

ORGANIZA TUS PROCESOS DE TRABAJO

---

# MÉTODO KANBAN

ELABORADO POR MARCELO PIZARRO FUENTES PARA DOS CABEZAS, ©2019

## RESEÑA HISTÓRICA

La palabra “Kanban” tiene su origen en japonés y traducida literalmente quiere decir **tarjeta con signos o señal visual**. El tablero más básico de Kanban está compuesto por tres columnas: “Por hacer”, “En proceso” y “Hecho”. Si se aplica bien y funciona correctamente, serviría como una **fuentes de información**, ya que demuestra dónde están los cuellos de botella en el proceso y qué es lo que impide que el flujo de trabajo sea continuo.

A principios del siglo XXI, la industria del software se percató de que Kanban podía hacer un cambio real en la forma en la que se producían y entregaban los productos y los servicios. **Se demostró que Kanban era conveniente no solo para la industria automotriz, sino también para cualquier otro tipo de industria. Así es como nació el método Kanban.**

# MODELO BÁSICO KANBAN

En un lienzo o pizarra dividimos en tres secciones:

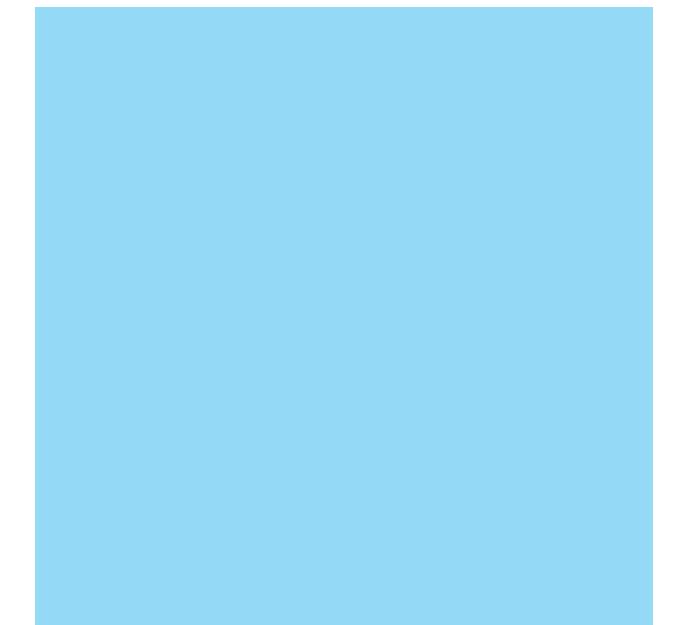
1. Tareas por hacer
2. Tareas en curso
3. Tareas terminadas



## TAREAS POR HACER

## TAREAS EN CURSO

## TAREAS TERMINADAS



## LOS 4 PRINCIPIOS



**David J. Anderson (reconocido como líder del pensamiento Lean/Kanban para el trabajo de conocimiento)** formuló el método Kanban como una aproximación al proceso evolutivo e incremental y al cambio de sistemas para las organizaciones de trabajo. El método está enfocado en llevar a cabo las tareas pendientes y los principios más importantes pueden ser divididos en cuatro principios básicos y seis prácticas.

# PRINCIPIO 1: EMPEZAR CON LO QUE HACE AHORA

Kanban no requiere configuración y **puede ser aplicado sobre flujos reales de trabajo o procesos activos para identificar los problemas.** Por eso es fácil implementar Kanban en cualquier tipo de organización, ya que no es necesario realizar cambios drásticos.

## PRINCIPIO 2: COMPROMETERSE A BUSCAR E IMPLEMENTAR CAMBIOS INCREMENTALES Y EVOLUTIVOS

El método **Kanban** está diseñado para implementarse con una mínima resistencia, por lo que trata de pequeños y continuos cambios evolutivos del proceso actual. En general, los cambios radicales no son considerados, ya que normalmente se encuentran con resistencias debidas al miedo o la incertidumbre del proceso.

