



Le Kanban personnel

Visualiser le travail et limiter ce qui est ouvert en même temps.

UTILE SI Vous commencez beaucoup et terminez peu	DURÉE 15 à 30 min	DIFFICULTÉ Modérée	CODE ORG-KAN
--	-----------------------------	------------------------------	------------------------

L'essentiel

Un Kanban personnel minimal comporte À faire, En cours et Terminé. Sa force ne vient pas seulement des colonnes, mais de la limite d'encours : vous choisissez combien d'éléments peuvent être actifs. Pour en ouvrir un nouveau, il faut finir, débloquer ou remettre un élément dans la file.

Comment faire

1. Définissez l'unité : tâche de séance ou petit livrable.
2. Placez les éléments dans À faire, En cours ou Terminé.
3. Fixez une limite prudente à la colonne En cours.
4. Avant d'ouvrir une tâche, cherchez quoi finir ou débloquer.
5. Rendez les blocages visibles.
6. Révissez la limite après une semaine de données.

EXEMPLE EXPRESS	Avec une limite de deux tâches en cours, Inès termine sa proposition client avant d'ouvrir la facture. Le dossier en attente de chiffres reste visible comme bloqué.
PARTICULIÈREMENT UTILE SI	PROBABLEMENT MOINS ADAPTÉ SI
Vous commencez beaucoup et terminez peu	Vous ne pouvez pas renégocier les nouvelles demandes

Repères et limites

Un tableau sans limite d'encours devient une simple liste décorée. Une limite ne résout pas une charge structurellement impossible. En équipe, elle doit s'accompagner d'un pouvoir réel de renégociation.

COMMENCEZ MAINTENANT	Comptez vos éléments ouverts et ramenez la colonne En cours à une limite explicite.
-----------------------------	--

Pour aller plus loin

Article associé à créer : « Kanban personnel : pourquoi visualiser ne suffit pas sans limiter l'encours »
Le lien apparaîtra automatiquement ici lorsqu'il sera publié sur le site.

EXEMPLE ENTièrement REMPLI | ORG-KAN

Voir comment le remplir

Le Kanban personnel

SITUATION

Inès visualise son travail et fixe une limite de deux éléments actifs pour cesser de tout commencer en même temps.

Le remplissage de l'exemple

À faire	En cours — limite 2	Bloqué	Terminé
Émettre la facture	Proposition client	Dossier : chiffres attendus	Confirmation du rendez-vous
Renouveler l'assurance	Diapositives de l'atelier		Compte rendu envoyé
Préparer le prochain atelier			

Ce qu'il faut retenir

LECTURE

Le point clé : Inès n'ouvre pas la facture tant qu'une place ne se libère pas. Elle finit la proposition ou débloque un élément avant d'en commencer un autre.

Cet exemple montre une possibilité de remplissage. Vos critères, vos contraintes et votre niveau d'énergie peuvent conduire à d'autres choix.



Mettre en pratique : Le Kanban personnel

Date : _____ Contexte : _____

LIMITE D'ENCOURS Au maximum _____ éléments dans EN COURS.		
À FAIRE	EN COURS	TERMINÉ

Blocage visible : _____

Mon engagement

Ce que je choisis	Première action	Quand ?

Cette feuille est un support d'expérimentation. Adaptez-la à votre contexte et à votre énergie.