KANBAN

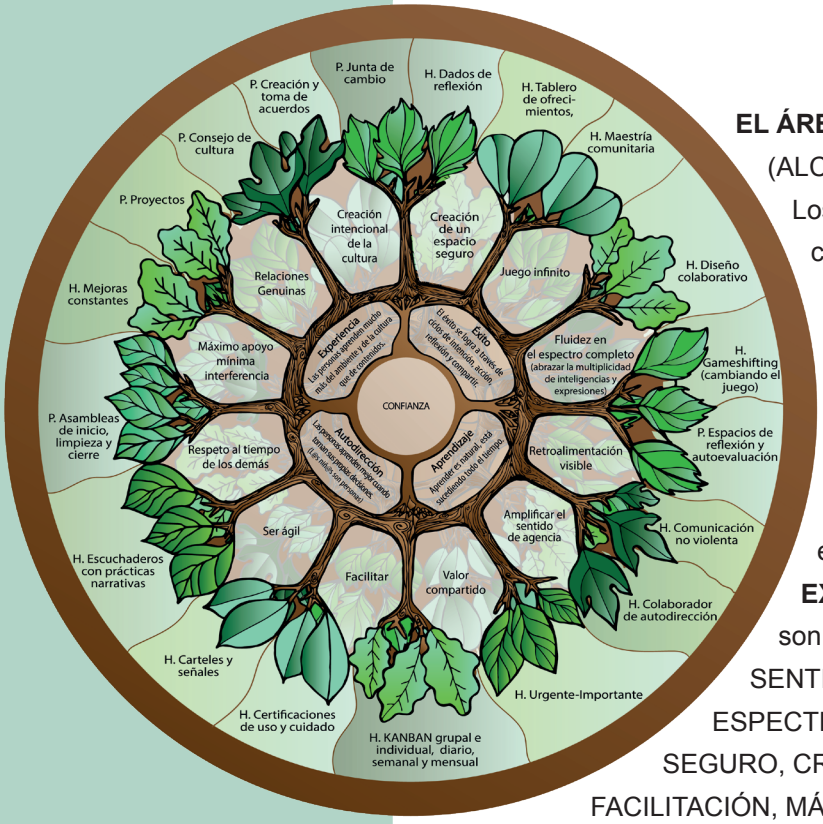
AL ESTILO EDUCAMBIANDO

La Guía Completa para el uso del KANBAN

Una guía práctica que hemos creado en Educambiando para explicar a detalle los usos y las aportaciones con las que puede colaborar un Kanban a la organización grupal.

EDUCAMBIANDO

INTRODUCCIÓN



EL ÁRBOL ÁGIL Y LOS CENTROS DE APRENDIZAJE ÁGIL

(ALC por sus siglas en inglés)

Los ALC apoyan el aprendizaje autodirigido a través de un conjunto de ideas, prácticas y herramientas al que llamamos modelo ágil. Con la intención de ilustrarlo se dibuja la metáfora de un árbol, el árbol ágil. En él, la **CONFIANZA** es representada por un suelo con buena estructura y suficientes nutrientes para sostener y alimentar las raíces, las cuales representan los cuatro fundamentos que sostienen al modelo. Nombramos a estos fundamentos como: **APRENDIZAJE, EXPERIENCIA, AUTODIRECCIÓN Y ÉXITO**. Las ramas son los doce principios: ÁGILIDAD, AMPLIFICACIÓN DEL SENTIDO DE AGENCÍA, JUEGO INFINITO, FLUIDEZ EN EL ESPECTRO COMPLETO, CREACIÓN DE UN ESPACIO SEGURO, CREACIÓN INTENCIONAL DE LA CULTURA, FACILITACIÓN, MÁXIMO APOYO CON MÍNIMA INTERFERENCIA, RESPETO AL TIEMPO DE LOS DEMÁS, RELACIONES GENIUNAS, VALOR COMPARTIDO y RETROALIMENTACIÓN VISIBLE; que juntas guían el camino de la teoría a la práctica. Finalmente, las hojas brotan para representar las prácticas y herramientas físicas que ocupa el modelo para que la cultura que estamos creando intencionalmente se vuelva tangible.

Las herramientas que usamos son variadas y flexibles. Tanto las individuales como las colectivas están constantemente probándose, si alguna deja de funcionar se cambia o se mejora, igual que las hojas de un árbol atravesando los cambios de las estaciones. Nuestro árbol ágil cuenta con dos tipos de hojas, o herramientas, las visibles o físicas, que normalmente son tableros y las prácticas o actividades que son realizadas de maneras específicas. Estos dos tipos de hojas se complementan constantemente para lograr diferentes propósitos, como organizarse, resolver conflictos o tomar decisiones, ya que a veces una práctica puede utilizar varias herramientas físicas.

La herramienta que aquí te vamos a presentar está basada en las experiencias que se viven en la Comunidad de Aprendizaje Auto-dirigido de Educambiando, y es la que usamos actualmente. Cuando decimos que las herramientas están vivas, decimos también que cambian continuamente. Las herramientas están siendo usadas por muchas personas, grandes y chiquitas, y como la intención es que la herramienta se adapte a las necesidades de las personas y los grupos, y no al revés, cualquier cambio que nos ayude, es bienvenido. De igual manera, si tú ves un cambio que puede mejorar la utilidad para ti, no dudes en hacerlo. Por el momento es nuestra mejor versión, esperamos que te sirva.

¿QUÉ ES UN KANBAN?

El Kanban es un organizador de actividades que se especializa en hacer visibles las etapas por las que puede transitar una acción desde que es intencionada hasta que es realizada, como para poder seguirle la pista a las actividades.

Las columnas que usaremos son: POSIBLE, TIEMPO/ESPACIO, HACIENDO y TERMINADO (estos conceptos pueden variar). Estas columnas nos ayudan a ver con claridad, ordenar, planificar y enfocar el proceso de trabajo de un proyecto, o la organización de las actividades posibles. Las actividades se escriben en notas adhesivas o post-its, los cuales, al desplazarse por las columnas, nos hacen visibles las rutas que tomamos para convertir nuestras intenciones en acciones.

Usar un Kanban puede ser muy útil en una familia, grupo o ALC para mantener la información visible y ser transparentes, pues así cada miembro del grupo puede tomar decisiones informadas sobre la organización de su tiempo.

Kanban es una palabra en japonés y significa "tarjeta señal". Nació en la cultura Ágil empresarial (AGILE), los ALC la adaptaron para el aprendizaje auto dirigido. Si quieres más información acerca de su historia sigue este enlace:
https://actioglobal.com/es/kanban-asi-fluye-el-trabajo-en-una-organizacion-agile/

Conoce a la Familia Kanban

En Educambiando tenemos varias versiones de esta herramienta: la individual y la grupal. Cada persona usa la individual para organizar su tiempo de acuerdo con las actividades del día y la grupal la ocupamos para integrar ofrecimientos, solicitudes y peticiones de la comunidad y organizarnos en grupo a lo largo de la semana. También usamos otras versiones cuando nos organizamos por periodos de tiempo más largos. Y así como sucede en las familias, hay nuevos integrantes de cuando en cuando.

