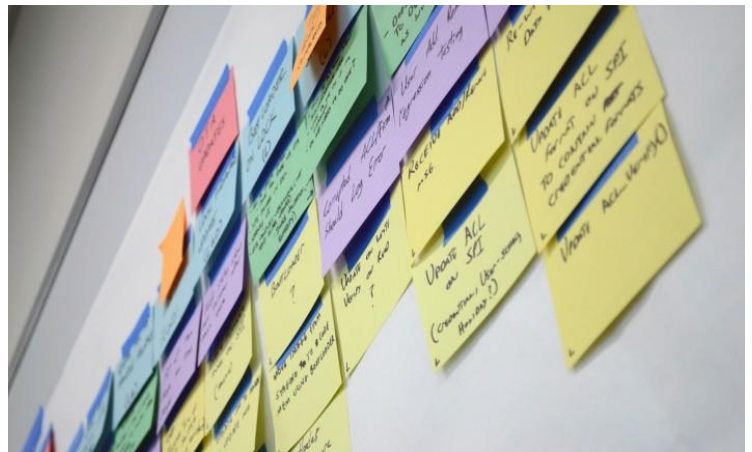


KANBAN: O QUE É E COMO APLICAR NO GERENCIAMENTO DE PROJETOS

O método **Kanban** — palavra japonesa que significa quadro, placa ou registro — foi criado especificamente para controlar os fluxos de processos na indústria japonesa, visando dar o máximo de agilidade à produção. O modelo deu tão certo que, hoje, é um dos mais usados em gerenciamento de projetos ágeis, pois permite que a equipe desmembre as funcionalidades a serem desenvolvidas em partes menores, que passam a ser geridas a partir de um painel de controle bastante simples e intuitivo.



A configuração original do **Kanban** leva em conta três fases: A fazer (**to do**), Fazendo (**doing**) e Feito (**done**). Separando essas fases em um quadro, tem-se aí as atividades circulando entre as divisões, mas você poderá criar outras fases como, por exemplo, Aguardando resposta (**backlog**).

Quando um cartão chega ao item Feito, significa que a tarefa foi concluída, podendo então se iniciar uma próxima. Assim, além de sinalizar a finalização da tarefa, sua equipe pode inserir outros dados, como tempo de execução, orçamento consumido, dificuldades enfrentadas ao longo da atividade, entre diversos outros detalhes que possam impactar as próximas fases do projeto ou ainda servir de insumo para futuros trabalhos – as lições aprendidas, consideradas tão essenciais na cultura de gestão do conhecimento sendo implantado em milhares de organizações no mundo, como vimos nas edições [n. 15](#) e [n. 28](#) do Tome Nota.

A forte natureza visual do sistema **Kanban** permite que as equipes se comuniquem com mais facilidade, organizando e melhorando o *quê* e *quando* deveria ser feito. Além disso, o **Kanban** oferece uma série de princípios que buscam melhorar o desempenho e reduzir desperdício, eliminando atividades que não agregam valor ao projeto.

Além da redução de desperdício e de custo os benefícios, fatores mais importantes para uma organização/equipe que deseja ampliar seus objetivos, eis mais alguns bons motivos para o uso desta técnica em gestão de projetos:

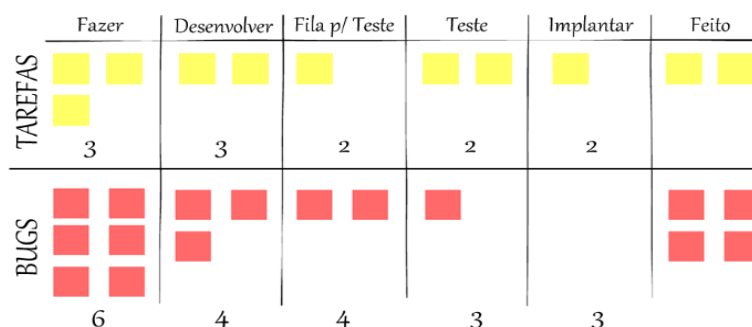
- Tempo de ciclo curtos, oferecendo recursos mais rapidamente;
- Melhor gestão nas mudanças de prioridade, mas com entregas contínuas e incrementais;
- Flexibilidade no Planejamento;
- Processo simplificado;
- Maior visibilidade dos projetos;
- Eliminação de atividades que não agregam valor para a equipe;
- Melhora da motivação, foco e desempenho da equipe.

