



# KANBAN FOUNDATION

## CERTIFICATION



KBFC™ Versão 092025

\*Este programa foi desenvolvido com o suporte de inteligência artificial generativa e validado por meio de rigorosos processos de edição e controle interno na Certiprof.



# Quem é Certiprof®?

**Certiprof® é um órgão organismo de certificação fundado nos Estados Unidos em 2015, atualmente localizada em Sunrise, Flórida.**

**Nossa filosofia se baseia-se na criação de conhecimento em comunidade e, para isso, sua rede colaborativa é composta por:**

- **Nossos Lifelong Learners (LLL)** se identificam como Continuous Learners (Alunos Contínuos), demonstram seu compromisso inabalável com o aprendizado contínuo, que é de vital importância no mundo digital atual, em constante mudança e expansão. Independentemente de serem aprovados ou não o exame.
- Universidades, centros de treinamento e facilitadores de todo o mundo fazem parte de nossa rede de **CPLS (Certified Partner For Learning Solutions)**.
- **Os autores (co-criadores)** são especialistas ou profissionais do setor que, com seu conhecimento, desenvolvem conteúdo para a criação de novas certificações que atendem às necessidades do setor.
- **Equipe interna:** nossa equipe distribuída com operações na Índia, no Brasil, na Colômbia e nos Estados Unidos é encarregada de superar obstáculos, encontrar soluções e fornecer resultados excepcionais.



# Nossas Afiliações

---

## Memberships



## Digital badges issued by



# IT Certification Council – ITCC

## Certiprof® é um membro ativo do ITCC.

Um dos aspectos importantes de fazer parte do ITCC é a forma como os líderes do setor colaboram entre si em um formato aberto para explorar maneiras novas ou diferentes de fazer negócios que inspiram e incentivam a inovação, estabelecendo e compartilhando práticas recomendadas que nos permitem estender esse conhecimento à nossa comunidade. A Certiprof contribuiu com livros brancos na Career Path Ways Taskforce, uma força-tarefa que foi implementada internamente para oferecer aos alunos a oportunidade de saber que caminho seguir após uma certificação.

- **IBM**
- **CISCO**
- **ADOBE**
- **AWS**
- **SAP**
- **GOOGLE**
- **ISACA**



## **Certiprof® é um membro corporativo da Agile Alliance.**

Ao aderir ao programa corporativo da Agile Alliance, continuamos a capacitar as pessoas, ajudando-as a atingir seu potencial por meio da educação. Todos os dias, fornecemos mais ferramentas e recursos que permitem que nossos parceiros treinem profissionais que buscam aprimorar seu desenvolvimento e suas habilidades profissionais.

<https://www.agilealliance.org/organizations/certiprof/>



Essa aliança permite que indivíduos e empresas certificados pela Certiprof® tenham uma distinção mundial por meio de um crachá digital.

A Credly é a maior emissora de crachás do mundo e as principais empresas de tecnologia, como IBM, Microsoft, PMI, Nokia, Universidade de Stanford, entre outras, emitem seus crachás com a Credly.

Empresas que emitem crachás de validação de conhecimento com a Credly:

- **IBM**
- **Microsoft**
- **PMI**
- **Universidad de Stanford**
- **Certiprof**



# Selos digitais



De acordo com o estudo do IT Certification Council (ITCC), anos atrás, as pessoas sabiam muito pouco sobre os selos digitais. Hoje, grandes empresas e instituições educacionais do mundo todo emitem selos.

Os selos digitais contêm metadados detalhados sobre quem os recebeu, as competências exigidas e a organização que os emitiu. Alguns selos estão até mesmo vinculados às atividades necessárias para obtê-los.

Para empresas e instituições educacionais, os selos e as informações que eles fornecem são tão importantes que muitas decisões, como as de recrutamento ou admissão, são baseadas nos dados que eles fornecem.

**Selos digitais:**  
o que são?



# Por que eles são importantes?



- **Facilidade de compartilhamento e verificação de conquistas:**

Os selos digitais permitem que os profissionais mostrem e verifiquem suas conquistas instantânea e globalmente. De acordo com um relatório da Credly, **os perfis do LinkedIn com emblemas digitais recebem 40% mais atenção dos recrutadores e empregadores.**
- **Visibilidade em plataformas digitais:**

Em uma pesquisa realizada pela Pearson e pela Credly, **85%** dos usuários que ganharam selos digitais os **compartilharam no LinkedIn** e **75%** relataram que isso aumentou **a credibilidade profissional em suas redes.** Além disso, **76%** dos empregadores pesquisados disseram que os selos digitais os ajudam a identificar rapidamente habilidades específicas.



# Por que eles são importantes?

- **Impacto na contratação:**

um estudo da **Associação Internacional de Gerenciamento de Projetos (PMI)** constatou que os candidatos que exibem selos digitais de gerenciamento de projetos têm 60% mais chances de serem contratados em comparação com aqueles que apenas mencionam suas habilidades sem verificação digital.



# Por que eles são importantes?



- **Fortalecimento da marca pessoal:**

A visibilidade e a verificação instantâneas proporcionadas pelos selos digitais permitem que os profissionais não apenas demonstrem suas habilidades, mas também criem uma marca pessoal forte. De acordo com um estudo do LinkedIn, os profissionais que usam selos digitais **têm 24%** mais chances de progredir em suas carreiras.

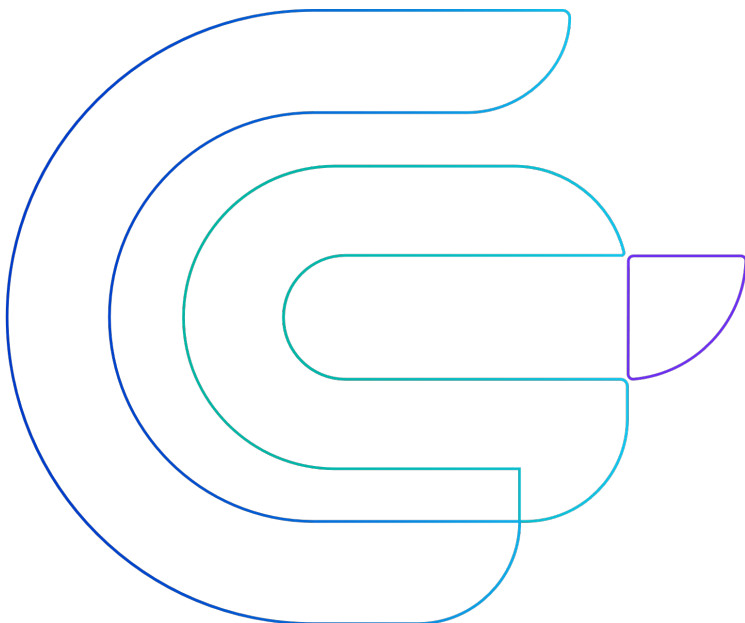
A certificação e os selos digitais não são apenas uma validação do conhecimento, mas também uma ferramenta poderosa para o aprimoramento contínuo e a empregabilidade. Em um mundo em que a aprendizagem contínua se tornou a norma, essas credenciais são fundamentais para o desenvolvimento profissional e a competitividade no mercado de trabalho global.



---

Nem todos os selos são iguais e, na **Certiprof**, temos o compromisso de oferecer a você mais do que apenas reconhecimento digital. Ao receber um selo emitido pelo **Certiprof**, você estará recebendo uma validação do seu conhecimento com o respaldo de um dos principais órgãos de certificação profissional do mundo.

**Dê o próximo passo e obtenha o selo que abrirá portas e o posicionará como um especialista em sua área.**



# Por que é importante obter seu certificado?

**Prova de experiência:** Seu certificado é um reconhecimento formal das habilidades e do conhecimento que você adquiriu. Ele serve como prova verificável de suas qualificações e demonstra seu compromisso com a excelência em sua área.

**Credibilidade e reconhecimento:** no mercado de trabalho competitivo de hoje, os empregadores e colegas valorizam as credenciais que o diferenciam dos demais. Um certificado de uma instituição reconhecida, como o Certiprof, proporciona credibilidade instantânea e aumenta sua reputação profissional.

**Avanço na carreira:** ter seu certificado pode abrir portas para novas oportunidades. Seja uma promoção, um aumento de salário ou um novo emprego, as certificações são um diferencial importante que os empregadores consideram ao avaliar os candidatos.