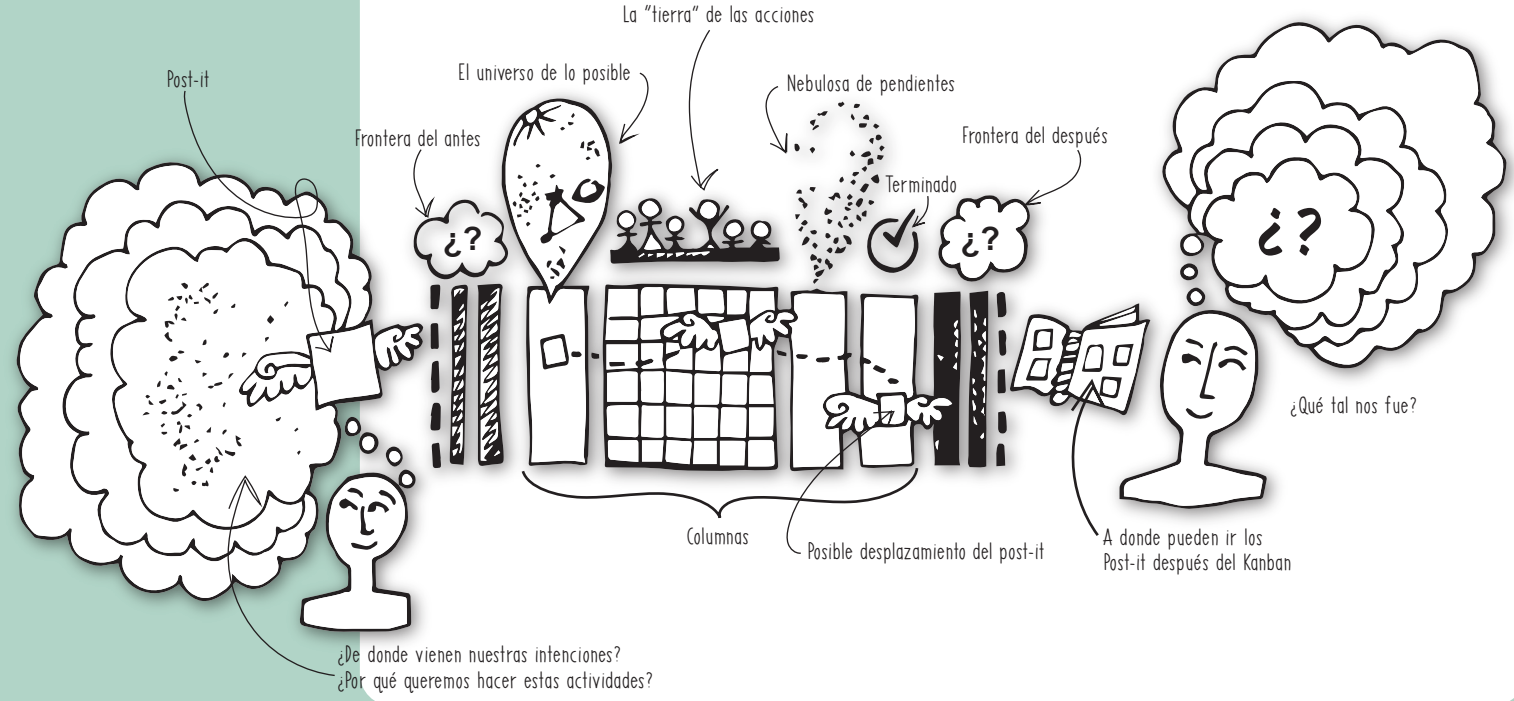
El retrato de la familia de Kanban se puede ver así:

KANBAN **individual**, con y sin horario.
KANBAN **grupal**, semanal con y sin horario
KANBAN **grupal mensual** sin horario
KANBAN **grupal anual** sin horario

Es importante resaltar que en la familia de Kanban hay uno individual y uno grupal. Los dos comparten muchas características pues son organizadores de actividades que delimitan flujo. Ten en mente que de ahora en adelante nos vamos a referir específicamente al Kanban grupal, existe otro documento donde te explicamos más a fondo los usos del individual, suscríbete a nuestra newsletter para obtenerlo. Te sugerimos experimentar esta herramienta primero en grupo, y cuando sea relevante explora la individual.

Elementos básicos del KANBAN

Las posibilidades: todas las actividades a realizar
El post-it: Donde escribes las actividades a realizar
Las columnas: Las estaciones que atraviesa el post-it
El desplazamiento: Los posibles movimientos del post-it a través de las columnas
Las fronteras: Las ideas, acciones y reflexiones que suceden antes y después de emprender la ruta que nos propone el Kanban



Las posibilidades

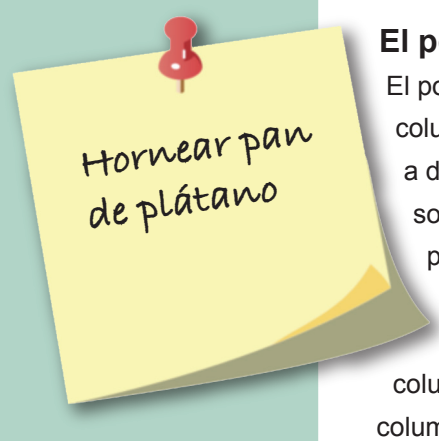
Todas las actividades posibles. Lo que se quiere hacer, lo que se tiene que hacer, pendientes, intereses, intenciones y propósitos.
¿Por qué esta columna está dividida en tres en el Kanban grupal?
Usaremos como ruta pedagógica el Modelado de las herramientas, es decir, ejemplos de uso para facilitar tu acercamiento y apropiación.

Hemos dividido esta columna en tres partes: ofrecimientos, peticiones y solicitudes. Esta división busca empezar a trazar una vereda hacia un cambio en cómo nos relacionamos en nuestra familia (colectivo o comunidad), alejándonos de los caminos en donde son únicamente nuestros roles de mamá o papá los que nos dan la pauta para relacionarnos con l@s hij@s. Si lo que deseamos es encaminarnos hacia la auto-dirección (agencia) en nosotras mismas y nuestra familia, necesitamos crear espacios en los que todas las personas tengan la posibilidad de elegir, decidir, ofrecer, pedir y solicitar. La distinción en como nombramos las diferentes actividades posibles busca precisamente generar esta invitación para que las personas tanto adult@s como niñ@s se sientan invitad@s, no solo a elegir si las realizan o no, sino también a ofrecer, pedir y solicitar.

Ofrecimiento: Un ofrecimiento puede ser una actividad que tú vas a realizar y buscas abrir la invitación a otras personas, o una actividad que propones para satisfacer un interés específico que has observado en las personas de tu familia. Los ofrecimientos se alejan de las cosas que se deben hacer y se acercan a los intereses y deseos. En un ofrecimiento las personas se acercan libremente, atraídas por un interés o curiosidad, pero también tienen opción de no asistir por no tener interés y esto es bienvenido.
Ejemplos: Tienes antojo de pan de plátano y propones una tarde de horneada. Has observado que a tu hija le gusta mucho cantar y propones una noche de karaoke.

