

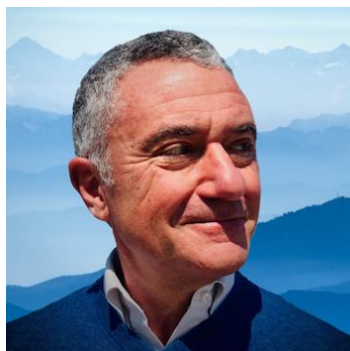


IL METODO KANBAN

Kanban in 5 passi

Massimo Sarti

13 Giugno 2025
Ordine degli Ingegneri di Roma



MASSIMO SARTI

Oltre 35 anni di esperienza nella gestione di progetti, programmi e prodotti.

Esperto di Project Management, pratiche e framework Agili.

Formatore professionale esperienziale.

Facilitatore di workshop.

Life, Team e Business Coach.

Community Manager (meetup.com: Agile Talks).

Certificazioni: Accredited Kanban Trainer (Kanban University) - PMI-PMP® - PMI-ACP® - PSM III – PSPO II - Professional Scrum Trainer (scrum.org)

Email: massimo.sarti@gmail.com



Descrizione seminario

Sessione estremamente pratica che in quattro ore mostrerà ai partecipanti come iniziare ad usare Kanban all'interno del loro progetto/ufficio/team.

Kanban è un metodo molto diffuso nel mondo dei servizi per migliorare il flusso di valore ai clienti, l'affidabilità delle previsioni di consegna e, contemporaneamente, evitare il sovraccarico di lavoro per le persone coinvolte nel processo. Si applica perfettamente alla gestione tradizionale (Predittiva) dei progetti, a quella Agile e alla gestione del "Business As Usual".

I partecipanti possono utilizzare un laptop o un tablet per provare quanto verrà mostrato su un tool digitale gratuitamente disponibile (Trello).



Agenda

- **Introduzione a Kanban**
- **Le quattro pratiche principali**
 - Visualizzare il lavoro
 - Limitare il Work in Process
 - Gestire il flusso del lavoro
 - Migliorare continuamente la consegna di valore
- **I cinque passi**
 1. Mappare il workflow
 2. Riempire la Kanban Board con gli elementi di lavoro
 3. Affinare la Kanban Board
 4. Limitare il Work in Process
 5. Misurare per migliorare
- **Conclusioni**



Introduzione a Kanban

Kanban è una parola giapponese che significa **"segnale visivo"** o **"scheda"**.

I lavoratori della **Toyota** utilizzavano una **kanban fisica** (una **card vera e propria**) per **segnalare** le diverse **fasi del processo produttivo**.

La natura **altamente visiva** del sistema permetteva ai team di **comunicare facilmente** su **quale lavoro** doveva essere svolto e **quando**.

Questo approccio ha **standardizzato i segnali**, **ottimizzato i processi** e contribuito a **ridurre gli sprechi** e **massimizzare il valore** prodotto.



Dalla Toyota al knowledge work

La nuova applicazione di Kanban per il lavoro di conoscenza è emersa **all'inizio del 2005**, e una **comunità internazionale** si è formata nel **2007** sotto la guida di **David Anderson**, insieme a **Jim Benson**, **Corey Ladas** e altri.

Il **corpo di conoscenza** è stato influenzato non solo dal **Toyota Production System**, ma anche dal lavoro di **W. Edwards Deming**, **Eliyahu Goldratt**, **Donald Reinertsen** e altri **leader del pensiero** nel campo del **management** e del **miglioramento dei processi**.



Perché Kanban oggi?

- Il lavoro si svolge in ambienti di **crescente complessità**, dove **cambiamento**, **sovraccarico** e **imprevedibilità** sono la norma.
- I team affrontano una continua **pressione** per **consegnare più velocemente** e **adattarsi rapidamente**.
- I modelli tradizionali faticano a gestire il **flusso costante di richieste** e la **priorità mutevole** del lavoro.
- Kanban aiuta a **visualizzare**, **gestire** e **ottimizzare** il lavoro in contesti dinamici e mutevoli.



Quali problemi aiuta a risolvere?

- **Multitasking e cambi di contesto** che abbassano la produttività.
- **Ritardi, colli di bottiglia** e tempi lunghi di consegna.
- **Mancanza di trasparenza**: non è chiaro **chi sta facendo cosa** e **a che punto è il lavoro**.
- Difficoltà nel **coordinamento** tra membri del team e reparti diversi.
- Kanban offre una struttura leggera per **rendere visibile il lavoro**, **limitare l'eccesso di carico** e **favorire il miglioramento continuo**.



Il concetto di “Flow” nel Knowledge Work

- Il **flow** (flusso) è la **progressione continua e fluida del lavoro** attraverso le fasi del processo.
- L'obiettivo non è solo fare tanto lavoro, ma **completarlo rapidamente e senza interruzioni**.
- Quando il flusso è sano:
 - Il team consegna in modo **costante e prevedibile**.
 - Si riducono **tempi di attesa, errori e sprechi**.
 - Migliora la **collaborazione** e il **senso di controllo** sul lavoro.
- Kanban aiuta a **misurare, ottimizzare e migliorare il flusso** attraverso pratiche e policy come i **WIP limit**, i **lead time** e le **retrospettive "visive"**.



