

Kanban

Szkolenie z metody Kanban to praktyczny kurs, który uczy zarządzania pracą w sposób wizualny, elastyczny i efektywny z wykorzystaniem narzędzia Planner w Microsoft Teams. Uczestnicy poznają zasady metody Kanban, techniki optymalizacji przepływu zadań oraz sposoby eliminacji marnotrawstwa. Szkolenie zwiększa produktywność i współpracę zespołową, dostosowując procesy do dynamicznych potrzeb biznesowych.



Odbiorcy szkolenia

Szkolenie jest przeznaczone zarówno dla osób zarządzających zadaniami w środowisku produkcyjnym jak również osób pracujących w ramach zwinnych technik zarządzania projektami.



Korzyści

Uczestnik zapozna się z organizacją pracy przy użyciu techniki Kanban z wykorzystaniem narzędzia Planner w Microsoft Teams. Dzięki niej będzie przygotowany do wdrożenia organizacji pracy z użyciem metody Kanban w swojej organizacji. Będzie potrafić wizualizować przepływ pracy, ustalać limit zadań, analizować obciążenie pracą poszczególnych członków zespołu, identyfikować wąskie gardła, planować wykonanie zadań i ustalać termin ich zakończenia.



Program szkolenia

1. Wprowadzenie do filozofii Agile
2. Kanban w ramach Agile
3. Porównanie Kanban i Scrum
4. Budowa tablicy i karty Kanban

5. Określanie poziomu WIP
6. W jakich programach budować wirtualne tablice Kanban
7. Konfiguracja tablicy Kanban w Plannerze
8. Omówienie elementów karty Kanban w Plannerze
9. Planner jako centrum zarządzania zadaniami
10. 4 zasady Kanban
11. 6 praktyk Kanban
12. Co to jest Scrumban
13. Kiedy stosować Kanban, Scrum, a kiedy klasyczne podejście do zarządzania projektami
14. Wskaźniki w Kanban



Oczekiwane przygotowanie uczestnika

Nie jest wymagane specjalne merytoryczne przygotowanie słuchaczy.



Czas trwania

2 dni / 14 godzin

Język

- Szkolenie: polski
- Materiały: polski