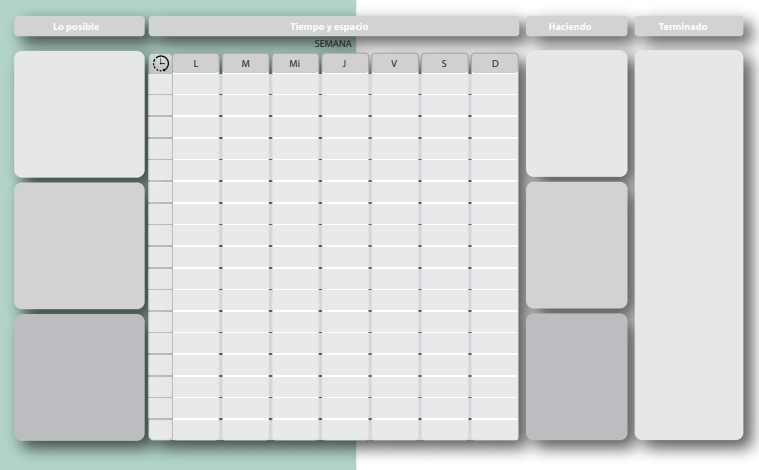
Peticiones: Las personas pueden pedir que una actividad o un apoyo suceda, son más puntuales y normalmente van dirigidas a una persona o un grupo en específico. A diferencia del ofrecimiento en el que hay algo que tú estás dando, en una petición deseas que algo te sea dado, y normalmente una petición suele interesar más a quien la realiza que a quien la recibe. Mientras que el ofrecimiento tiene un tinte más lúdico, las peticiones pueden tener su origen en una necesidad y esto hace que los efectos de una respuesta negativa no sean tan manejables. Este proceso fortalece las experiencias de negociación de los intereses colectivos. Su foco está en la negociación y no tanto en la elección propia. Las peticiones se encuentran en algún punto entre medio de las cosas que se deben hacer y los deseos e intereses.
Ejemplos: Pido jugar en tu celular. Te pido que leas un libro.

Solicitudes: Una solicitud es una petición formalizada, pues busca la realización de una actividad con más determinación. La realización de acuerdos previos favorece las condiciones para que las solicitudes sean bien recibidas y llevadas a cabo. El foco está en la creación de estrategias frente a algo que debe hacerse. Las solicitudes se encuentran bastante cercanas a las cosas que se deben hacer.
Ejemplos: Si en un ofrecimiento, como en el del pan de plátano, acordaron entre tod@s que tu hij@ iba a lavar los moldes que usaron para hornear, tú puedes solicitar que los moldes sean lavados. Tu hijo y tú hicieron un acuerdo de que tú ibas a leerle un libro una vez que terminaras tu trabajo, tu hijo puede solicitarte leer un libro.



El post it

El post-it, o cualquier otro pedazo de papel que puedas mover y pegar de columna a columna, es el lugar donde se registran las actividades. El punto de partida del post-it va a depender del tipo de actividad que contenga, si es un ofrecimiento, una petición o una solicitud. Es muy probable que al inicio el post-it contenga únicamente la actividad, pero podría ir recogiendo más información en su recorrido y convertirse en un registro que sea útil para futuras reflexiones. Por ejemplo, podría agregarse la información de con quién se va a realizar la actividad, el lugar y la duración cuando pase por la columna de “hoy” o “haciendo”. También podría suceder que el post-it se quede en la columna de “haciendo” por algunos días si la actividad no es terminada y podría ser útil anotar la razón de no haberla terminado. La invitación de lo que contenga este pedazo de papel está libre para que pruebes qué información es útil para ti y tu familia.



Las columnas

Las columnas ayudan a hacer visibles cuatro etapas por las cuales puede transitar una actividad.

LO POSIBLE

La etapa de la actividad en potencial

¿Qué hace visible?

Todas las actividades (tuyas y del resto del grupo) sin el estrés o tensión de tener que recordarlo todo.

TIEMPO Y ESPACIO

La etapa de la actividad en concreto: cuándo y dónde se va a realizar.

¿Qué hace visible?

Todas las actividades que se pueden realizar en el tiempo elegido (día, semana, mes, año). Ayuda a priorizar, organizar y negociar al concretar duraciones y logísticas. Si es relevante, también podemos incluir dónde se va a realizar.

HACIENDO

La etapa de la actividad en el tiempo presente

Te ayuda a enfocarte en cada actividad y decidir qué otras cosas puedes, o no, hacer.

¿Qué hace visible?

Como esta columna es un espacio para las actividades que por alguna razón se detienen y no están listas para pasar a terminado ni para regresar a lo posible, ayuda a hacer visible los pendientes que es necesario tomar en cuenta para planear el siguiente día o periodo.

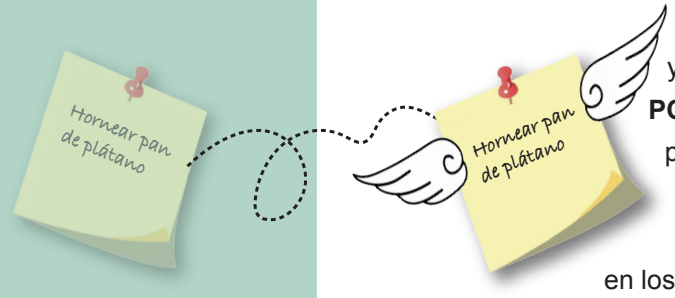
TERMINADO

La etapa final de la actividad

¿Qué hace visible?

Las actividades que se lograron completar en el periodo elegido (día, semana, mes, año).

