

# Kanban per organizzare team di lavoro

Kanban Lean Production Tutorial Headvisor

## Indice

- 1. La filosofia Kanban nell'organizzazione dei team**  
Che cosa si intende per Kanban?  
Che cos'è Kanban? Breve introduzione.
- 2. Il metodo Kanban per i team**
- 3. Come funziona la metodologia Kanban?**
- 4. I quattro principi base del Kanban**  
Principio 1: Inizia con quello che fai ora  
Principio 2: Accettare di perseguire cambiamenti incrementali, evolutivi  
Principio 3: rispettare l'attuale processo, i ruoli e le responsabilità  
Principio 4: incoraggiare gli atti di leadership a tutti i livelli
- 5. Le 6 pratiche di Kanban**  
Visualizza il flusso di lavoro  
Limitare i lavori in corso  
Gestire il flusso  
Rendere esplicite le politiche di processo  
Cicli di feedback  
Miglioramento collaborativo
- 6. Organizza il lavoro, tieni traccia dei progetti**  
Ottimizza il tuo flusso di lavoro.  
Tutti devono visualizzare la stessa cosa  
Kanban rivela i colli di bottiglia nel flusso di lavoro  
Il Kanban offre flessibilità  
La tua squadra diventa più reattiva  
Ti concentri sul completamento del lavoro per aumentare la collaborazione e la produttività
- 7. Il Kanban moderno**  
Analisi del flusso  
Automazione del flusso di lavoro
- 8. Il Kanban in breve**
- 9. In sintesi**

## La filosofia Kanban nell'organizzazione dei team

**Kanban** è un metodo di gestione del flusso di lavoro progettato per aiutare a visualizzare il lavoro, massimizzare l'efficienza ed essere agili. Dal giapponese, **Kanban** è letteralmente tradotto come cartellone o cartello. Originariamente sviluppato per il reparto produttivo, divenne in seguito una filosofia consona anche a tutti i team di lavoro. Di recente, quindi ha iniziato a farsi riconoscere anche dalle altre aree aziendali.

## Che cosa si intende per Kanban?

Spesso ci sono interpretazioni errate, diamo un breve sguardo alle cose più importanti da sapere dalla sua creazione fino ad oggi.

## Che cos'è Kanban? Breve introduzione.

Inizialmente, nacque come sistema di programmazione per la "[Lean Production](#)", proveniente dal [Toyota Production System \(TPS\)](#). Alla fine degli anni '40, la Toyota introdusse la produzione "**Just in Time**" nella sua produzione. L'approccio rappresentava un sistema **PULL**, significava che la produzione si basava sulla domanda dei clienti, piuttosto che sulla pratica standard di **PUSH** o spinta per produrre quantità di merci da spingere appunto sul mercato.

Il loro esclusivo sistema di produzione ha gettato le basi della [Lean Production](#) o semplicemente [Lean](#). Il cui scopo principale è ridurre al minimo le attività di spreco senza sacrificare la produttività. L'obiettivo principale è quello di creare più valore per il cliente senza generare più costi.

## Il metodo Kanban per i team

All'inizio del XXI secolo, i principali attori del settore di software gestionali ERP si sono resi rapidamente conto di come **Kanban** potesse essere usato per cambiare positivamente le modalità di consegna di prodotti e servizi.

In ottica di miglioramento continuo, il pensiero **Kanban** si sposa benissimo con la filosofia di pensiero [Kaizen](#) per il miglioramento continuo

Con una maggiore attenzione all'efficienza e sfruttando i progressi della tecnologia informatica, **Kanban** dimostrò con successo la sua filosofia anche ad altri settori commerciali complessi come IT, sviluppo software, marketing e così via.

In effetti, ciò che ora riconosciamo come **Metodo Kanban** con tutti gli elementi fondamentali è emerso all'inizio del 2007.

Lo schema **Kanban** infatti dimostra la sua semplicità e versatilità in ogni organizzazione. Iniziamo a visualizzarlo su una lavagna in cui tracciare tre colonne: "Richiesto", "In corso" e "Fine". Se costruito, gestito e funzionante correttamente, funge da archivio di informazioni in tempo reale, evidenziando i colli di bottiglia all'interno del sistema e qualsiasi altro elemento che possa ostacolare le pratiche di lavoro senza intoppi.

## Come funziona la metodologia Kanban?

Diamo brevemente seguito ai principi cardine che alimentano questa metodologia.



### I 4 principi fondamentali del Kanban

**David J. Anderson** (un pioniere nel campo della **Lean Production** e del **Kanban** per il lavoro di riorganizzazione) ha formulato il metodo **Kanban** come un approccio al processo incrementale, evolutivo e al cambiamento dei sistemi per le organizzazioni del lavoro di conoscenza.