Le quattro pratiche Kanban

Ai fini di questo seminario ci focalizzeremo su quattro pratiche fondamentali per implementare e sfruttare un sistema Kanban per i nostri processi aziendali:

1. Visualizzare il lavoro
2. Limitare il WIP
3. Gestire il flusso
4. Migliorare continuamente



Visualizzare il lavoro

Creando un modello visivo del vostro lavoro e del vostro flusso di lavoro, potete osservare il flusso di lavoro che si muove attraverso il processo o, meglio, attraverso il sistema Kanban.

Rendere il lavoro visibile - insieme a blocchi, colli di bottiglia e code - porta immediatamente a una maggiore comunicazione e collaborazione.



Perché visualizzare il lavoro?

- Anche se usiamo **smartphone** e **tablet** avanzati, il lavoro è ancora spesso comunicato solo tramite **testo** (email, fogli, elenchi).
- Ma il **testo** non è sempre il mezzo più efficace: il nostro **cervello** elabora le **immagini 60.000 volte più velocemente** del testo.
- Il **90% delle informazioni** che riceviamo è **visivo**: il nostro cervello è programmato per preferire **immagini**.



Il potere visivo di Kanban

- **Kanban** sfrutta questo principio: trasforma il lavoro in **informazioni visive** usando **post-it** (fisici o digitali) su una lavagna o bacheca (board).
- Questo vi permette di **vedere** il vostro lavoro nel contesto del **processo del team**.
- Risultato? Maggiore **chiarezza**, migliore **comunicazione**, e quindi più **consapevolezza**.



Limitare il WIP

Limitando la quantità di **lavoro in corso** — cioè le attività iniziate ma non ancora completate — potete **ridurre significativamente il tempo** che ogni elemento impiega per attraversare l'intero sistema **Kanban**.

In questo modo, evitate anche i problemi legati al continuo **cambio di contesto** tra le attività, che spesso rallenta il flusso di lavoro. Inoltre, diminuendo il numero di elementi attivi contemporaneamente, si riduce la necessità di dover **ridefinire costantemente le priorità**, rendendo il processo molto più fluido ed efficiente.



Limitate il Work in Process (WIP)

- Può sembrare controintuitivo, ma **limitare il lavoro in corso** vi aiuta a **completare più attività in meno tempo**.
- Quando vi dedicate a **più task contemporaneamente**, diventate **meno efficaci**.
- Il **WIP** è l'insieme di tutte le attività su cui state lavorando **in questo momento**.
- Il cosiddetto **multitasking** o **cambio di contesto** in realtà **diminuisce la produttività e aumenta la distrazione**.



Il costo del multitasking

- Ogni volta che cambiate attività, il vostro **cervello** deve affrontare un nuovo “**tempo di riscaldamento**”.
- Questo comporta più **errori** e **ritardi**.
- Il **multitasking di team** porta a **riprogrammazioni continue**, **code più lunghe** e una **produttività in calo**.



Perché limitare il WIP è essenziale in Kanban

- Limitare il WIP è ciò che **trasforma una semplice board** in un **vero sistema Kanban**.
- Con i **limiti al lavoro in corso**:
 - Migliorate il **flusso del lavoro**.
 - Create **feedback loop più brevi**.
 - Favorite la **collaborazione**.
 - Vi lasciate più **spazio per adattamenti e miglioramenti continui**.



Gestire il flusso

Utilizzando i **limiti del WIP** (Work in Process, cioè il lavoro in corso) e sviluppando **politiche guidate dal team**, potete ottimizzare il vostro sistema **Kanban** in modo da migliorare il **flusso regolare del lavoro**. Questo approccio vi permette non solo di mantenere un flusso più costante, ma anche di raccogliere **metriche preziose** per analizzare come procede il lavoro. Inoltre, grazie a questa analisi del flusso, potete ottenere degli **indicatori principali** (lead e lag indicator) che vi aiuteranno a prevedere e anticipare eventuali problemi futuri prima che si manifestino.



Esempio di board

The screenshot shows a Trello board for 'Project A' with the following structure:

- Columns:** To Do, In Progress, Review, Done.
- To Do Column:**
 - Twitter AD (Progress: 10%, 0 comments)
 - UI workflow AB Test (Progress: 20%, 2 comments)
 - Enterprise-wide static service-desk (Progress: 30%, 1 comment)
 - Total demand-driven attitude (Progress: 40%, 0 comments)
 - Synchronised interactive adapter (Progress: 50%, 2 comments)
 - + Add a card
- In Progress Column:**
 - Finalize project scope (Progress: 60%, 2 comments)
 - Synergized responsive process improvement (Progress: 70%, 0 comments)
 - Function-based actuating extranet (Progress: 80%, 0 comments)
 - Progressive heuristic workforce (Progress: 90%, 0 comments)
 - + Add a card
- Review Column:**
 - Finalize project scope (Progress: 100%, 10 comments)
 - Resource allocation (Progress: 100%, 6 comments)
 - Fundamental well-modulated hub (Progress: 100%, 0 comments)
 - Blog illustrations (Progress: 100%, 14 comments)
 - Vision-oriented bottom-line algorithm (Progress: 100%, 2 comments)
 - + Add a card
- Done Column:**
 - Banners for AD campaign, web and mobile resize (Progress: 100%, 4 comments)
 - Automated fault-tolerant function (Progress: 100%, 9 comments)
 - QA Test (Progress: 100%, 24 comments)
 - Exclusive system-worthy circuit (Progress: 100%, 2 comments)
 - + Add a card



Fate muovere il lavoro!