El desplazamiento

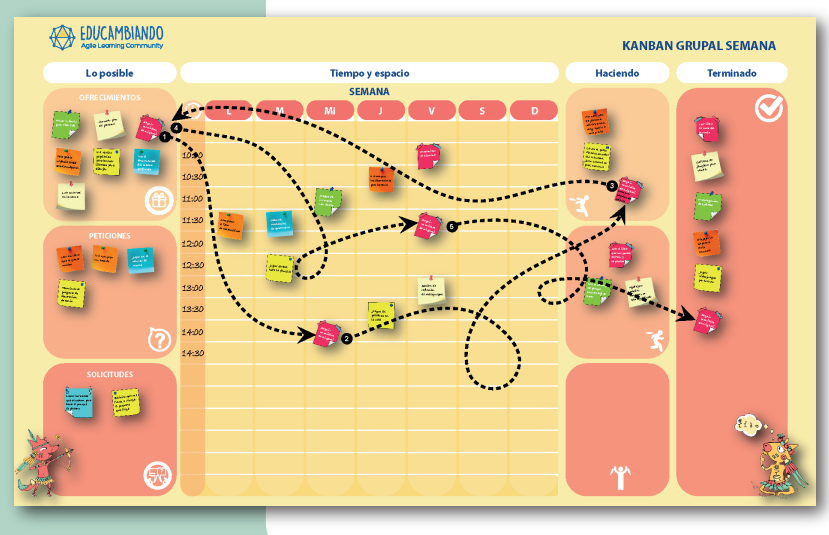


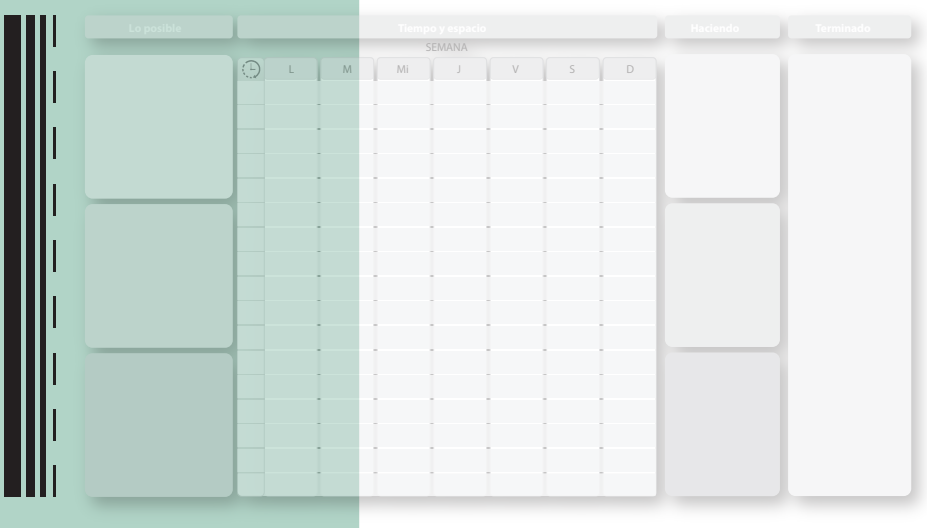
Todo comienza cuando escribimos una actividad en un post-it y lo colocamos en el lugar indicado en la columna de **POSIBLE**, dependiendo del tipo de actividad (ofrecimiento, petición, solicitud). Comúnmente en los ALC como Educambiando, se inicia el día con una asamblea*, y es ahí donde se empiezan a generar y decidir las actividades que van en los post-its, pero en el caso de tu familia, los post-its pueden ir apareciendo cada vez que alguien tenga una idea de una actividad posible.

Las actividades pasan a la columna de **HOY** en el momento en que se decide darles espacio y tiempo, el cómo y cuándo van a ser realizadas. En este set de Kanbans en particular, te ofrecemos varias opciones posibles para organizarte en el tiempo (hoy, semana, mes y año). Si tienes niños pequeños en casa puede ser que la opción de tener visible únicamente el día de hoy sea más útil, clara y sencilla de usar. Pero también tienes las demás opciones disponibles por si tienes hijos más grandes, o la claridad de varias actividades en el futuro. Una vez concretado el tiempo y espacio de una actividad, varias cosas pueden suceder que determinen el movimiento siguiente del post-it.

Si una actividad es empezada y terminada, el post-it puede viajar directamente hasta la columna de **TERMINADO**. A veces pasa que las actividades planeadas no suceden, y en este caso, el post-it puede regresar a la columna de lo **POSIBLE** para una siguiente oportunidad.

En otras ocasiones una actividad comienza, pero por distintas razones no logra ser terminada en el plazo de un día, en este caso el post-it puede trasladarse a la columna de **HACIENDO** en donde la actividad puede seguir siendo considerada para las planeaciones de días siguientes. Tú y tu familia pueden decidir en qué momento mover los post-its, ya sea al terminar cada actividad, al final del día, o bien cuando termine el periodo de tiempo que estén usando.





FRONTERAS

El Kanban nos proporciona un lugar en donde colocar las etapas por las que puede transitar una acción desde que se convierte en actividad hasta que es completada. En Educambiando nos hemos dado cuenta de que, poner atención a los espacios que están antes y después del fluir de las etapas, es muy importante.

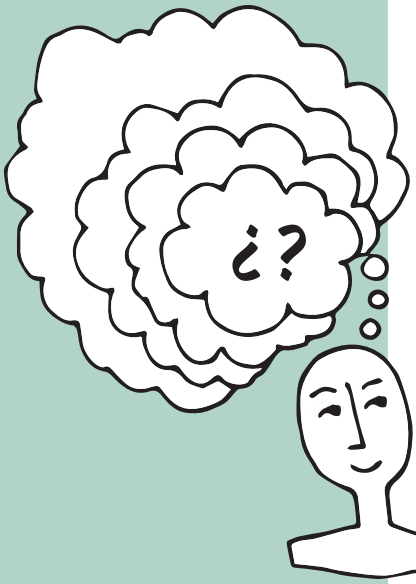
Estamos nombrando a estos espacios como fronteras, usando esta palabra por su significado de marcar una línea imaginaria. Sabemos bien que no podemos detener el tiempo, y que las acciones de nuestras vidas van fluyendo para formar momentos, días, semanas, meses y años, pero para poder realmente percibir estas fronteras y visualizar toda la riqueza que contienen, creemos muy útil hacer tres cosas: pausar, poner atención y preguntarse. Para que no te lleve la inercia de la “activitis” primero haz pausa y pon atención, estos dos pasos ocurren simultáneos, ya que para pausar un poco te sugerimos enfocar tu atención en algo, este algo puede ser tu respiración, tu cuerpo, cualquier cosa que te ayude a bajar un poco la velocidad, para afinar aún más tu atención y comenzar a generar preguntas que te lleven a la reflexión.

LA FRONTERA DEL ANTES

Qué es: Es el momento que creaste con tu pausa en el que tomas conciencia de por qué y para qué haces lo que haces. Qué relación tienen tus acciones con lo que es importante para ti y lo que honras en la vida.

De qué se nutre: De tus talentos, educación, herencia, intereses, y vivencias personales. De la sociedad, la cultura en la que vives, lo que ocurre en el mundo, en tu ciudad y los grupos sociales en los que participas. También recibe información de los pensamientos dominantes de la cultura donde vives.

Qué riqueza contiene: No podemos ni queremos necesariamente separar lo que viene desde dentro o desde fuera, pero sí poner atención porque a veces las ideas que creemos nuestras, vienen de lo que se escucha más fuerte alrededor y no siempre estamos completamente conscientes de esto. Hacernos conscientes de cómo las corrientes de pensamiento nos influencian, antes de intencionar actividades, nos aporta la riqueza de intencionar desde lo que es importante para nosotros.

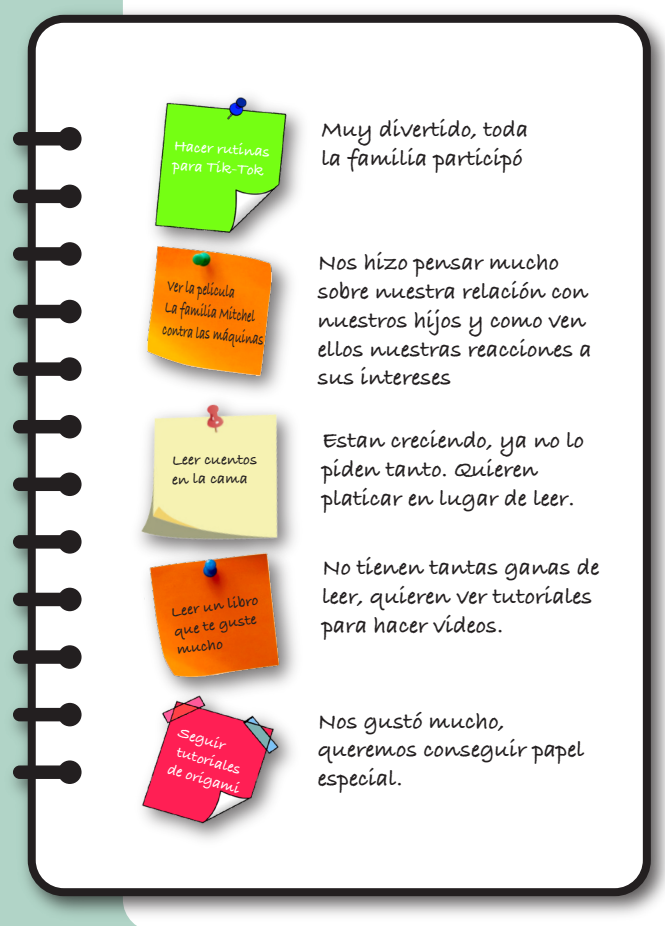


LA FRONTERA DEL DESPUÉS

Qué es: Es el momento que puedes crear con tu pausa después de hacer algo en el que tomas conciencia de por qué lo hiciste, los efectos que tuvo y cómo puede ayudarte en un futuro.

