

Méthode Kanban : Le guide étape par étape (+5 exemples de tableaux Kanban)

La méthode Kanban est une méthode de [gestion de projet](#) qui se présente sous la forme d'un tableau que l'on appelle tableau Kanban.

Cette approche visuelle et flexible s'adapte à tout type de projet. Elle est aussi bien utilisée pour de grands projets comme ceux de Toyota, Pixar, Spotify ou encore Zara, mais se révèle aussi utile pour de petits projets personnels.

Dans ce guide vous allez découvrir ce qu'est la méthode Kanban, quels sont ses avantages, quelles sont les meilleures applications Kanban et comment appliquer cette méthode étape par étape.

I) Qu'est-ce que la méthode Kanban ?	2
L'histoire de la méthode Kanban	2
La logique du système Kanban	2
II) Les tableaux Kanban	3
Le tableau à faire, en cours, en attente, terminé	3
Le tableau Kanban et la méthode PDCA	4
Le tableau Kanban et les jours de la semaine	5
Le tableau Kanban pour le développement web	5
III) Les avantages de la méthode Kanban	6
La méthode Kanban vous rend plus efficient	6
La méthode Kanban évite la surcharge de travail	7
La méthode Kanban réduit le gaspillage	8
La méthode Kanban est flexible	8
IV) Les outils de gestion de projet Kanban	9
V) Comment appliquer le système Kanban ?	9
Étape 1 : Créez votre tableau Kanban	9
Étape 2 : Ajoutez vos tâches en créant des cartes	10
Étape 3 : Gérez le flux de travail	11
Conclusion	12

Qu'est-ce que la méthode Kanban ?

L'histoire de la méthode Kanban

La méthode Kanban a été inventée par l'ingénieur Taiichi Ōno dans les années 1960 dans les usines Toyota.

On l'appelle la méthode Kanban parce que "Kanban" en japonais signifie "étiquette" et fait écho aux étiquettes utilisées par les ouvriers dans les chaînes d'assemblage.



Everlaab

À chaque fois qu'un bac transite d'un poste à un autre, une étiquette lui est accolée ce qui permet aux ouvriers de savoir quelles sont les tâches à réaliser, quand les réaliser et quelles sont celles qui ont été déjà réalisées.

Ce système permet non seulement de travailler en flux tendu, mais aussi de gérer efficacement les ordres de production tout en limitant le gaspillage.

La méthode Kanban vient donc à l'origine du secteur automobile, mais elle est aujourd'hui utilisée dans de nombreux autres secteurs. En particulier dans le secteur de l'IT qui l'utilise pour le développement de sites web et d'applications.

La logique du système Kanban

La méthode Kanban se présente sous forme de tableaux sur lequel chaque colonne représente une étape de production. Typiquement vous trouverez une colonne À faire / En cours / Terminé

À FAIRE	EN COURS	TERMINÉ
		

Everlaab

Chaque tâche, symbolisée par une carte, transite d'une colonne à une autre. De cette façon vous savez visuellement où vous en êtes à tout moment (on verra un peu plus tard que cela présente de nombreux avantages).

Le tableau À faire / En cours / Terminé est le format de base du Kanban, mais il en existe plein d'autres.

Les tableaux Kanban

Le tableau Kanban peut être présenté de différentes façons selon la nature du projet sur lequel vous travaillez.

Le tableau d'un projet de développement web par exemple ne sera pas le même que celui d'un projet de rénovation, qui lui-même ne sera pas le même qu'un projet de voyage. C'est le projet qui détermine la configuration du tableau.

Voici quelques exemples de tableau Kanban

Le tableau à faire, en cours, en attente, terminé

Sur ce premier exemple de tableau Kanban, on retrouve la structure classique À faire / En cours / Terminé avec en plus une colonne En attente.

