

## I. APRESENTAÇÃO:

O treinamento “**Gestão de Projetos com *Lean Kanban***” tem por objetivo orientar e capacitar profissionais e preparar as organizações para a gestão de projetos com *Lean Kanban*. Os valores da cultura ágil proporcionam maior responsabilidade ao trabalho em equipe e entrega de valor de negócio e cumprimento dos objetivos organizacionais. A metodologia proporciona a melhoria da autoconfiança, organização, gestão do tempo e melhoria da produtividade coletiva com a cobertura de resultados baseados na colaboração mútua da equipe. *Lean Kanban* colabora para melhorar a estabilidade, disciplina e organização com foco em resultado”. A metodologia vai auxiliar o profissional a identificar e gerir o tempo com maior precisão e agilidade, auxiliar na criação de modelos de produção colaborativa que identifique como melhorar o fluxo de entrega do produto ou serviço e promover práticas simples e realistas adequando prazos e orçamentos. O Estratégia Treinamento adota metodologia direcionada para a prática, com aplicação de estudos de caso, exercícios práticos e trabalho em equipe. Ao final do treinamento o aluno terá melhorado a sua habilidade em gerir projetos com *Lean Kanban*.

## II. PÚBLICO ALVO:

Gestores, gerentes, auditores, analistas, coordenadores e demais profissionais envolvidos direta ou indiretamente com projetos; executivos, gerentes ou membros da equipe que desejam uma melhor compreensão e transparência na saúde e desempenho de seu projeto; qualquer pessoa que esteja interessada em melhorar a previsibilidade geral e a eficiência de suas práticas atuais. A quem precise responder “Quando estará pronto?”.

## III. CARGA HORÁRIA: 24 horas.

## IV. BENEFÍCIOS DO TREINAMENTO:

Ao final do curso o aluno terá melhorado a sua habilidade em: trabalhar com *Lean Kanban* para gestão de projetos ou serviços; identificar o trabalho que fornece valor ao cliente; identificar as reuniões necessárias para melhorar a gestão de projetos; identificar e gerir o tempo com maior precisão e agilidade; criar modelos de produção colaborativa que identifiquem como melhorar o fluxo de entrega do produto ou serviço; utilizar técnicas que colaborem para promover práticas simples e realistas adequando prazos e orçamentos.

## V. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:

- **MÓDULO 1:** Introdução ao *Lean Kanban*.
- **MÓDULO 2:** Eventos e Artefatos *Kanban* de Planejamento, Gestão e Entrega.
- **MÓDULO 3:** Papeis no *Kanban*.
- **MÓDULO 4:** Gestão Visual: o que é? Por que ela é importante?
- **MÓDULO 5:** Lidando com stakeholders.
- **MÓDULO 6:** Práticas essenciais de gestão.
- **MÓDULO 7:** Práticas essenciais de gestão com reunião diária.
- **MÓDULO 8:** Práticas essenciais de gestão com gráficos.
- **MÓDULO 9:** Gestão com retrospectiva Kata.

## VI. CONTEÚDO DETALHADO DO CURSO

### MÓDULO 1: INTRODUÇÃO AO *LEAN KANBAN* (1h)

#### 1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Apresentar os conceitos fundamentais, a estrutura, os pilares da metodologia Lean Kanban.

#### 1.2. TÓPICOS:

- O que é?
- Como se estrutura a metodologia?
- Quais seus pilares para o sucesso?
- Por que Kanban?
- Plano de implementação do método.
- *Lean* e *Ágil*: diferenças e filosofias estratégicas

### MÓDULO 2: EVENTOS E ARTEFATOS *KANBAN* DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E ENTREGA (1h)

#### 2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Apresentar os eventos e artefatos Kanban da fase de planejamento, gestão e entrega e apresentar os seus objetivos.

#### 2.2. TÓPICOS:

- Quais são?
- Qual o objetivo de cada um?