De qué se nutre: Como ya hemos mencionado antes, a medida que una actividad atraviesa las diferentes etapas del Kanban, el post-it que usaste para registrarla puede ir colectando información adicional, como por ejemplo las personas que participaron en la actividad, razones por las que no se completó en el tiempo acordado, o incluso los efectos que tuvo el haberla completado. Toda esta información registrada puede nutrir y aportar a nuestro momento de reflexión terminada una acción.

Qué riqueza contiene: Tener un registro de las actividades que realizas junto con tu familia puede tener un efecto muy significativo e importante al momento de reflexionar acerca de los intereses que tienen las personas, los efectos visibles y no visibles que tuvieron sus acciones, y cómo estas actividades les acercan o alejan de las cosas que honran en la vida, como individuos y como familia. Para poder hacer visible toda esta riqueza te sugerimos no deshacerte de los post-its una vez que lleguen a terminado, y tener un lugar donde guardarlos, como una libreta, cajita o incluso un scrapbook (libro de notas y collage); así podrán revisarlos después para encontrar patrones, frecuencias y detalles que te ayuden a darle sentido a tu experiencia y tomar decisiones futuras.



Así puede colaborar un KANBAN

¿De qué maneras puede aportar el KANBAN a tu organización familiar/Colectivo?

HACIENDO VISIBLES LAS ACTIVIDADES PARA TOD@S L@S INTEGRANTES

Cada persona en la familia o grupo puede saber lo que las otras personas planean hacer con anticipación e integrarse a las actividades o no. La información está disponible y esto permite a todos los integrantes del colectivo tomar decisiones informadas, ya sea una persona de 6 años en una familia, y/o adultos en comunidades.

HACIENDO POSIBLE LA CONSIDERACIÓN DE TODAS LAS ACTIVIDADES DE LAS PERSONAS

El Kanban apoya y sostiene las prácticas de organización horizontal. Estas prácticas no se dan por sí solas al usarlo, pero puedes apoyarte en él para hacer visibles las actividades tanto personales como grupales y dar espacio de manera consensual a lo que cada persona quiere/tiene/puede hacer. Favorece el respeto al tiempo de cada persona, incluyéndote.

AYUDANDO A DELIMITAR LAS ACTIVIDADES POSIBLES TOMANDO EN CUENTA LOS TIEMPOS REALISTAS

El intencionar una fecha y hora para llevar a cabo una actividad posible nos permite bajarla del mundo de las ideas y darle “tierra” para ser realizada. Gracias a que el kanban puede hacer visible lo invisible, como el tiempo, el Kanban nos puede ayudar a ser realistas a la hora de agendar actividades y gestionar nuestros esfuerzos.

SOSTENIENDO LA FLEXIBILIDAD

Sabemos que podemos ser muy optimistas al hacer planes desde la comodidad de nuestra mesa de cocina en compañía de la familia y un buen café, solo para que después la vida pase y como ráfaga de viento se lleve nuestros post-its por la ventana y con ellos, nuestros planes. El Kanban tiene contemplados estos momentos impredecibles y para eso existe la columna de HACIENDO, la cual nos permite la flexibilidad de dejar en ella actividades no terminadas o de moverlas de regreso a la columna de lo posible. De esta manera podemos sostener las intenciones a plazos más largos y permitirnos reducir las sensaciones de estrés y frustración.

COLABORANDO EN EL CUIDADO DE LAS RELACIONES EN LA FAMILIA

Saber que sus actividades están contempladas puede dar a cualquier persona integrante de un colectivo, familia o comunidad la sensación de estar siendo escuchad@ y considerad@. Si bien se requiere de más elementos para generar convivencias armoniosas, el Kanban puede colaborar en todas las áreas, haciendo visibles algunos aspectos necesarios.

DOCUMENTANDO PARA LA MEMORIA

Si decidimos considerar el post-it como el recipiente para nuestras intenciones convertidas en acciones y nuestros propósitos convertidos en logros, éste puede volverse un pedazo de papel muy preciado. Si lo guardamos ordenadamente podría servirnos para recordar, en un momento de pausa poder tomar distancia y reflexionar. Esto puede dar una nueva perspectiva a nuestras futuras intenciones.

La práctica que acompaña el KANBAN

Ya conoces más acerca del Kanban, que es una de las hojas del árbol ágil, pero ¿recuerdas que habíamos mencionado que nuestro árbol tiene dos tipos de hojas, las herramientas físicas y las prácticas?

Las **prácticas** en nuestro Modelo de Aprendizaje Auto-dirigido son las formas secuenciadas y específicas que utilizamos para hacer las cosas. Son rituales o protocolos que nos ayudan a agilizar procesos, nos dan seguridad y arraigo, y nos permiten predecir lo que sucederá y crear hábitos. En Educambiando la práctica que ocupamos para colaborar con el Kanban es la asamblea, todos los días al inicio nos reunimos para ponernos de acuerdo en nuestras actividades y ponerlas en el Kanban, y al final nos volvemos a juntar para reflexionar y compartir.

Te invitamos a encontrar la práctica que les **pueda funcionar a ti y a tu familia** para acompañar el uso del Kanban. ¿Qué momento existe en el que todas las personas se encuentran reunidas? Tal vez sea en las mañanas durante el desayuno, o en algún momento del domingo para planear la semana. Quizá haya momentos en que te reúnes con algunos integrantes y otros momentos diferentes con otr@s. Prueben y ensayen diferentes momentos.

La Asamblea

La asamblea es una de las prácticas más potentes para prototipar-materializar en tu contexto la cultura que busca el grupo, nos ayuda a organizar las intenciones, coordinar los esfuerzo, administrar el tiempo, escuchar a cada persona y mucho más. El acto de reunirnos, mirarnos a los ojos, conectar con las demás personas y sintonizar nuestras intenciones puede romper la inercia de actuar sólo desde el interés individual. Puede romper la inercia de juegos de poder, abuso, bullying o cualquier síntoma de inequidad estructural, porque nos hacemos espacios para hablar de eso, reflexionar, pedir apoyo, divertirnos, enfocarnos en lo importante y satisfacer cualquier necesidad que emerja del grupo, son espacios que si sabemos aprovechar pueden potenciar la autodirección individual y colectiva.

Tal vez descubran que necesitan crear un **momento específico** para que esta organización suceda, sin embargo, te recomendamos poner mucha atención a este punto y no imponer la actividad para evitar rechazos, resistencia o reacciones negativas en tu familia. Como sabemos que no hay mejor punto de inicio para emprender un cambio que **poniendo el ejemplo**, te sugerimos que antes de proponer el momento para juntarse y usar el Kanban en grupo, empieces a usarlo tú.