À FAIRE	EN COURS	EN ATTENTE	TERMINÉ
  	 	 	 

Everlaab

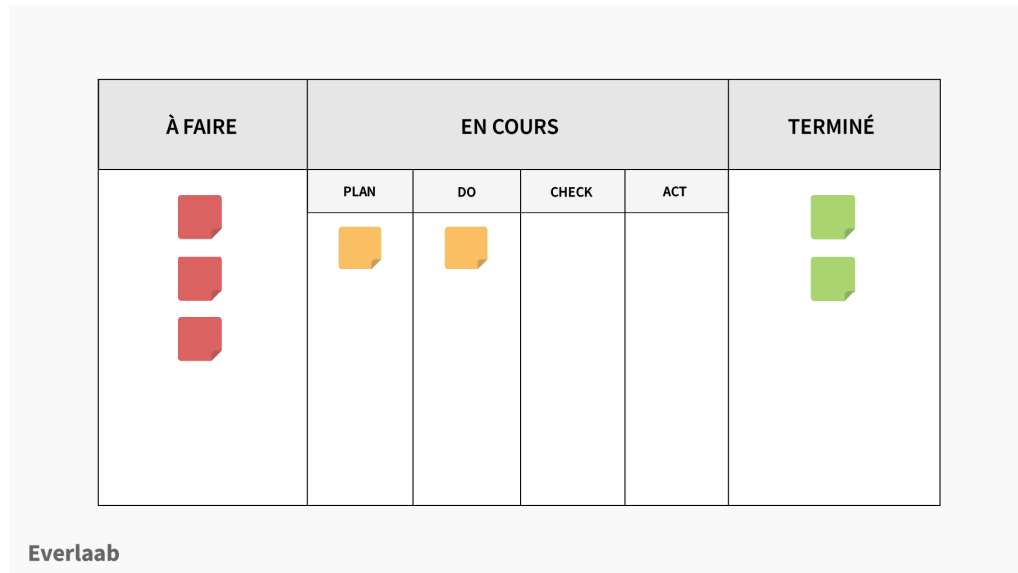
Cette colonne est utile pour regrouper toutes les tâches qui sont en attente d'être exécutées parce qu'elles dépendent d'une ou plusieurs autres tâches qui n'ont pas encore été réalisées.

Pour prendre un exemple simple, si vous avez pour projet de faire une recette de cuisine, mais qu'il vous manque un ingrédient, la tâche "faire une recette de cuisine" sera en attente tant que vous n'aurez pas acheté l'ingrédient manquant.

Cette configuration est utile pour tous les projets dont les tâches sont fortement interconnectées.

Le tableau Kanban et la méthode PDCA

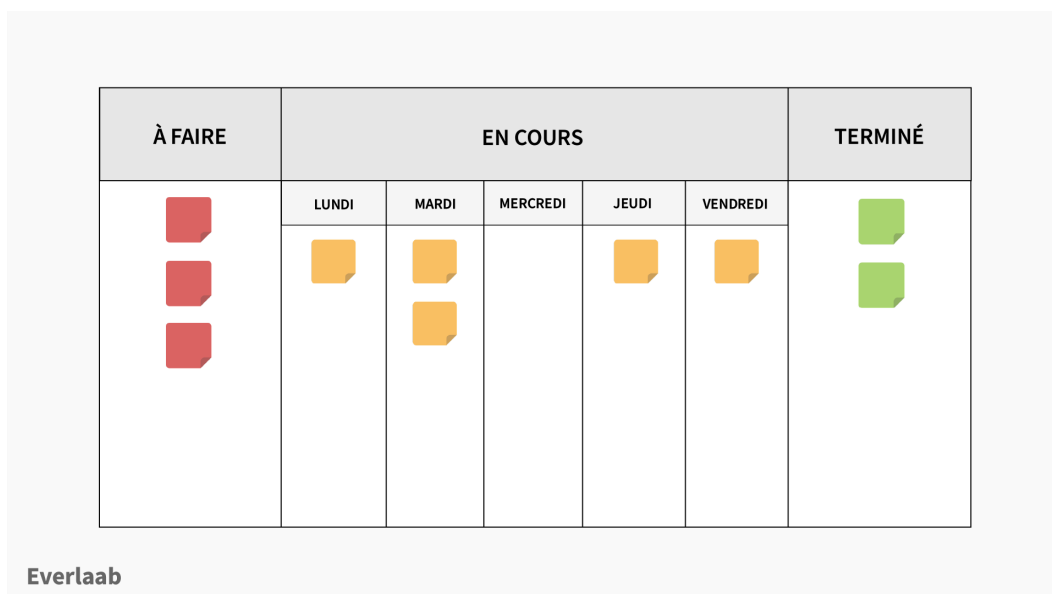
Si vous souhaitez apprendre au maximum de vos projets, vous pouvez combiner le tableau Kanban avec [la méthode PDCA](#).



