



Fundamentos Kanban



BIENVENIDO AL

DIPLOMADO
PRODUCT OWNER



Temario

MÓDULO 1

- Presentación
- Acuerdos
- Examen Diagnóstico
- ¿Qué es Kanban?
- ¿Qué es Lean?
- Toyota Way
- Principios Lean

MÓDULO 2

- Método Kanban
- Valores
- Quizizz
- Principios
- Prácticas

MÓDULO 3

- Herramientas
- Tablero Kanban
- Tipos de Tarjetas
- Examen Final
- Evaluación de Satisfacción
- Foto Final

Presentación

¿Cuál es tu nombre?

**¿Cuánta disponibilidad tienes hoy
para aprender?**



Acuerdos



Pomodoro 50 minutos / 10 minutos

Cámara encendida



Atención al 100%

Participación activa



Evaluación diagnóstica

quizizz.com/join

QUIZIZZ

Encuentra un cuestionario



 Inicio

 Actividad

Introduce un código de juego

ÚNETE

¿Qué es Kanban?



看板

- **Kanban** escrito en Chino (看板) significa **señal o tablero visual**. Literalmente significa «Mirando al tablero».
 - **Kanban** escrito en Japonés (かんばん) significa **tarjeta o señal**.
-



- **Kanban** es un método para gestionar el trabajo que surgió en Toyota Production System (TPS). A finales de los años 40, Toyota implementó en su producción el sistema “just in time” (justo a tiempo) que en realidad representa un sistema de arrastre. Esto significa que la producción se basa en la demanda de los clientes y no en la práctica tradicional “push” de fabricar productos e intentar venderlos en el mercado.



El método Kanban es el método diseñado por David J. Anderson para la gestión del flujo de trabajo, basado en los sistemas **Lean Manufacturing** a los que dio pie el trabajo de Toyota en los 50.

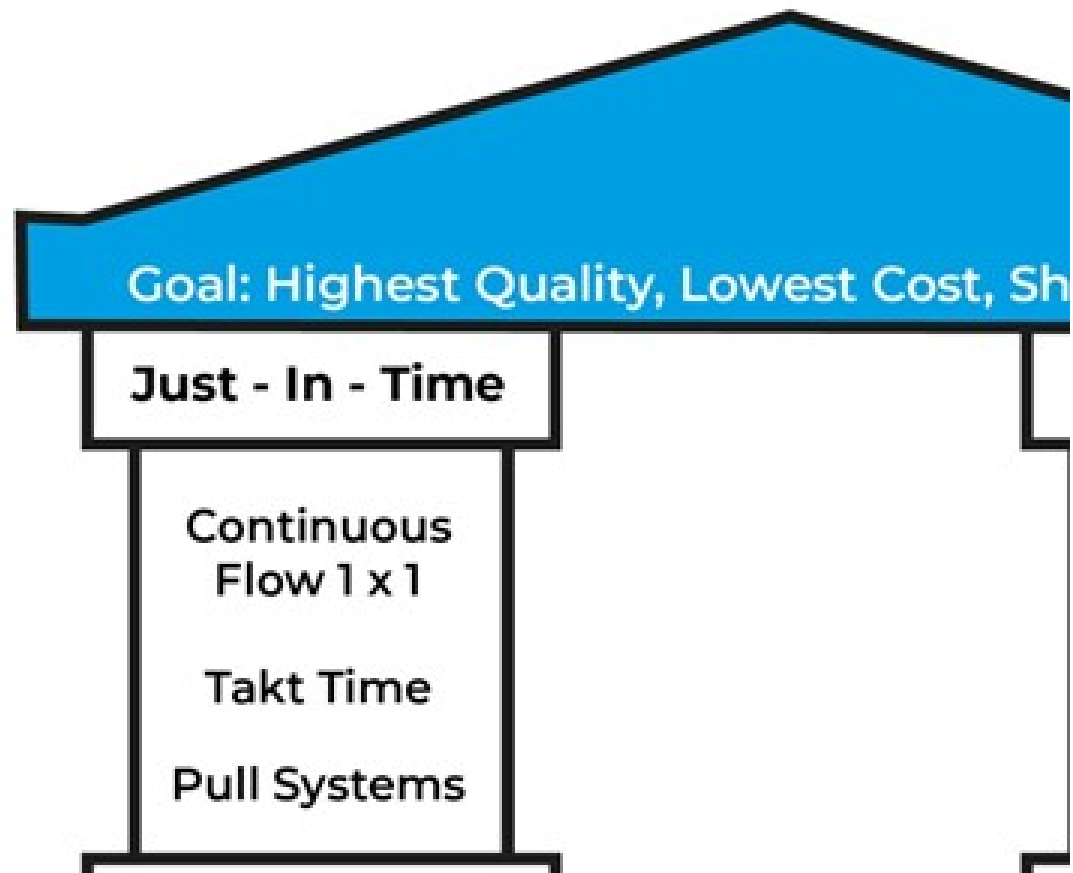
¿Qué es Lean?

Lean busca **satisfacer las necesidades y expectativas del Cliente**, con el menor consumo de recursos, a través de la continua eliminación de desperdicios, variaciones e inflexibilidades.

Eliminar el desperdicio



Toyota Production System “



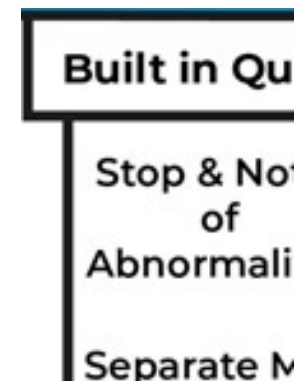
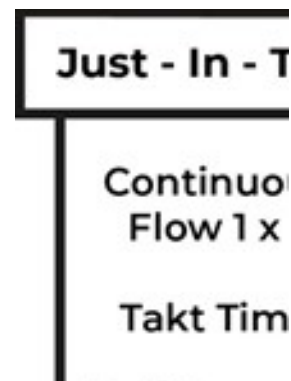
Tejado

Meta: Alta Calidad, Bajo costo y Corto tiempo de Entrega



Pilares

- **JIT (Justo a Tiempo):** producir sólo lo necesario, en el momento justo, en la cantidad necesaria, con lo mínimo necesario.
- **Construir con calidad:** Comenzar desde el inicio a construir con calidad, prevenir que si se presentan defectos, no pasen al siguiente proceso o fase, asegurando así la calidad durante todo el proceso de producción



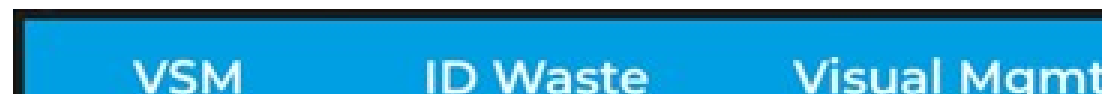
Piso

Kaizen: Significa “cambio para mejorar”; deriva de las palabras KAI-cambio y ZEN bueno. Kaizen es el cambio en la actitud de las personas. Es la actitud hacia la mejora, hacia la utilización de las capacidades de todo el personal, la que hace avanzar el sistema hasta llevarlo al éxito



Cimientos

ID Waste: Identificar los tipos de desperdicio, sobreproducción, tiempos de espera, transporte, sobreprocesamiento, inventarios innecesarios, movimientos innecesarios, defectos y talento humano.