# Por que é importante pagar por seu certificado:

- **Oportunidades de networking:** Ter uma certificação o conecta a uma rede de profissionais certificados. Muitas organizações têm grupos de ex-alunos ou de networking onde você pode compartilhar experiências, trocar ideias e expandir seu círculo profissional.
- **Realização pessoal:** obter uma certificação é uma grande conquista, e seu certificado é um lembrete tangível do trabalho árduo, da dedicação e do progresso que você fez. É algo de que você pode se orgulhar e mostrar aos outros.





Template ID:


b8fb0fb7-f9fa-48a1-8868-55146b1  
0896a


## Kanban Foundation


### Issued by: Badge Claimed

Kanban Foundation (KBFC™) holders have an understanding of the Kanban method and visual management. They are able to apply core practices such as visualizing work with boards and cards, limiting work-in-progress (WIP), managing flow, and using basic metrics (Lead Time, Cycle Time, Throughput) to drive continuous improvement and value delivery across industries.

[Learn more](#)

 Certification

 Paid

 Foundational

**Earn This Badge**



# Lifelong Learning

- O Certiprof criou um selo especial para reconhecer os alunos consistentes.
- Até 2024, mais de 1.000.000 desses crachás terão sido emitidos em mais de 11 idiomas.

## Objetivo e filosofia

- Este selo é para pessoas que acreditam firmemente que a educação pode mudar vidas e transformar o mundo.
- A filosofia por trás do emblema é promover o compromisso com o aprendizado contínuo ao longo da vida.

## Acesso e obtenção do crachá

- O selo Lifelong Learning é concedido gratuitamente àqueles que se identificam com essa abordagem de aprendizagem.
- Qualquer pessoa que se considere um aluno consistente pode reivindicar seu distintivo visitando o site:

<https://certiprof.com/pages/certiprof-lifelong-learning>



COMPARTILHE E VERIFIQUE  
SUAS REALIZAÇÕES DE  
APRENDIZAGEM  
COM FACILIDADE

#KBFC #certiprof



# Certificação Internacional Kanban 101 Entry Level (KB101EL™)

## Estrutura geral

**Duração total sugerida:** 4 horas (45 minutos por módulo → 5 módulos = 3,75 h arredondadas para 4 h).

**Nível de aprendizagem:** Fundamentos.

**Público-alvo:** Iniciantes em gestão visual, praticantes, freelancers, community managers, estudantes e pequenos empreendedores.

**Design instrucional aplicado:** Microlearning + ABP (Aprendizagem Baseada em Projetos) + Exemplos visuais + Guias passo a passo.

**Fontes principais:** Kanban University (2024), Lean Kanban University (2024), Certiprof® Kanban Guide (2024).





# MÓDULO 1

## Torne visível! Entenda o que é Kanban



# Quando tudo é urgente e nada anda..."

Como você realmente sabe em que ponto estão suas tarefas se não consegue vê-las todas ao mesmo tempo? Ana trabalha em uma pequena agência de design digital. Sua equipe é talentosa, mas vive apagando incêndios:

- Tarefas esquecidas
- Clientes impacientes
- Trabalhos se acumulando
- Reuniões que não levam a nada

Ana sente que o time não avança. Um dia, em uma conversa informal, alguém menciona "Kanban". Ela pesquisa e descobre uma forma visual, simples e adaptável de organizar o trabalho sem precisar de grandes mudanças. Assim começa a jornada da equipe para transformar sua forma de trabalhar... a partir do que já fazem hoje.



# Glossário de conceitos-chave do Kanban

Antes de seguir, é importante conhecer algumas palavras essenciais do Kanban.

As definições estão explicadas de forma simples, com exemplos do dia a dia e do ambiente de trabalho, para que você consiga identificar facilmente como aplicá-las.

Conceito	Definição clara e simples	Exemplo cotidiano	Exemplo em uma organização
<b>Cartão</b>	Representa uma tarefa ou ação. Serve para tornar o trabalho visível.	“Ligar para o encanador” escrito em um post-it.	“Revisar proposta do cliente X”.
<b>Coluna</b>	Categoria que mostra o status de uma tarefa dentro de um processo.	"Por hacer", "En curso", "Hecho".	“Backlog”, “Design”, “Aprovado”.
<b>Fluxo</b>	O caminho que uma tarefa percorre do início até a conclusão.	Preparar uma torta: ingredientes → mezcla → horno → servir.	Desenvolvimento de uma campanha: briefing → design → feedback → publicação.
<b>Limite de trabalho (WIP)</b>	Número máximo de tarefas que podem ser feitas ao mesmo tempo. Ajuda no foco.	Solo 2 tareas pendientes en la cocina en la etapa de horneado.	Máximo 3 entregas em desenvolvimento por designer.



# Princípios do Kanban em ação

“O Kanban não é apenas um quadro com cartões: também é uma filosofia de trabalho baseada em princípios simples. Esses princípios ajudam a organizar melhor e a melhorar continuamente, passo a passo.”

## Comece com o que você já faz

Não mude tudo de uma vez, melhore a partir do seu ponto de partida.

**Exemplo cotidiano:** Arrumar o quarto sem jogar tudo fora.

**Exemplo organizacional:** Empresa que passa do Excel para quadros Kanban digitais.

## Visualize o trabalho

Torne visível o que precisa ser feito para entender melhor.

**Exemplo cotidiano:** Lista de tarefas na geladeira.

**Exemplo organizacional:** Quadro com campanhas de marketing.

## Limite o trabalho em andamento

Evite a multitarefa, conclua uma coisa antes de começar outra.

**Exemplo cotidiano:** Cozinhar um prato por vez.

**Exemplo organizacional:** Desenvolvedor com no máximo 2 tickets abertos.

## Gerencie o fluxo

Observe como o trabalho avança para evitar bloqueios.

**Exemplo cotidiano:** Colocar pratos → talheres → copos ao arrumar a mesa.

**Exemplo organizacional:** Tickets de suporte fluindo de “pendente” a “resolvido”.

## Incentive a liderança em todos os níveis

Todos podem propor melhorias, não apenas o líder.

**Exemplo cotidiano:** Família decide junta como organizar a mudança.

**Exemplo organizacional:** Equipe sugere ajustes em retrospectiva.

## Melhoria contínua

Revise e ajuste processos o tempo todo.

**Exemplo cotidiano:** Ajustar sua rotina matinal semana a semana.

**Exemplo organizacional:** Time revisa práticas ao final de cada sprint.



# Tudo começou com um cartão: A origem simples e poderosa do Kanban

Nos anos 50, a Toyota enfrentava grandes desafios em sua linha de produção: excesso de produção, atrasos e erros.

Taiichi Ohno, engenheiro industrial da Toyota, inspirou-se nos supermercados americanos, onde os produtos só eram repostos quando retirados. Assim nasceu o sistema Kanban: um método visual baseado em cartões que indicavam o que produzir, quando e em qual quantidade.

Esse sistema permitiu melhorar o fluxo de trabalho sem mudanças radicais, reduzindo desperdícios, tornando o trabalho visível e promovendo a melhoria contínua.

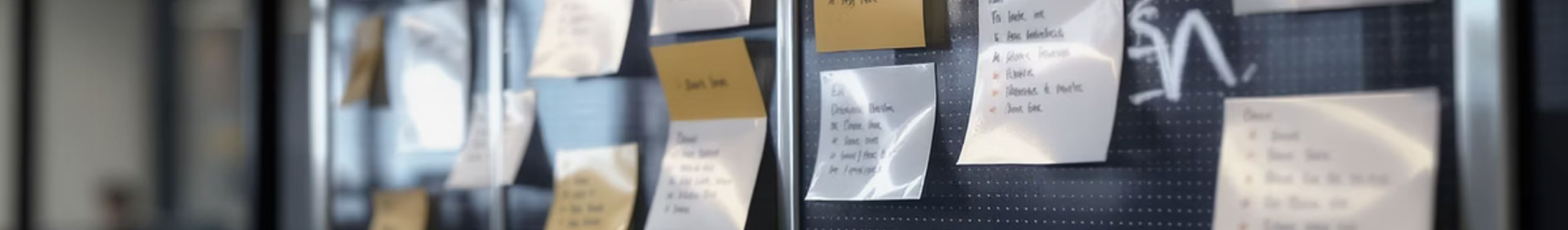
## Princípios aplicados

- Comece com o que já faz
- Visualize o trabalho

## Exemplos:

- **Exemplo cotidiano:** Organizar uma lista de tarefas domésticas com post-its.
- **Exemplo empresarial:** Equipes de atendimento ao cliente que usam cartões digitais para acompanhar casos pendentes, em andamento ou resolvidos





## Método ou ferramenta? Descubra as duas faces do Kanban

Muitas pessoas pensam que Kanban é apenas um quadro com cartões. Mas o Kanban vai além:

É um método de **melhoria contínua**, uma forma de pensar o trabalho, também é uma **ferramenta visual** que ajuda a colocar essa ideia em prática.