Dans la colonne En cours vous retrouverez alors les différentes étapes de la méthode avec Plan (planification), Do (faire), Check (vérifier) et Act (améliorer).

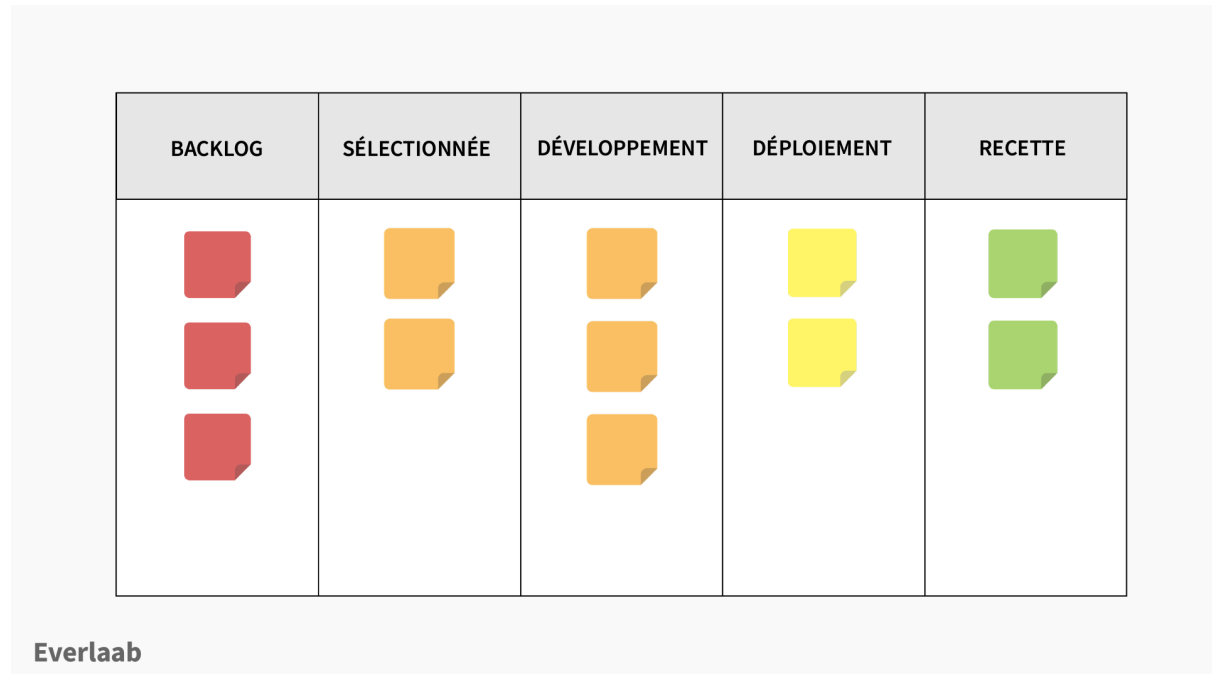
Le tableau Kanban et les jours de la semaine

Une autre façon de présenter le tableau Kanban est d'y ajouter les différents jours de la semaine. Cette configuration vous aidera à savoir précisément quand seront exécutées les tâches qui sont en cours.



Le tableau Kanban pour le développement web

Si vous faites du développement web et que vous travaillez en équipe, vous retrouverez très souvent le tableau Kanban sous la forme suivante.