## PRINCIPIO 3: RESPETAR LOS PROCESOS, LAS RESPONSABILIDADES Y LOS CARGOS ACTUALES

Kanban reconoce que los procesos en curso, los roles, las responsabilidades y los cargos existentes pueden tener valor y vale la pena conservarlos. **El método Kanban no prohíbe el cambio, pero tampoco lo prescribe.** Alienta el cambio incremental, ya que no provoca tanto miedo como para frenar el progreso.



## PRINCIPIO 4: ANIMAR EL LIDERAZGO EN TODOS LOS NIVELES

Este es el principio más novedoso de Kanban. **Algunos de los mejores liderazgos surgen de actos del día a día de gente que está al frente de sus equipos.** Es importante que todos fomenten una mentalidad de mejora continua para alcanzar el rendimiento óptimo a nivel de equipo/departamento/empresa.

# EJERCICIO PRÁCTICO

Vamos a tomar algunas tareas y procesos de ejemplo para que te hagas una idea concreta de cómo usar o implementar en tus procesos de trabajo.

**Ej: Vamos a establecer tareas domésticas para entender cómo funciona el flujo...**

# TAREAS

# EN CURSO

# TERMINADAS

CORTAR EL  
PASTO

IR A LA  
FERIA

PASEAR AL  
PERRO

## TAREAS

## EN CURSO

## TERMINADAS

CORTAR EL  
PASTO

IR A LA  
FERIA

PASEAR AL  
PERRO

## TAREAS

## EN CURSO

## TERMINADAS

CORTAR EL  
PASTO

PASEAR AL  
PERRO

IR A LA  
FERIA

## TAREAS

## EN CURSO

## TERMINADAS

Puedes asignar tareas a diferentes personas dentro de tu equipo de trabajo y ver en la pizarra el estado de avances de cada uno para tener un control de flujo.

















CORTAR EL PASTO

IR A LA FERIA

PASEAR AL PERRO

# OTROS EJEMPLOS

Puedes desarrollar un flujo más avanzado y asignando tareas a un equipo de trabajo y las tareas siempre estarán "vivas" bajo la mirada del control de gestión.

<u>ENTRADA REQUERIMIENTOS</u>	<u>ASIGNACIÓN Y ANALISIS</u>	<u>DESARROLLO</u>	<u>PRUEBAS</u>	<u>TERMINADO</u>	<u>PRODUCCIÓN</u>	<u>HISTORIAL</u>
<p>MODULO COMPRAS Requerimiento.....</p>	<p>MODULO COMPRAS Requerimiento..... </p>	<p>ERROR MODULO INVENTARIO Requerimiento.. </p>	<p>ERROR IMPRESIÓN REPORTE Requerimiento.. </p>	<p>CONSOLA ADMINISTRATIVA Requerimiento.. </p>	<p>CONSOLA ADMINISTRATIVA Requerimiento.. </p>	
<p>MODULO FACTURAS Requerimiento.....</p>	<p>MODULO FACTURAS Requerimiento.. </p>	<p>MODULO MRP Requerimiento.. </p>	<p>NO APARECEN LOGOS Requerimiento.. </p>	<p>LOGUEO Y BLOQUEO Requerimiento..... </p>	<p>LOGUEO Y BLOQUEO Requerimiento..... </p>	<p>CONSOLA ADMINISTRATIVA Requerimiento.. </p>
<p>MODULO PAGOS Requerimiento.....</p>	<p>MODULO PAGOS Requerimiento.. </p>		<p>FUNCION MODULO PRONTO PAGO Requerimiento.. </p>	<p>IDIOMA INGLES Requerimiento..... </p>		
<p>MODULO REGISTRO PROVEEDORES Requerimiento.....</p>			<p>ERROR MODULO INVENTARIO Requerimiento.. </p>			
<p>MODULO CERTIFICADOS Requerimiento.....</p>			<p>FUNCION MODULO MERCANCIAS Requerimiento.. </p>			



CONECTAMOS MARCAS  
CON PERSONAS

**Consultas y Más Información:**

[marcelo@doscabezas.cl](mailto:marcelo@doscabezas.cl)

[www.doscabezas.cl](http://www.doscabezas.cl)