### MÓDULO 3: PAPÉIS NO *KANBAN* (2h)

#### 3.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Apresentar e debater a importância dos papéis no Kanban.

#### 3.2. TÓPICOS:

- Quais são?
- Como podem promover o sucesso do projeto?
- Integração do time.

### MÓDULO 4: GESTÃO VISUAL: O QUE É? POR QUE ELA É IMPORTANTE? (2h)

#### 4.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Apresentar a importância da gestão visual.

#### 4.2. TÓPICOS:

- Visão geral das atividades na gestão visual.
- Gestão visual, lógica seletiva e significado.
- A importância de modelos mentais compartilhados.
- Gestão visual, *Design Thinking* e *Ágil*.
- Quadros de gestão.

## MÓDULO 5: LIDANDO COM STAKEHOLDERS (2h)

### 5.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Aprender a lidar com os stakeholders e identificar os vínculos essenciais para a entrega de valor.

### 5.2. TÓPICOS:

- Quem são?
- Como elencá-los estrategicamente?
- Como distribuir o tempo?
- Identificando vínculos essenciais para produzir entregas de valor.
- Priorização de stakeholders.
- Mapa de stakeholders.
- Plano ágil de comunicação.

## MÓDULO 6: PRATICAS ESSENCIAIS DE GESTÃO (4h)

### 6.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Apresentar e desenvolver as práticas essenciais de gestão.

### 6.2. TÓPICOS:

- Desenhar a rotina pra entregar valor de alta qualidade.
- Desenhando o quadro de sinalização.
- Lidando com o roubo de tempo.
- Backlog e o quadro kanban.
- Formato para wips: do que eu preciso?
- Criar e priorizar o backlog.
- Definir o limite pro caos.
- Por que definir limite pro caos?
- Modelos de limitação do caos.
- Estratégias para reduzir o tempo do ciclo de entrega.
- Como responder rapidamente a mudanças.
- Níveis de limitação de wips.
- Regulando a qualidade.
- Definindo critérios de qualidade.
- A importância dos critérios de puxada.
- Critérios de qualidade e gestão de risco.
- Composição visual de valor.
- Gerindo fluxo contínuo.
- Reuniões diária.
- Objetivo e estratégia de reuniões kanban.
- Lidando com incertezas nas reuniões diárias.
- Lidando e sinalizando problemas.
- Entrega e integração contínua.
- Lidando com itens impedidos.
- Lidando com itens lentos.
- Planejamento e repriorização.

## MÓDULO 7: PRATICAS ESSENCIAIS DE GESTÃO COM REUNIÃO DIÁRIA (4h)

### 7.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Apresentar e desenvolver as práticas essenciais de gestão com a adoção de reunião diária.

### 7.2. TÓPICOS:

- Reflexão sobre reuniões.
- Identificando tipos de reuniões.
- Reunião Diária.
- Pontos Centrais da Reunião Diária.
- Princípios Fundamentais: Cerimônia.
- Princípios Fundamentais: Comunicação.
- Reuniões em Pé.
- Jogo do Engajamento.
- Objetivos da Reunião.
- As três Questões.
- O que são Impedimentos?
- Questões Adicionais.
- Participantes da Reunião.
- Facilitador da Reunião.
- Quantidade de Reuniões.
- Times Ágeis e Não Ágeis na Transição.
- Sugestões para Boa Vizinhança.
- Princípios Fundamentais: Colaboração.
- Prioridades da Reunião.
- O que evitar na Reunião.
- O que são e exemplos Impedimentos.
- Princípios Fundamentais: Resolução de Problemas.
- Gestão da Atividade.
- Evitar problemas comuns.
- Times Ágeis.
- Benefícios Esperados.

## MÓDULO 8: PRATICAS ESSENCIAIS DE GESTÃO COM GRÁFICOS (4h)

### 8.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Apresentar e desenvolver as práticas essenciais de gestão com a utilização de gráficos.

### 8.2. TÓPICOS:

- O que é um CFD e porque ele é essencial.
- Visão geral ao CFD no contexto de gestão.
- Status x progresso e sua influência.
- Falhe o mais rápido possível.
- Como o CFD adiciona valor ao produto.
- Análise de fluidez.
- Um modelo simples para praticar.

