RA:609603

Alguns anos depois, mais precisamente em setembro de 2006, o então diretor sênior de engenharia da Corbis (empresa fundada por Bill Gates), David J. Anderson, decide projetar um sistema Kanbanque substituiria a então abordagem existente para atualização de aplicativos. Em janeiro de 2007, depois de uma série de lançamentos bem sucedidos, as melhorias de processos começaram a estagnar. Logo, Darren Davis, gerente de desenvolvimento, sugere a David J. Anderson que o fluxo de trabalho deveria ser visualizado e que um quadro branco, com alguns cartões colados, deveria ser pendurado na parede. A ideia havia surgido de um dos membros da equipe de Darren Davis e havia sido muito bem aceita pelo mesmo. Com o passar dos meses novas atualizações como, limite de quantidade de trabalho em andamento (WIP), foram implementadas. Os resultados preliminares do uso do Kanban na Corbis foi apresentado nas conferências, “Lean New Product Development” e “Agile 2007”. Desde então, o Kanban vem ganhando respeito na comunidade de desenvolvimento de software e mais empresas passaram a adotá-lo.Mas, como o Kanban funciona hoje? Hoje em dia a informação pode chegar de qualquer lugar e por qualquer dispositivo, apesar de estarmos armados com smartphones, tablets e computadores de ultima geração, a sobrecarga de informação insiste em nos perturbar. E-mails, planilhas, listas de tarefas e relatórios estão em todas as partes. Mas, quando eles não se encaixam em uma informação textual única, a sua eficácia fica menor do que você imagina. Minha mãe sempre diz: Uma imagem vale mais que mil palavras. Não é que ela está certa! Estudos científicos comprovam que o cérebro processa uma informação visual 60 mil vezes mais rápido do que em texto. Sem falar que à retina está ligada a 40% de todas as nossas fibras nervosas. Fantástico!

O Kanban lhe ajuda a assimilar e controlar o progresso de suas tarefas de forma visual. É, normalmente, utilizado um quadro branco com alguns pequenos papéis (Post-it) colados, esses papéis representam as suas tarefas, ao termino de cada tarefa o papel é puxado para a etapa seguinte até que a mesma seja finalizada. Ao olhar para um quadro Kanban é fácil enxergar como o trabalho seu e de sua equipe fluem, permitindo não só comunicar o status, mas também dar e receber feedbacks. O Kanban faz você falar sem sequer abrir a boca, ele consegue levar informações que normalmente seriam escritas de maneira rápida, prática e objetiva. Ah, então deixa eu te mostrar uma imagem do quadro Kanban…

**Kanban** está ganhando força como uma forma de implementar métodos ágeis e gestão enxuta em empresas ao redor do mundo. Se alguém me perguntasse qual método ágil começar, eu diria **Kanban**. O **Kanban** é um dos métodos de desenvolvimento de software menos prescritivo, se tornando adaptável a quase qualquer tipo de cultura. No início desse artigo você pôde enxergar nos processos de fabricação da Toyota, elementos fundamentais do **Kanban**. Segundo David J. Anderson, o **Kanban** possui apenas cinco prescrições, são elas:

Visualizar o fluxo de trabalho (workflow)

Quando criamos um modelo visual do fluxo de trabalho da equipe, fica possível identificar o que realmente está sendo feito. O trabalho se torna visível, gerando uma serie de benefícios como, foco no “todo”, transparência e identificação de desperdícios. Todos podem enxergar o contexto do outro, levando instantaneamente o aumento da comunicação e colaboração. A visibilidade vai permitir que você perceba o impacto das mudanças.

Sempre que um gargalo é encontrado, você começa a imaginar um processo para sua resolução. O **Kanban** lhe proporciona uma visão ampla do que está sendo feito, em qual etapa, o que está pronto, quanto está pronto e o quanto a equipe consegue entregar, lhe concedendo previsibilidade. Dessa forma, você terá em mãos um maior planejamento e saberá quando assumir novas responsabilidades, pois conseguirá enxergar a capacidade de trabalho da equipe.

