

La méthode Kanban

6GMS

5GMS

5TTR

6TTR

 Découverte

Qu'est-ce que la méthode Kanban ?

La méthode **Kanban** est une approche de gestion du travail qui permet de visualiser, organiser et optimiser les flux de travail. Elle est particulièrement utilisée dans le domaine du développement logiciel, de la gestion de projet et même dans la gestion de tâches personnelles.

Kanban repose sur l'utilisation d'un **tableau Kanban**, qui est un outil visuel permettant de suivre l'avancement des tâches. L'objectif est d'améliorer l'efficacité et la fluidité du travail en identifiant rapidement les blocages et en limitant le travail en cours (**WIP – Work In Progress**).

Le principe de la méthode Kanban

Kanban repose sur quelques principes clés :

- 1. Visualisation du travail** : chaque tâche est représentée sous forme de carte (ou post-it) placée sur un tableau, qui est divisé en plusieurs colonnes représentant les différentes étapes du processus.
- 2. Limiter le travail en cours (WIP – Work In Progress)** : il ne faut pas surcharger une étape avec trop de tâches pour éviter les goulots d'étranglement.
- 3. Gérer le flux** : l'objectif est de maintenir un flux de travail fluide et d'éviter les blocages.

- 4. **Rendre explicites les règles du processus** : chaque équipe doit définir clairement ses règles pour garantir une bonne organisation.
- 5. **Amélioration continue** : Kanban est une méthode évolutive, qui s'adapte aux besoins en identifiant et en corrigeant les inefficacités.

L'objectif de la méthode Kanban

L'objectif principal de Kanban est **d'améliorer la productivité et l'efficacité en rendant le travail plus fluide et transparent**. En utilisant Kanban, une équipe peut :

- Réduire le temps nécessaire pour accomplir une tâche.
- Identifier rapidement les blocages.
- Adapter le processus de travail aux besoins réels.
- Travailler de manière plus collaborative et efficace.

Comment mettre en œuvre Kanban de façon simple ?

1. Créer un tableau Kanban

Le tableau Kanban peut être **physique** (un tableau blanc avec des post-it) ou **numérique** (via des outils comme Trello, Jira, ou Notion). Il est divisé en colonnes qui représentent les différentes étapes du processus de travail.

Un exemple classique de tableau Kanban :

À faire (To do)	En cours (In progress)	Terminé (Done)
Rédiger le rapport	Corriger un bug	Publier l'article
Créer une maquette	Développer une fonctionnalité	Valider le projet

2. Ajouter les tâches sous forme de cartes

Chaque tâche est représentée sous forme d'une **carte** (ou post-it). Une carte contient généralement :

- Un titre clair de la tâche.

- Une description si nécessaire.
 - Une personne assignée.
 - Une date limite (optionnelle).
-

3. Déplacer les tâches au fur et à mesure de leur avancement

Les tâches avancent progressivement à travers les colonnes du tableau en fonction de leur état d'avancement. Par exemple :

1. Une nouvelle tâche commence dans la colonne "**À faire**".
 2. Lorsqu'une personne commence à travailler dessus, elle la déplace dans "**En cours**".
 3. Une fois la tâche terminée, elle est placée dans "**Terminé**".
-

4. Limiter le travail en cours (WIP)

Une règle importante de Kanban est de **limiter le nombre de tâches en cours**. Par exemple, si une équipe fixe une limite de 3 tâches en cours par personne, cela évite la surcharge et permet de mieux se concentrer sur les priorités.

5. Améliorer continuellement le processus

Kanban encourage une réflexion continue sur l'amélioration du flux de travail. Quelques questions à se poser régulièrement :

- Y a-t-il des blocages fréquents dans une étape ?
- Une colonne est-elle souvent surchargée ?
- Pouvons-nous mieux répartir les tâches ?
- Le tableau reflète-t-il bien notre manière de travailler ?

En ajustant les règles et les limites, l'équipe optimise progressivement son travail.

Conclusion : ce qu'il faut retenir

- ✓ **Kanban est une méthode visuelle de gestion du travail** qui repose sur un tableau avec des tâches organisées en colonnes.
- ✓ Son objectif est **d'optimiser le flux de travail et d'améliorer l'efficacité** en limitant le travail en cours.

✅ Il suffit de **créer un tableau**, d'y ajouter des tâches sous forme de cartes et de les faire avancer d'une colonne à l'autre.

✅ La méthode encourage une **amélioration continue** en adaptant les règles aux besoins de l'équipe.

Kanban est une méthode simple mais puissante, idéale pour mieux organiser ton travail et celui de ton équipe !

