equipo ha decidido trabajar en una tarea específica, se mueve la tarjeta que representa esa tarea a la columna "Haciendo". Esta etapa indica que la tarea está en progreso y que alguien está trabajando activamente en ella.

**Acciones:** En esta etapa, el equipo se concentra en realizar las tareas en curso y avanzar hacia la finalización. Es importante mantener el foco en un número adecuado de tareas en proceso para evitar la sobrecarga y mantener el flujo de trabajo equilibrado.

1. **Hecho (Done / Finalizado):** Cuando una tarea se completa, la tarjeta correspondiente se mueve a la columna "Hecho". Esta etapa representa que la tarea ha sido terminada y está lista para ser entregada o revisada, según el caso.

**Acciones:** En esta etapa, el equipo revisa y verifica la finalización de las tareas, asegurándose de que cumplan con los criterios de aceptación establecidos. Una vez que se confirma que la tarea está completa, se considera "hecha" y se puede entregar al cliente o pasar a la siguiente fase del proceso, según corresponda.

**Pros de Kanban:**

1. Visualización clara del flujo de trabajo: Kanban utiliza un tablero visual que permite a todo el equipo ver de manera clara y concisa el estado actual de las tareas y cómo fluyen a través del proceso. Esto mejora la transparencia y la comunicación.
2. Flexibilidad y adaptabilidad: Kanban se adapta fácilmente a los cambios, lo que lo hace ideal para proyectos o entornos donde los requisitos y las prioridades pueden cambiar con frecuencia. No tiene reglas rígidas sobre cuándo se pueden agregar nuevas tareas al tablero.
3. Identificación rápida de cuellos de botella: Al limitar el trabajo en progreso, Kanban ayuda a identificar rápidamente los cuellos de botella y los problemas en el proceso. Esto permite una resolución más ágil de los obstáculos y una mejora continua.
4. Enfoque en la entrega continua: Al enfocarse en finalizar las tareas en curso antes de agregar nuevas, Kanban promueve la entrega continua de trabajo y puede aumentar la eficiencia general del equipo.
5. Reducción de desperdicios: Al limitar el trabajo en progreso y mantener un enfoque en finalizar tareas antes de agregar nuevas, Kanban ayuda a reducir el tiempo de espera y el trabajo innecesario.
6. Fomenta la colaboración: Al visualizar el trabajo de manera compartida y fomentar la comunicación abierta, Kanban promueve la colaboración y el trabajo en equipo.

**Contras de Kanban:**

1. Requiere autodisciplina: Kanban se basa en que el equipo respete los límites WIP y siga las políticas de proceso establecidas. Si el equipo no tiene autodisciplina, los beneficios de Kanban pueden verse comprometidos.
2. Menos adecuado para proyectos complejos: Aunque Kanban es flexible, puede ser menos adecuado para proyectos complejos con muchas interdependencias y múltiples etapas.
3. No es adecuado para todo tipo de equipos: Algunos equipos o proyectos pueden beneficiarse más de enfoques más estructurados como Scrum, especialmente si requieren una planificación y priorización más rígidas.
4. Puede haber resistencia al cambio: La implementación de cualquier nueva metodología puede encontrar resistencia en el equipo, especialmente si están acostumbrados a métodos de trabajo más tradicionales.
5. Menos énfasis en la planificación: Kanban se centra más en el flujo y la entrega continua, lo que puede resultar en una menor planificación anticipada. Para algunos proyectos o entornos, una planificación más detallada podría ser preferible.

En general, Kanban es una metodología poderosa para equipos y proyectos que se benefician de una mayor flexibilidad y adaptabilidad, y donde la visualización del flujo de trabajo es crucial para mejorar la productividad y la entrega continua. Sin embargo, su eficacia dependerá del contexto específico y la voluntad del equipo para adoptar sus principios y prácticas.

1- Requiere autodisciplina

2- Menos adecuado para proyectos complejos

3- No es adecuado para todo tipo de equipos.

4- Puede haber resistencia al cambio

5- Menos enfasis en la planificacion