

Lavagna Kanban

HOW TO





Istruzioni per l'uso

Come la gestione visuale del processo su una lavagna può davvero migliorare il flusso di lavoro sui progetti.

Visualizzare il flusso di lavoro: rappresentare visivamente il processo di lavorazione, ponendo in risalto, per ogni fase, il valore prodotto.

Limitare il Work-in-Progress: porre dei limiti espliciti sul lavoro complessivo eseguibile all'interno di ogni fase della lavorazione.

Misurare e gestire il flusso: per avere informazioni attendibili e poter prendere decisioni coerenti: per ogni azione intrapresa, visualizzare sempre conseguenze.

Rendere esplicite le politiche di processo: definire e condividere con tutti gli interessati le regole a cui processo e stakeholder devono attenersi: per garantire prestazioni migliori, ridurre gli sprechi, raggiungere gli obiettivi.

Identificare le possibili opportunità di miglioramento: creare nell'organizzazione una cultura volta al miglioramento del sistema, del processo e delle performance, come obiettivi di lavoro condivisi e non di sola consegna del progetto.

La parola kanban deriva da Kan ("visuale") + Ban ("segnale") : indica una metodologia che si avvale di cartellini visuali e lavagne per monitorare gli stati di avanzamento della produzione, approvvigionamento, l'acquisto o la movimentazione dei materiali. La Toyota ne ha fatto una chiave di volta del proprio processo produttivo.

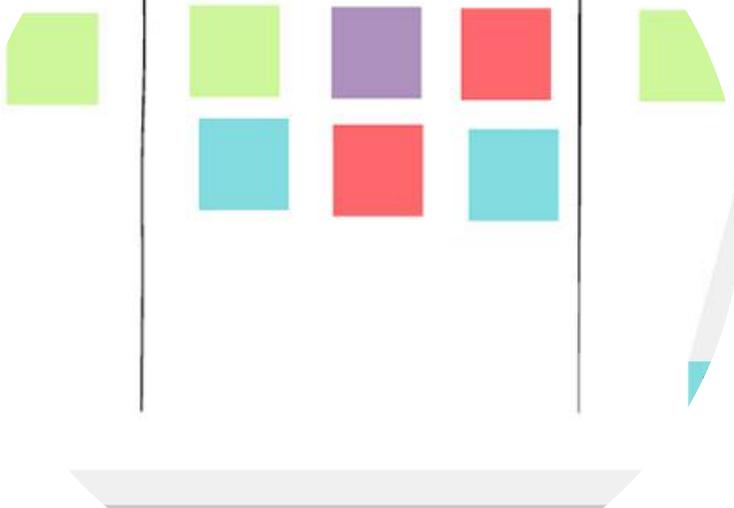


Le 3 regole imprescindibili

- ◉ **Usare gli strumenti già in possesso:** partire da quello che si sa fare. E' comunque un inizio.
- ◉ **Condividere un percorso di cambiamento** strutturale dell'organizzazione: la kanban va al di là dei sigoli progetti, è una forma di cultura condivisa che si introduce in azienda
- ◉ **Rispettare l'organizzazione attuale:** il processo di cambiamento ed evoluzione non deve imporre stravolgimenti nel processo, modifiche nei ruoli e nelle persone: è per questo che la visualizzazione del processo, la misurazione, la definizione esplicita delle policy sono fondamentali.



DOING



Qual è **LO SCOPO**

Limitare il numero di attività per fase di lavorazione permette di stabilizzare il flusso della lavorazione. Sovraccarico e Sbilanciamento del flusso sono due fenomeni che abbassano in modo evidente le performance del sistema.

- **Non più colli di bottiglia:** s'impedisce l'accumulo di task - e conseguente collo di bottiglia- in alcuni punti del ciclo di lavorazione ("colli di bottiglia")
- **Non più secche di produzione:** s'impediscono che altre fasi restino scariche

TODO



2
ANALYZE

DOING



DONE

3
WORK

DOING

DONE



2
VERIFY



DONE



WIP LIMITS!

La migliore
comunicazione? è
visuale.





Le 3 M

Mura

Sbilanciamento.

Muri

Sovraccarico.

Muda

Spreco.

La scelta dei **valori** da assegnare alle varie colonne non è affatto casuale nè semplice.



I WIP limits

Il vincolo imposto sulle colonne consente d'impedire l'accumulo e rende più omogenea la lavorazione delle attività.

Non appena si raggiunge il limite per una qualsiasi colonna, il sistema tende a saturarsi impedendo ulteriori inserimenti in lavorazione: se i WIP Limits sono stati assegnati con criterio, solo agendo in modalità pull (si tirano verso destra le attività da svolgere) si può prevenire il blocco totale del  a.



Gestire le emergenze

L'ordine con cui le varie attività sono messe in lavorazione segue l'ordinamento che viene dato ai cartellini nel ToDo, a sua volta ordinata in base a una qualche priorità: valore rilasciato al cliente, urgenza o tempo.

Per non perturbare il team con qualcosa che esula dall'applicazione del processo Kanban, la presa in carico e la soluzione di questi problemi potrebbe essere inserita nella Kanban board come normali attività alle quali si assegna una priorità maggiore: si tratta infatti di emergenze che devono essere evase prima possibile.





Definire le CARD

Consiste nella definizione dei cartellini corrispondenti ai task in lavorazione. Ogni card deve contenere tutte le informazioni significative sul task: titolo/scopo del task, owner (a chi è stato assegnato), data di scadenza e infine il valore che ne esprima la priorità (ad esempio a punteggio/semaforo).





Gestire le date

Fondamentali per capire l'età del cartellino, ovvero quanto tempo si sta impiegando per completare la lavorazione.

Volendo affinare le indagini si potrà contare anche il tempo che un cartellino passa nelle colonne di buffer in modo da arrivare a calcolare il lead time e il cycle time: la differenza è un indice importante di quanto si possa ottimizzare il sistema.

Data di completamento : da compilare a termine la lavorazione.

Deadline: la data ultima di completamento ammissibile.

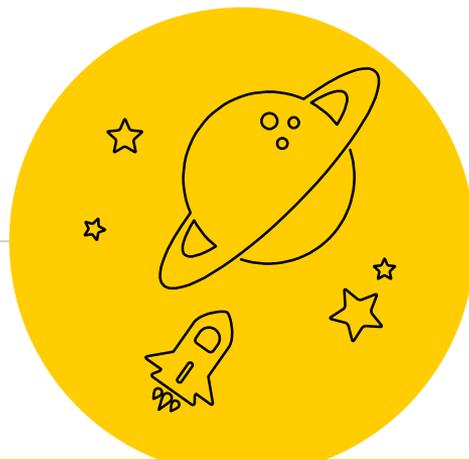


Gestire le date

Owner: chi ha creato il cartellino o meglio chi ne è il “proprietario”.

Priority: numero o codice che indica quanto sia urgente una data attività.





**Buon lavoro a
tutti**

E occhio alla Kanban. Sempre.