



O que aprendemos

Em nossa 2ª aula aprendemos:

Como visualizar o trabalho na forma de fluxo, considerando as seguintes dicas:

- Reunindo o time e pedindo para que todos listem em post-its em que estão trabalhando atualmente.
- Opcionalmente os itens podem depois ser priorizados em uma coluna.
- Entendemos os desafios de uso das ferramentas eletrônicas neste acompanhamento do Kanban, pois a informação não está acessível a todos em tempo real, além de gerar a demanda de que todos dominem o uso de um software para aplicar o Kanban
- Observamos o conceito de information refrigerator e information radiator.

Identificamos as vantagens de visualizar o trabalho, para:

- Fazer o trabalho que está “escondido” aparecer
- Tornar o trabalho visível faz com que a informação esteja disponível para todos os interessados
- Auxiliar ao time a ver: Quem está fazendo o que, e a quantidade de trabalho em que o time está envolvido

Apresentamos dicas e principais vantagens de mapear o fluxo de trabalho

- Começar organizando o trabalho em colunas por onde o trabalho começa
- O nome das colunas pode ser alterado depois
- O melhor modelo é o criado pelo time
- Trabalho pronto é o que gera valor para o cliente
- O Kanban expõe os problemas no processo
- O primeiro quadro não é final, é só o melhor possível
- Identificar todos os estágios do trabalho, do início até o trabalho deixar o time
- Não busque a perfeição, inspecione e adapte o trabalho tendo como premissa que ele não pode ser considerado completo enquanto não estiver entregando valor para o cliente
- Observamos que por meio do mapeamento visual do fluxo de trabalho, você vê: o status do trabalho, e os potenciais problemas como trabalho não progredindo e acumulando em um estágio

Visualizamos como são e como fazer cartões do quadro Kanban

- Neste aspecto destacamos que o quadro precisa ser compreendido pelo time
- Entendemos que os cartões servem para mostrar status dos trabalhos e apresentam os seguintes atributos comuns nos quadros de Kanban:
- Descrição do item de trabalho
- ID do sistema eletrônico
- Prazos e datas
- Quem está trabalhando naquele cartão através de avatar
- Tipo de trabalho (bug ou normal, por exemplo) Bugs muitas vezes diferenciados por cor

Esperamos que você esteja cada vez mais confortável no entendimento e adoção do Kanban de acordo com as suas demandas. Até a nossa próxima aula onde falaremos de WIP (Work in progress) e aprenderemos a lidar com itens "urgentes"