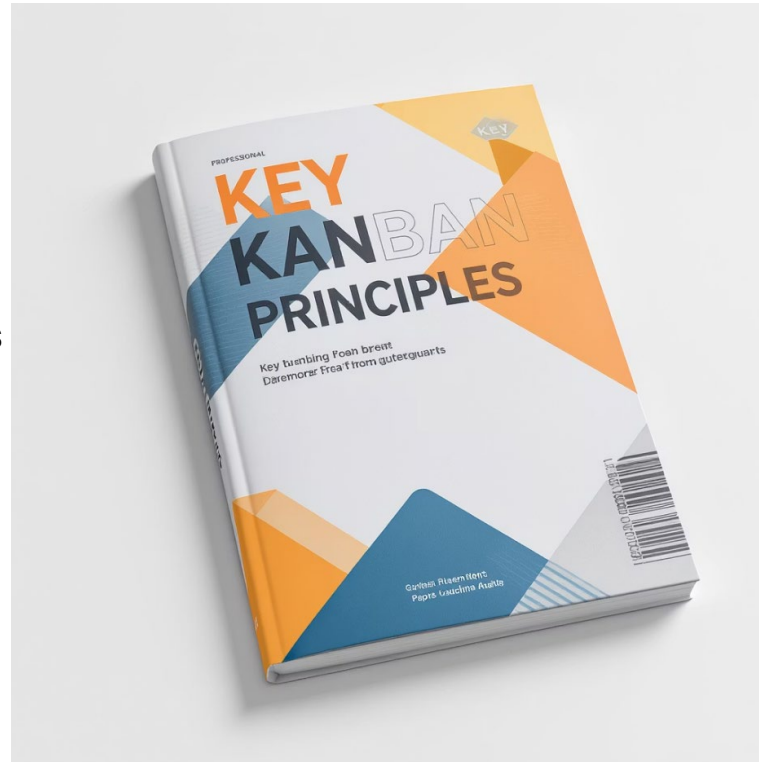
- O método Kanban propõe mudar aos poucos, respeitando os processos atuais.
- A ferramenta é o quadro visual (digital ou físico) que permite aplicar essa filosofia no dia a dia.



# Método ou ferramenta? Descubra as duas faces do Kanban

## Princípios aplicados:

- Aceitar mudanças evolutivas
- Respeitar processos atuais
- Visualizar o trabalho



**Exemplo cotidiano:** A receita é o método. A cozinha e os utensílios são as ferramentas.



**Exemplo empresarial:** Uma empresa que já usa Excel pode adaptar suas tarefas em um quadro Kanban sem abandonar o que já funciona.





# Do Kanban ao Scrum: domine a agilidade completa

“Assim como o Kanban torna o trabalho visível, existem outras metodologias ágeis que ajudam a organizar projetos em ciclos iterativos, como o Scrum. Aprender Scrum junto ao Kanban oferece uma visão mais completa da gestão ágil.”



SCRUM MASTER 

“Dê o próximo passo e certifique-se como Scrum Master com a Certiprof®.”





# Deixe fluir: Como o Kanban melhora seu trabalho sem complicar

Muitas equipes travam porque começam várias tarefas ao mesmo tempo e não concluem nenhuma. O Kanban propõe **limitar a quantidade de trabalho ativo** para focar, avançar e entregar com qualidade.

Isso se chama **WIP (Work in Progress)** e é um dos pilares mais importantes do sistema. Além disso, ajuda a **gerenciar o fluxo**, ou seja, acompanhar como as tarefas se movem dentro do processo.

## Princípios aplicados:

- Limitar o trabalho em andamento
- Gerenciar o fluxo
- Incentivar a liderança em todos os níveis (autonomia e responsabilidade)

## Exemplos

- **Exemplo cotidiano:** Preparar um almoço, prato por prato.
- **Exemplo empresarial:** Uma equipe de desenvolvimento limita a 2 tarefas ativas por pessoa. Isso aumenta o foco e reduz erros.



# A equipe da Ana – do caos à clareza

Depois de aplicar o Kanban de forma simples, usando um quadro digital com colunas como “**Pendente**”, “**Em design**” e “**Pronto para cliente**”, a equipe passou a:

- Visualizar suas tarefas
- Priorizar melhor
- Concluir mais projetos em menos tempo
- Evitar confusões e retrabalhos

Graças à limitação do trabalho em andamento, cada designer tinha no máximo duas tarefas ativas. E, como respeitaram o processo atual, não houve resistência à mudança.

**O resultado:** mais organização, menos estresse e mais entregas no prazo.







# MÓDULO 2

“Do invisível ao visível: O quadro e os cartões em ação”



# Muito trabalho, nada claro

*Você já sentiu que tinha tantas anotações, e-mails ou pendências que não sabia por onde começar?*

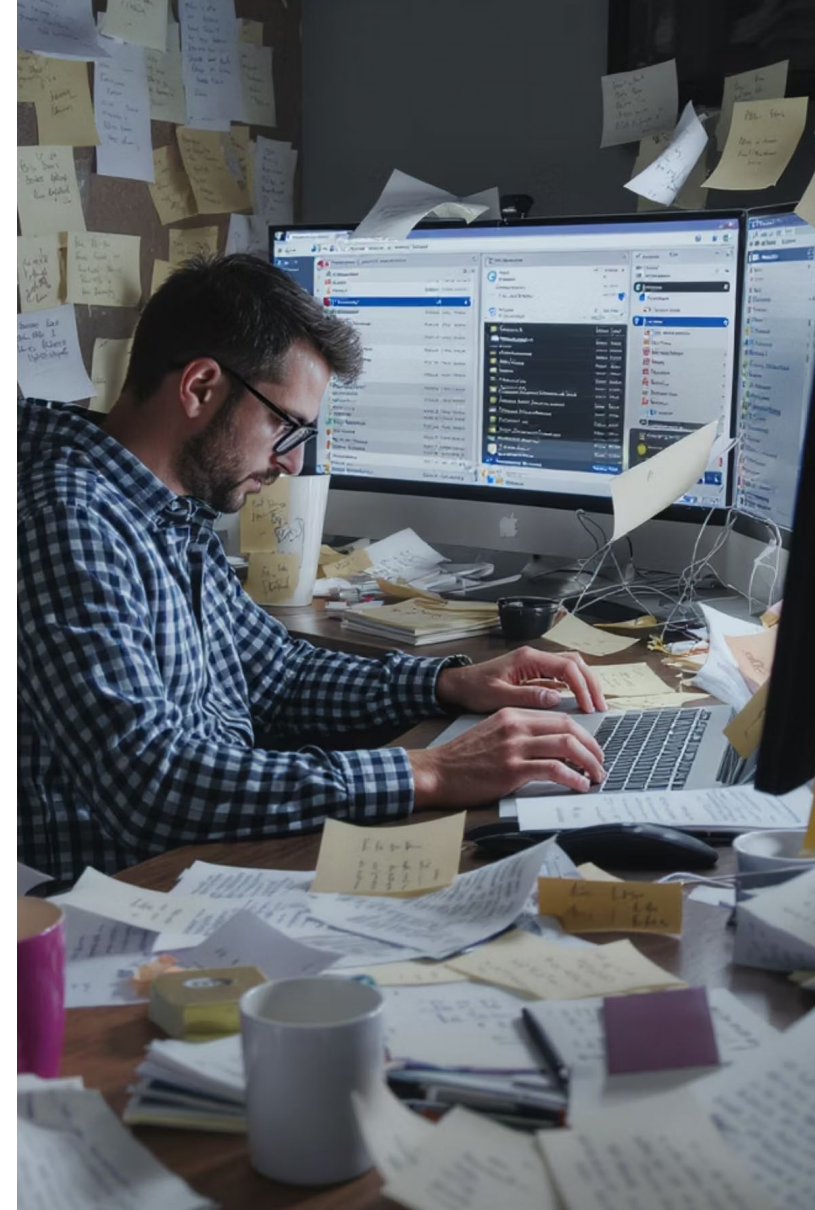
Luis é estagiário na área de marketing de uma pequena empresa. Seu chefe pede que acompanhe várias tarefas: redigir um post, alinhar com o design, revisar métricas e preparar um relatório.