Voici le détail des colonnes :

- Backlog : dans le Backlog, vous ajoutez les fonctionnalités demandées.
- Sélectionnées : dans la colonne Sélectionnée, vous déterminez quelles fonctionnalités doivent être développées en priorité.
- Développement : Chaque développeur déplace ensuite les fiches de la colonne Sélectionnée vers la colonne Développement pour indiquer qu'elles sont en cours de développement.
- Déploiement : le développeur demande le déploiement de la fonctionnalité.
- Recette : les fonctionnalités sont testées pour s'assurer que tout fonctionne bien.
- Vous pouvez voir qu'il existe une multitude de tableaux Kanban possibles qui répondent tous à des besoins différents.

Maintenant que vous comprenez mieux la façon dont se présente la méthode Kanban, quels sont les avantages d'utiliser cette méthode ?

Les avantages de la méthode Kanban

La méthode Kanban vous rend plus efficient

La méthode Kanban est une méthode visuelle qui permet d'identifier rapidement les inefficiences.

Elle permet d'éviter ce que l'on appelle les goulots d'étranglement. Un goulot d'étranglement c'est l'étape de la production qui a la plus faible cadence. C'est ce qui ralentit toute la chaîne de production.

Prenons un exemple pour mieux comprendre. Quand je produis mes vidéos de formation, voilà les étapes de production par lesquelles je passe :

- Étape 1 : Je défini le plan de formation
- Étape 2 : J'écris le script des leçons
- Étape 3 : J'enregistre les vidéos avec ma caméra
- Étape 4 : Je fais le montage des vidéos
- Étape 5 : J'exporte les vidéos
- Étape 6 : J'importe les vidéos sur ma plateforme de formation

Ici le goulot d'étranglement se trouve dans l'export des vidéos. Mon ordinateur prend du temps à exporter certaines vidéos. Une vidéo qui dure 1h peut parfois me prendre 2h à exporter. 2h pendant lesquels je ne peux pas avancer sur le reste du montage. C'est donc mon ordinateur qui ralentit la cadence de travail.

Dans cet exemple, le goulot d'étranglement est facilement identifiable, mais parfois celui-ci est plus difficile à reconnaître. Quand on travaille en équipe sur des projets complexes qui impliquent plusieurs étapes, il peut être difficile d'identifier ce qui ralentit la production.

C'est là tout l'intérêt de la méthode Kanban. Elle permet d'avoir un visuel en temps réel sur le flux de production et de savoir précisément ce qui ralentit la cadence.

La méthode Kanban évite la surcharge de travail

Un des principes de la méthode Kanban est d'imposer aux équipes ce que l'on appelle une limite WIP (Work In Progress) ou limite du travail en cours.

La limite WIP, c'est le nombre de tâches maximum sur lesquelles l'équipe s'autorise à travailler à chaque étape du processus. Par exemple une équipe pourrait dire qu'elle ne s'autorise à travailler que sur 4 tâches maximum à l'étape Sélectionnée, 3 à l'étape Développement et 2 à l'étape Déploiement.

BACKLOG	SÉLECTIONNÉE 4	DÉVELOPPEMENT 3	DÉPLOIEMENT 2	RECETTE
				
				
				
				

Everlaab

Cette limite permet aux équipes d'éviter la surcharge de travail et de rester focus sur les tâches sur lesquelles elles sont déjà engagées.

La méthode Kanban réduit le gaspillage

L'objectif central de la méthode Kanban est de réduire au maximum le gaspillage, que ce soit du gaspillage en termes de matériel, de temps ou d'efforts.

Le gaspillage est une action qui utilise des ressources sans ajouter de valeur. Dans une équipe mal organisée par exemple, 2 personnes qui travaillent sur la même tâche sans le savoir est du gaspillage.

La méthode Kanban permet d'éviter ce genre de problème et d'optimiser les ressources en réduisant le temps d'attente entre les tâches.

La méthode Kanban est flexible

La méthode Kanban offre beaucoup de flexibilité. Avec cette approche, vous pouvez rapidement vous adapter en fonction des contraintes du marché, des demandes ou des changements.

Au lieu de mettre en œuvre un plan d'action rigide, vous cherchez à savoir ce qui est prioritaire dans votre backlog. Pour rappel, le backlog c'est l'endroit où se trouvent toutes les tâches à faire, les demandes et les sollicitations. Il est souvent représenté par la colonne Backlog ou À faire dans le tableau Kanban.