Gli aspetti più importanti possono essere suddivisi in 4 principi di base più 6 pratiche.

## I quattro principi base del Kanban

### Principio 1: Inizia con quello che fai ora

La flessibilità del **Kanban** consente di sovrapporla a flussi di lavoro, sistemi e processi esistenti senza interrompere ciò che è già stato fatto con successo. Il processo **Kanban** evidenzierà naturalmente le questioni che devono essere affrontate e aiuterà a valutare e pianificare i cambiamenti.

La versatilità del **Kanban** consente di introdurlo in modo graduale e comprensivo a tutti i tipi di organizzazione senza timore di un impegno eccessivo o di uno "shock culturale". Ciò semplifica l'implementazione del **Kanban** in qualsiasi tipo di organizzazione, non è quindi necessario apportare modifiche radicali sin dall'inizio.

### Principio 2: Accettare di perseguire cambiamenti incrementali, evolutivi

La metodologia **Kanban** è progettata per soddisfare una resistenza minima. Si incoraggiano continue piccole modifiche incrementali ed evolutive al processo corrente. In generale, i cambiamenti radicali sono scoraggiati perché solitamente incontrano forti resistenze a causa della paura o dell'incertezza che cagionano nei team coinvolti.

### Principio 3: rispettare l'attuale processo, i ruoli e le responsabilità

Il sistema **Kanban** riconosce ai processi, ai ruoli, alle responsabilità esistenti il loro valore. Questi quindi meritano di essere preservati. Il metodo **Kanban** non proibisce il cambiamento, ma neppure lo prescrive come un obbligo. È progettato per promuovere e incoraggiare cambiamenti incrementali, logici, senza innescare la paura del cambiamento stesso.

## Principio 4: incoraggiare gli atti di leadership a tutti i livelli

Questo è il nuovo principio **Kanban**. Stimola a ricordare come alcuni dei migliori dirigenti provengano da persone che nel quotidiano vivono in prima linea nelle loro squadre. È importante che tutti promuovano una mentalità di miglioramento continuo (**Kaizen**) al fine di raggiungere prestazioni ottimali a livello di squadra / dipartimento / azienda. Questa non può essere un'attività a livello di gestione.

## Le 6 pratiche di Kanban

Prima di intraprendere qualunque azione di cambiamento sulle logiche di processo è buona norma avere ben chiaro l'attuale stato dei processi coinvolti attraverso strumenti di analisi come la [Current State MAP \(CSM\)](#)

Sebbene abbracciare la filosofia **Kanban** e intraprendere il viaggio di transizione sia il passo più importante, ogni organizzazione deve curarne con attenzione i passaggi pratici. Sono state identificate sei pratiche fondamentali che devono essere presenti per una corretta attuazione.

### 1. Visualizza il flusso di lavoro

#### Schema Kanban di base

La prima e più importante cosa per te è capire cosa serve per soddisfare la richiesta di un prodotto o un servizio rendendolo un prodotto o servizio consegnabile. Solo dopo aver compreso come funziona il flusso di lavoro, puoi aspirare a migliorarlo apportando le modifiche necessarie.

Per visualizzare il tuo processo con un sistema **Kanban**, avrai bisogno di uno schema a 3 colonne con schede adesive o magnetiche. Le colonne riguardano lo stato del lavoro e sono:

- Lavoro Richiesto
- Lavoro In esecuzione
- Lavoro Eseguito

Ogni colonna dello schema rappresenta un passaggio nel flusso di lavoro. Ogni Scheda **Kanban** rappresenta un'azione di lavoro o work Package.

Quando inizi a lavorare sull'elemento X, lo sposti dalla colonna "Lavoro Richiesto" e lo poni nella colonna "Lavoro in Esecuzione" e quando è completato, lo sposti su "Lavoro Eseguito".

In questo modo è possibile monitorare facilmente i progressi e individuare i colli di bottiglia.

### 2. Limitare i lavori in corso

#### Avviso sul carico WIP (Work in Progress)

Spostare l'attenzione di una squadra a metà strada generalmente danneggerà il processo. Il multi-tasking è un percorso sicuro per generare sprechi e inefficienza.

Una funzione principale del **Kanban** è quella di garantire un numero gestibile di elementi attivi in corso del work package in qualsiasi momento. Se non ci pongono limiti temporali di lavori in corso, non si sta eseguendo il **Kanban**.

Limitare il WIP significa che un sistema **PULL** è implementato su parti o su tutto il flusso di lavoro.

