
Kanban: Como utilizar esse método ágil em projetos de sua empresa?





Introdução



Organizar um projeto de longo prazo costuma ser bem mais difícil do que aparenta. Mesmo que você seja um ótimo administrador, não faltam times que se perdem no meio do caminho devido à falta de orientação em relação às tarefas. **Não há autoadministração que dê conta de algo tão complexo.**

De qualquer forma, sua equipe ainda precisa se manter alinhada, cumprir prazos e alcançar os objetivos definidos. **Para facilitar essas interações, você deve usar algum método que facilite o seu trabalho, como o [Kanban](#).**

Talvez você já tenha ouvido falar do Kanban, mas ainda não saiba como implementá-lo. Se esse for o seu caso, não se preocupe: este guia vai ensinar tudo que você precisa saber sobre o método e como ele pode beneficiar o seu negócio. Acompanhe!





O que é Kanban?

Esse conceito nasceu no Japão, na fábrica da Toyota. Trata-se de um método ágil, focado no melhor rastreamento de processos e na otimização da produção em relação à demanda.

A empresa precisava manter sua linha de montagem eficiente ao longo do tempo para competir no mercado mundial de automóveis sem desperdiçar recursos.

Pensando nisso, desenvolveu uma maneira bem simples de rastrear o progresso de todo o desenvolvimento: **um quadro com todos os estágios de cada tarefa e pequenos cartões coloridos com as tarefas em si** – daí vem o nome “Kanban”, palavra japonesa para “cartão”.

Normalmente o quadro é dividido em ao menos 3 colunas: pendente, em andamento e concluído. Todos os cartões começam na primeira coluna (pendente) e são movidos para o próximo estágio à medida que progredem. É algo bem simples, mas que oferece diversos benefícios. Entre eles:

TRABALHO JUST IN TIME

O conceito de entregar “no momento certo” é uma forma de evitar o acúmulo de estoques. Em vez de ter várias unidades de um produto prontas para serem entregues, **o método Kanban só produz com base na demanda imediata**. Se não houver pedidos, então não há motivo para produzir.

Nada fica parado esperando a chegada do cliente, o que corta custos com manutenção de estoque, evita a depreciação da mercadoria antes da venda e também elimina despesas de produção que não resultariam em venda. Uma série de questões foi resolvida com uma simples mudança de perspectiva.

Em Projetos isto significa trabalhar nas entregas mais prioritárias e finalizá-las com o aceite do Cliente. O início de várias entregas de forma paralela deve ser evitado ao máximo, fazendo com que o Projeto tenha andamento real e incremental.



TUDO O PROGRESSO É VISÍVEL

Um problema comum para diversos negócios é que a equipe como um todo não sabe em que passo está o [projeto](#). Perde-se muito tempo apenas perguntando aos gestores e aos colegas de equipe o que está acontecendo e depois procurando as informações em uma pilha de e-mails ou memorandos.

Com um grande quadro e diversos cartões coloridos, é muito mais fácil observar todo o progresso da equipe, desde que tudo esteja devidamente atualizado. Além disso, graças à presença da internet atualmente, é possível aplicar esse método a equipes que trabalham a distância, pois existem diversas plataformas de Kanban disponíveis.

MINIMIZAÇÃO DE GARGALOS

Outra vantagem de poder observar todos os estágios de produção e as tarefas ao mesmo tempo é que os **gargalos** – pontos em que muitas tarefas tendem a se acumular e atrasar – **ficam bem mais aparentes**. Como você já deve saber, encontrá-los é uma tarefa bem mais difícil do que aparenta.

Após descobrir sua localização, você poderá analisar a situação, encontrar a causa e descobrir novas formas de estruturar seu negócio para contornar esses problemas.

Pode ser algo simples, como redistribuir responsabilidades, ou pode ser preciso refazer todos os seus planos do zero. Em todo caso, **o Kanban vai fornecer informações suficientes para tomar uma decisão em menos tempo**.



Como convencer sua equipe e definir o modelo de Kanban?



Mudar é sempre um passo difícil, especialmente para times que já estão muito acostumados a trabalhar de uma forma específica desde sempre. No entanto, após quebrar essa primeira barreira, tudo tende a fluir melhor, pois a equipe vai experimentar os benefícios do novo [método](#).