- Ora che il vostro lavoro è sulla **board**, è il momento di farlo muovere.
- Gli elementi si spostano **da sinistra a destra** man mano che progrediscono.
- Quando qualcuno è pronto per una nuova attività, la “**pesca**” nella colonna corretta
- Trattate la board come un **sistema condiviso del team**, non come compiti del singolo.
- Gestite il **flusso di lavoro**, non il lavoro delle singole persone.
- Pensate alla board come a un sistema con **scopo, capacità e interazioni**.



Migliorare continuamente

- Una volta che il vostro **sistema Kanban** è attivo, diventa il **punto di riferimento** per costruire una vera **cultura di miglioramento continuo**.
- Potrete **monitorare costantemente** la vostra efficacia osservando il **flusso di lavoro**, la **qualità**, il **throughput** (cioè quante attività completate in un dato periodo), i **tempi di consegna** e altri indicatori rilevanti.
- Grazie a questa visibilità, potrete avviare **esperimenti** e fare **analisi mirate** per **adattare e migliorare** il sistema, rendendo il team sempre più **efficace e reattivo** ai cambiamenti.



Osservate il flusso e migliorate!

- Guardando la board, chiedetevi:
 - **Dove fluisce il lavoro?**
 - **Dove si blocca?**
- Usate **daily standup** (brevi e focalizzati) per osservare e coordinare.
- Usate le **retrospective settimanali** o **bisettimanali** per riflettere, **migliorare il sistema** e sperimentare.
- Se ben fatte, standup e retro favoriscono **collaborazione** e **trasparenza**.
- Ma attenzione: senza focus rischiano di diventare **elenchi personali** o **critiche**.
- Gli esercizi che andremo a fare vi aiuteranno a mantenere l'attenzione su **lavoro e processo**, costruendo una cultura di **miglioramento continuo**.



Come condurre un (Daily) Kanban Standup

- Per essere **efficienti**, aggiornate lo **stato delle attività prima** dello standup, così il team vede una fotografia attuale del **lavoro in corso**.
- Ogni giorno, una **persona diversa** del team guida la discussione.
- Chi guida lo standup inizia **“camminando la board” da destra a sinistra**, partendo dal lavoro **più vicino al completamento**.
- A ogni card chiede: **"Cosa ci serve per far avanzare questo lavoro?"**



Completare, non iniziare!

- Cercate sempre di **completare prima** qualcosa, invece di **iniziare qualcosa di nuovo**.
- Quando vedete la board come un **sistema condiviso**, il risultato più importante è **portare a termine** un'attività fino al **“done”**.
- Quando qualcuno dice:
"Mi serve solo un piccolo aiuto oggi per completare questa attività...",
un team che lavora come **un unico sistema** non mancherà mai di **volontari**.



Spunto di riflessione

- La **leadership tradizionale** spesso si esprime con regole rigide e gerarchiche.
- Come **team lead** o **project manager**, potreste essere tentati di **prendere il controllo** durante gli **standup** e le **retrospective**.
- Invece, **date potere ai membri del team** affinché possano **individuare da soli i colli di bottiglia** e il **flusso di lavoro**.
- I risultati migliori arrivano coinvolgendo **tutto il team**.



I cinque passi

1. Mappare il workflow
2. Riempire la Kanban Board con gli elementi di lavoro
3. Affinare la Kanban Board
4. Limitare il Work in Process
5. Misurare per migliorare



Passo 1: Mappare il workflow

A differenza di altri approcci che **spingono subito al cambiamento**, Kanban punta sull'**evoluzione graduale**, non sulla rivoluzione. Parte da un principio semplice ma potente: **non puoi migliorare se non sai da dove parti**. Il primo passo sarà **capire il flusso di lavoro** del tuo team e **visualizzarlo su una board**.



Mappare il workflow

- Annotate le **prime tre-cinque attività** che avete attualmente **in corso**, utilizzando un **"post-it"** per **ogni elemento di lavoro**.
- Siate **specifici e granulari**, evitando descrizioni troppo generiche. Ad esempio: scrivere **“Costruire la vista settimanale della nuova funzione del calendario”** è molto più utile di un semplice **“Calendario”**.
- Le **specifiche** aiutano a rendere più chiaro il contenuto del lavoro e favoriscono una **comprensione condivisa** tra tutti.



Mappare il workflow

Scoprite dove si trova il vostro lavoro nel processo ponendovi **tre domande fondamentali** per ciascun post-it scritto finora:

- *Da dove vengo?*
- *Dove sono in questo momento?*
- *Dove andrò dopo?*

Assicuratevi di considerare **non solo il vostro lavoro**, ma anche **come il lavoro fluisce** nel team da parte di **clienti, management** e altre aree dell'organizzazione.

*Ricordate: **non esiste un processo giusto o sbagliato.**
Esiste semplicemente **il vostro processo attuale**, per quanto **semplice o complesso** possa essere **in questo momento.***



Suggerimenti

- Riconoscete i momenti in cui il **lavoro non è sotto il vostro controllo**: forse è in **attesa di approvazione** da parte di qualcuno esterno, oppure un'attività è in corso **altrove**.
- Individuate dove ci sono **code** o dove il lavoro si **blocca tra un passaggio e l'altro**.
- Includete anche queste come **fasi del vostro flusso di lavoro**.



Esempio



Le risposte sono i passaggi del vostro processo. Utilizzando l'esempio sopra, abbiamo definito tre passaggi cronologici analizzando un solo lavoro (es. User Story):

Analisi funzionale > In sviluppo > Test



Esempio

Se applicate questo metodo in azienda, usate le risposte di ogni membro del team per definire più passaggi e/o convalidare i passaggi che avete già identificato.