Limitar a quantidade de trabalho em andamento (WIP)

A sigla WIP (Work in process) é muito usada quando falamos de **Kanban** e nada mais é do que o trabalho em andamento. Ao limitar o WIP, o ritmo da equipe se torna equilibrado, ela não se compromete com muito trabalho de uma só vez e reduz o tempo gasto em um item. Evitamos também problemas causados ​​pela alternância de tarefas, reduzindo a necessidade de priorizar constantemente itens. Um ótimo exemplo de WIP pode ser encontrado no palácio imperial do centro de Tóquio, no Japão. Lá o **Kanban** é utilizado como uma forma de sinalizar a necessidade de puxar mais trabalho.

Como assim? Usando **Kanban** em um parque? Sim, é necessário controlar o número de pessoas que estão dentro do parque, pois muitas o visitam e é preciso o mínimo de organização para que todos possam aproveitar da melhor maneira o passeio. Ao entrar no parque você recebe um cartão (**kanban**) e ao sair deve devolver o mesmo cartão, dessa forma se consegue saber a quantidade de pessoas que estão dentro do parque. Essas pessoas que estão dentro do parque é o que podemos relacionar como WIP (trabalho em andamento). Podemos enxergar então que o **Kanban** não é apenas um quadro branco, ele vai além e pode ser utilizado em vários contextos.

Gerenciar e medir o fluxo

Usando limites de trabalho em andamento você pode otimizar o seu sistema **Kanban** para melhorar o fluxo de trabalho da sua equipe, coletando métricas e até mesmo obtendo indicadores de problemas futuros. O **Kanban** promove a colaboração contínua e incentiva o aprendizado e a melhoria do seu trabalho. Porém, antes de melhorar é preciso saber onde. Você pode descobrir isso olhando e entendendo como o trabalho está fluindo, analisando as áreas problemáticas em que o fluxo está parado e indefinido, e em seguida implementando mudanças que favoreçam a melhoria. Torne a repetir esse ciclo para entender se realmente as mudanças estão tendo um impacto positivo ou não.

Tornar as políticas do processo explícitas

Há muitas maneiras de modificar um quadro **Kanban** para fazer políticas de processo explícitas. Uma delas, é redesenhar o quadro para especificar como os fluxos de trabalho devem ocorrer. Outra, é a utilização de limites de WIP para explicitar políticas sobre o quanto de trabalho em progresso podemos assumir. Não é possível melhorar algo que você não entende. Por isso, é preciso definir, divulgar e socializar o processo, assim todos terão uma ideia explícita de como as coisas funcionam e de como o trabalho realmente é feito.

Usar modelos para reconhecer oportunidades de melhoria

Se você não está melhorando continuamente, mas está cumprindo todos os outros requisitos do método **Kanban**, você está fazendo errado. É como utilizar uma metodologia ágil, mas não ser ágil. Não sei se já ouviu falar sobre Kaizen (**não** é Kaiser “cerveja”), mas ela é parte fundamental para usar o **Kanban** de forma eficaz. Kaizen é uma palavra que, geralmente, significa melhoria contínua. O **Kanban** sugere que modelos sejam usados para implementar mudanças contínuas, incrementais e evolutivas. A classificação de itens vai de equipe para equipe, não existe uma regra que dite quais tipos de itens devem ser utilizados, eles são definidos de acordo o processo de trabalho da equipe. Podemos citar alguns exemplos de item, como: Defeito, tarefas, estória de usuário, recurso, casos de uso, sugestão de melhoria, enfim, é possível classificar o item em diferentes tipos de demanda. Fica a seu critério identificar os itens referentes ao seu contexto, porém, leve em conta itens que referencie bem a classificação de seu quadro. Muitas vezes encontramos no **Kanban** itens que são mais abrangentes, requerendo assim uma hierarquia de rompimento.