Quando for o momento de propor o Kanban como modelo padrão, tente se apoiar nos seguintes pontos:



ESCLAREÇA OS PRINCIPAIS BENEFÍCIOS

Já listamos alguns dos motivos para que você, enquanto gestor, aplique esse método no seu negócio. Agora você deve **transmitir esse mesmo conhecimento para a sua equipe de forma clara e concisa**. No entanto, há uma coisa importante a ser alterada no seu discurso: a sua perspectiva.

Sim, os benefícios que o Kanban proporciona se aplicam igualmente à sua equipe e a você, mas isso não significa que a percepção de todos os indivíduos envolvidos seja a mesma. É importante reforçar essas vantagens do ponto de vista de cada colaborador.

Alguém que tenha muito tempo de espera e tarefas dependentes de outras pessoas, por exemplo, será mais fácil de convencer se você destacar como o Kanban ajuda a reduzir gargalos e agilizar o trabalho. Alguém preocupado com as contas da empresa vai se interessar por um método de baixo custo. Essas pequenas alterações no olhar podem ser suficientes para quebrar qualquer resistência.



CONVERSE COM A EQUIPE PARA ALINHAR OS DETALHES

Nenhum método é aplicada da mesma maneira em duas organizações. Cada uma possui demandas e particularidades que são levadas em consideração na hora de colocar essa ferramenta em prática. Sendo assim, **é melhor ter a opinião dos seus colegas de equipe antes de definir qualquer coisa.**

Detalhes sobre o procedimento, a ordem de prioridade e outros aspectos fazem uma grande diferença quando um projeto leva alguns meses para ser concluído. **A experiência diária do seu time certamente ajudará você a elaborar melhor os seus processos.**



SEPARE UM TEMPO PARA QUE TODOS SE ADAPTEM A ESSE MÉTODO

Qualquer mudança exige um período de adaptação para seus participantes. Só depois de se acostumarem com um novo sistema e suas regras é que será possível tirar o maior proveito de qualquer método. Sendo assim, não espere ter 100% de eficiência nos primeiros dias.

Os resultados positivos serão notados desde o início, é claro, mas você vai precisar oferecer ao seu time um período mínimo para dominar esses novos recursos até que atinjam o máximo de seu potencial. Reforçar isso com treinamentos, workshops e material didático também facilita muito o processo.



SEMPRE REFORCE A NECESSIDADE DE MELHORIA

Ao final de qualquer trabalho, é uma boa ideia fazer uma retrospectiva, entender o que deu certo e o que não funcionou como esperado – não como forma de acusar qualquer pessoa ou provocar desentendimentos, mas para gerar uma oportunidade de aprimoramento para todos os envolvidos.

Marque **uma reunião depois que o projeto for concluído e veja com sua equipe quais pontos eles acreditam que demandam melhorias**. Houve algum gargalo inesperado? Alguma ferramenta atrasou a entrega de tarefas? As prioridades foram mal elencadas? Tudo isso deve ser levado em conta e usado para aprimorar o método.





Quais são os estágios de trabalho?

É chegada a hora de montar o seu quadro Kanban. Nele deve haver uma série de colunas, cada uma com os principais estágios de produção de uma tarefa. Para ajudá-lo a elaborar o seu quadro, listamos 2 dicas práticas:

ESTUDE O SEU FLUXO DE TRABALHO

Entender como sua empresa funciona é um passo muito importante em qualquer método de gerenciamento – o que não é diferente para o Kanban. Tome nota de todo o seu fluxo de trabalho, quais tarefas são executadas em qual ordem e veja como agrupar algumas delas em uma mesma categoria. Quanto mais detalhado for o seu entendimento do fluxo de trabalho, mais fácil será elaborar o seu quadro.



CONHEÇA OS ESTÁGIOS PRINCIPAIS

Com o tempo, será possível reconhecer estágios como “a fazer”, “em produção”, “esperando análise”, “em revisão”, entre outros. Isso acontece por que **mesmo os processos mais distantes em termos de execução ainda seguem um padrão de progresso.**

A maioria das tarefas pode ser quebrada em mais de 10 estágios menores, mas para manter o quadro geral legível, o ideal é destacar as principais. As básicas que citamos mais cedo (“a fazer”, “fazendo” e “concluído”) são um bom ponto de partida.



Como priorizar tarefas?

Em muitos casos, **a diferença entre um projeto bem-sucedido e um mal-sucedido é saber cortar tarefas.**

Difícilmente uma equipe tem tempo e recursos para entregar tudo o que foi planejado dentro do prazo estipulado. Quando ocorre um imprevisto, é melhor saber exatamente o que deve ser descartado.