Mas tudo está em e-mails, chats e notas soltas. Luis se sente perdido: não sabe o que está pendente, o que já está em andamento nem o que foi concluído.

Um colega de equipe mostra a ele um quadro Kanban digital e explica:

“Cada tarefa é um cartão, e cada coluna mostra em que estado ela está. Assim, nada se perde.”

Naquele dia, Luis descobriu que **tornar o trabalho visível muda a forma de trabalhar.**



# Glossário de conceitos-chave

Antes de explorar o quadro e os cartões, vamos esclarecer alguns conceitos essenciais para que tudo faça sentido.

<b>Conceito</b>	<b>Definição clara e simples</b>	<b>Exemplo cotidiano</b>	<b>Exemplo em uma organização</b>
<b>Cartões pendentes</b>	Lista de tarefas que ainda não foram iniciadas.	Lista de compras na geladeira.	Ideias de campanhas de marketing pendentes.
<b>Trabalho em andamento (WIP)</b>	Tarefas que estão ativamente em execução.	Cozinhar um prato enquanto outro espera.	Um design gráfico sendo criado.
<b>Cartão efetivo</b>	Cartão claro, com ação, responsável e, se necessário, data.	“Pagar contas hoje – João”.	“Enviar relatório semanal – Ana – sexta-feira”.
<b>Quadro digital</b>	Ferramenta online para visualizar tarefas.	App no celular para planejar mudança.	Trello/Jira com tarefas de equipe.



# Aprenda: “As colunas: do pendente ao concluído”

No quadro Kanban, as colunas funcionam como estações de trem: cada tarefa deve passar por elas até chegar ao destino final. As colunas mais básicas são:



Com essas três colunas, já é possível visualizar o fluxo. Outras podem ser adicionadas conforme a complexidade da equipe.

## Princípios aplicados:

- Visualizar o trabalho
- Gerenciar o fluxo

**Exemplo cotidiano:** Coluna “A fazer” = servir a comida; “Em andamento” = cozinhar; “Concluído” = ingredientes comprados.

**Exemplo organizacional:** Coluna “Pendente” = entregue ao cliente; “Em andamento” = design em execução; “Finalizado” = ideias de campanha concluídas.



# Cada tarefa tem rosto: os cartões como peças-chave

Os cartões são o coração do quadro Kanban. Cada cartão representa uma tarefa única e deve ser claro o suficiente para que qualquer pessoa entenda apenas lendo.

Ao mover cartões de uma coluna para outra, conseguimos ver:

- O andamento do trabalho
- O que está bloqueado
- O que já foi concluído

## Princípios aplicados:

- Visualizar o trabalho
- Começar com o que já faz agora

**Exemplo cotidiano:** Um cartão no quadro diz “Ligar para a avó”, e você o move para “Concluído” quando cumpre a tarefa.

**Exemplo organizacional:** Cartão no Trello com a tarefa “Preparar relatório de métricas – Responsável: Luis – Data: sexta-feira”.



# Cartões que falam: como criar tarefas efetivas

Nem todos os cartões são igualmente úteis. Um cartão efetivo deve ser claro, breve e acionável.



## Ação concreta

“Redigir post” em vez de “Marketing”.



## Responsável

quem vai executar.



## Prazo

quando aplicável

Quando os cartões são efetivos, o quadro se transforma em uma **linguagem compartilhada** que todos entendem, evitando dúvidas e reuniões desnecessárias.

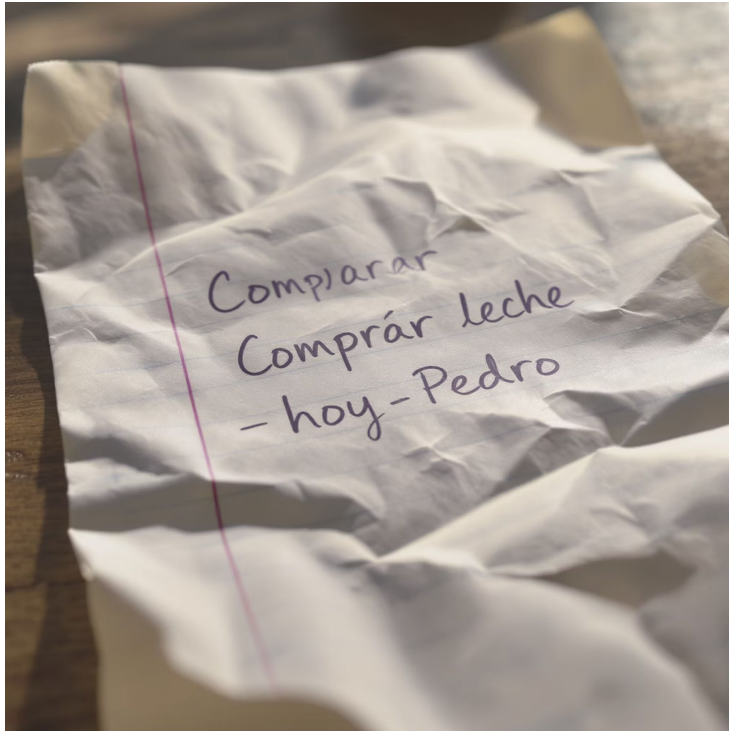
## Princípios aplicados:

- Incentivar liderança em todos os níveis (cada cartão dá autonomia a alguém)
- Gerenciar o fluxo



# Cartões que falam: como criar tarefas efetivas

## Exemplo cotidiano:



“Comprar leite – hoje – Pedro”.

## Exemplo organizacional:



“Enviar proposta ao cliente Z – Responsável: Ana – Data: segunda-feira”.



# O risco de não enxergar: por que mapear tarefas é um hábito essencial

Quando não temos um quadro visível, as tarefas ficam presas na mente, em anotações soltas ou em e-mails esquecidos. Isso gera:

## Esquecimentos frequentes

Esquecimento Constante Tarefas importantes se perdendo no caos

## Esforços duplicados

Várias pessoas fazendo a mesma coisa sem saber

## Desorganização e atrasos

Desorganização e Atrasos Falta de coordenação e tempo desperdiçado

Adotar o hábito de mapear visualmente todas as tarefas em um quadro é uma boa prática de gestão, pois: Libera a mente, facilita a coordenação, cria responsabilidade compartilhada

## Princípios aplicados:

- Visualizar o trabalho
- Incentivar liderança em todos os níveis

**Exemplo cotidiano:** Família que organiza a mudança sem quadro esquece caixas e discute; com quadro, tudo fica visível.

**Exemplo organizacional:** Equipe que gerencia projetos por e-mails perde o controle; ao usar um quadro digital, ganha transparência e reduz erros.



# Leve seu quadro para o próximo nível

“Dominar quadros e cartões é o primeiro passo, mas se você deseja aprofundar no Kanban com práticas avançadas e casos de uso mais complexos, seu próximo nível é o Kanban Essentials.”



**KANBAN ESSENTIALS** 

Aprimore seu domínio de Kanban com a certificação Essentials da Certiprof®.