- Quão bem as coisas estão indo: como está o progresso?
- Quão perto o time está de se auto organizar?
- Quão bons somos com estimativa e planejamento?
- Quão estável é o fluxo de entrega?
- Onde estão os gargalos?
- Quando atualizar o CFC?
- Quem atualiza e faz a análise?
- A importância do entendimento compartilhado para gerar valor.
- A importância do significado na análise do gráfico.
- Cuidados com falso-positivos x falso-negativos.
- Em que momento discutir detalhes sobre a fluidez?
- Quando a análise é feita e apresentada?
- A quem a análise é feita e apresentada?
- Anatomia de CFDs, Gráficos de dispersão e histogramas.
- CFDs: Lei de Little e a estabilidade do Sistema.
- Conservação do Fluxo e Dívida do Fluxo.
- Análise da estabilidade do sistema.
- Identificar quais fatores influenciam a análise.

## MÓDULO 9: GESTÃO COM RETROSPECTIVA KATA (4h)

### 9.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Apresentar e desenvolver as práticas de gestão a partir da retrospectiva Kata.

### 9.2. TÓPICOS:

- Porque fazemos retrospectiva?
- O que é uma Retrospectiva?
- Retrospectiva e Engajamento.
- Lições Aprendidas x Retrospectiva. Qual a diferença?
- Objetivos da Reunião.
- Valor da Reunião.
- Contextualização.
- Exemplos de Contextos.
- Duração e Frequência.
- Participantes da Reunião.
- Facilitador da Reunião.
- Aspectos do Ágil: Psicológico e Técnico.
- Aspectos da Retrospectiva.
- Práticas para Fluxo Contínuo.
- Estrutura de uma Retrospectiva: Preparação e Coleta de Informações.
- Benefícios Esperados.
- Conceito SHUHARI: Ágil – Você é a própria prática.
- Toyota kata e retrospectivas.
- Melhoria contínua, quando?
- Síndrome de inspecionar e adaptar.
- Como permitir e fortalecer a aprendizagem contínua?
- Toyota kata.

- O PDSA no Toyota Kata
- Dinâmica da retrospectiva no kata.
- Ciclo de solução de problemas com kata.

## VII. RECURSOS DIDÁTICOS

Apresentação de slides e vídeos e uso de material de apoio (textos técnicos, estudo de casos, exercícios, trabalho em equipe).

## VIII. METODOLOGIA

- Aulas expositivas, com a participação dos alunos;
- Estudos de caso;
- Resolução de problemas e exercícios práticos.

## IX. O TREINAMENTO INCLUI:

- **Certificado de conclusão** emitido pelo Estratégia Treinamentos LTDA.
- **Coffee Break** (sob consulta para treinamentos *In Company*).
- **Material de apoio.**

## X. INSTRUTOR:



**KLEITOR FRANKLINT, Esp**

**Especialista em Desenvolvimento de Sistemas Web, Engenharia e Gestão de Software pela FUCAPI-AM.**

**PMO Project Management Mentor na PRODAM-AM**

**1. FORMAÇÃO ACADÊMICA:** Especialista em Desenvolvimento de Sistemas Web, Engenharia e Gestão de Software pela FUCAPI-AM. Bacharel em Ciência da Computação pela Universidade Luterana do Brasil-AM. **2. ATIVIDADES DOCENTES/INSTITUIÇÕES DE ENSINO/EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS:** Possui 30 anos de experiência na área de desenvolvimento, gerenciamento de projetos e engenharia de software. Palestrante em vários eventos regionais e nacionais de controle de qualidade e ágil. Possui mais de 20 anos de experiência no ensino técnico e superior na área de gerenciamento de projetos, automação, testes ágeis e agilidade corporativa. Escritor do Blog [www.clipzen.blog](http://www.clipzen.blog) e autor de Guias Práticos.

## XI. TREINAMENTOS *IN COMPANY*

Solicite a sua proposta em nosso website.