Prueba empezar a usar este Kanban como si fuera uno individual con tus actividades y tus post-its, pero asegúrate de **colocarlo en un lugar visible** donde todas las personas lo puedan ver. Usa colores llamativos, letras grandes, calcomanías divertidas, o lo que sea interesante para ti, y después observa las reacciones que tiene tu familia. A diferencia de un Kanban grupal, el Kanban individual no tiene división en la columna de lo posible, y normalmente la columna del tiempo y el espacio se enfoca solo en el día de hoy, pero modelar el uso de esta herramienta primero en el grupal puede ser justo lo que tu familia necesita para interesarse en ella.

Cómo usar un Kanban

Aquí te compartimos una secuencia de pasos posibles. Esperando que te sean de utilidad. Te sugerimos tener cuidado de que los pasos no le estorben a la intuición, a tu propia lógica y a tus propósitos. Estos pasos pretenden ser un lugar por donde empezar.

1

PASO 1: PREPARA

1. Decide: Con qué ciclo vas a empezar: día, semana, mes. Decide en qué momento del día vas a interactuar con el Kanban para abrir y para cerrar.
2. Imprime: Ya que decidas el ciclo, imprime el archivo correspondiente, plastifícalo y cuélgalo en un lugar visible para la familia o grupo.
3. Consigue: Post-its o tarjetitas, plumones o bolígrafos, lápices. Cinta para pegar si usas tarjetitas en lugar de post-its.
4. Haz una lista: De cosas que quieres hacer tú personalmente, pueden ser del cotidiano, o algo que quieras aprender, descubrir, lograr.
5. Haz otra lista: Pequeña, de algunos ofrecimientos y una petición que sientas que pueda interesar a tu grupo. Deja las solicitudes para más adelante. A medida que avances con la experiencia podrás ir notando si las personas se sienten listas para hacer solicitudes en este formato.

2

PASO 2: OFRECE/ACCIONA

1. Escribe: Cada una de las actividades de tu lista en un post-it y colócalas en la columna de lo posible.
2. Ubica: Decide un momento del día para ubicar esas actividades en el tiempo.
3. Coordina: Cuando integres a más personas, ubiquen conjuntamente las actividades que harán juntas y ensayen ubicando las actividades personales como ejercicio para verlas en el tablero.
4. Acciona: Vive tu día, disfruta, aprovecha, haz lo que quieres y tienes que hacer.
5. Ajusta: Agrega cambios o escribe notas conforme lo vayas necesitando.
6. Cierra: Al terminar el día o el momento que elegiste, re-acomoda los post-its consecuentemente. Lo que se terminó muévelo a la columna de terminado, lo que quedó pendiente a la columna de haciendo, lo que no se logró empezar regrésalo a lo posible. Haz las anotaciones pertinentes. ¡Nosotr@s hemos celebrado en este momento, quizá te gustaría probar celebrar también!

3

PASO 3: REFLEXIONA

1. Pausa (Frontera del después): Abre un espacio usando los pasos del ciclo Pausa-Atención-Respiración.
2. Pregúntate: ¿Cómo nos fue en este ensayo? ¿Qué nos deja pensando este ejercicio? ¿Qué efectos tuvo esta forma de organizar las actividades? Si esto nos acompañara al coordinarnos para el siguiente ciclo, ¿Qué podríamos estar haciendo?
3. Documenta: Escribe tus entendimientos, sorpresas, asombros, lo más significativo, pega los post-its en una libreta. Lleva estos saberes contigo a tu siguiente ciclo.

4

PASO 4: DESCANSA

1. Pausa: Ahí va a estar el Kanban esperándote, date un respiro.
2. Ajusta: Identifica si hay algún cambio que quieras hacer e intégralo en el nuevo inicio de ruta en el paso 1.

Cuidados y precauciones

Te compartimos algunas consideraciones basadas en nuestra experiencia que nos han permitido tener experiencias agradables con el Kanban. Entendemos como experiencia agradable: que sea fácil, útil y que tenga sentido para ti, tu familia, colectivo o comunidad.

ANTICIPAR LA CURVA DE APRENDIZAJE

Dale oportunidad a la herramienta, a ti y a las otras personas. Aprender a usar una herramienta toma algo de tiempo, a unas personas más que a otras. Contemplar este tiempo puede ayudarte a dar lugar a los ensayos de prueba-error, a convertir al error en tu mejor maestro, a darle tiempo a la herramienta para que pueda dar lo mejor de sí, a darte a ti y a l@s demás la paciencia necesaria para dejar que sucedan los procesos individuales, conectar con los saberes, robustecer un entendimiento. Tal vez las siguientes preguntas te pueden ayudar a reconocer y nombrar algunas de las resistencias que puedas estar teniendo como parte de este proceso ¿Qué te está costando trabajo? ¿Con qué parte de la herramienta o del proceso no te sientes cómod@? ¿Estás notando que no todas las personas de la familia se sienten dispuestas a usarla?

AVANZAR CON PASOS PEQUEÑOS

Te recomendamos empezar con pocas actividades personales y una grupal, para que sea más sencillo darles seguimiento. Para ir aumentando actividades, hazlo poco a poco respondiendo a la sensación de logro y sentido. Hacer pasos pequeños puede ayudarte a entender bien la herramienta, a identificar situaciones que representen un reto y a poder resolverlas más fácil y rápidamente. Así podrás evitar la frustración.

PERDER EL RITMO

La vida pasa, y los planes cambian. El Kanban puede quedar “abandonado” y con telarañas porque ya no hicimos lo que escribimos que íbamos a hacer. Pasa. La cotidianeidad es una sucesión de ritmos, l@s hij@s crecen, las rutinas cambian, hay otros intereses, incluso cambia la relevancia del uso del Kanban, por eso decimos: la vida pasa. El kanban no hace juicios y siempre está listo para una sacudida y una vuelta de reflexión. Si te llegas a ver (o te has visto) en esta situación, puedes tomar esta oportunidad para desarrollar habilidades para retomar, regresar, volver a empezar.

ADMINISTRAR ENTUSIASMO Y PRECAUCIÓN

Puede pasar que el entusiasmo habla y quiere todo, rápido y ahora. Entusiasmo ocupa toda la energía y recursos disponibles, quizá no considera la curva de aprendizaje y no hay los resultados que esperabas. También puede pasar que precaución habla y detiene el flujo, piensa demasiado, se preocupa y no hay los resultados que esperabas. Observar cómo conviven estas dos energías puede ayudar a administrar tus fuerzas y recursos y a saber cuándo insistir, romper la inercia y cuando bajar el ritmo para observar qué está pasando.

RESPONDER A LAS POSIBLES RESISTENCIAS

El paso que damos para hacer algo nuevo o hacer un cambio requiere de una energía de voluntad intencionada, muchas veces podemos estar ahí cuando sentimos la necesidad o el entusiasmo de lo que podemos o queremos lograr. A veces pasa que otros integrantes del grupo no están en “la misma página” o alineados en resonancia y puede presentarse la resistencia. Empezar el cambio siendo el ejemplo y modelar el uso del Kanban puede contribuir a mostrar el camino, y la pertinencia de la herramienta en la experiencia de cada integrante. Invitar y ofrecer puede contribuir a construir una relación de respeto y con ello la disposición para probar cosas nuevas.