Alla fine, potreste trovare un processo come questo:



Oppure come questo:





Prima di iniziare con il Passo 2:

- Andate su trello.com (oppure scaricate l'app sul tablet).
- Cliccate su “**Registrati**” e create un **account gratuito** (puoi usare Google o email).
- Una volta effettuato l’accesso, cliccate su “**Crea una bacheca**”.
- Date un nome alla board (es: **Board Team** o **Kanban Team**).
- Create per il momento una **sola lista** iniziale chiamata “**Doing**”.

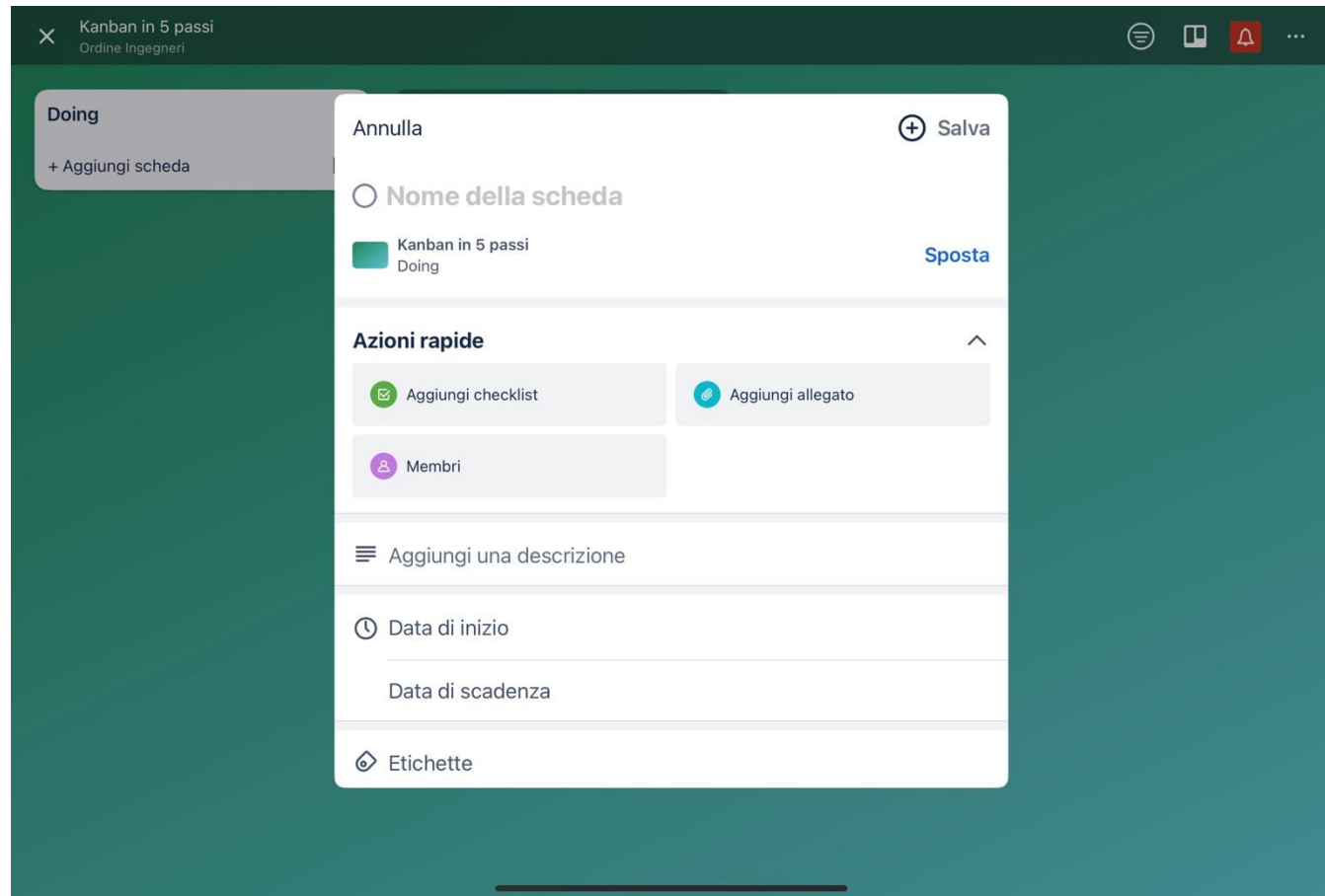


Passo 2: Riempire la Kanban Board con gli elementi di lavoro

- Scrivete le **attività che state facendo in questi giorni dentro la colonna Doing** (5 minuti, lista informale): **premi "Aggiungi Scheda"**
- Se partecipa qualche collega che lavora con voi, **confrontate le liste** per trovare **tipi di lavoro ricorrenti**.
- Per ogni attività, chiedetevi: "**Che tipo di lavoro è?**" Etichettate ogni voce con la relativa **categoria** (es. **feature, bug, task**, ecc.)



Passo 2: Riempire la Kanban Board con gli elementi di lavoro





Passo 2: Riempire la Kanban Board con gli elementi di lavoro

- Associate una etichetta di **colore diverso** a ogni **tipo di lavoro**.
- Scrivete, se occorre, maggiori informazioni per ogni attività nel campo **Descrizione**.
- **Adesso create altre liste (colonne) sulla bacheca corrispondenti agli step di lavorazione identificati nel Passo 1.**
- Spostate i post-it sulla **bacheca** nella **colonna** corrispondente allo **stato attuale**.



