

Шесть принципов, чтобы внедрить канбан

1. Визуализируйте процесс работы. Представляйте процесс работы наглядно с помощью канбан-доски. Так, вы получите не просто общее представление о продвижении работы по этапам, но и увидите ее текущее состояние в реальном времени.

2. Ограничивайте объем текущей работы. Не начинайте новые задачи, пока не завершите те, которые уже в работе. Оптимизируйте поток задач, ведь они должны быстро перемещаться между столбцами канбан-доски. В одном столбце одновременно должно находиться столько задач, сколько реально выполнить в установленные сроки.

3. Управляйте потоком работы. Отражайте все процессы работы на канбан-доске, чтобы своевременно проанализировать и устранить слабые места. Если на каком-то этапе копится больше всего незавершенных задач, скорректируйте работу. Например, подключите к этому этапу дополнительных сотрудников или часть функций с этого этапа передайте на другие, чтобы разгрузить его. Выбирайте темп работы, который удобен команде и не вредит срокам проекта.

4. Установите правила. Обозначьте правила работы с канбан-доской. Сообщите, что ответственность за ведение доски лежит на всех членах рабочей группы. Состояние карточек должно обновляться регулярно в одно и то же время.

5. Получайте обратную связь. Регулярно сверяйтесь с рабочей группой по использованию канбан-доски. Вовлекайте команду в процесс разработки. Каждый сотрудник должен видеть свой вклад и ценность для проекта. Поощряйте инициативу.

6. Улучшайте процесс работы. Развивайте правила работы, чтобы улучшить показатели. Важна сплоченность членов рабочей группы, постоянное совершенствование продукта и развитие сотрудников.