Las 3 M's

**Eliminar el
desperdicio**

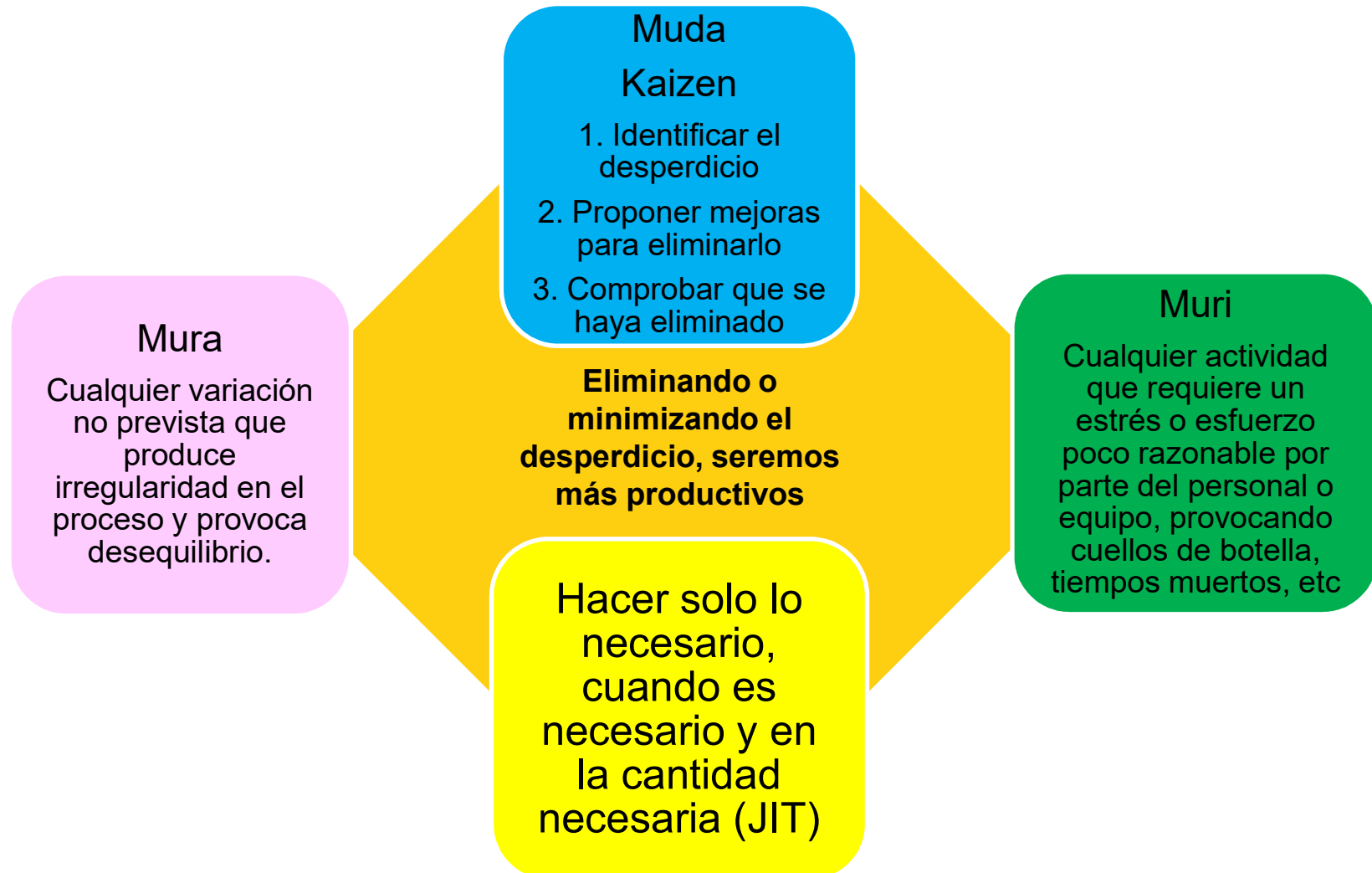


**Eliminar el
desperdicio
generado por las
irregularidades
en el sistema**



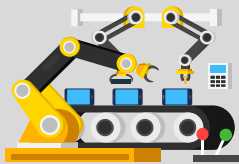
**Eliminar el desperdicio
generado por
las complejidades del
trabajo**

Las 3 M's



ID Waste

Principios Lean



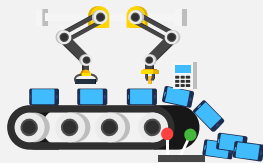
Sobreproducción



Tiempos de espera



Transporte



**Sobre
procesamiento**



Inventarios innecesarios



Movimientos innecesarios



Defectos



Talento humano

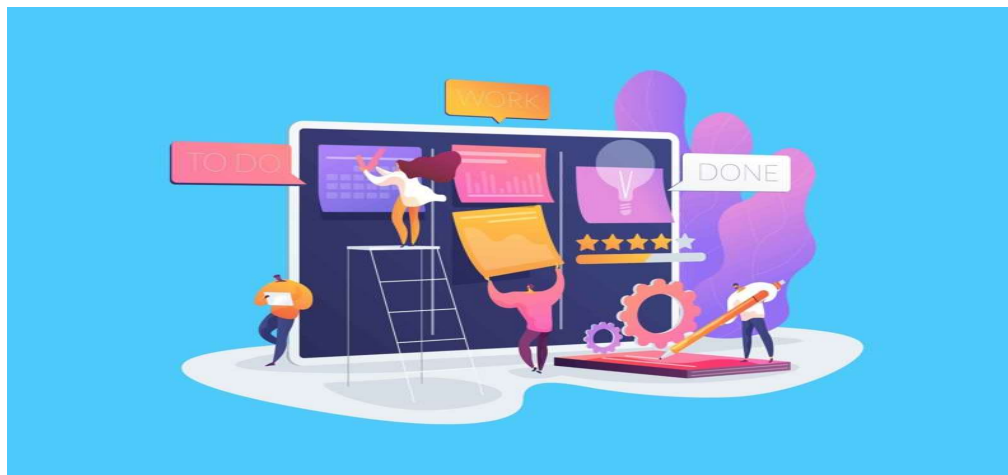
Kanban es un método para definir, gestionar y mejorar servicios que entregan valor, tales como servicios profesionales, trabajos o actividades en las que interviene la creatividad y el diseño tanto de productos de software como físicos.