Suggerimenti

- Anche se in questo esercizio si collega l'**etichetta della card al tipo di lavoro**, il vostro team potrebbe voler usare l'**etichetta (o il colore) della card** per indicare la **priorità**, la **fonte della richiesta** o un altro **tema rilevante** per il vostro contesto. Pensate a **come vorrete analizzare il lavoro in seguito**: per **bug**? Per **funzionalità**? Per **task**? Questo vi aiuterà a capire quali **tipi di lavoro** sono presenti nel team.
- Usate il **linguaggio del team** per descrivere il lavoro.
- Riconoscete che potreste avere **diverse priorità**. Invece di “alta”, “media” e “bassa”, usate descrizioni **più significative** che indicano **come verrà trattato** ciascun tipo di lavoro (es. **urgente**, **correzione in produzione**, **requisito normativo**).



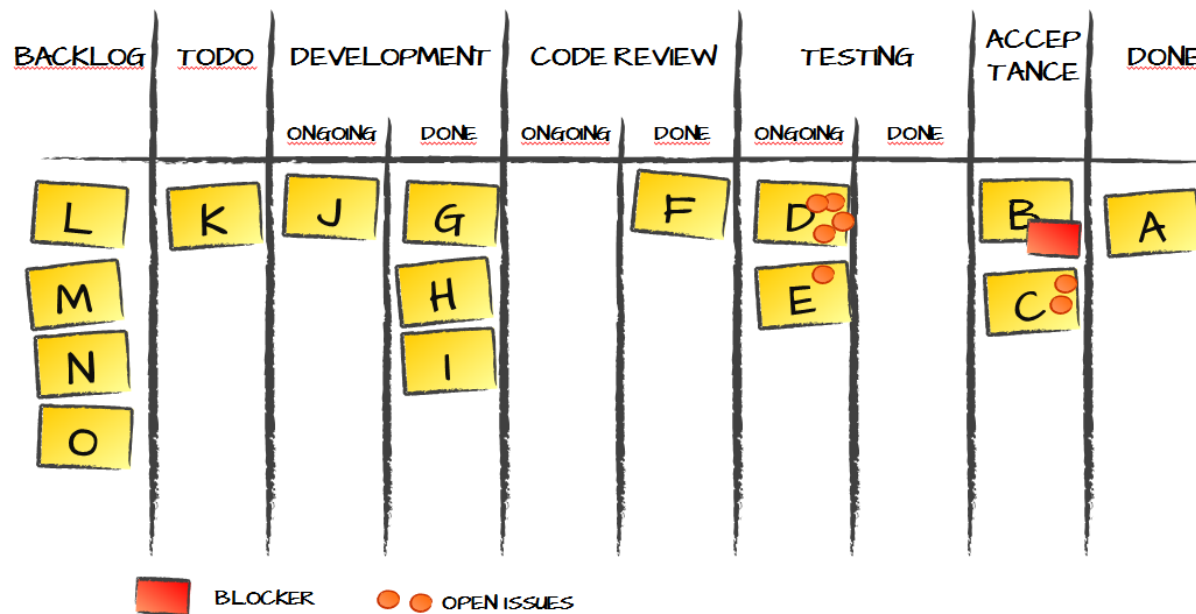
Ricapitolando

- Fate del vostro meglio per **raccogliere tutto il lavoro in corso.**
- Non preoccupatevi troppo del livello di **dettaglio.**
- Avrete elementi di **dimensioni diverse** (alcuni richiederanno più tempo, altri meno): non importa!
- I dettagli si **chiariranno meglio in seguito.**



Passo 3: Affinare la Kanban Board

Finora abbiamo lavorato su colonne (liste) con l'attività prevalente come titolo. È giunto il momento di affinare la Kanban Board con buffer interni tra uno step e il successivo.





Passo 4: Limitare il Work in Process

Impostare un WIP limit di sistema (Work In Progress limit) su una Kanban Board di team è una pratica fondamentale per migliorare il flusso, ridurre le code e favorire la collaborazione. Ecco alcuni suggerimenti pratici per farlo in modo efficace:

1. Partite dall'osservazione del flusso attuale.
2. Calibrate il limite in base alla dimensione del team.
3. Osservate dove si formano le code.
4. Siate pronti ad adattarlo e usate il limite per stimolare collaborazione.



Carico attuale o dimensione del team

1. Partite dall'osservazione del flusso attuale.

Guardate quanti item sono normalmente “in corso” (nelle colonne centrali della board: *Doing, In progress, Review*, ecc.) Questo sarà il punto di partenza per il vostro primo limite.

Esempio: Se normalmente ci sono 10 card in “in corso”, potete iniziare con un WIP limit di 8 o 9 per ridurre gradualmente.

2. Calibrate il limite in base alla dimensione del team. Una regola empirica iniziale può essere: "Numero di persone nel team x 1.5 o 2"

Esempio: Se avete un team di 5 persone, iniziate con un limite tra 7 e 10 card attive contemporaneamente.