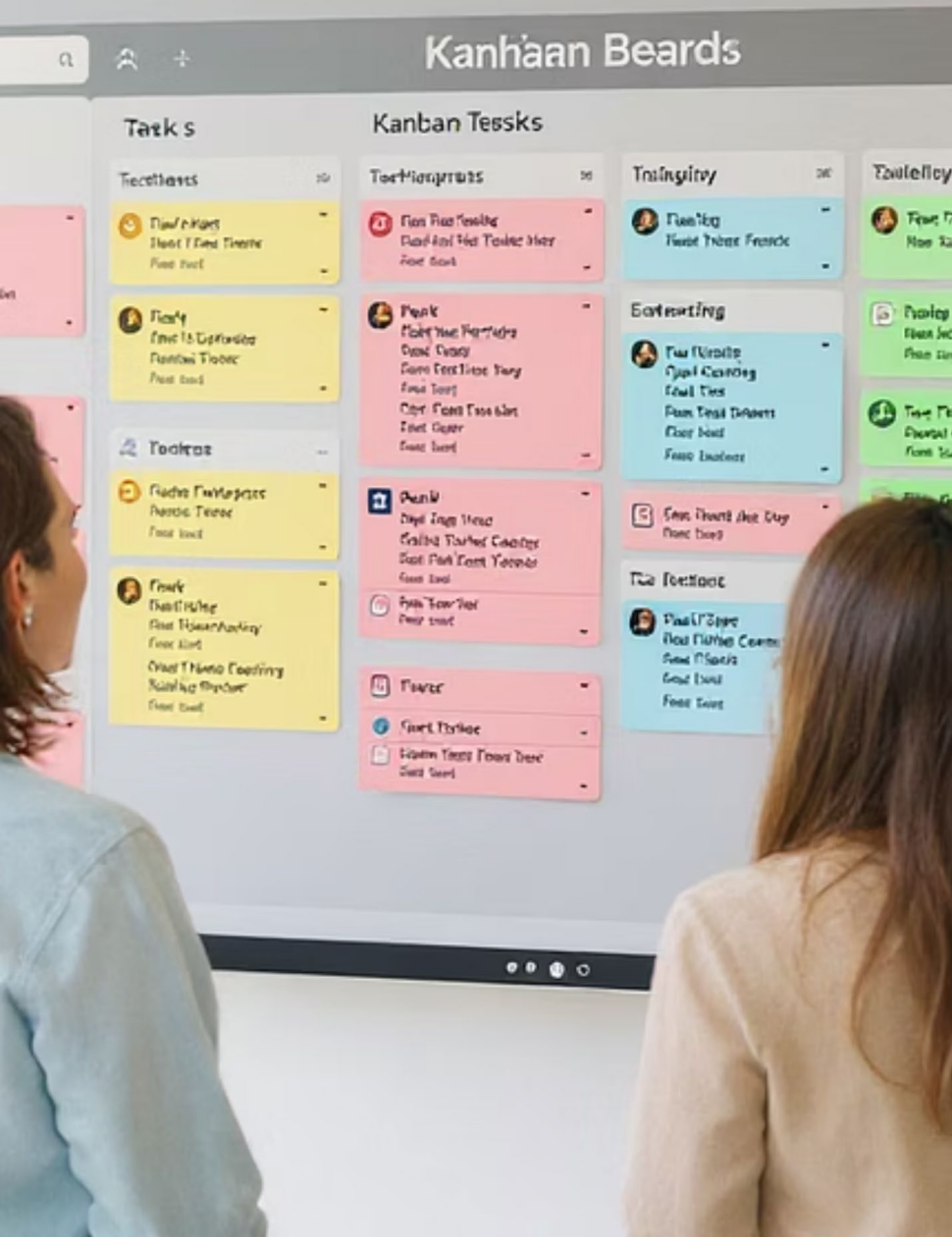
## O quadro de Luis com clareza para avançar

Relembrando Luis, o estagiário de marketing: antes, ele tinha tudo espalhado em e-mails e anotações. agora, com o quadro Kanban:

- **As colunas mostram**  
o que está pendente, em andamento e concluído.
- **Os cartões pendentes lembram**  
o que ainda não começou.
- **Os cartões efetivos**  
permitem acompanhar cada tarefa com clareza.
- **Com um quadro digital**  
toda a equipe colabora em tempo real.

E, acima de tudo, o hábito de mapear tudo evita **confusões e esquecimentos**.





## Aprendizado-chave do Módulo 2

**"O quadro é o seu mapa de trabalho"**

os cartões são os passos, e o hábito de visualizar tudo é o caminho para não se perder."





# MÓDULO 3

“Não faça tudo ao mesmo tempo: O poder de limitar tarefas e gerenciar o fluxo”



# Tudo ao mesmo tempo... e nada termina

O que acontece quando você tenta fazer cinco coisas de uma vez e não conclui nenhuma?

Carolina é estagiária em uma equipe de suporte técnico. Todos os dias, recebe várias solicitações: responder e-mails de clientes, atualizar a base de dados, revisar relatórios e acompanhar incidentes.

Ansiosa para mostrar eficiência, Carolina começa todas as tarefas ao mesmo tempo.

## Resultado:

Nenhuma é concluída no prazo

A equipe não sabe em que estado estão os incidentes

Os clientes ficam impacientes sem respostas claras

Um colega comenta:

“O problema não é quanto você trabalha, mas sim tentar fazer tudo ao mesmo tempo. Experimente limitar o que assume em andamento.”

Naquele dia, Carolina descobriu a importância de **limitar tarefas em progresso** para que o trabalho realmente flua.



# Glossário de conceitos-chave

Antes de explorar as práticas de limitar tarefas e gerenciar o fluxo, vamos esclarecer alguns conceitos fundamentais:

Conceito	Definição clara e simples	Exemplo cotidiano	Exemplo em uma organização
<b>Limitar tarefas</b>	Decidir quantas tarefas você pode ter ativas ao mesmo tempo para concluí-las antes.	Cozinhar um prato de cada vez em vez de três.	Um designer gerencia no máximo 2 banners em paralelo.
<b>Gerenciar fluxo</b>	Acompanhar como as tarefas se movem do início ao fim, buscando fluidez.	Arrumar a mesa: pratos → talheres → copos.	Tickets de suporte: abrir → resolver → fechar.
<b>Gargalo</b>	Ponto onde as tarefas se acumulam e travam o avanço.	Esperar na fila do caixa do supermercado.	Um revisor demora muito para aprovar tarefas.
<b>Estratégia de alívio</b>	Ações para reduzir um gargalo.	Abrir outro caixa no supermercado.	Reatribuir tarefas a outro membro da equipe.



# Muito em andamento, pouco concluído: por que limitar tarefas importa

O excesso de tarefas abertas faz com que nada seja concluído com qualidade nem no prazo.

**Limitar tarefas em progresso** obriga a focar em menos coisas, mas concluí-las melhor e mais rápido.

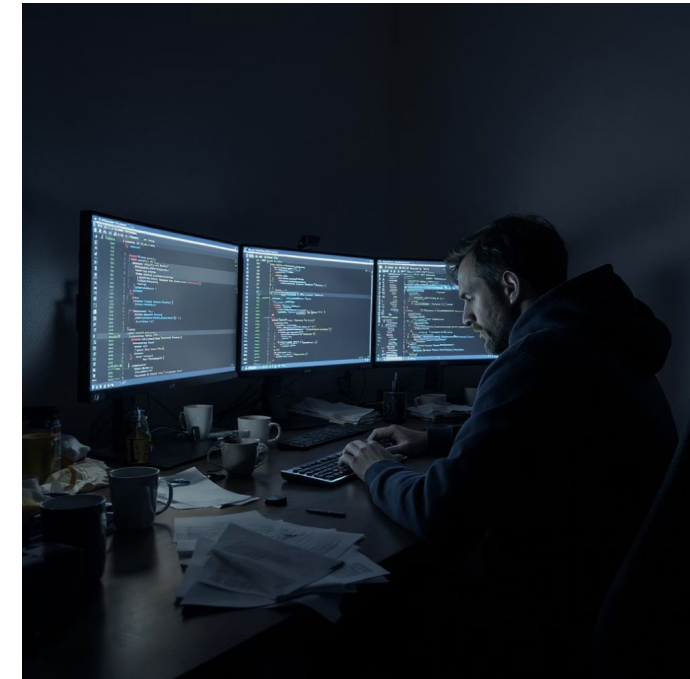
## Princípios aplicados:

- Limitar o trabalho em andamento
- Gerenciar o fluxo



### Exemplo cotidiano:

Lavar roupa, cozinhar e arrumar a sala ao mesmo tempo → nada é finalizado.



### Exemplo organizacional

Um programador com 5 tickets abertos, mas nenhum concluído.



# O segredo não é correr: como limitar tarefas melhora o fluxo

Limitar tarefas não significa trabalhar menos, e sim trabalhar melhor. Ao focar em menos coisas de cada vez:

## Você conclui mais rápido

Maior velocidade de conclusão

## Reduz erros

Melhor qualidade devido ao foco aprimorado

## Dá visibilidade real ao time

Todos conhecem o verdadeiro status do trabalho

O fluxo melhora porque cada tarefa avança com menos interrupções.