L'approche Kanban consiste donc à gérer votre backlog pour déterminer ce qui est important puis de travailler dessus en temps voulu. C'est une approche plus dynamique de la gestion de projet.

Les outils de gestion de projet Kanban

Pour appliquer la méthode Kanban vous pouvez utiliser [le traditionnel tableau Kanban](#) ou créer un simple fichier Excel que vous paramétrez vous-même. Mais pourquoi vous compliquer la vie quand des outils préconstruits existent déjà ?

Aujourd'hui la plupart des outils de gestion de projet permettent d'appliquer la méthode Kanban. Voici quelques exemples : [Trello](#), [Asana](#), [Notion](#), [Todoist](#) ou encore [Jira](#).

Beaucoup de ces outils proposent une version gratuite illimitée qui sera largement suffisante pour gérer vos projets.

Comment appliquer le système Kanban ?

Dans cette partie, vous allez découvrir comment appliquer la méthode Kanban étape par étape avec l'application Trello.

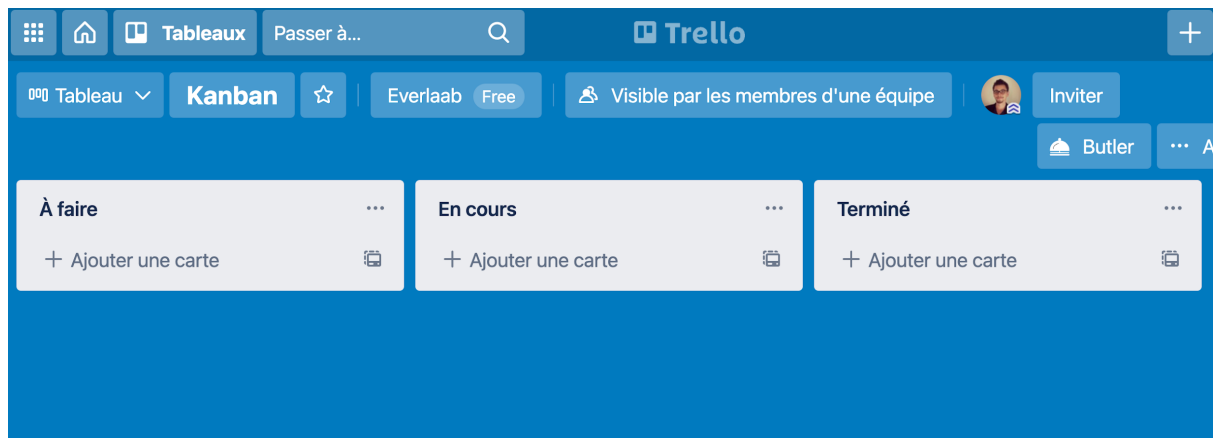
Étape 1 : Créez votre tableau Kanban

Comme on l'a vu précédemment, le tableau Kanban peut se présenter d'une multitude de façons différentes, maintenant la question est comment savoir laquelle est la plus adaptée ?

Pour le savoir, cartographiez les étapes par lesquelles vous passez habituellement pour accomplir vos projets. Qu'est-ce que vous faites généralement en premier ? Qu'est-ce que vous faites pendant que vous accomplissez vos tâches ? Qu'est-ce que vous faites une fois que vous les avez terminées ?

Prenez une feuille de papier et notez toutes les étapes pour y voir plus clair.

Dans le doute, partez d'une structure Kanban classique À faire / En cours / Terminé et perfectionnez votre tableau à mesure que vous avancez sur votre projet.



Peut-être qu'en travaillant sur votre projet, vous remarquerez qu'il vous manque une colonne En attente ou une colonne À vérifier. Dans ce cas, ajoutez-les à votre tableau Kanban pour que l'outil réponde mieux à vos besoins.

Gardez toujours en tête que la méthode Kanban n'est pas figée, elle est évolutive. Vous pouvez l'adapter à tout moment pour qu'elle réponde mieux à vos exigences.