IDEALIZAR LA HERRAMIENTA

El Kanban es una herramienta vistosa y protagónica, pero no es nada por sí misma. El trabajo que se hace con ella es lo relevante. Identificar y sostener la práctica para que el uso de la herramienta tenga sentido, lo hacemos nosotr@s en el día a día. Es decir, nosotr@s somos l@s protagonistas de esta experiencia, no el Kanban. Tomar esta posición al usar la herramienta puede contribuir a darle el lugar que le corresponde a cada quién y mantener las expectativas realistas.

MANTENER EL PROPÓSITO, RE-ENFOCAR DE SER NECESARIO, ¿PARA QUÉ LO ESTAMOS HACIENDO?

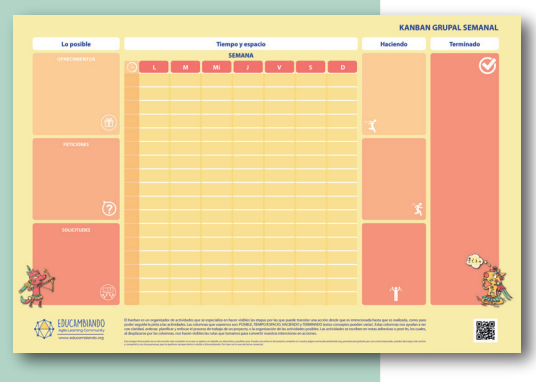
Sostener la práctica al terminar la curva de aprendizaje puede ser un reto. Mantener el propósito visible puede colaborar a mantener el ritmo. Aún así, replantearnos el propósito de cuando en cuando puede darnos un respiro y no dar por hecho la relevancia de la herramienta en nuestras vidas. Es decir, puede ser que llegue un momento en que no la sientan necesaria, o que requiera un cambio, o un descanso. Preguntarse ¿para qué lo estamos haciendo? puede ayudarnos a renovar el propósito y reavivar los ánimos.

PONER ATENCIÓN EN EL ENTORNO

¿El Kanban no te está funcionando? Revisa el entorno antes de cuestionar la herramienta. El Kanban no es una herramienta neutra, responde a los principios con los que es usada. Observa si están siendo escuchadas todas las voces, si hay igualdad de volumen entre ellas. Si hay equilibrio y reparto de poder, por ejemplo ¿cualquiera puede hacer ofrecimientos, peticiones y solicitudes? ¿Cualquier integrante puede convocar a usar el Kanban en grupo?

INSTRUCCIONES DE IMPRESIÓN Y RECOMENDACIONES

Junto con esta guía estás recibiendo varios archivos que contienen distintas presentaciones del Kanban en formato PDF. Todos los Kanbans son iguales excepto por diferencias en las columnas de tiempo y espacio, que te permiten elegir el periodo de tiempo que necesitas para organizarte.

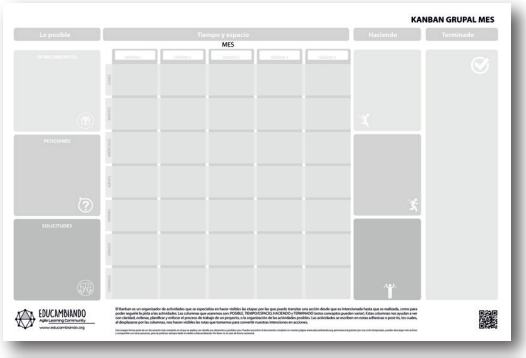


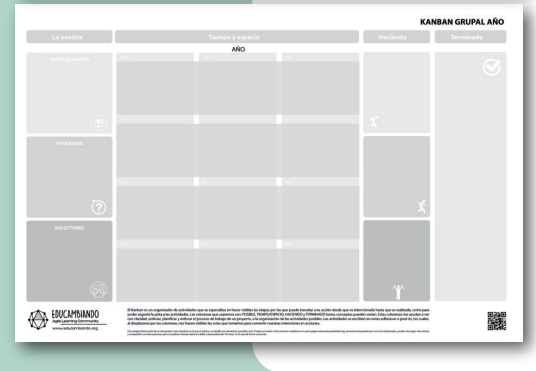
Kanban grupal
5 versiones del Kanban Grupal tamaño poster (90 x 60 cm)
HOY en tonalidades de gris
SEMANA en tonalidades de gris
SEMANA en color
MES en tonalidades de gris
AÑO en tonalidades de gris

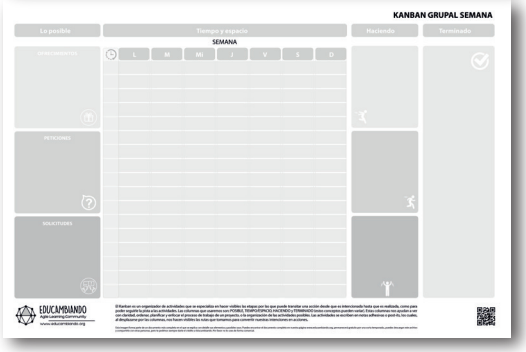
***La mayoría de los archivos están en tonalidades de gris para reducir el costo de la impresión. Pero como sabemos que el color puede ser divertido también incluimos algunas versiones en color.

Elige el Kanban que más se ajuste a tus necesidades y gustos y a los de tu familia
1. Descárgalo a un USB
2. Llévalo a una imprenta digital en donde impriman planos
3. Pide una impresión en plotter para cualquiera de las versiones grupales
4. Elige la calidad de impresión y el tipo de papel de acuerdo con tus gustos y bolsillo

***Una vez impreso te sugerimos plastificarlos para poder escribir y borrar sobre ellos, también para que se conserven mejor. Puedes hacerlo a mano con papel contact o vinil transparente. O bien, buscar que el lugar de impresión también tenga el servicio de plastificar en gran formato.







Visita nuestro espacio web
www.educambiando.org

Toda la actividad en Facebook:
https://www.facebook.com/educambiandomexico

Nuestro día a día lo puedes ver en Instagram:
https://www.instagram.com/educambiandoalc/

Algunos videos en:
https://www.youtube.com/channel/UCToRuWCs3bQR_07kuIg9sVw

EDUCAMBIANDO
Agile Learning Community

Derechos de Autor
Este documento fue realizado con mucho amor, dedicación y esfuerzo. Fue creado como agradecimiento por contestar a nuestro cuestionario y la versión completa de este permanecerá gratuita por un tiempo limitado. Este documento es una colaboración del equipo de creadores de Educambiando y te pedimos atentamente que, para honrar nuestro trabajo y esfuerzo, únicamente compartas las páginas y contenidos usando este enlace y siempre dando crédito a Educambiando. Por favor no lo uses de forma comercial.

Equipo creador: Citlalli de Lama y Consuelo Pellicer Monterrubio
Ilustración personajes:
Colorista: Julia Molina (Pantera Agirofóbica)
Linea: Yeremi Marin
Árbol Ágil: Consuelo Pellicer Monterrubio
Texto: Citlalli de Lama y Consuelo Pellicer
Diseño gráfico: Consuelo Pellicer Monterrubio
Contenido: Educambiando ALC, Modelo Ágil
Guardiana del lenguaje: Isabel Noriega
Consejera Narrativa: Raquel Zepeda Garcia Moreno

AGRADECIMIENTOS
Grupo fundador: Abigail González Navarro, Yeremi Marin y Edgar “Gainko” Ruiz.
Grupo de facilitador@s sosteniendo la práctica y las experiencias en Educambiando físico: Abi, Edgar, Yeremi, Renata, Julia, Leslie, Ceci.
Grupo piloto: Yareni, Sol, Raquel, Isabel, Lena.
Comunidad Educambiando: A toda las personas, niñas y niños, las y los jóvenes, facilitador@s, Mamás y Papás, visitas, talleristas, colaborador@s, nuestr@ amiges animales, visibles e invisibles, al bosque y nuestro entorno. L@s actuales, l@s que han estado en el pasado y l@s del futuro, que hacen posible que Educambiando sea lo que es.