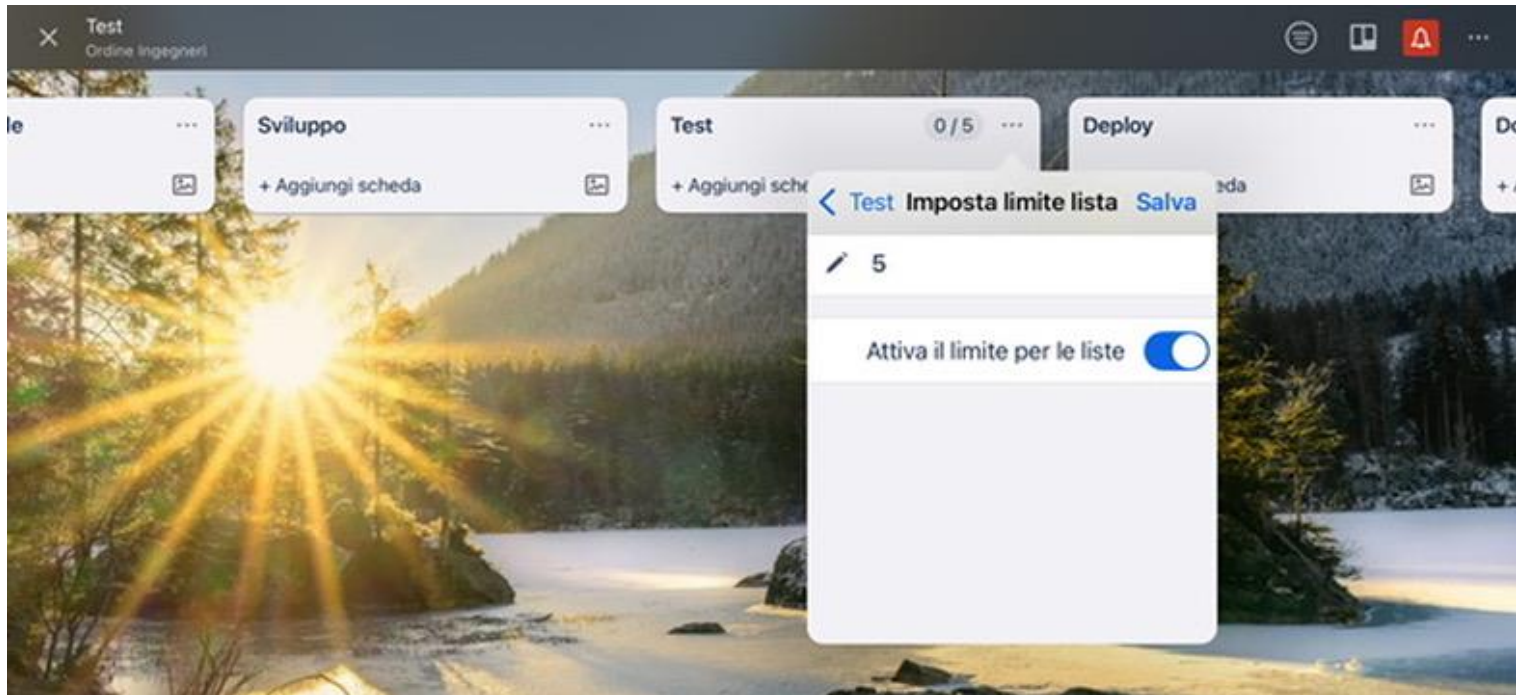


Code e collaborazione

- 3. Osservate dove si formano le code.** Se una colonna o fase accumula molte card, potrebbe essere un collo di bottiglia. Aggiungete un WIP limit più stretto per prevenire sovraccarichi.
- 4. Usate il limite per stimolare collaborazione.** I WIP limit **non sono rigidi**, ma strumenti per **apprendere e migliorare**. Usate i **daily standup** e le **retrospective** per discuterne l'efficacia e modificarli se necessario. Quando il limite è raggiunto, **nessuno prende nuovo lavoro**, ma si aiuta un collega a **completare un'attività aperta**. Questo crea un **team più coeso** e focalizzato sul **"finire"** piuttosto che sull'"iniziare".



Inseriamo i WIP Limit su Trello





Passo 5: Misurare per migliorare

- **Dedicate 20-30 minuti** a ciascuno dei vostri primi **daily standup**, almeno per le prime settimane.
- Man mano che prendete confidenza con la routine, riuscirete a **ottimizzare l'incontro** fino a un massimo di **15 minuti**.
- Per le prime **retrospective settimanali o bi-settimanali**, riservate un'ora.
- Il tempo potrà variare in base alla **dimensione del team**, alla **quantità di lavoro in corso** e al fatto se già **conducete standup o retrospective** con il vostro team.



Misurare, misurare, misurare

- In Kanban, daily e retrospective sono basate sulle **EVIDENZE**: situazione del flusso mostrata sulla board e metriche raccolte giorno dopo giorno.
- Le principali metriche da raccogliere sono:
 - **WIP totale**
 - **Lead Time**
 - **Velocità di delivery (throughput)**
 - **Blocchi e relativi impatti**



WIP Totale

Il **WIP totale** (Work In Process) è **tutto il lavoro attualmente presente sulla vostra Kanban board**. Include **qualsiasi attività iniziata**, da chiunque, **ma non ancora completata**. Quando iniziate a **limitare il vostro lavoro in corso**, noterete che questo **numero complessivo comincerà a scendere**.

Per fare una verifica veloce, **dividete il WIP totale per il numero di persone nel team**: ottenete così una **media di attività per persona**.

Il risultato dice che ognuno ha in media **15 elementi di lavoro in corso**? Vi sembra **troppo**? *Probabilmente lo è.*



Lead Time

Il **Lead Time** è il tempo che una **card** impiega a percorrere l'intera **Kanban board**.

Il **cronometro parte** quando "**tirate**" una **card** nella **board**, e si **ferma** quando raggiunge la colonna "**Fatto**".

Sul retro di ogni **card**, **annotare la data di inizio**.