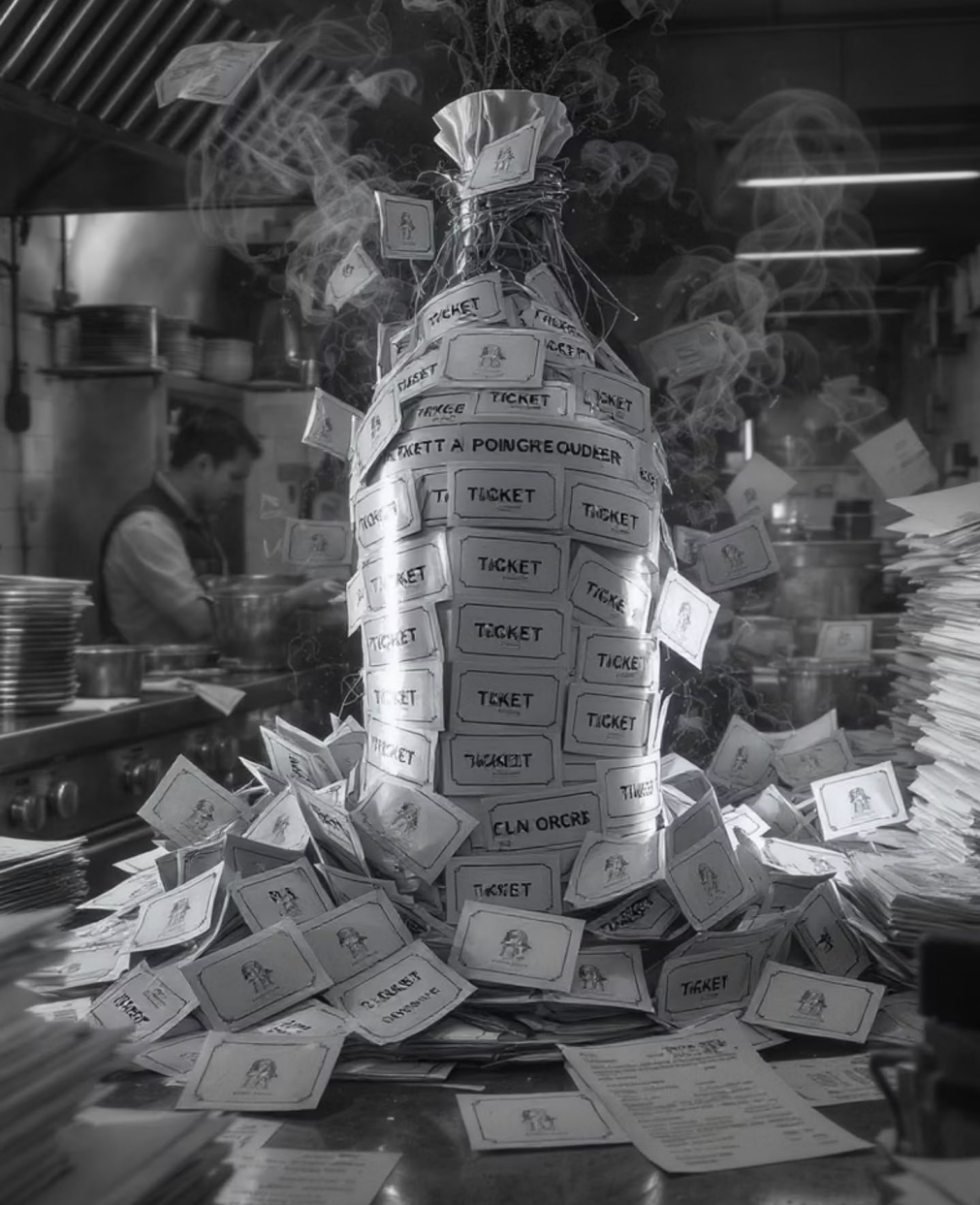
### Princípios aplicados:

- Comece com o que já faz agora
- Visualize o trabalho

**Exemplo cotidiano:** Você cozinha um prato, serve, e só então prepara o próximo → tudo sai no tempo certo e sem queimar.

**Exemplo organizacional:** Uma equipe de design limita a 2 tarefas por designer → a produtividade aumenta porque tudo flui mais rápido.





# Quando tudo trava: como identificar gargalos

Um gargalo é um ponto do processo onde as tarefas se acumulam e bloqueiam o avanço.

Detectá-los cedo é vital, porque não adianta ter várias tarefas em andamento se todas ficam presas no mesmo lugar.

## Princípios aplicados:

- Gerenciar o fluxo
- Incentivar liderança em todos os níveis

## Exemplo cotidiano

Em um restaurante, todos os pedidos se acumulam porque há apenas um cozinheiro.

## Exemplo organizacional

Em uma equipe de QA, só uma pessoa aprova entregas e o quadro se enche de cartões aguardando revisão.



# Destruar o processo: estratégias para aliviar gargalos

Depois de identificar um gargalo, é hora de agir. Algumas estratégias são:

01

---

## Redistribuir trabalho

(dar suporte ao responsável)

02

---

## Reduzir o limite de tarefas

naquela etapa

03

---

## Automatizar ou simplificar

Tarefas repetitivas

04

---

## Pedir apoio externo

se a equipe não der conta



# Destruir o processo: estratégias para aliviar gargalos

## Princípios aplicados:

- Aceitar mudanças evolutivas e incrementais
- Incentivar liderança em todos os níveis



**Exemplo cotidiano:** Em uma mudança, se uma pessoa empacota muito devagar, os demais ajudam a fechar caixas.



**Exemplo organizacional:** Se o gargalo está na revisão jurídica, outro advogado da equipe apoia temporariamente.





# Do fluir com Kanban ao otimizar com Lean Six Sigma

Limitar tarefas e melhorar o fluxo não é exclusivo do Kanban – também é a base de metodologias de qualidade e eficiência como o Lean Six Sigma, que ensina a reduzir desperdícios e otimizar processos.



**LEAN SIX SIGMA YELLOW BELT**



Aprenda a otimizar processos com Lean Six Sigma e conquiste sua certificação Yellow Belt.



# A mudança de Carolina – do caos ao fluxo

Relembrando Carolina, a estagiária de suporte técnico.

## Antes:

- Tinha muitas tarefas abertas e nenhuma concluída
- Os clientes estavam insatisfeitos
- O quadro mostrava um grande gargalo em “Em andamento”

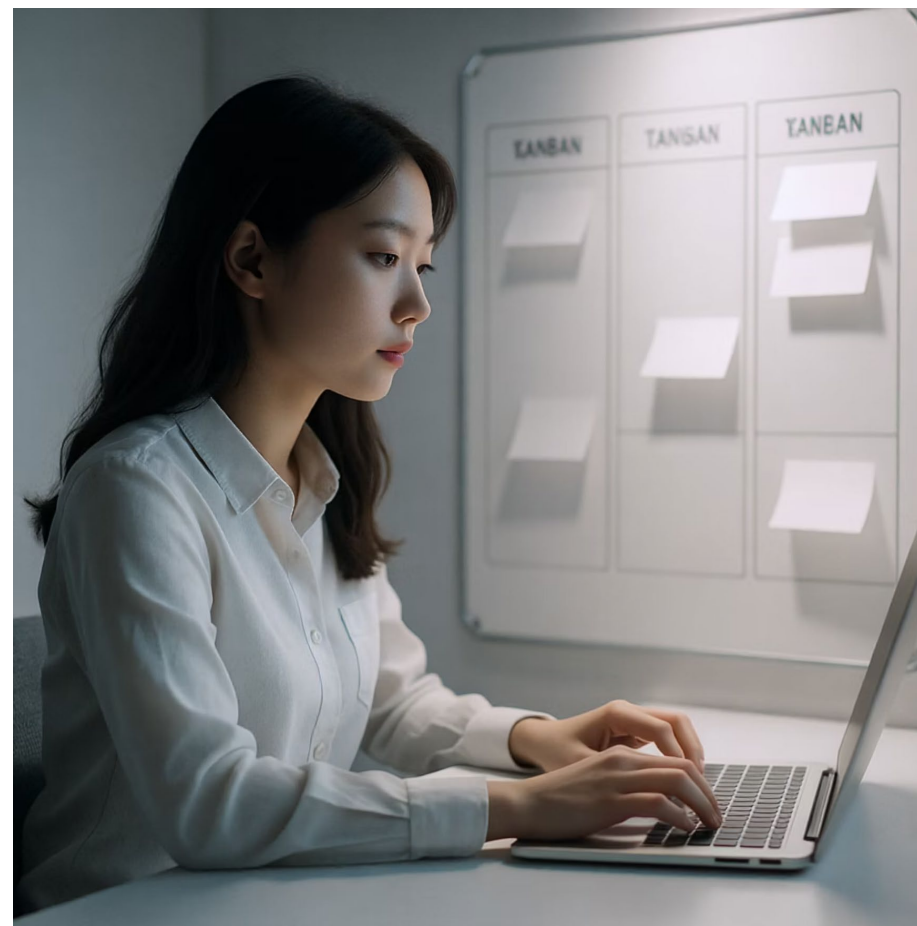


# A mudança de Carolina – do caos ao fluxo

Relembrando Carolina, a estagiária de suporte técnico.