Todo éxito que pueda parecer individual, es un logro colectivo.
Esta guía es posible gracias a todo este trabajo en conjunto.

KANBAN GRUPAL SEMANAL

Lo posible	Tiempo y espacio	Haciendo	Terminado

OFRECIMIENTOS

PETICIONES

SOLICITUDES

SEMANA

	L	M	Mi	J	V	S	D

EDUCAMBIANDO
Agile Learning Community
www.educambiando.org

El Kanban es un organizador de actividades que se especializa en hacer visibles las etapas por las que puede transitar una acción desde que es intencionada hasta que es realizada, como para poder seguirle la pista a las actividades. Las columnas que usaremos son: POSIBLE, TIEMPO/ESPACIO, HACIENDO y TERMINADO (estos conceptos pueden variar). Estas columnas nos ayudan a ver con claridad, ordenar, planificar y enfocar el proceso de trabajo de un proyecto, o la organización de las actividades posibles. Las actividades se escriben en notas adhesivas o post-its, los cuales, al desplazarse por las columnas, nos hacen visibles las rutas que tomamos para convertir nuestras intenciones en acciones.

Esta imagen forma parte de un documento más completo en el que se explica con detalle sus elementos y posibles usos. Puedes encontrar el documento completo en nuestra página www.educambiando.org, permanecerá gratuito por una corta temporada., puedes descargar este archivo y compartirlo con otras personas, pero te pedimos siempre darle el crédito a Educambiando. Por favor no lo uses de forma comercial.

KANBAN GRUPAL HOY

Lo posible	Tiempo y espacio	Haciendo	Terminado
OFRECIMIENTOS	HOY		
PETICIONES			
SOLICITUDES			

El Kanban es un organizador de actividades que se especializa en hacer visibles las etapas por las que puede transitar una acción desde que es intencionada hasta que es realizada, como para poder seguirle la pista a las actividades. Las columnas que usaremos son: POSIBLE, TIEMPO/ESPACIO, HACIENDO y TERMINADO (estos conceptos pueden variar). Estas columnas nos ayudan a ver con claridad, ordenar, planificar y enfocar el proceso de trabajo de un proyecto, o la organización de las actividades posibles. Las actividades se escriben en notas adhesivas o post-its, los cuales, al desplazarse por las columnas, nos hacen visibles las rutas que tomamos para convertir nuestras intenciones en acciones.

EDUCAMBIANDO
Agile Learning Community
www.educambiando.org

Esta imagen forma parte de un documento más completo en el que se explica con detalle sus elementos y posibles usos. Puedes encontrar el documento completo en nuestra página www.educambiando.org, permanecerá gratuito por una corta temporada., puedes descargar este archivo y compartirlo con otras personas, pero te pedimos siempre darle el crédito a Educambiando. Por favor no lo uses de forma comercial.

KANBAN GRUPAL SEMANA

Lo posible	Tiempo y espacio	Haciendo	Terminado

SEMANA

	L	M	Mi	J	V	S	D

OFRECIMIENTOS

PETICIONES

SOLICITUDES

EDUCAMBIANDO
Agile Learning Community
www.educambiando.org

El Kanban es un organizador de actividades que se especializa en hacer visibles las etapas por las que puede transitar una acción desde que es intencionada hasta que es realizada, como para poder seguirle la pista a las actividades. Las columnas que usaremos son: POSIBLE, TIEMPO/ESPACIO, HACIENDO y TERMINADO (estos conceptos pueden variar). Estas columnas nos ayudan a ver con claridad, ordenar, planificar y enfocar el proceso de trabajo de un proyecto, o la organización de las actividades posibles. Las actividades se escriben en notas adhesivas o post-its, los cuales, al desplazarse por las columnas, nos hacen visibles las rutas que tomamos para convertir nuestras intenciones en acciones.

Esta imagen forma parte de un documento más completo en el que se explica con detalle sus elementos y posibles usos. Puedes encontrar el documento completo en nuestra página www.educambiando.org, permanecerá gratuito por una corta temporada., puedes descargar este archivo y compartirlo con otras personas, pero te pedimos siempre darle el crédito a Educambiando. Por favor no lo uses de forma comercial.

KANBAN GRUPAL MES

Lo posible	Tiempo y espacio	Haciendo	Terminado

MES

	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 5
LUNES					
MARTES					
MIÉRCOLES					
JUEVES					
VIERNES					
SÁBADO					
DOMINGO					

OFRECIMIENTOS

PETICIONES

SOLICITUDES

EDUCAMBIANDO
Agile Learning Community
www.educambiando.org

El Kanban es un organizador de actividades que se especializa en hacer visibles las etapas por las que puede transitar una acción desde que es intencionada hasta que es realizada, como para poder seguirle la pista a las actividades. Las columnas que usaremos son: POSIBLE, TIEMPO/ESPACIO, HACIENDO y TERMINADO (estos conceptos pueden variar). Estas columnas nos ayudan a ver con claridad, ordenar, planificar y enfocar el proceso de trabajo de un proyecto, o la organización de las actividades posibles. Las actividades se escriben en notas adhesivas o post-its, los cuales, al desplazarse por las columnas, nos hacen visibles las rutas que tomamos para convertir nuestras intenciones en acciones.

Esta imagen forma parte de un documento más completo en el que se explica con detalle sus elementos y posibles usos. Puedes encontrar el documento completo en nuestra página www.educambiando.org, permanecerá gratuito por una corta temporada., puedes descargar este archivo y compartirlo con otras personas, pero te pedimos siempre darle el crédito a Educambiando. Por favor no lo uses de forma comercial.

KANBAN GRUPAL AÑO

Lo posible	Tiempo y espacio	Haciendo	Terminado

AÑO

OFRECIMIENTOS

PETICIONES

SOLICITUDES

MES	MES	MES
MES	MES	MES
MES	MES	MES

EDUCAMBIANDO
Agile Learning Community
www.educambiando.org

El Kanban es un organizador de actividades que se especializa en hacer visibles las etapas por las que puede transitar una acción desde que es intencionada hasta que es realizada, como para poder seguirle la pista a las actividades. Las columnas que usaremos son: POSIBLE, TIEMPO/ESPACIO, HACIENDO y TERMINADO (estos conceptos pueden variar). Estas columnas nos ayudan a ver con claridad, ordenar, planificar y enfocar el proceso de trabajo de un proyecto, o la organización de las actividades posibles. Las actividades se escriben en notas adhesivas o post-its, los cuales, al desplazarse por las columnas, nos hacen visibles las rutas que tomamos para convertir nuestras intenciones en acciones.

Esta imagen forma parte de un documento más completo en el que se explica con detalle sus elementos y posibles usos. Puedes encontrar el documento completo en nuestra página www.educambiando.org, permanecerá gratuito por una corta temporada., puedes descargar este archivo y compartirlo con otras personas, pero te pedimos siempre darle el crédito a Educambiando. Por favor no lo uses de forma comercial.