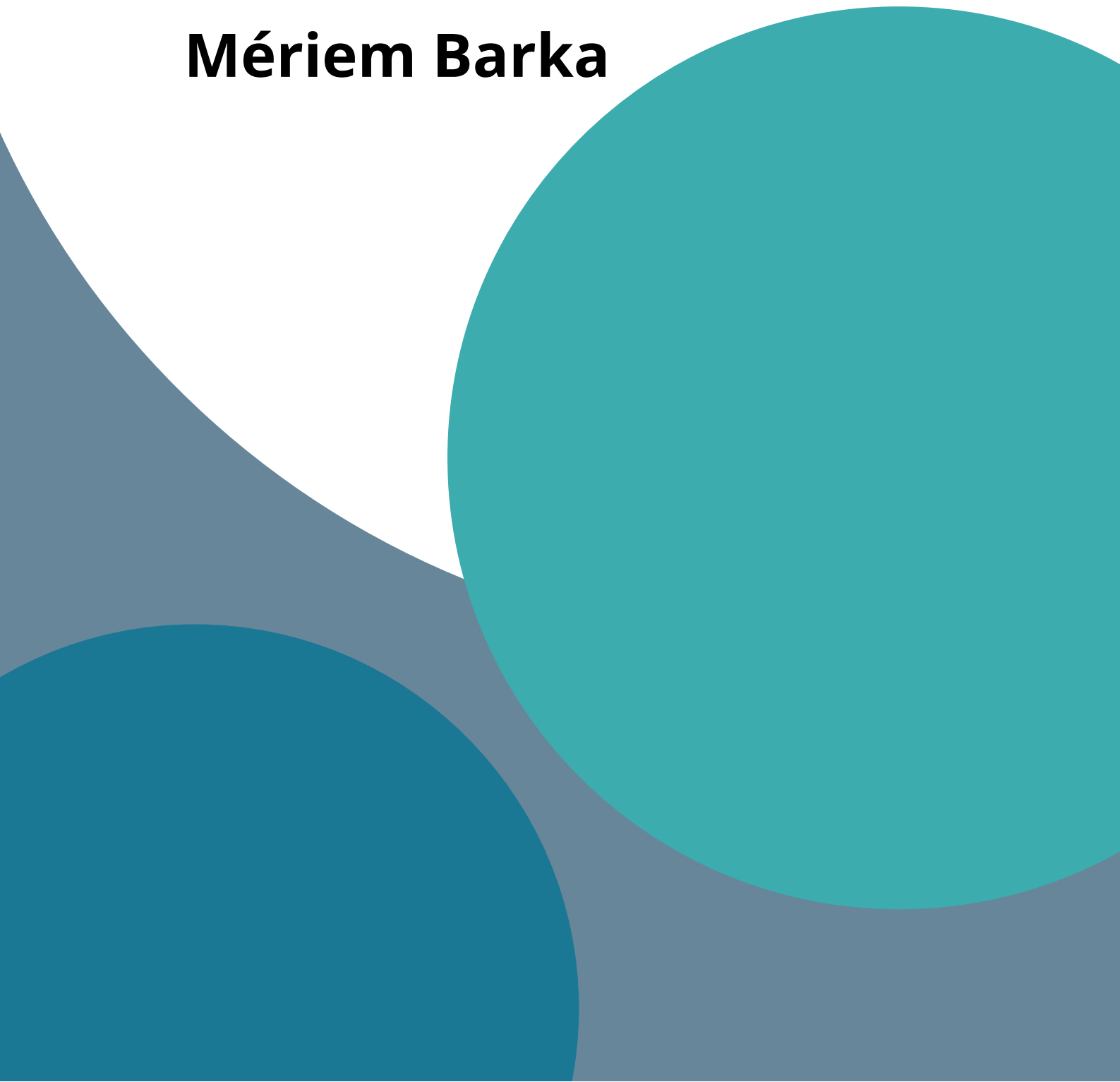


# entretien\_ PDG

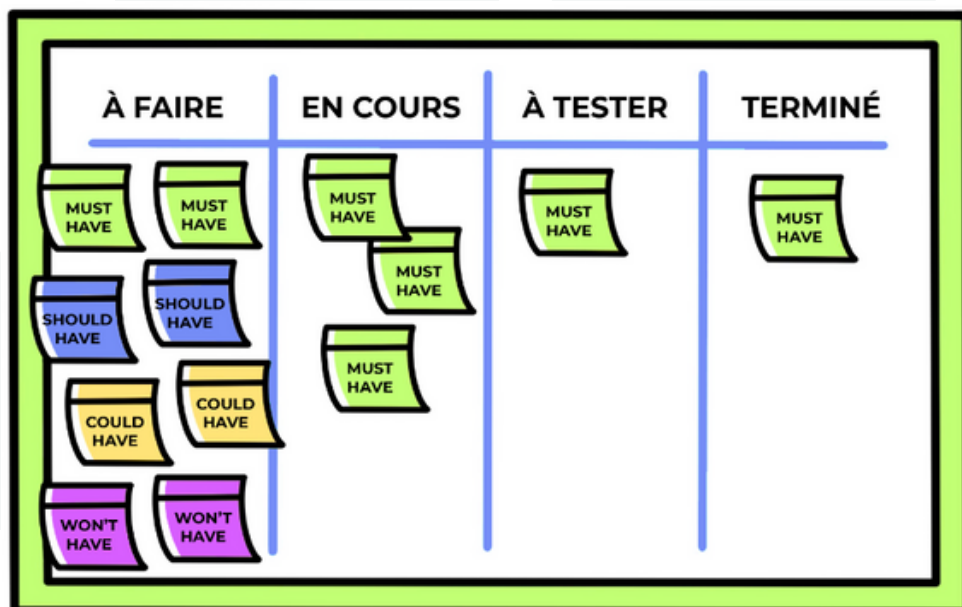
**Mériem Barka**



## PRÉSENTATION

Bonjour, je suis le responsable technique au sein de votre entreprise, et je me présente aujourd'hui pour vous présenter est un outil puissant pour la gestion de projet qui permet d'optimiser les processus, d'augmenter la productivité et d'atteindre des résultats de meilleure qualité.

## LA MÉTHODE KANBAN



# Definition

La méthode Kanban est une approche de gestion de projet ou Elle tire son nom du mot japonais "Kanban," qui signifie "panneau visuel" ou "carte visuelle," car elle repose souvent sur l'utilisation de tableaux ou de cartes pour suivre les tâches.

## LES AVANTAGE DE CETTE MÉTHODE SONT



### Visibilité accrue

Kanban offre une vue en temps réel de l'avancement des tâches, permettant à toute l'équipe de savoir ce qui est en cours, ce qui est terminé et ce qui est à venir.



### Productivité accrue

En réduisant les temps morts et en optimisant les flux de travail, Kanban aide à accroître la productivité de l'équipe.



### Gestion de la charge de travail

Il aide à équilibrer la charge de travail, en évitant la surcharge des membres de l'équipe et en identifiant les goulots d'étranglement.



## Communication améliorée

Il favorise la communication au sein de l'équipe en rendant le processus de travail transparent et en encourageant la collaboration.



