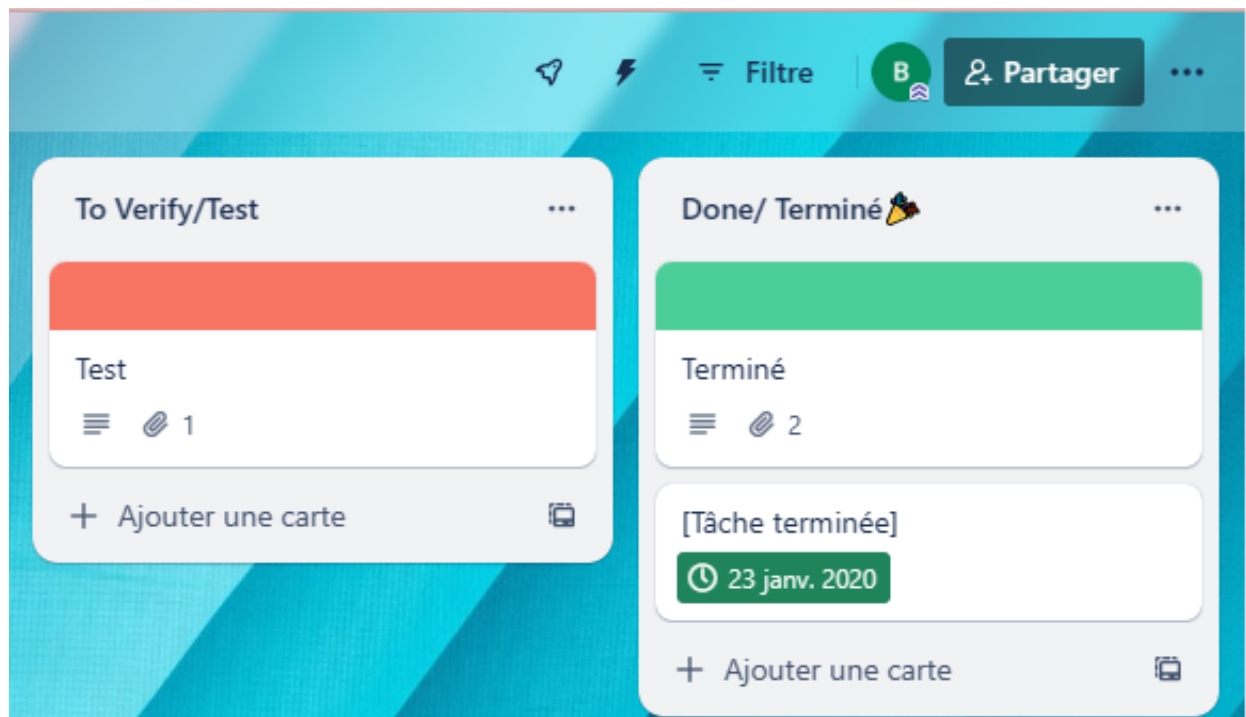
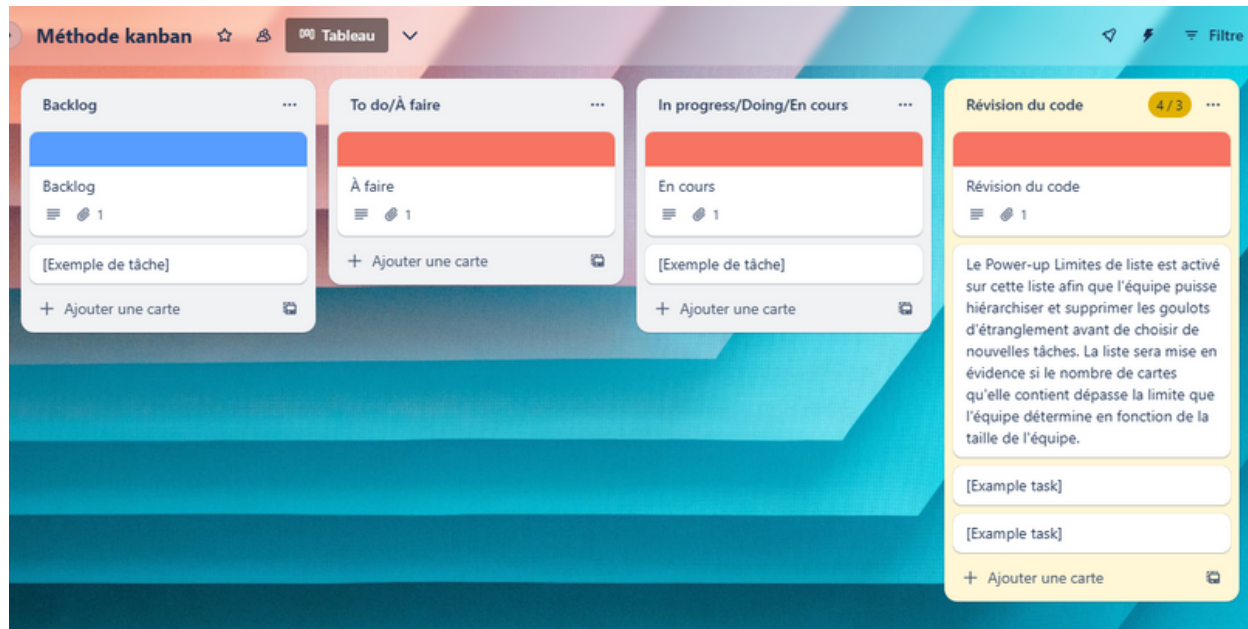


MISE EN ŒUVRE DE KANBAN



TABLEAU KANBAN





WIP LIMIT (WORK IN PROGRESS)

- Dans la méthode Kanban, les "WIP limit" sont des limites fixées pour déterminer le nombre maximum de tâches ou d'éléments de travail autorisés à être en cours simultanément dans un processus. Ces limites sont cruciales pour maintenir un flux de travail fluide, éviter la surcharge de travail et garantir que l'équipe se concentre sur un nombre gérable de tâches à la fois. Les WIP limit aident à prévenir les engorgements, les retards et à optimiser l'efficacité du processus. Lorsqu'une tâche est terminée, une nouvelle peut être lancée pour remplacer celle qui vient d'être achevée, en respectant toujours la limite prédéfinie. Cela contribue à améliorer la visibilité et la gestion du flux de travail.