## Depois de aplicar o Kanban e limitar suas tarefas ativas:

- Passou a focar em apenas 2 tarefas por vez
- Identificou que o gargalo estava nas aprovações de tickets
- Junto com a equipe, aplicou estratégias para redistribuir o trabalho





## Aprendizado-chave do Módulo 3

**Não se trata de fazer mais, mas sim de fazer o trabalho fluir**

Ao limitar tarefas e resolver gargalos, você avança com clareza e entrega valor real.





# MÓDULO 4

**“Você está avançando ou apenas ocupado? Descubra com métricas Kanban”**





# Por que nunca entregamos no prazo?

Você realmente avança no trabalho ou apenas fica ocupado o dia todo?. Mateo é estagiário na área de desenvolvimento de software.

Sua equipe entrega projetos, mas os clientes sempre perguntam:

Quando vai ficar pronto?

Por que algumas tarefas demoram tanto?

Quanto conseguimos entregar em um mês?

A equipe trabalha muito, mas não tem como medir seu desempenho. Só têm percepções: “parece que estamos lentos” ou “parece que produzimos bastante”.

Um mentor explica a Mateo que, no Kanban, existem métricas simples e poderosas para medir o progresso: **Lead Time, Cycle Time e Throughput.**

Desde esse dia, a equipe passou a ter respostas claras em vez de suposições.



# Glossário de conceitos-chave

Antes de medir, precisamos entender o que representam essas métricas dentro do Kanban.

<b>Conceito</b>	<b>Definição clara e simples</b>	<b>Exemplo cotidiano</b>	<b>Exemplo organizacional</b>
<b>Lead Time</b>	Tempo total desde que uma tarefa é solicitada até ser entregue.	Do momento em que você pede comida no app até a entrega em casa.	Do pedido de mudança do cliente até receber o resultado.
<b>Cycle Time</b>	Tempo que uma tarefa leva desde o início do trabalho até a conclusão.	Do momento em que começa a cozinhar até servir o prato.	Tempo de desenvolvimento de um ticket de software.
<b>Throughput</b>	Número de tarefas concluídas em um período específico.	Quantos pratos você prepara em uma hora.	Quantos tickets de suporte a equipe resolve em uma semana.
<b>Métrica Kanban</b>	Indicador que mede o desempenho do fluxo de trabalho.	Tempo gasto organizando uma mudança.	KPI semanal de produtividade de uma equipe.



# Do pedido à entrega: o poder do Lead Time

O **Lead Time** é o tempo total desde que alguém pede algo até receber.

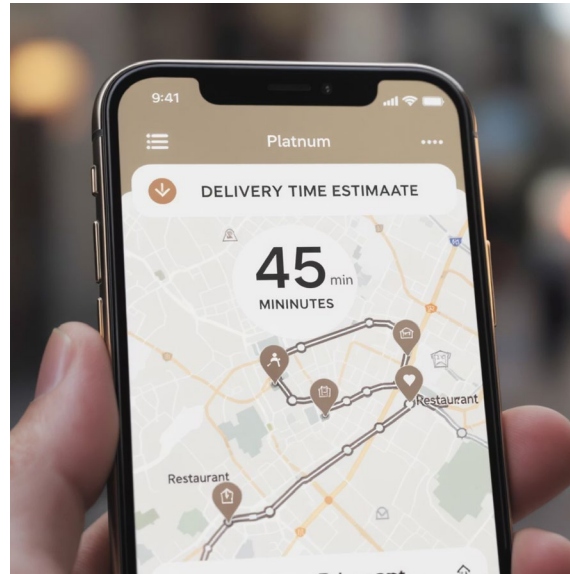
Essa métrica é importante porque reflete a **experiência do cliente**: para ele, não importa quando você começou, mas sim quando entregou.

## Princípios aplicados:

- Visualizar o trabalho
- Gerenciar o fluxo

## Exemplo cotidiano

Você pede comida pelo app → demora 45 minutos para chegar → esse é o Lead Time.



## Exemplo organizacional

Um cliente pede um logotipo → leva 10 dias até receber → esse é o Lead Time.



# O ritmo interno: descubra seu Cycle Time

O Cycle Time mede quanto tempo você leva para executar uma tarefa desde o início até a conclusão.

Diferente do Lead Time, ele não mede a espera, apenas a velocidade real de execução.

## Princípios aplicados:

- Limitar o trabalho em andamento
- Gerenciar o fluxo

## Exemplo cotidiano

Você começa a cozinhar às 12h00 e termina às 12h40 → seu Cycle Time foi de 40 minutos.

## Exemplo organizacional

A equipe de QA pega um ticket na segunda e termina na quarta → o Cycle Time foi de 3 dias.



# Sua capacidade real: meça seu Throughput

O Throughput é a quantidade de tarefas concluídas em um período de tempo. Com essa métrica, você entende quanto seu time consegue entregar, o que permite planejar melhor.

## Princípios aplicados:

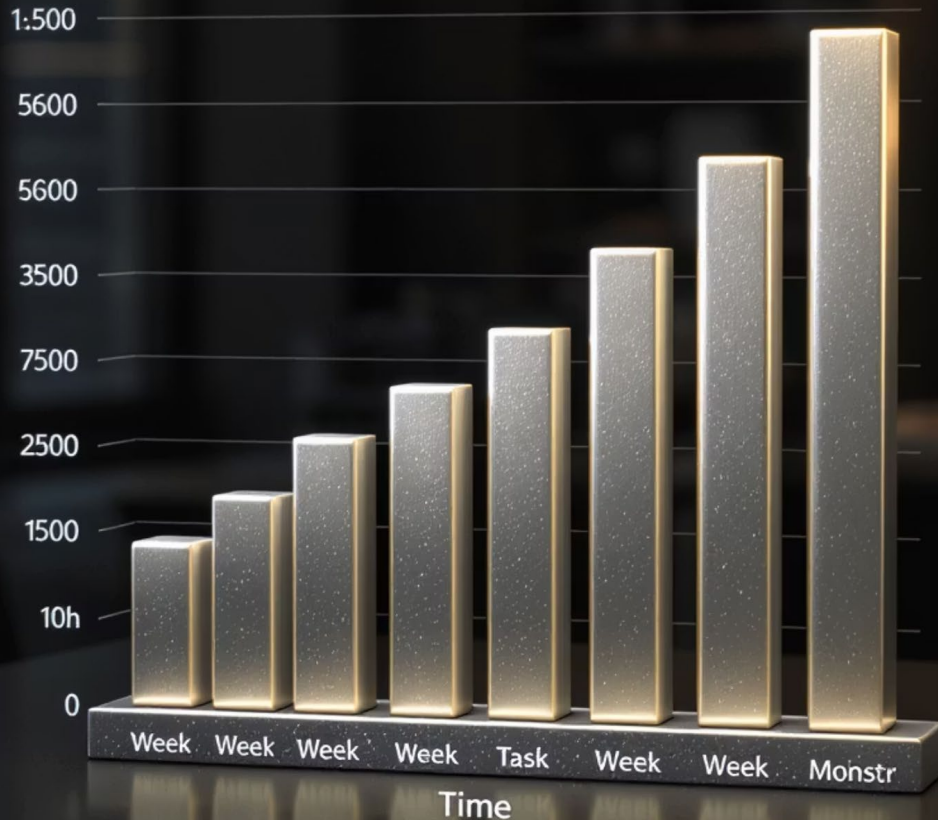
- Comece com o que já faz agora
- Incentive liderança em todos os níveis

## Exemplo cotidiano

Em uma tarde, você conclui 5 tarefas da sua lista → esse é o seu Throughput.

## Exemplo organizacional

Uma equipe de suporte resolve 30 tickets em uma semana → esse é o Throughput dela.