L'impostazione del numero massimo di elementi per fase garantisce che una scheda sia "tirata" nel passaggio successivo solo quando ne sia disponibile la capacità di sviluppare la fase seguente.

Tali vincoli illumineranno rapidamente le aree problematiche del flusso in modo da poterle identificarle e risolverle.

### 3. Gestire il flusso

L'idea generale di implementare un sistema **Kanban** è quella di creare un flusso regolare e sano.

Per flusso, intendiamo il movimento di oggetti di lavoro attraverso il processo di produzione. Siamo interessati alla velocità e alla scorrevolezza dei movimenti.

Quindi, gestire il flusso significa gestire il lavoro ma non le persone.

Di conseguenza, invece di micro-gestire le persone e cercare di tenerle sempre occupate, dovremmo concentrarci sulla gestione dei processi di lavoro e sulla comprensione di come far passare quel lavoro più rapidamente nel sistema.

Idealmente, vogliamo un flusso rapido e regolare. Ciò significherebbe che il nostro sistema sta creando rapidamente valore. In questo modo possiamo ridurre al minimo il tempo medio di ciclo per la produzione ed evitare il costo del ritardo ma in modo prevedibile.

### 4. Rendere esplicite le politiche di processo

**Non puoi migliorare qualcosa che non capisci.**

Questo è il motivo per cui il processo dovrebbe essere chiaramente definito, pubblicato e socializzato. Le persone non sono proattive ed efficienti nel partecipare a qualcosa in cui non credono o di cui ne dubitano l'utilità.

Quando tutti avranno raggiunto il giusto grado di familiarità con l'obiettivo comune, saranno in grado di lavorare e prendere decisioni in merito a un cambiamento verso una direzione positiva e condivisa.

### 5. Cicli di feedback

**Serve monitorare**

Affinché il cambiamento positivo avvenga con successo e continui, è necessario continuare a controllarlo e monitorarlo.

La filosofia [Lean Production](#) supporta l'ipotesi che siano necessarie riunioni regolari per il trasferimento delle conoscenze (cicli di feedback).

Queste sono le riunioni giornaliere per la sincronizzazione dei team. Si tengono davanti al consiglio **Kanban** e ogni membro dice agli altri cosa ha fatto il giorno precedente e cosa farà oggi.

Esistono anche la revisione della fornitura del servizio, la revisione delle operazioni e la riunione di revisione dei rischi. La frequenza dipende da molti fattori, ma l'idea è che siano regolari, a un'ora rigorosamente fissa, dritti al punto e mai inutilmente lunghi.

La durata media ideale di uno stand up dovrebbe essere tra 10-15 minuti tuttavia si possono estendere fino a un'ora a seconda delle dimensioni della squadra e degli argomenti.

### 6. Miglioramento collaborativo

**utilizzando modelli e metodi scientifici**

Il modo per ottenere un miglioramento continuo e un cambiamento sostenibile all'interno di un'organizzazione è attraverso la visione condivisa di un futuro migliore e la comprensione collettiva delle questioni che devono essere superate.

I team che hanno una comprensione condivisa delle teorie sul lavoro, il flusso di lavoro, il processo e il rischio hanno maggiori probabilità di costruire una comprensione condivisa di un problema e suggerire passi verso il miglioramento, che possono essere concordati per consenso.

## Organizza il lavoro, tieni traccia dei progetti

### Ottimizza il tuo flusso di lavoro.

#### Il lato positivo del **Kanban**

Oggi molte organizzazioni usano il metodo **Kanban** per essere più agili e mettere ordine nei loro caotici processi di lavoro. In sintesi il metodo Kanban ti aiuta a svolgere meglio più lavoro.

Ma scaviamo un po' più a fondo e vediamo quali sono i reali vantaggi dell'utilizzo del **Kanban**.

### Tutti devono visualizzare la stessa cosa

L'idea di base del **Kanban** è quella di rendere visualizzabile ogni lavoro nello stesso schema. In questo modo, lo schema **Kanban** si trasforma in un hub informativo centrale.

Tutti i compiti sono visibili e non si perdono mai, il che porta trasparenza all'intero processo lavorativo.

Ogni membro del team può avere un rapido aggiornamento sullo stato di ogni progetto o attività.

### Kanban rivela i colli di bottiglia nel flusso di lavoro

Una volta creata una scheda **Kanban** e riempita di carte, vedrai che alcune colonne saranno sovraffollate di attività. Ciò ti aiuterà a individuare i colli di bottiglia nel tuo flusso di lavoro e ad affrontarli correttamente. Ad esempio, puoi avere un'idea di quanto dovrebbero essere grandi i compiti in modo che il tuo team possa spostarli in modo tempestivo.