Para isso mesmo serve a **hierarquia de prioridades no Kanban**. É possível marcar os cartões mais importantes, seja por meio de uma cor específica ou de alguma anotação, e isso acelera muito a reação da equipe.

Para estabelecer essa hierarquia, você pode seguir os seguintes passos:



FAÇA UMA LISTA

Lembre-se: **informação é a base de todas as suas decisões.** Não faça nada antes de ter uma lista de tarefas tão completa quanto o possível. Se você fez o estudo que já mencionamos sobre o seu fluxo de trabalho, pode ser que essa lista já esteja pronta.

Além disso, **revise a lista ao menos uma vez antes de concluí-la.** É comum que certas tarefas menores sejam colocadas de lado quando não é feita uma observação aprofundada. Deixe a lista em aberto, mesmo no decorrer do projeto.

DEFINA O QUE É SUPÉRFLUO

Com tudo em mente, **é hora de listar o que não precisa ser incluído.** Pense, por exemplo, no desenvolvimento de um carro. Uma tela interna com TV, apesar de ser um ótimo benefício, está longe de ser uma prioridade para a entrega do produto.

Os supérfluos são aquelas tarefas que só serão concluídas caso haja tempo e recursos sobrando, sendo as primeiras a sair do quadro em caso de emergência.



ESTABELEÇA OS COMPONENTES MAIS IMPORTANTES DO PRODUTO FINAL

Com o menos importante já definido, é hora de definir o outro lado do espectro. **Quais tarefas são consideradas indispensáveis?**

Quais são importantes mas podem ser colocadas em espera? Use essas questões como guia para marcar cada tarefa na sua hierarquia de prioridades.

Nada disso precisa ser permanente. À medida que o projeto segue, você pode reorganizar prioridades, encontrar novas informações e aprender um pouco mais sobre o seu processo. Apenas tenha em mente que **essa lista não deve mudar muito, ou isso pode comprometer sua análise de desempenho.**



OTIMIZE SEUS ESFORÇOS

Por fim, é hora de organizar uma por uma as prioridades, de modo que a maior parte delas seja entregue em menos tempo. É o caso de **definir qual tarefa será trabalhada primeiro entre duas que estão no mesmo nível hierárquico.**

Otimização inclui desde a eliminação de gargalos até o melhor uso dos seus recursos humanos no longo prazo. Uma configuração de prioridades que utiliza toda a sua equipe hoje pode deixar metade dela sem ação daqui a um mês. **Encontrar um ponto de equilíbrio e manter o ritmo é mais importante.**





Como acompanhar o projeto?

Claro que o seu trabalho não é apenas planejar. Você deve **conduzir sua equipe para que o produto final seja entregue no prazo, e isso exige bastante ação da sua parte nos momentos iniciais.**

Em geral, isso se traduz em duas ações principais:

RETIFICAR PLANOS E OBJETIVOS

Reuniões semanais ou mesmo diárias podem ajudar muito a manter o foco da sua equipe por longos períodos de tempo.

Como já dissemos no começo do e-book, vários projetos se perdem assim por pura falta de direcionamento.

Retificar seu planejamento, lembrando a todos sobre os objetivos e fazendo pequenas alterações, deve ser parte da sua rotina.

ANALISAR, MUDAR E REPETIR

Durante e após o projeto, também é vital que você pare para refletir sobre o desempenho da sua equipe. Essa autocrítica permite que você identifique falhas e possíveis soluções para o futuro. **Uma vez encontrados os pontos de mudança, é hora de aplicar essas soluções, analisar os resultados e dar continuidade a esse ciclo de aprimoramento.**





Conclusão

O Kanban **é uma das ferramentas mais simples e práticas para coordenar sua equipe** e entregar projetos de melhor qualidade. Se você estiver disposto a aprender como ele funciona e aplicá-lo no dia a dia, logo poderá ver os resultados.

Basta manter a disciplina e continuar integrando essa solução ao resto da sua [equipe](#) que a sua empresa crescerá ainda mais, com mais acertos e sucessos!





O **Artia** é um software web para gerenciamento de projetos com implantação rápida e de baixo custo. Baseado em uma rede social corporativa, agrega funcionalidades de comunicação e colaboração em um software para organizar o trabalho.

O trabalho desenvolvido para o cliente é totalmente baseado no universo da gestão de projetos e todos os temas que permeiam essa temática. O Artia é software de gestão de projetos e atividades em equipe, na medida certa, atendendo pequenas, médias e grandes empresas.