

CÓMO CREAR UN TABLERO KANBAN

1

Visualizar tu flujo de trabajo

Para crear un Tablero Kanban, consigue una pizarra blanca, y luego divide el flujo de trabajo desde el momento en que inicia hasta que termine en pasos distintivos y dibuja una columna para cada uno.


2

Identifica los tipos de trabajo que realizas

Define las actividades que realizas habitualmente en tu trabajo. Estos pueden ser, por ejemplo, pedidos de clientes, solicitudes de soporte o tareas de mantenimiento. Asigna un color particular a cada uno de ellos, y consigue muchos post-its de estos colores.


3

Escribe las tareas en tarjetas y colócalas en la pizarra

Escribe cada actividad en la que estés trabajando en un post-it según el código de color que hayas establecido, y ponla en la pizarra en la columna respectiva. El orden de las tarjetas en cada columna debe representar su prioridad relativa, con las más urgentes en la parte superior.


4

Comienza a trabajar con tu Tablero Kanban

Trabaja en tareas que empiezan con los de arriba. Cuando una tarea está lista para ser movida a la siguiente columna, colócala en la parte inferior. Esta metodología ayudará a mantener un alto flujo de trabajo en tu tablero.





5 Mejora el flujo de trabajo

Kanban se trata de mantener un flujo de trabajo alto y consistente. Con tu tablero, deberás ser capaz de observar la visión general del estado del trabajo e identificar instantáneamente cualquier problema o cuello de botella.



6 Identifica los tipos de trabajo que realizas

Decide en qué tipo de elementos de trabajo trabajas habitualmente. Estos pueden ser, por ejemplo, pedidos de clientes, solicitudes de soporte o tareas de mantenimiento. Asigna un color particular a cada uno de ellos, y consigue muchos post-its de estos colores.



7 Escribe las tareas en tarjetas y colócalas en la pizarra

Escribe cada cosa en la que estés trabajando en un post-it según el código de color que hayas establecido, y ponla en la pizarra en la columna respectiva. El orden de las tarjetas en cada columna debe representar su prioridad relativa, con las más urgentes en la parte superior.



8 Comienza a trabajar con tu Tablero Kanban

Trabaja en tareas que empiezan con los de arriba. Cuando una tarea está lista para ser movida a la siguiente columna, colócala en su parte inferior. Esta metodología ayudará a mantener un alto flujo de trabajo en tu tablero.