Kanban

Se caracteriza por el principio de “*empieza por donde estés*”, por medio del cual se consigue catalizar el cambio rápido y focalizado, reduce la resistencia y ayuda a trabajar en línea con los objetivos de la organización.

El método Kanban se basa en *hacer visible lo que es trabajo intangible*, para asegurar que el trabajo que es requerido y necesitado por el cliente, el equipo tiene la capacidad de entregar.



Kanban

Valores

Kanban está guiado por nueve valores que sostienen el método.

Principios

Hay 3 principios directores y 6 principios fundacionales de Kanban.

Prácticas

Las 6 prácticas generales de Kanban definen las actividades fundamentales para el manejo de los sistemas kanban.

Herramientas

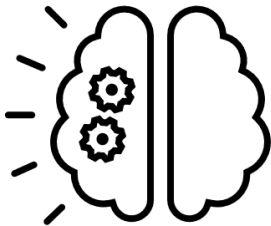
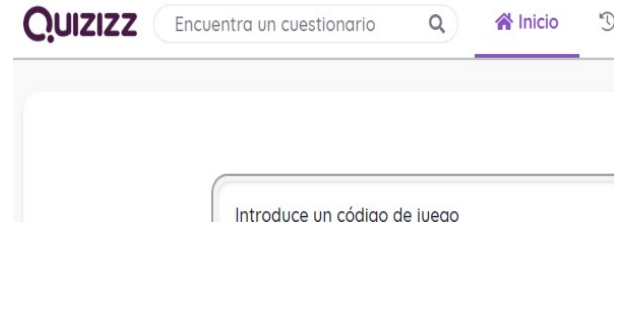
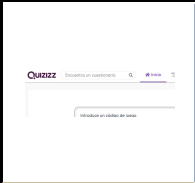
Kanban se apoya del tablero de seguimiento, las tarjetas visuales y graficas que muestran el flujo de trabajo, avances, desviaciones y retrasos.

Valores Kanban



Representa tus Valores (10 min)

1. Se les asignará 1 valor de los 9 que sustentan el método Kanban.
 2. Discutir entre ustedes el valor asignado, como lo vive, lo entiende cada uno de los integrantes del equipo. (3 min)
 3. Crear un ejemplo vivencial sobre los 2 valores. (3 min)
 4. Platicar al grupo, como si fuera una anécdota los ejemplos que seleccionaron. **OJO NO MENCIONAR EL VALOR ASIGNADO.** (4 min)
 5. El resto del grupo deberá adivinar el valor.
-



DIPLOMADO
PRODUCT OWNER

quizizz.com/join

¿Qué vimos ayer?

Principios directores

Hacia
adentro



Hacia el exterior



Hacia el futuro



Principios Fundacionales



Principios Fundacionales Gestión del Cambio



1. Empieza con lo que estás haciendo ahora

- Entender los procesos actuales tal y como están siendo realizados en la actualidad, y respetar los roles actuales, las responsabilidades de cada persona y los puestos de trabajo.

2. Acordar perseguir la mejora a través **del cambio evolutivo.**

3. Fomentar actos de **liderazgo en todos los niveles**, desde la contribución individual hasta la alta gerencia.

Principios Fundacionales Despliegue de Servicio

1. Comprensión y **enfoque** en las **necesidades** y expectativas de sus clientes.



2. Administrar el trabajo; Deja que la gente se **auto-organice** alrededor de las tareas.

3. **Evolucionar las políticas** para mejorar los resultados hacia el cliente y del negocio.

Prácticas



1. Visualizar

El **tablero kanban** representa un **sistema de flujo** en el que los elementos de trabajo fluyen a través de las diversas etapas de un proceso, el orden de izquierda a derecha.



1. Visualizar

1. Señales visuales para limitar el trabajo en curso (WiP)
2. Punto de compromiso
3. Punto de entrega
4. Políticas explícitas



2. Limitar el WiP

El trabajo en progreso (WiP) es parte fundamental del inventario de una empresa, que consta de las unidades que habiendo ingresado e iniciado el **proceso productivo**, no se consideran como producto terminado y por lo tanto no están listos para la venta.

El WiP se considera un activo y tiene un costo, por lo que se busca reducirlo.

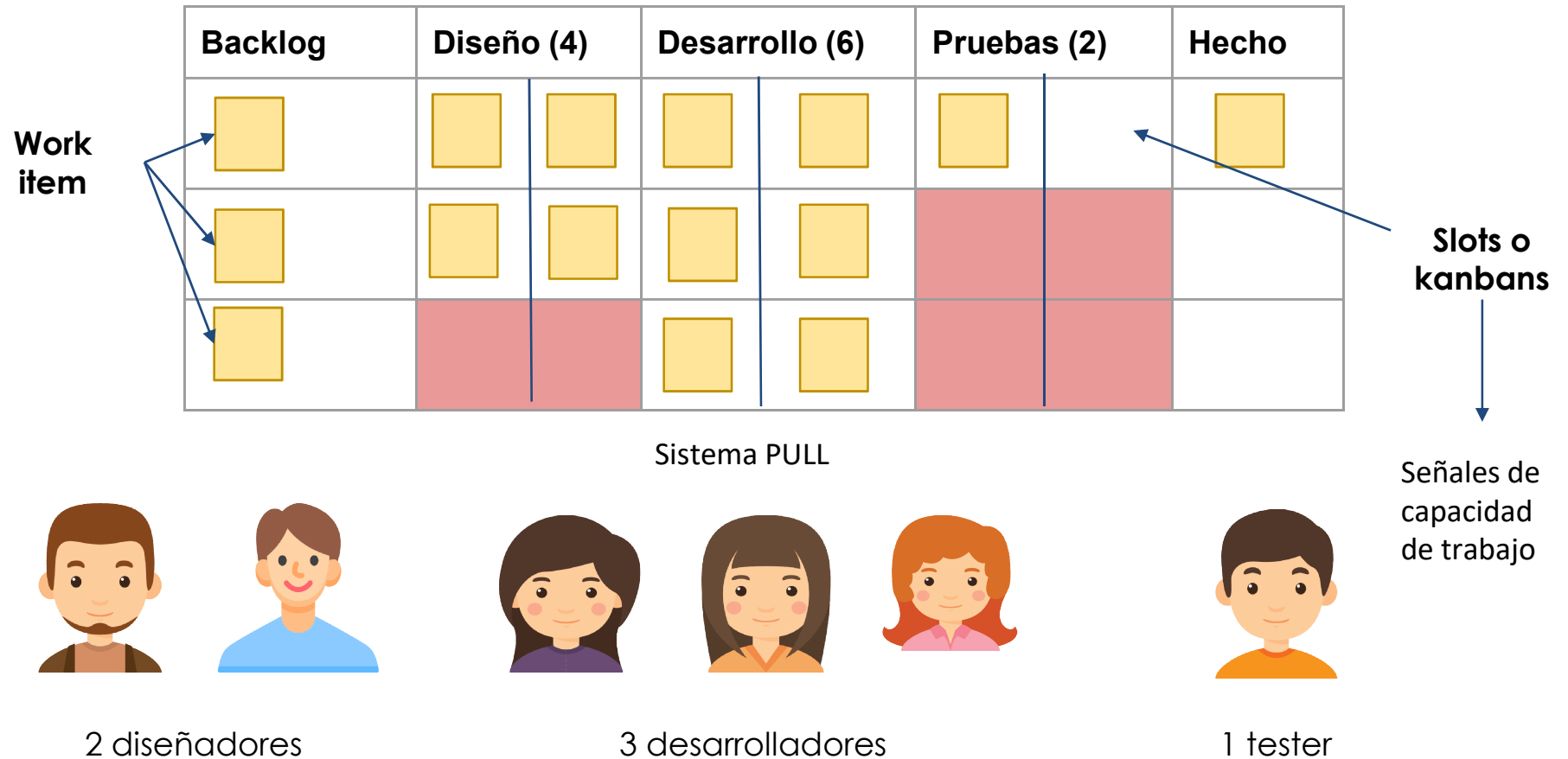
La reducción del WIP se consigue con la implementación de sistemas pull en los que el enfoque principal es la **generación de unidades terminadas, y no la acumulación de unidades en progreso**; mejor dicho, sistemas en los que sólo se ingresan las unidades que se pueden finalizar, y por lo tanto, entregar a los clientes y por supuesto, facturar.