Quando la **card** arriva in "**Fatto**", **segnare la data di completamento** e calcolare **quanti giorni solari (o giorni lavorativi)** sono passati.

Si possono fare **tanti calcoli** con i dati di **lead time** e **throughput**, ma potete anche **iniziare in modo semplice**: registrate solo il **lead time medio** di tutte le **card** completate **durante la settimana** (cioè quelle che usate anche per calcolare il **throughput**).



Throughput

Il Throughput è il numero di elementi completati in un determinato periodo di tempo.

Alla fine di ogni settimana, registrate quante card avete completato (cioè spostate in “Fatto” (“Done")). Tenete traccia di questo numero settimana dopo settimana, così potete capire come le modifiche al vostro sistema Kanban influenzano la quantità di lavoro realmente completato.



Blocchi ed impatti

Un **blocco** si verifica quando un elemento **non può passare** alla fase successiva del vostro processo a causa di un **problema**. Anche se simile a un **collo di bottiglia**, un blocco segnala spesso una **dipendenza non risolta**, un **difetto** o una **competenza non disponibile**. Ad esempio: un blocco può comparire quando state aspettando **informazioni da una fonte esterna** e **non potete andare avanti** finché non ricevete risposta.

Concentratevi su **tre aspetti** per misurare i blocchi:

- **Quanto spesso** si bloccano gli elementi?
- **Per quanto tempo** restano bloccati?
- **Dove** nel processo avvengono i blocchi?

Durante ogni **daily standup**, aggiungete un **“tick”** ai giorni in cui la card è rimasta bloccata, e annotate **dove si è verificato il blocco**.



Metriche "visive"

Siccome in Kanban si usano quanto più possibile informazioni visive, anche le metriche spesso si visualizzano in "chart" (basate sulle misure di cui abbiamo parlato prima) per una più rapida comprensione di quanto succede nel sistema.

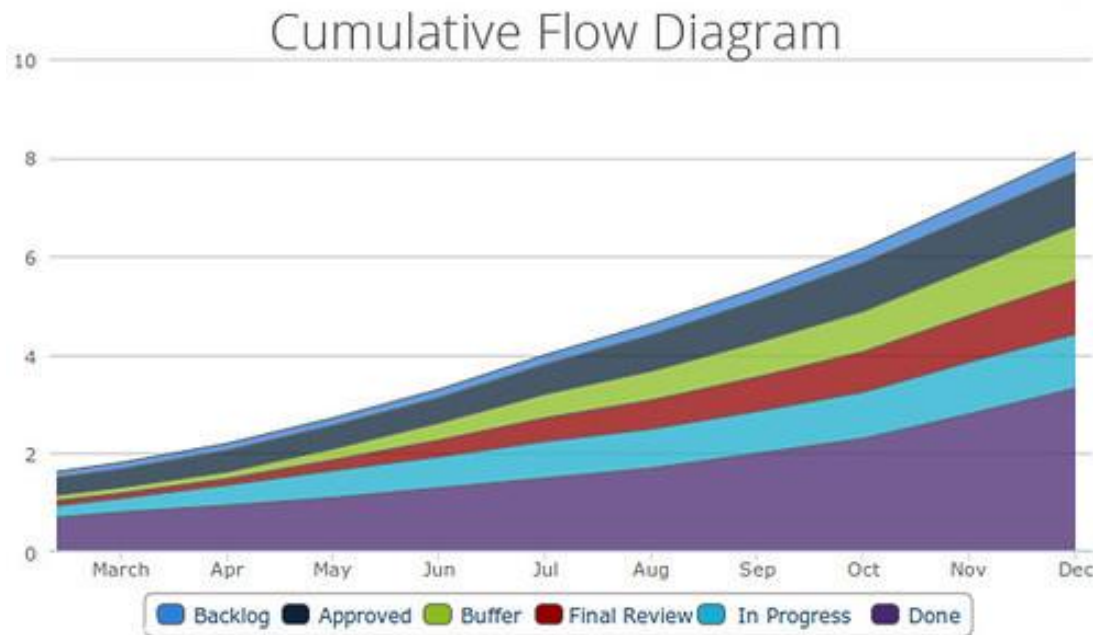
Le principali sono:

- **CFD**
- **Run chart**
- **Istogramma dei lead time**



Cumulative Flow Diagram (CFD)

