

KANBAN

VISUALIZA TU PLAN DE ACCIÓN Y LLÉVALO AL MÁXIMO NIVEL

A finales de la década del 40, un ingeniero y empresario japonés llamado Taiichi Ohno, se inspiró en el procedimiento utilizado por los supermercados para desarrollar una metodología que ha revolucionado el sistema de producción en la empresa automotriz para la cual trabajaba: Toyota.

Previo a esto, la organización solía gestionar su producción a partir de la práctica tradicional “pull”, en la cual primero fabricaban productos y luego intentaban venderlos en el mercado. Gracias al sistema que desarrolló Ohno, potenció la eficiencia al igualar la cantidad de productos en el inventario con el material que se utilizaba en la manufactura de los coches. Esto se traduce en una gran reducción de los desperdicios en la producción, minimizando notablemente los gastos y maximizando el valor para el cliente.



El método se denominó **Kanban**, que significa letrero en japonés, porque esto era lo que utilizaban para comunicarse internamente dentro de Toyota. El área de producción enviaba un Kanban al equipo de almacén cada vez que requería solicitar la reposición de materiales necesarios para la producción. Actualmente también se conoce a este proceso con el nombre “Just in time” (justo a tiempo).

Si bien el modelo surgió a partir de la manufactura, actualmente se ha comprobado su efectividad dentro de muchos otros rubros. En el año 2010, el autor David J Anderson, líder y referente en el mundo del desarrollo tecnológico, ha popularizado el método a través de su famoso libro "Kanban: una evolución exitosa para tu negocio de tecnología". Aquí se enfoca especialmente en la industria desarrolladora de software, y explica cómo utilizar la herramienta Kanban para agilizar los procesos de trabajo en equipo y maximizar la eficiencia.

Ahora bien, seguramente te estarás preguntando si esta herramienta también sería útil para aplicar dentro del proceso de Mentoring. En realidad, el método Kanban no será sólo una simple herramienta más que podrás emplear con tu mentee... sino que es una de las **más importantes y poderosas** de las incluidas dentro de esta píldora. Esta será la guía que los acompañará a lo largo de todo el proceso de concreción del plan de acción para cumplir los objetivos establecidos por él / la mentee.

El propósito principal de la metodología será que podáis organizar y estructurar de la manera más eficiente posible el esquema de trabajo que llevará a cabo tu mentee para alcanzar sus resultados, y también realizar un seguimiento frecuente en donde evalúeis junto a él / ella el avance de su proceso, para desde allí implementar los ajustes que sean necesarios.

¿EN QUÉ CONSISTE EL MÉTODO?

Sabemos que para tu mentee, el hecho de caminar hacia sus objetivos, resulta un desafío que posiblemente implique realizar nuevas acciones que lo harán salir de su comodidad, trascender límites y obstáculos, y tomar nuevas decisiones, lo cual no es una tarea sencilla... Pero gracias a tu acompañamiento y con el apoyo de esta herramienta, harán que sus niveles de estrés sean mínimos y pueda disfrutar del proceso lo mayor posible. Kanban es una muestra visual que os permitirá a ti y a tu mentee desglosar el proyecto general en un conjunto de pequeñas acciones a implementar, y plasmarlas de forma ordenada, limitar la acumulación de tareas pendientes y potenciar el flujo de trabajo.

¿CÓMO UTILIZARLO?

Antes que nada, debéis tener bien en claro cuál es la lista de tareas o pequeñas acciones que realizará tu mentee a lo largo del tiempo, y lo llevarán como resultado a cumplir sus grandes objetivos (Recomendamos trabajar de a uno o como máximo dos objetivos a la vez). Una vez hecho esto, será momento de activar esta herramienta.

Un tablero Kanban puede ejecutarse tanto en formato físico (en una pizarra u hoja de papel) como digital (existen muchas aplicaciones para ello), y cuenta con estos componentes:

- Señales visuales (normalmente son tarjetas o notas adhesivas)
- Columnas o listas
- Límites de tiempo para las tareas pendientes
- Un compromiso final de entrega
- La entrega final

La manera más básica en la que puedes diseñarlo, es a través de tres listas o columnas: "Tareas pendientes", "En proceso" y "Completadas". En primer lugar, todas las tareas estarán ubicadas en la primera columna, y a medida que él / la mentee comience a llevar a cabo una tarea, la desplazarán a la segunda columna, una vez que esté finalizada pasará a la última, y así sucesivamente con todas las demás tareas.