Deja de empezar y empieza a terminar



"Stop starting, and start finishing"

2. Limitar el WiP



TIP: Podemos **limitar el WiP** en función del número de personas que pueden tomar elementos de trabajo en cada fase del flujo de trabajo multiplicado por 2.

<https://www.youtube.com/watch?v=K3axU2b0dDk&t=48s>

Aunque lo ideal es que los equipos sean cross funcionales y todos puedan participar en cualquiera de las fases del flujo de trabajo, en este caso **se calcula con la cantidad de personas disponibles - 1.**

Integrar conjuntos de aptitudes se traduce en **duraciones del ciclo más cortas.**



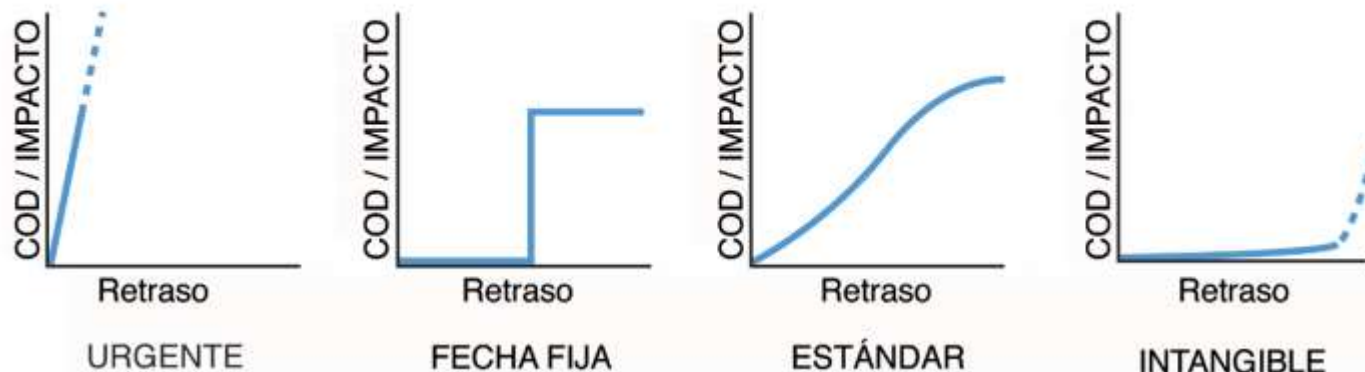
Cuando hay **una sola persona** que posee un conjunto de aptitudes, esa persona se convierte en un **obstáculo** del flujo de trabajo.



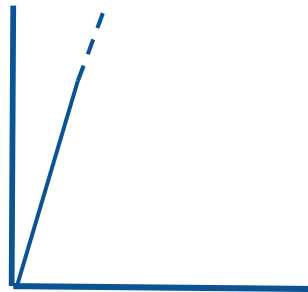
3. Gestionar el flujo de trabajo

Una de las claves para maximizar el flujo de valor es conocer el **coste de retraso de los elementos de trabajo**. Esto es, la cantidad de valor del elemento que se pierde debido al retraso en la implementación durante un período de tiempo.

CUATRO ARQUETIPOS DEL COSTE DE RETRASO

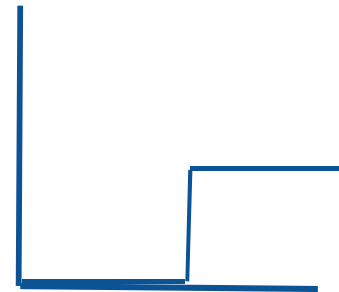


Arquetipos del coste de retraso



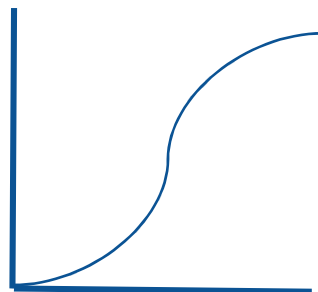
Urgente

El coste del retraso crece y crece desde el primer día de forma lineal con una gran pendiente. Lo necesito, lo necesito ya y cada minuto cuenta.



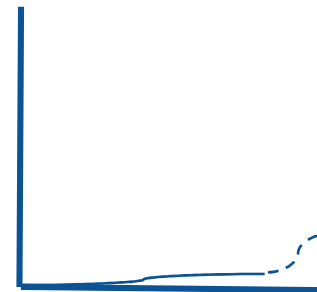
Fecha fija

Al principio, el coste de retraso es bajo. Pero a partir de una fecha el coste de retraso es altísimo. Por ejemplo, si te piden una campaña de marketing para el blackfriday.