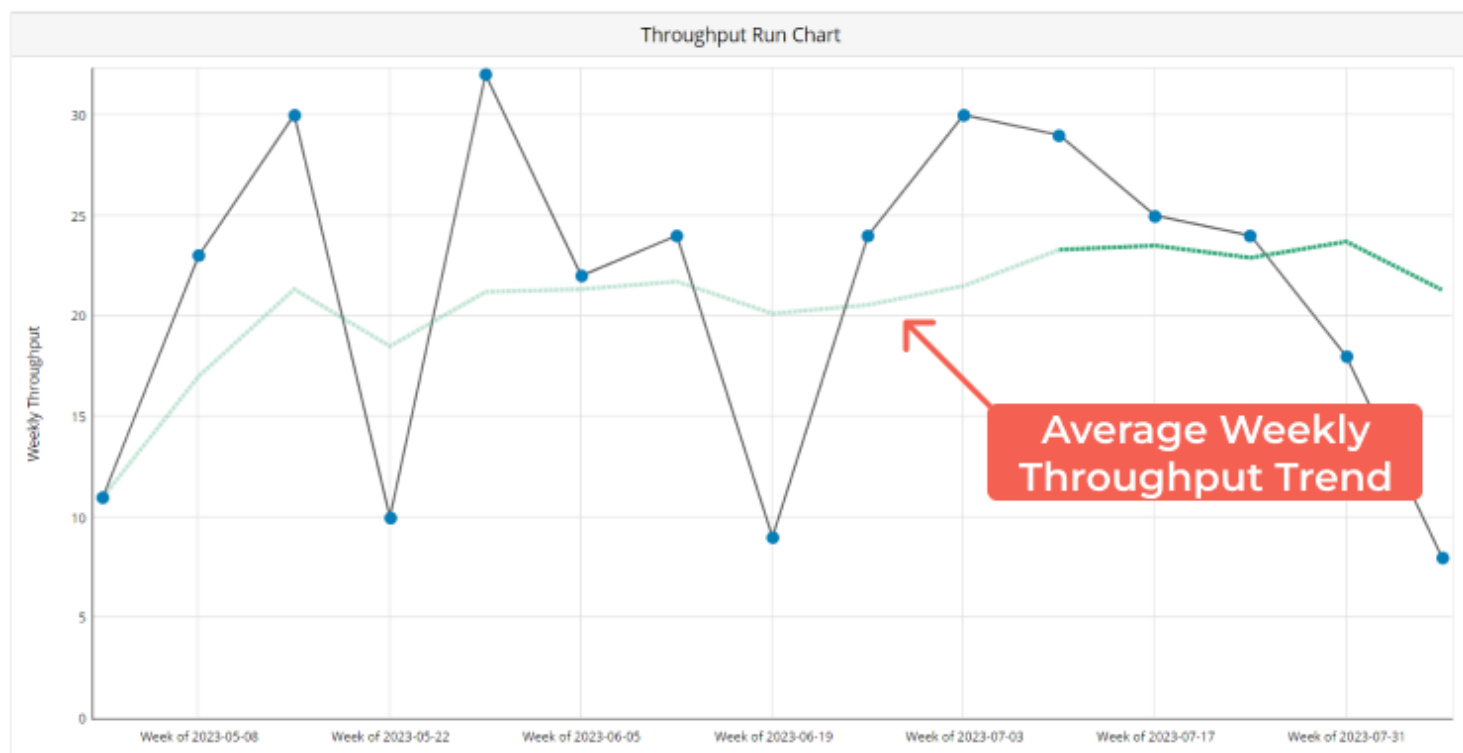
Mostra lavoro in attesa, lavoro in corso, lavoro terminato, eventualmente anche nelle diverse fasi del processo.





Run Chart

Mostra il Throughput o il Lead Time nel tempo.





Istogramma del Lead Time

Mostra la distribuzione dei lead time degli elementi di lavoro.





Conclusioni

Durante questo seminario, abbiamo iniziato ad esplorare le quattro pratiche principali del metodo Kanban: **visualizzare il lavoro, limitare il work in process, gestire il flusso e migliorare continuamente la consegna di valore.**

Abbiamo anche seguito **cinque passi fondamentali per avviare un sistema Kanban: mappare il workflow, popolare la board con gli elementi di lavoro, affinarla progressivamente, imporre (e poi rispettare) i limiti al lavoro in corso e infine misurare per poter migliorare.**

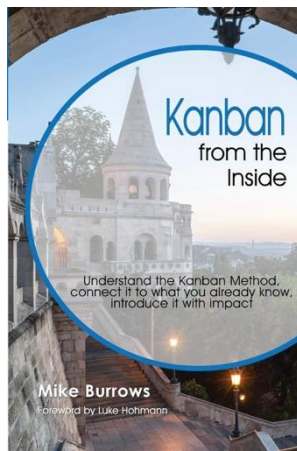
Questi concetti e queste pratiche ci potranno aiutare a costruire una base solida per una gestione del lavoro del nostro team più efficace e trasparente.



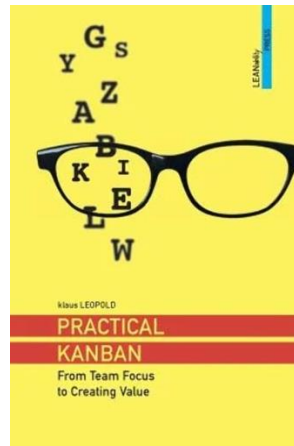
Lecture consigliate

La Guida Ufficiale Kanban (da me tradotta in italiano) è gratuitamente scaricabile da questo indirizzo:
https://kanban.university/wp-content/uploads/2021/11/The-Official-Kanban-Guide_Italian_A4.pdf

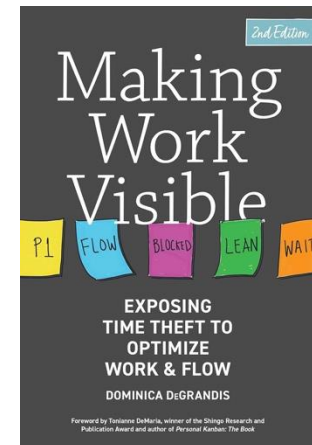
**Kanban from the Inside:
Understand the Kanban Method, connect it to
what you already know,
introduce it with impact**



**Practical Kanban:
From Team Focus to
Creating Value**



**Making Work
Visible: Exposing
Time Theft to
Optimize Work &
Flow**





Massimo Sarti

Trainer | Coach | Consultant | Organizer
of "Agile Talks" meetup group in Roma



GRAZIE PER LA PARTECIPAZIONE

MASSIMO SARTI

Contatto e-mail:
massimo.sarti@gmail.com