Aunque el procedimiento es muy simple, necesitarás tener en cuenta algunas características de su filosofía para comprender en profundidad cómo es que funciona la herramienta y puedas llevarla al proceso de Mentoring. A continuación te revelaremos los cuatro principios básicos y las seis prácticas para implementar el Método Kanban de forma exitosa, las cuales formuló David J. Anderson al estructurar esta metodología.

LOS 4 PRINCIPIOS BÁSICOS

PRINCIPIO 1: Comenzar con lo que hace ahora

No se requiere ningún tipo de configuración previa y se puede poner en práctica sobre flujos actuales de trabajo, para organizar las tareas y optimizar la gestión de los tiempos de cumplimiento. Es decir, si has aplicado con tu mentee las herramientas que hemos compartido anteriormente sobre la definición de metas y del plan de acción, ya tendrás todo lo necesario para comenzar con Kanban.

PRINCIPIO 2: Detectar e implementar cambios incrementales y evolutivos

Preservar la salud física y mental de tu mentee es una de las mayores prioridades a tener en cuenta a lo largo de la práctica de Mentoring. Este principio es fundamental para generar un proceso de trabajo sustentable y orgánico en donde los niveles de exigencia sean adecuados para la situación actual del mentee.

El método busca lograr pequeños y continuos cambios graduales que permitan una evolución progresiva a lo largo del tiempo. Lo ideal será que los cambios radicales sean una consecuencia de todos los pequeños cambios, así es como se minimizarán las resistencias los niveles de estrés del mentee, ya que avanzará poco a poco, lo cual será más saludable.

PRINCIPIO 3: Respetar los procesos, las responsabilidades y los cargos actuales

Si alguno de los proyectos abordados por tu mentee conlleva un trabajo en equipo el cual incluye a varias personas, es importante reconocer que los distintos roles, las responsabilidades y los cargos son muy valiosos y es buena idea conservarlos. Esta herramienta permitirá que todos puedan estar al tanto de cómo va el proceso de trabajo de sus compañer@s para así mejorar la comunicación interna y potenciar la eficiencia en la cadena de trabajo.

PRINCIPIO 4: Animar el liderazgo en todos los niveles

Este principio se aplica tanto a tu vínculo con tu mentee, como a la relación entre él / ella con su equipo (en caso de que lo tenga). Es muy importante que tod@s promuevan un mindset o **mentalidad de mejora continua**, en el cual cada persona implicada en el proyecto esté involucrada con el objetivo y la motivación para lograrlo, busque enriquecerse y ayudar a los demás a progresar, y permanezca abierta al aprendizaje a partir de los desaciertos, siempre intentando optimizar el flujo de trabajo en base a ello. Para más información acerca de esto, puedes investigar acerca de la filosofía Kaizen (que se traduce del japonés como "mejora continua").

¡Enhorabuena! Ahora que conoces los principios básicos del método Kanban, estás preparad@ para indagar en las **seis prácticas centrales** que deben estar presentes en la aplicación del método. Si las sigues, podemos asegurarte que lo harás de manera exitosa.

LAS SEIS PRÁCTICAS DE KANBAN

1 VISUALIZA EL FLUJO DE TRABAJO

Esta práctica trata del funcionamiento técnico de Kanban. Repasemos lo que vimos anteriormente... Lo primero que conviene hacer es tener a mano el plan de acción formulado previamente con tu mentee en donde se especifica cada paso que él / ella debe dar para finalmente llegar al destino que se ha propuesto. A partir de la visualización de todo ello en el tablero Kanban, identificarás los distintos elementos: Cada columna representa un paso en su flujo de trabajo, y cada tarjeta representa una tarea o acción a realizar.

2 ELIMINA LAS INTERRUPCIONES

El hecho de cambiar constantemente de enfoque o hacer varias tareas en simultáneo (multitasking) pueden convertirse en un gran enemigo para la productividad. Por esto es que esta práctica apunta a establecer límites del trabajo en proceso, también llamados **límites WIP** (sigla que refiere a “work in progress”)

Esto significa que es muy importante establecer un número máximo de elementos por etapa. Es decir, asegurarse de que tu mentee sólo pueda arrastrar una tarjeta (acción o tarea a cumplir) al siguiente paso únicamente si hay capacidad disponible.