## Flexibilité

Il permet d'ajuster rapidement les priorités en fonction des besoins changeants du projet ou de l'entreprise.



## Client satisfait

En fournissant une visibilité sur l'avancement du travail, Kanban permet aux équipes de mieux répondre aux besoins des clients et d'améliorer la satisfaction client.

## **LES QUATRE PRINCIPES FONDAMENTAUX DE LA MÉTHODE KANBAN SONT**

- Visualiser le travail :

Cela implique de représenter visuellement toutes les tâches à accomplir, en cours et terminées. Les tableaux Kanban sont couramment utilisés pour cette visualisation.

- Limiter le travail en cours (WIP - Work In Progress) :

Il s'agit de définir des limites strictes sur le nombre de tâches autorisées à être en cours simultanément. Cette limite aide à éviter la surcharge de travail et à maintenir un flux de travail constant.

- Gérer le flux :

Kanban met l'accent sur la gestion du flux de travail de manière fluide et continue. Cela signifie que les tâches doivent circuler à travers le processus de manière constante, sans obstructions ni retards inutiles.

- Améliorer de manière continue :

La méthode Kanban encourage l'amélioration continue en analysant régulièrement le processus de travail, en identifiant les problèmes et en apportant des ajustements pour augmenter l'efficacité et la qualité.

En suivant ces principes, Kanban permet aux équipes de travailler de manière plus efficace, d'optimiser leur flux de travail et d'apporter des améliorations constantes à leurs processus.