Estándar

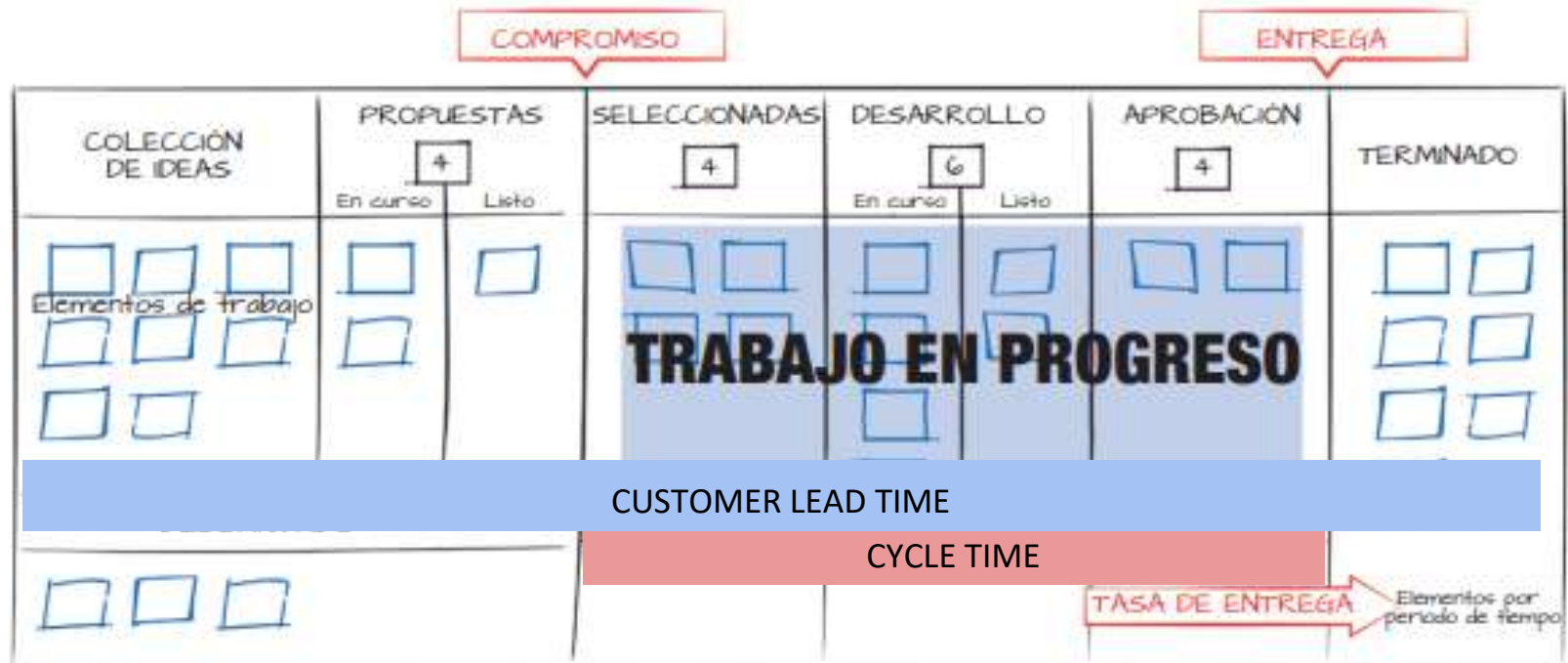
Crece casi de forma lineal y constante en el tiempo. Suelen ser las más comunes en un sistema.



Intangible

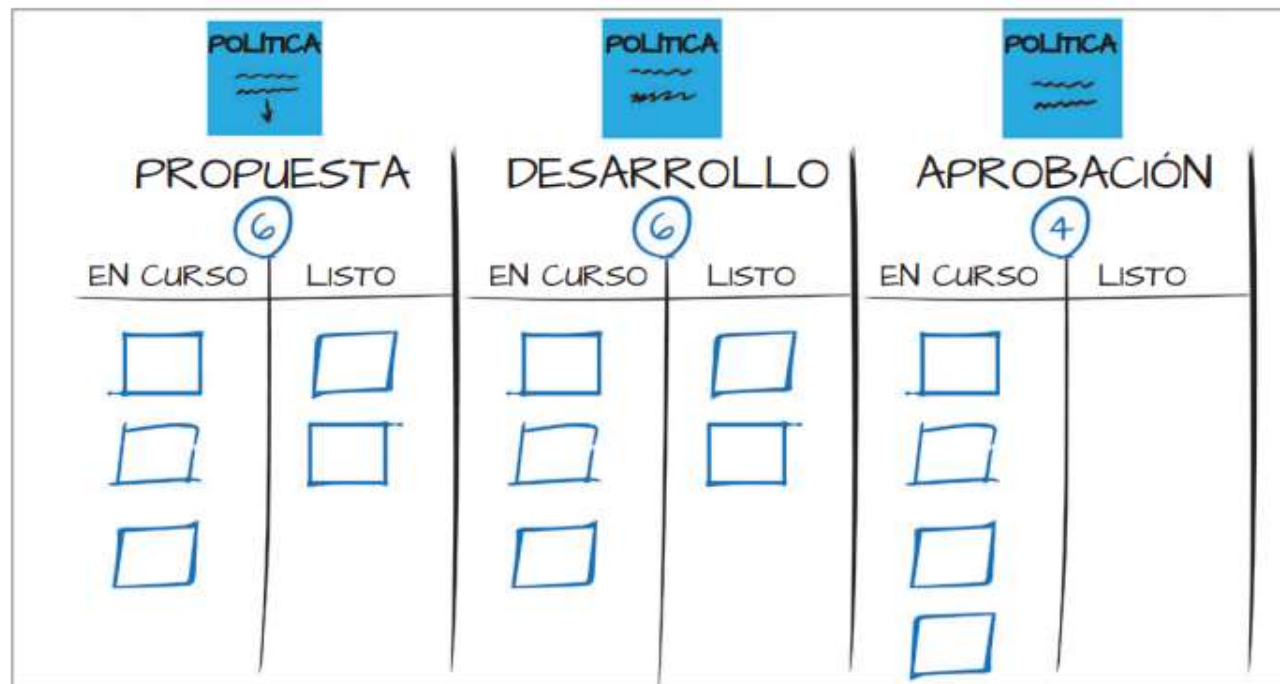
No hay costo de retraso tangible asociado con ellos en el futuro cercano. Lo que pasa con los ítems de esta clase es que un día estallan y el coste de retraso se dispara y se comportan como una urgente.

El objetivo del equipo es **reducir la cantidad de tiempo** que tarda una incidencia o petición en recorrer todo el **proceso**.