# De medir com Kanban a inovar com Inteligência Artificial

“Métricas como Lead Time e Cycle Time ajudam a entender sua capacidade real. Hoje, medir e analisar dados também é fundamental em áreas emergentes como a Inteligência Artificial Generativa, que está transformando a forma como trabalhamos.”



GENERATIVE AI



“Explore a IA generativa e certifique-se com a Certiprof.”



# A mudança de Mateo – clareza nas métricas

Voltando ao caso de Mateo.

## Antes:

- Não conseguia responder quanto tempo levavam para entregar
- A equipe não sabia se era rápida ou lenta
- Ninguém tinha clareza sobre a capacidade real de entrega



# A mudança de Mateo – clareza nas métricas

Voltando ao caso de Mateo.

## Depois de aplicar métricas Kanban:

- Com o **Lead Time**, pôde estimar com certeza quando um cliente receberia o produto
- Com o **Cycle Time**, identificaram sua velocidade real de execução
- Com o **Throughput**, a equipe passou a conhecer sua capacidade semanal de entrega



## Aprendizado-chave do Módulo 4

**“As métricas Kanban transformam percepções em dados.”**

Se você consegue medir, consegue melhorar seu avanço real.”





# MÓDULO 5

**“Pequenos passos, grandes avanços: o valor da melhoria contínua”**





## O café sempre derrama

O que aconteceria se, a cada dia, você melhorasse ao menos uma pequena parte da sua rotina?

Daniela é estagiária em uma equipe de atendimento ao cliente. Todas as manhãs, prepara café para a equipe, mas sempre acontece o mesmo: demora muito porque precisa procurar as xícaras, derrama café ou esquece o açúcar.

Um colega comenta: “Se a cada dia você corrigir uma coisa pequena, em uma semana sua rotina ficará perfeita.”

Esse conselho também se aplica ao trabalho: identificar bloqueios, dar feedback e fazer **melhorias incrementais** permite que um processo flua melhor sem grandes mudanças.



# Glossário de conceitos-chave

Antes de falar sobre melhoria contínua, vamos esclarecer alguns conceitos práticos.

<b>Conceito</b>	<b>Definição clara e simples</b>	<b>Exemplo cotidiano</b>	<b>Exemplo organizacional</b>
<b>Bloqueio</b>	Algo que interrompe ou atrasa uma tarefa.	Esquecer as chaves antes de sair.	Esperar aprovação de um chefe.
<b>Feedback</b>	Informação recebida para melhorar uma ação ou resultado.	Um amigo diz que sua receita precisa de menos sal.	Cliente sugere ajustes em um relatório.
<b>Pequenas mudanças</b>	Ajustes incrementais que melhoram um processo pouco a pouco.	Guardar as chaves sempre no mesmo lugar.	Automatizar um relatório manual.
<b>Melhoria contínua</b>	Hábito de revisar e ajustar processos constantemente.	A cada semana organizar melhor a cozinha.	Equipe revisa suas práticas ao final de cada sprint.



# Identifique o que te trava: detecte bloqueios simples

Um bloqueio é qualquer coisa que impede o avanço de uma tarefa. Às vezes são pequenos e fáceis de resolver, mas se ignorados podem gerar grandes atrasos.

## Princípios aplicados:

- Visualizar o trabalho
- Gerenciar o fluxo

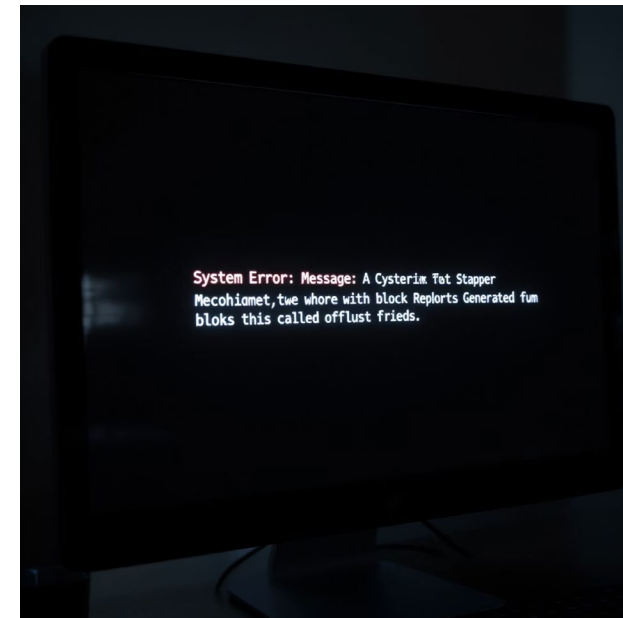
### Exemplo cotidiano

Esquecer de carregar o celular e não conseguir trabalhar de manhã.



### Exemplo organizacional

Um relatório atrasa porque o sistema não funciona e ninguém comunica.





# A mágica do simples: feedback e pequenas mudanças

O **feedback** ajuda a enxergar o que não tínhamos percebido.

Com base nele, as equipes aplicam **mudanças incrementais**: ajustes pequenos e contínuos que evitam erros ou melhoram processos.

## Princípios aplicados:

- Aceitar mudanças evolutivas e incrementais
- Incentivar liderança em todos os níveis

## Exemplo cotidiano

Seus amigos dizem que você sempre se atrasa → você ajusta o alarme 10 minutos antes.

## Exemplo organizacional

A equipe de design recebe feedback do marketing e muda o formato de entrega para torná-lo mais claro.



# Transforme em hábito: o valor da melhoria contínua

A melhoria contínua não é um evento único, mas sim um hábito constante.

Trata-se de revisar periodicamente como trabalhamos e aplicar pequenos ajustes que, acumulados, geram grandes mudanças.

## Princípios aplicados

- Comece com o que já faz agora
- Melhorar de forma contínua

### Exemplo cotidiano

Toda semana você reorganiza sua agenda para ser mais produtivo.



### Exemplo organizacional

Uma equipe faz retrospectivas no fim de cada ciclo, escolhendo uma área pequena para melhorar a cada vez.



# De melhorar processos a desenhar inovação

A melhoria contínua é o coração do Kanban, mas também é a base da Inovação. Com o Design Thinking, você pode resolver problemas com criatividade e foco no usuário.



DESIGN THINKING 

Desenvolva sua capacidade de inovação com a certificação em Design Thinking da Certiprof.





# Daniela e seu hábito de melhoria

Relembrando Daniela, que sempre derramava café: Ao aplicar a melhoria contínua

01

## Identificou os bloqueios

(xícaras distantes, açúcar bagunçado)

02

## Aplicou pequenas mudanças

(deixar tudo à mão)

03

## Ouviu feedback

dos colegas

Hoje, preparar café é rápido e sem erros. No trabalho, ela faz o mesmo: identifica bloqueios, escuta feedback e melhora passo a passo.





## Aprendizado-chave

---

### **A melhoria contínua não acontece de repente**

mas sim em pequenas ações diárias que, somadas, geram um grande impacto.”



# Certifique-se e comprove seu conhecimento

Agora que você concluiu os 5 módulos da **Certificação Internacional Kanban Foundation (KBFC™)**, está pronto para dar o próximo passo: **realizar seu exame oficial gratuitamente** – você só paga se quiser receber o certificado oficial.

## Por que se certificar

### Valida seu conhecimento

Em Kanban com um padrão internacional

### Obtém um certificado

Reconhecido globalmente pela Certiprof®

### Dá um passo inicial

rumo a certificações mais avançadas em agilidade, inovação e gestão

## Lembre-se...

***O exame é gratuito, Você só paga se quiser o certificado oficial, Avalie-se sem compromisso e mostre o que sabe!***



# Fontes e referências

- Anderson, D. J. (2010). Kanban: Successful evolutionary change for your technology business. Blue Hole Press.
- Certiprof®. (2024). Kanban Guide. CertiProf.
- Kanban University. (2024). Kanban Method Resources. Recuperado de: <https://kanban.university>
- Lean Kanban University. (2024). Foundations of Kanban.
- OpenAI. (2025). ChatGPT para apoio en generación de contenidos educativos. OpenAI.

Este material combina fontes bibliográficas confiáveis e o apoio de ferramentas de IA para design instrucional.”





Siga-nos, entre em contato!



[www.certiprof.com](http://www.certiprof.com)

CERTIPROF® is a registered trademark of Certiprof, LLC in the United States and/or other countries.