Por ejemplo: Si el límite de capacidad que definen para la columna “En proceso” es de 2 elementos, tu mentee no podrá poner en marcha una nueva tarea hasta no completar al menos una de las dos actividades que formen parte de esa lista. Una vez que la arrastre a la lista de “Completado”, recién allí comenzará una nueva tarea.

Esto evitará que él/ella se sature de actividades o sufra del síndrome de “burnout”, lo cual probablemente aumentaría su nivel de frustración.

3 GESTIONA EL FLUJO

El propósito de implementar el método Kanban es generar un flujo de trabajo continuo y sin interrupciones. Es decir, que los elementos se muevan de forma continua a lo largo de las distintas columnas. Si esto sucede en el proceso de trabajo con tu mentee, significa que la técnica está funcionando a la perfección.

Un aspecto importante a tener en cuenta aquí, será detectar los “cuellos de botella” es decir aquellas tareas que le lleven más tiempo a tu mentee o puedan resultarle ineficientes. En caso de que tú o él/ella identifiquen alguna de estas, podréis trabajarla especialmente y ayudarle a optimizarla.

4 CREA POLÍTICAS EXPLÍCITAS

El flujo de trabajo debe estar plasmado de forma simple y clara. Contar con un proceso bien definido, permitirá que tanto tú como cualquier persona que lo vea podáis comprenderlo con facilidad. Sobre todo en caso de que haya más personas implicadas en el proyecto, o en algún momento requieran de involucrar a alguien más.

5 CREA CIRCUITOS DE FEEDBACK

Sin dudas esta práctica es la más imprescindible en lo que respecta a tu rol cómo mentor@, y probablemente será aquella que más disfrutes. Se trata de generar reuniones regulares de revisión y seguimiento de todo el proceso. Estas pueden llevarse a cabo dentro de los encuentros que tendrás con tu mentee.

La idea es que cada determinada cantidad de tiempo podáis revisar junt@s el tablero y analizar cómo van los avances. Para esto es recomendable pactar las fechas de revisión de antemano, para que tanto tú como tu mentee se comprometan a hacerlo desde el comienzo del proyecto.

Aquí será relevante que a través de tu feedback, le ayudes a tomar conciencia acerca de sus logros, dificultades, y puntos de mejora para que podáis optimizar el proceso a lo largo de cada uno de estos encuentros.

6 MEJORA Y EVOLUCIÓN

Dentro del seguimiento que realices en los encuentros con tu mentee, es muy probable que detectes ciertos puntos clave en su comportamiento que pueden ser optimizados, ya sea para aumentar la productividad, mejorar la gestión del tiempo o llevar algún otro aspecto del proceso al siguiente nivel. Tu visión externa será fundamental ya que es probable que tu mentee no tome conciencia acerca de estas posibilidades de mejora por sí mismo.

En caso de que a tí o tu mentee os ocurráis algún nuevo camino o posibilidad de perfeccionamiento que crean relevante para aumentar la efectividad del proceso, os invito a animarse y experimentar... en caso de que funcione, ¡genial! y de lo contrario podéis reformularla o descartarla.

Algo muy importante es que cada propuesta de mejora no presente un desafío extremadamente grande para él/la mentee, ya que lo ideal será avanzar sin arriesgar todo el funcionamiento del proceso, y minimizar la resistencia al cambio.

Como hemos visto hasta ahora, en Kanban es muy importante encontrar un equilibrio, de forma que no haya sobrecargas. El hecho de dar pequeños pasos mientras se está trabajando también contribuye a una mejor prioridad de tareas, te permite ver con claridad lo que se necesita hacer en primer lugar. Es útil para hacer que las tareas sean más manejables, con sólo limitar la cantidad de trabajo en curso en base a las posibilidades de cada un@.

El método Kanban definitivamente influirá de forma positiva en el proceso de tu mentee. Si lo implementas de la manera correcta, solo queda aplicarlo y disfrutar de los resultados.

¡A por ello!