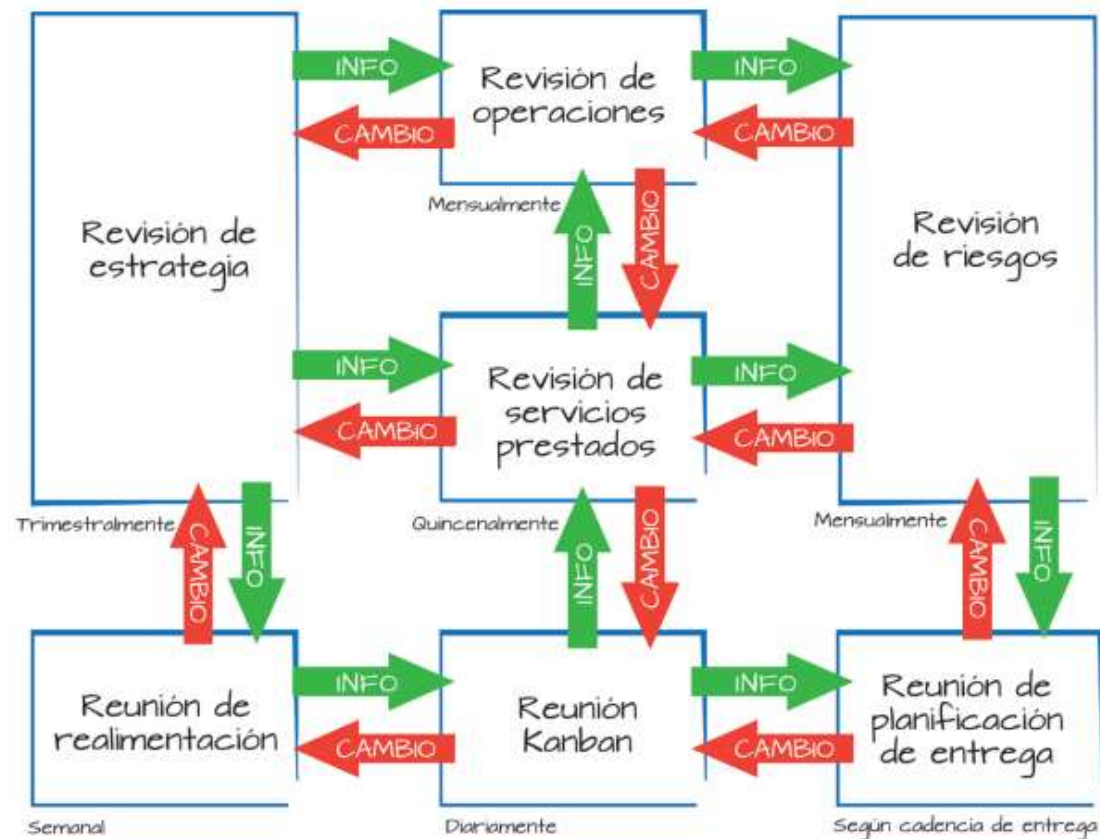
4. Hacer explícitas las políticas

Las políticas de proceso deben ser **escasas, simples, estar bien definidas, visibles**, deben aplicarse siempre, y tienen que ser fácilmente modificables por los que proporcionan el servicio.

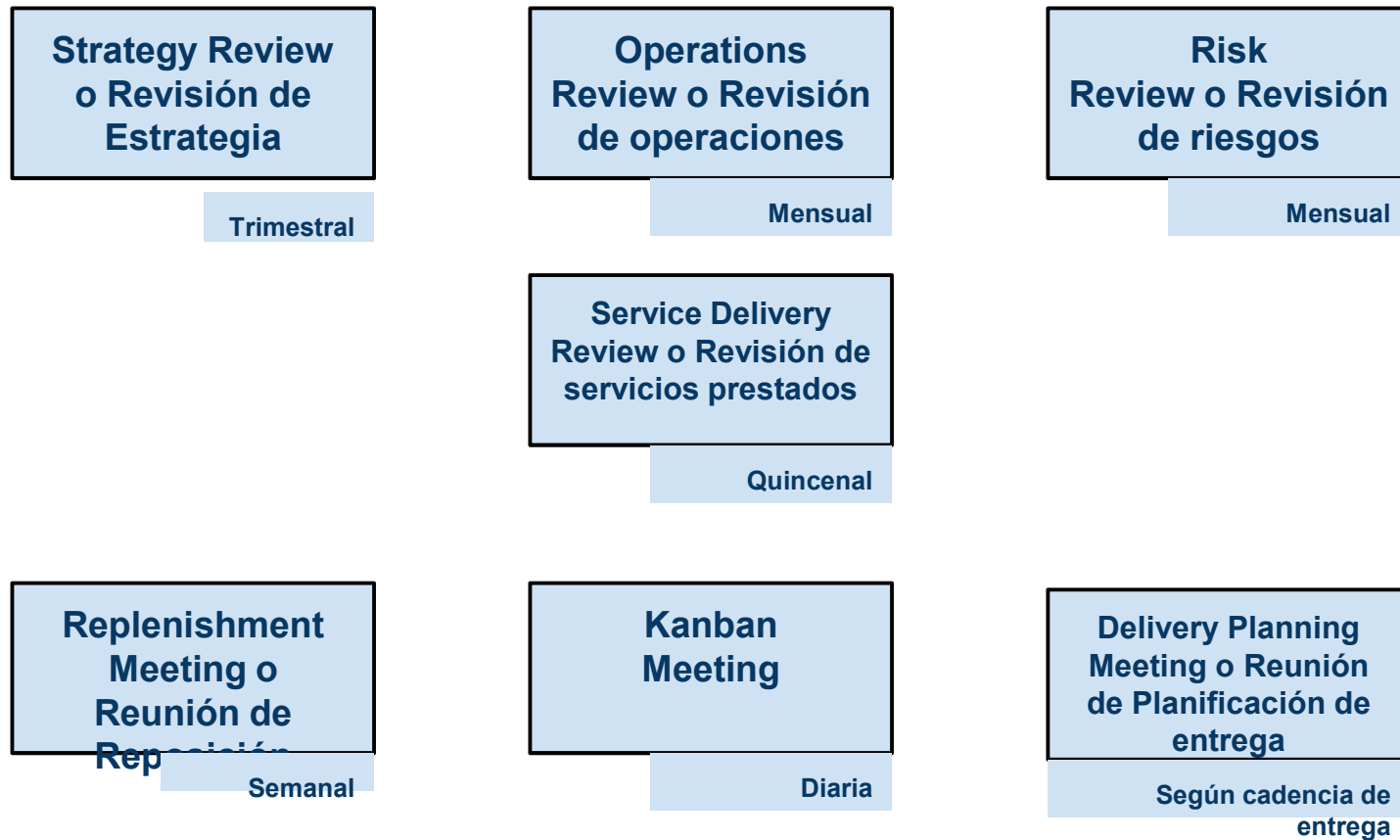


5. Circuitos de retroalimentación

Kanban define **siete oportunidades de retroalimentación** específicas, o **cadencias**.



