

Kanban

Nombre de participants

4 à 30

Durée

30 à 45 minutes

Niveau de difficulté



Matériel > template Kanban > feutres et post-it

Objectifs

Méthode de gestion visuelle, d'amélioration continue d'un projet et d'optimisation du travail en équipe.

Déroulement

1

Le facilitateur présente le modèle Kanban. Inspiré par TOYOTA dans les années 60, Kanban signifie « étiquette » en japonais. Il se présente donc sous forme d'un tableau physique ou digital sur lequel on vient positionner des étiquettes pour chaque action en fonction de leur statut d'avancement.

2

Les participants listent l'ensemble des composantes principales d'un projet listé, et les divisent en tâches. Ils les déplacent ensuite sur le tableau selon 3 statuts :

- **En cours** : la tâche est en cours de progression par la ou les personnes en charge de sa réalisation.
- **A faire** : la tâche est planifiée et a été assignée, mais elle n'a encore été exécutée.
- **Terminé** : toutes les tâches réalisées sont stockées, permettant ainsi de voir en un coup d'œil le travail déjà réalisé.

Conseils

Pour optimiser le tableau, les participants peuvent ajouter un(e) :

- **Code couleur** : pour faciliter la lecture du tableau, un code couleur correspondant aux composantes principales du projet peut être utilisé, ou bien des pictogrammes.
- **Echéance** : afin de mieux suivre le rythme de l'action, chaque tâche listée doit faire l'objet d'une échéance.
- **Attribution** : une tâche doit être placée sous la responsabilité d'une ou deux personnes (max) qui vont en assurer la réalisation.
- **Workflow** : l'objectif principal du modèle Kanban est de maintenir un flux régulier d'actions dans le projet, de voir la charge de travail de l'équipe et par conséquent d'éviter les goulots d'étranglement.

Terminé	
En cours	
A faire	
Tâches	