Étape 2 : Ajoutez vos tâches en créant des cartes

Dans votre tableau Kanban, chaque tâche est symbolisée par une carte.

Ces cartes peuvent avoir différentes propriétés comme par exemple :

- Une description
- Une date limite
- Des pièces jointes
- Des étiquettes



À chaque fois que vous ajoutez une tâche, assurez-vous bien d'indiquer toutes les informations utiles pour l'accomplir.

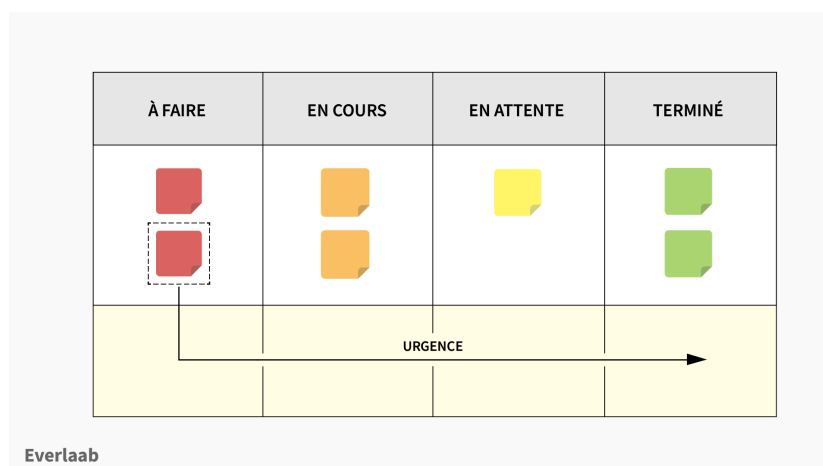
Pour identifier vos tâches, réfléchissez aux différentes étapes à accomplir pour réaliser vos projets, mais aussi aux besoins de vos clients et aux sollicitations. Puis ajoutez-les à votre backlog.

À chaque fois que de nouvelles tâches émergeront, vous les ajouterez à votre backlog.

Étape 3 : Gérez le flux de travail

Une fois que vous avez créé votre tableau Kanban et que vous y avez ajouté vos tâches, il s'agit maintenant de gérer le flux de travail. Pour cela, vous devez prendre plusieurs choses en considération.

- Définissez une limite WIP : Pour rappel, la limite WIP est le nombre maximum de tâches que vous vous autorisez à ajouter à chaque colonne. Définir cette limite est important parce que c'est ce qui vous permettra de garder un volume de travail gérable.
- Prioriser vos tâches : Regardez votre backlog (ou colonne À faire) et identifiez vos tâches prioritaires. Pour vous aider, utilisez [la matrice d'Eisenhower](#). Vous pouvez éventuellement leur attribuer une étiquette Urgent / Important pour les reconnaître plus facilement.
- Anticipez les potentiels goulots d'étranglement : Si vous voyez qu'une tâche risque de bloquer ou ralentir la réalisation d'autres tâches, accomplissez-la en priorité pour fluidifier votre travail.
- Traiter les urgences : Si une urgence émerge, mettez en pause les tâches sur lesquelles vous travaillez et accomplissez-la au plus vite en la faisant passer dans chaque colonne rapidement. Une fois l'urgence traitée, reprenez les tâches sur lesquelles vous travailliez.



Conclusion

Kanban est une méthode de gestion de projet qui se présente sous la forme d'un tableau sur lequel chaque tâche est représentée par une carte.

Cette approche offre de nombreux bénéfices. Elle est flexible, elle vous rend plus efficient, elle évite la surcharge de travail et réduit le gaspillage.

Pour appliquer la méthode, il vous suffit de suivre 3 étapes :

- Étape 1 : Vous identifiez les étapes par lesquelles vous passez habituellement pour réaliser vos projets puis vous les représentez par des colonnes dans votre tableau Kanban
- Étape 2 : Vous ajoutez vos tâches à votre tableau en vous assurant d'indiquer toutes les informations utiles à leur réalisation.
- Étape 3 : Vous gérez votre flux de travail en définissant une limite WIP, en gérant vos priorités et vos urgences et en anticipant les goulots d'étranglement.