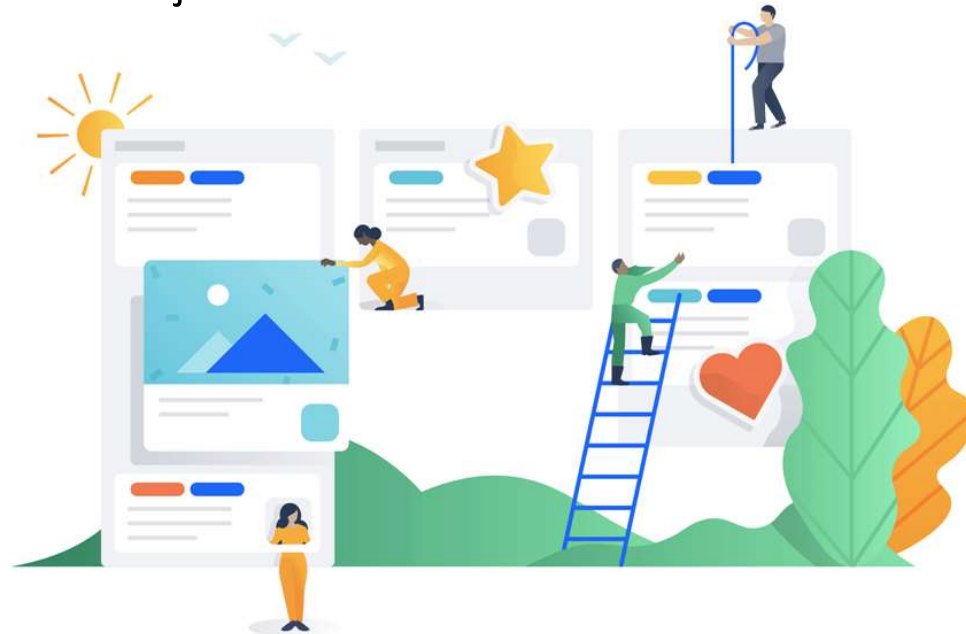
Cadencias



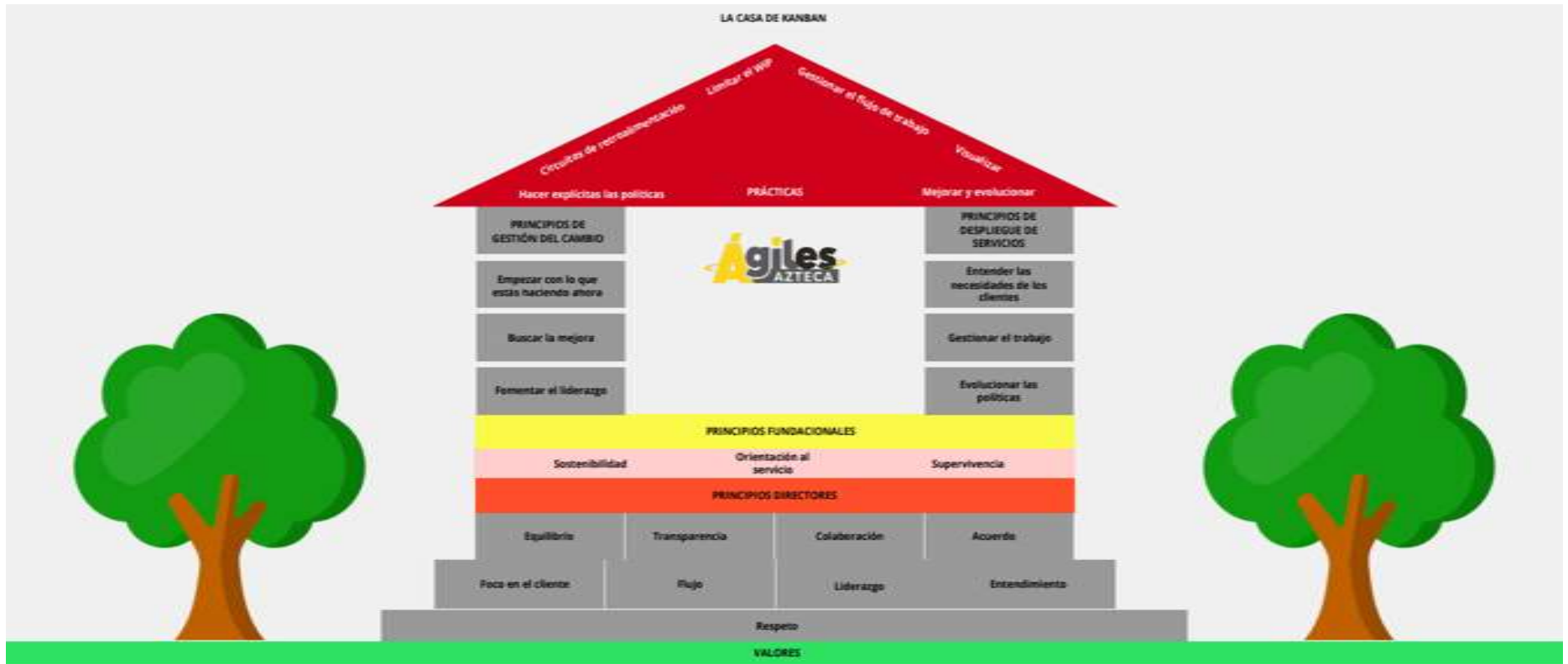
Cadencias bajo demanda

6. Mejorar y evolucionar

Kanban es fundamentalmente un método de mejora. Kanban empieza por la organización en su estado actual y utiliza el paradigma **Lean flow** (viendo el trabajo como un flujo de valor) para perseguir una mejora continua e incremental.



La casa de Kanban



¿Porqué hacemos lo que hacemos?



Encontrar el verdadero propósito del sistema

El propósito del sistema es satisfacer las necesidades de alguien

¿Tu sistema es adecuado para su propósito?



¿Cuál es nuestro flujo de trabajo (Valor)?



Mapear el flujo de trabajo de entrega de servicios

1. Seleccionen a un representante que compartirá al equipo su flujo de trabajo.
 2. El representante deberá compartir el propósito de su servicio.
 3. Entre todos harán la primera versión del tablero Kanban del representante.
 4. Entre todos identificarán las políticas, según el flujo de valor compartido.
 5. Compartir al grupo las fases y políticas identificadas.
-

¿Qué esperan nuestros clientes de nosotros?



¿Cuál de las siguientes clases de servicio requiere su servicio?