### Il Kanban offre flessibilità

Se dai un'occhiata ai principi **Kanban** di base, capirai facilmente che può essere utilizzato da qualsiasi team della tua organizzazione, dal marketing alle risorse umane.

Il motivo principale è che il **Kanban** rispetta lo stato attuale dell'organizzazione e non richiede cambiamenti rivoluzionari. Al contrario, suggerisce che dovresti perseguire cambiamenti evolutivi e cercare di migliorare continuamente.

### La tua squadra diventa più reattiva

Il **Kanban** è stato creato per soddisfare la domanda effettiva dei clienti appena in tempo, anziché spingere le merci sul mercato. Oggi, nel lavoro di conoscenza, **Kanban** ci consente di rispondere facilmente alle esigenze in continua evoluzione dei clienti. Consente ai team di cambiare priorità, riorganizzare o cambiare la messa a fuoco molto velocemente.

### Ti concentri sul completamento del lavoro per aumentare la collaborazione e la produttività

Uno dei principali vantaggi di **Kanban** è che richiede ai team di concentrarsi sui loro compiti attuali fino al completamento. Ciò è possibile grazie al concetto di limitazione dei lavori in corso.

Limitare il **WIP (Work in Progress)** incoraggia i team a collaborare al fine di completare più rapidamente gli oggetti di lavoro, eliminando invece le distrazioni come il cambio di contesto e il multitasking. Alla fine, questo ha un impatto positivo sulla produttività del team.

## Il Kanban moderno

Con lo sviluppo della tecnologia, il **Kanban** ha anche continuato a migliorare. Le soluzioni di schede **Kanban** digitali sono state sviluppate per superare i problemi che sorgono nei team remoti. Anche team dislocati altrove possono lavorare nello stesso flusso di informazioni e collaborando con gli altri team grazie al facile accesso al **Kanban** comune dell'organizzazione

La maggior parte delle imprese di dimensioni aziendali o ancora più le startup, hanno molti dipendenti remoti. Le squadre sono spesso distribuite in tutto il mondo. Non sono in grado di lavorare su una lavagna fisica e quindi hanno bisogno di una lavagna digitale. Immaginate quindi il poter accedere da qualsiasi luogo alla stessa lavagna Kanban ed essere più agili. Le schede **Kanban** nel cloud sono il modo più efficace per ottenere tutti sulla stessa traccia in quanto forniscono l'accesso a tutte le informazioni da qualsiasi dispositivo in qualsiasi momento e mostrano le azioni dal vivo.



## Analisi del flusso

Grazie alla digitalizzazione **Kanban** che consente un sofisticato processo analitico, si può quindi tenere traccia delle prestazioni nei dettagli, scoprire i colli di bottiglia e implementare le modifiche necessarie. Le schede digitali sono inoltre facili da integrare con altri sistemi grazie alla **System Integration** di **ERP** o **CRM** e possono offrire una prospettiva estremamente preziosa dell'intero processo, risparmiando tempo e aumentando l'efficienza.

## Automazione del flusso di lavoro

La soluzione **Kanban** online ti dà la possibilità di automatizzare alcune parti dei tuoi processi e risparmiare tempo prezioso. Con gli automi personalizzati, qualsiasi flusso di lavoro tipico può essere reso più efficiente.

## Il Kanban in breve

Un sistema **Kanban** oggi quindi è qualcosa di più che appiccicare post-it sulle lavagne. Il modo più semplice per capire il **Kanban** è quello di abbracciare la sua filosofia e quindi applicarla al tuo lavoro quotidiano. Se leggi, capisci e rispondi ai quattro principi fondamentali, la transizione pratica sembrerebbe logica e persino inevitabile.

La visualizzazione del flusso di lavoro, l'impostazione dei limiti del WIP, la gestione del flusso, la garanzia di politiche esplicite e il miglioramento della collaborazione porteranno il tuo processo ben oltre ciò che potresti pensare.

Ricorda di organizzare cicli di feedback regolari e tutti questi pezzi insieme riveleranno il vero potere di questa metodologia.

Organizza il lavoro, tieni traccia dei progetti e ottimizza il tuo flusso di lavoro.

## In sintesi

Cercare di imparare cos'è il **Kanban** potrebbe essere difficile all'inizio, ma ora che sai cos'è, puoi ottenere il massimo dai principali vantaggi di questo pensiero filosofico.

Le schede fisiche e digitali ti aiutano a visualizzare il tuo lavoro **Kanban** è facile da adottare e inizia con quello che hai. Conoscere i limiti WIP ti consentiranno di diventare più efficiente.