RÈGLES DE FLUX



Pour établir les règles de flux dans la méthode Kanban est essentiel pour garantir un flux de travail efficace et contrôlé.

VOICI COMMENT ON PEUT ÉTABLIR LES RÈGLES :

- Tous d'abord on Définit les WIP Limit (Limite de travail en cours) : on Choisit le nombre maximal de tâches ou d'éléments de travail qui peuvent être en cours à un moment donné. Cette limite doit être basée sur la capacité de l'équipe et les contraintes du processus.
- En suite Définir les priorités : on Indique clairement les priorités pour les tâches en cours. Certaines tâches peuvent avoir une priorité plus élevée que d'autres, ce qui permet à l'équipe de décider quelles tâches traiter en premier en cas de besoin.
- En suite de définir les critères d'acceptation : c'est à dire de Préciser les critères qui doivent être remplis pour qu'une tâche soit considérée comme terminée. Cela garantit que le travail est effectué conformément aux normes de qualité attendues.
- Ainsi qu'établir les flux de travail : Pour Définir les étapes ou les phases du processus que chaque tâche doit traverser, de sa création à son achèvement. Chaque étape doit être clairement définie et comprise par toute l'équipe.
- Par la suite décider des politiques de priorisation et de gestion des exceptions : Établir des règles pour gérer les situations exceptionnelles, telles que les retards, les urgences ou les changements de priorité. Cela permet de maintenir la flexibilité tout en garantissant un contrôle adéquat du flux.
- Et en fin surveiller et ajuster : Les règles de flux car il ne sont pas figées. Surveillez régulièrement le processus et ajustez les règles si nécessaire pour améliorer l'efficacité et l'efficience du flux de travail.

Indicateurs de performance / KPI

(Key Performance Indicators)

Sont des mesures utilisées pour évaluer la performance d'une entreprise, d'un processus, d'un projet ou d'une équipe.

Les KPI permettent de quantifier et d'analyser divers aspects de la performance et de mesurer les progrès vers les objectifs fixés.

Voici quelques exemples courants d'indicateurs de performance :

Temps moyen de cycle (Cycle Time) :

C'est de mesurer le temps moyen nécessaire pour qu'une tâche passe de la colonne "À faire" à la colonne "Fait". Un Cycle Time court indique un flux de travail rapide et efficace.

Taux de complétion (Completion Rate) :

c'est d'évaluer la proportion de tâches achevées par rapport au nombre total de tâches en cours.

Cela permet de suivre la productivité de l'équipe et de garantir que les tâches sont terminées.

Taux de respect des délais (Due Date Compliance) :

Il mesure la proportion de tâches terminées dans les délais fixés par rapport au nombre total de tâches.

Cela permet de vérifier si les échéances sont respectées.

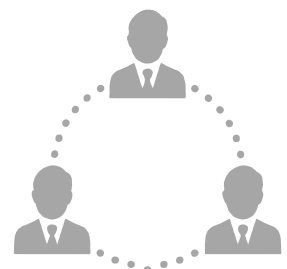
Nombre de tâches en cours (Work In Progress - WIP) :

Il indique le nombre total de tâches en cours à un moment donné.

Les WIP limit sont souvent utilisées pour contrôler ce nombre.

Taux de rotation des tâches (Task Turnover Rate) :

Il mesure la fréquence à laquelle les tâches passent à travers le processus Kanban, ce qui peut indiquer la fluidité du flux de travail.



Taux de blocage (Blockage Rate) :

Permet évaluer la proportion de tâches bloquées en raison de problèmes ou de dépendances par rapport au nombre total de tâches.

Cela permet d'identifier les obstacles à la progression du travail.

Taux d'utilisation des ressources :

Il mesure l'efficacité de l'utilisation des ressources, telles que le temps et les compétences de l'équipe, par rapport à la capacité disponible.

Taux de satisfaction de l'équipe (Team Satisfaction Rate) :

Il évalue la satisfaction de l'équipe par rapport au processus Kanban et peut aider à identifier les domaines nécessitant des améliorations.

Taux d'amélioration continue (Continuous Improvement Rate) :

Il mesure la fréquence à laquelle des améliorations sont apportées au processus Kanban et aux pratiques de l'équipe.

Coût d'acquisition client (CAC) :

Bien que principalement utilisé dans le contexte commercial, le CAC peut également être un indicateur de performance pertinent si votre équipe Kanban est impliquée dans l'acquisition de clients ou d'utilisateurs.

Conclusion

Ces indicateurs de performance aident les équipes Kanban à surveiller leur efficacité, à identifier les goulots d'étranglement et à prendre des mesures pour améliorer continuellement leur processus de travail. Ils sont généralement affichés sur le tableau Kanban pour que toute l'équipe puisse les voir et les utiliser comme base pour des décisions informées.