ESTÁNDAR

Se refiere a tareas ya estandarizadas dentro del área, estas suelen ser actividades repetitivas, que ya tienen un tiempo definido de ejecución.

EXPEDITA

Son tareas de tipo URGENTES, con alta prioridad que deben ser atendidas sobre de cualquier otra.

INTANGIBLE

Estas tareas que no entregan valor inmediato al cliente, pero si consumen tiempo de los integrantes del equipo, pueden ser reuniones, capacitaciones o eventos.

FIXED DATE

Tareas con una fecha definida de entrega puede o no comenzar a trabajarse desde ya, pero es importante tenerlas en el radar para saber cuando comenzar.

- Standard
- Expedite
- Fixed Date
- Intangible

Categoría

Las categorías de los elementos de trabajo pueden imponer distintas políticas de selección y procesamiento basadas en diferentes expectativas del cliente, valor relativo, riesgo, o coste del retraso, es por ello que es importante colocar a la tarea de qué tipo es.

Datos Generales

ID: Identificador de la tarea

Descripción: Breve reseña de lo que se trata la tarea

Creación: Fecha en la que se ha creado la petición

Selección: Fecha en la que se va a comenzar a desarrollar

Entrega: Fecha en la que se ha comprometido entregar al cliente

Vence: fecha en la que caduca esta tarea


Lead Time: Tiempo aproximado que tardará el desarrollo de la tarea

Nombre/Avatar: Nombre de la persona que tiene asignada la tarea, puede utilizar un avatar, foto, logo, etc.

Bloqueos, Incidencias y Dependencias

Es importante indicar si hemos presentado problemas que no nos han permitido avanzar con esta tarea, pues puede verse afectada la fecha de entrega. Estos problemas pueden ser defectos bloqueantes, no contar con el equipo, áreas/personas de las que necesitamos definición/autorización, etc.

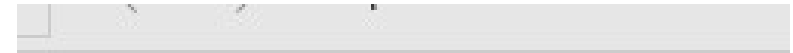
Tarjetas Kanban

Intangible	
ID	Descripción
Creación	<div>Dependencia</div> <div>  Nombre/Avatar </div>
Selección	
Entrega	
Vence	<div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div> <div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div> Bloqueos
Lead Time	

Beneficios de Kanban

1. Reducción del WiP
2. Reducción del Time-To-Market
3. Reducción de sobrecarga
4. Reducción de desperdicios y sobreproducción
5. Aumenta la productividad
6. Permite la predictibilidad de las entregas
7. Mejora la satisfacción del cliente
8. Habilita la mejora continua

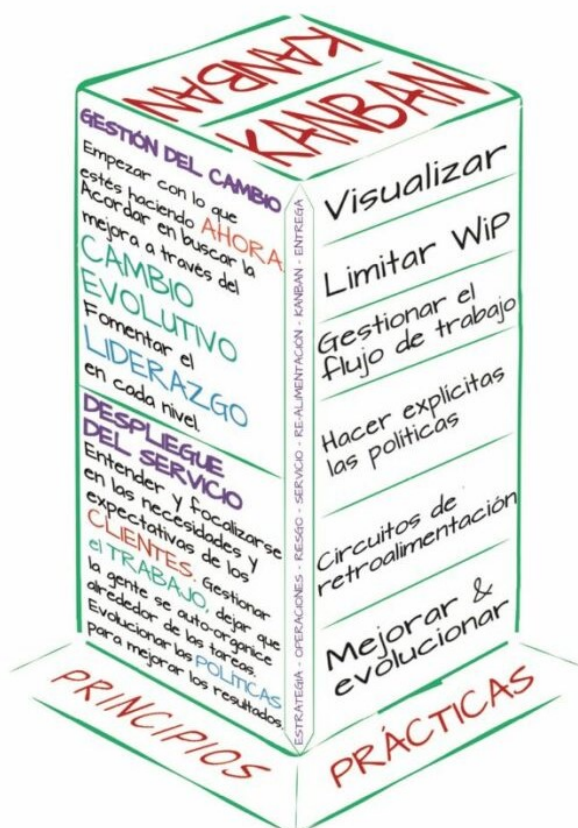




ban es un método de organi
e servic
ptos L
o en cu
s. Un
librar la demanda de trabajo
r y la capacidad disponible p
ar nuevos trabajos. Este libro p
iona una destilación de Kant
esencia” de lo que es y cómo
de utilizar Este breve resumen



KANBAN ESENCIAL CONDENSADO



DAVID J ANDERSON  ANDY CARMICHAEL

DIPLOMADO PRODUCT OWNER

Kanban es un método de organización y gestión del trabajo de servicios profesionales. Utiliza conceptos Lean tales como limitar el trabajo en curso para mejorar los resultados. Un sistema Kanban es una herramienta de equilibrar la demanda de trabajo por hacer y la capacidad disponible para iniciar nuevos trabajos. Este libro proporciona una destilación de Kanban: la “esencia” de lo que es y cómo se puede utilizar. Este breve resumen introduce todos los conceptos principales y pautas en Kanban e indica a donde puedes encontrar más información. **Kanban Esencial Condensado** es un gran recurso para comenzar o continuar explorando ideas para el cambio evolutivo y la mejora en la agilidad del negocio.



David J. Anderson es un innovador en el pensamiento de management para el negocio del s.XXI. Es el CEO de Lean Kanban Inc. enfocada en formación, consultoría, eventos y publicaciones además de generar ideas nuevas y hacerlas accesibles a niveles directivos a largo del mundo. Tiene más de 30 años de experiencia en la industria tecnológica al más alto nivel empezando con los juegos a principios de los 80. Trabajó en IBM, Sprint, Motorola y Microsoft así como en un gran número de startups. Es el pionero tanto del Método Kanban como de Enterprise Services Planning.

Andy Carmichael es coach, consultor y constructor de negocios que ha estado en la primera línea de los procesos de cambio en equipos de desarrollo de software durante muchos años. Sus clientes incluyen grandes empresas dentro del sector finanzas, ingeniería del software, empresas de servicios y telecomunicaciones — así como un buen número de startups y SMEs — todas ellas comparten los objetivos de obtener ventaja competitiva incrementando su agilidad empresarial. Andy es una persona activa en las comunidades de Kanban y Agile y es Kanban Coaching Profesional certificado.



Evaluación final

quizizz.com/join

QUIZIZZ

Encuentra un cuestionario



 Inicio

 Actividad

Introduce un código de juego

ÚNETE

Encuesta de satisfacción

quizizz.com/join

QUIZIZZ

Encuentra un cuestionario



 Inicio

 Actividad

Introduce un código de juego

ÚNETE



DIPLOMADO **PRODUCT OWNER**



GRACIAS

¡Ponte guap@ para la foto!