COMO O **KANBAN** FUNCIONA?

Hoje em dia a informação pode chegar de qualquer lugar e por dispositivos diversos como *smartphones*, *tablets* e computadores. *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.

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-its**) colados. Esses papéis representam as suas tarefas e ao término de cada tarefa o papel é movimentado para a etapa seguinte até que a tarefa seja finalizada. Ao olhar para um quadro **Kanban** é fácil

enxergar como o seu trabalho e de sua equipe fluem, permitindo não só comunicar o *status*, mas também dar e receber *feedbacks*. A seguir, uma imagem do quadro Kanban:



Um quadro Kanban com a representação das tarefas em cada fase e nº máximo de trabalho em andamento

O Kanban possui apenas cinco “regras”; são elas:

1. **Visualize o fluxo de trabalho:** 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 série de benefícios como, foco no “todo”, transparência e identificação de desperdícios. Todos podem enxergar o contexto do outro, gerando instantaneamente o aumento da comunicação e colaboração. A visibilidade vai permitir que você perceba o impacto das mudanças, e sempre que um gargalo é encontrado, você começa a imaginar um processo para sua resolução.

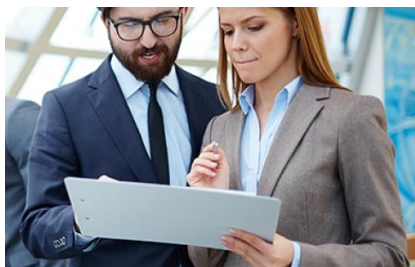


2. **Limite a quantidade de trabalho em andamento:** ao limitar o trabalho em andamento, o ritmo da equipe se torna **equilibrado**; ela não se compromete com muito trabalho de uma só vez e reduz o tempo gasto em um item. Evitamos também problemas causados pela alternância de tarefas, reduzindo a necessidade de constantemente priorizar itens.

3. **Gerenciar e medir o fluxo de trabalho:** 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.



4. **Tornar as políticas do processo explícitas:** há muitas maneiras de modificar um quadro



Kanban para refletir as políticas de processo de modo mais compreensível. Uma delas, é redesenhar o quadro para especificar como os fluxos de trabalho devem ocorrer. Outra, é a utilização de limites de trabalho em andamento 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.



E no STJ, como funciona?

Se você gostou do método Kanban, poderá experimentá-lo aqui no STJ. Caso sua seção possui um quadro branco, você poderá separá-lo em colunas, conforme abaixo e em seguida colar post-its com as atividades da seção.



Outra possibilidade é o uso de uma ferramenta de software. Um bom exemplo é a ferramenta Trello, um software gratuito, acessível tanto em *smartphones* como também computadores pessoais. A ferramenta permite ao usuário arrastar e soltar notas e separar quadros como: a fazer, fazendo e feito. Mais informações acesse: <http://www.trello.com>.

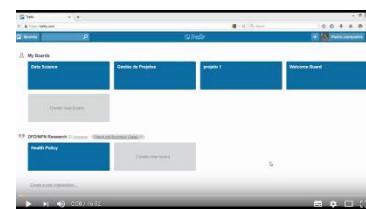


Há também [outras ferramentas](#) interessantes tais como:

- Use Kanban - <https://www.usekanban.com/>
- KanbanFlow - <https://kanbanflow.com/>

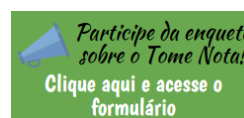
DICAS DE VÍDEOS

- ✓ **Kanban na sua vida pessoal** (10:03), em: <https://www.youtube.com/watch?v=rSLfJi4TaPQ>. Vídeo que explica bem a técnica e sua aplicação passo-a-passo.
- ✓ **Gestão de Projetos com Trello** (16:52), em: <https://www.youtube.com/watch?v=8CFrQ1a6Gnk>. A ferramenta Trello é baseada no Kanban, com a possibilidade de inserção de tarefas em fichas, conforme a técnica. Para quem quer utilizar a técnica esta é uma das melhores ferramentas de aplicação. O aplicativo é gratuito.



EDITORIAL - TOME NOTA N. 30

TEXTO: VALÉRIA FERRAZ GUIMARÃES E
ROGÉRIO CYSNE ARAÚJO



REVISÃO: ANA CLÁUDIA DE ALMEIDA ABREU FARIA E
DANIEL DE GODOY LOPES.