



🕒 5'

👥 3-10

## 🎯 Objectif

Prioriser les tâches et besoins MOA.

## ➤ Résumé de la pratique

Pour chaque besoin, les participants s'accordent sur l'importance des tâches à réaliser par rapport aux délais prévus.

## 👍 Valeur ajoutée

Permet d'obtenir une compréhension commune et partagée des priorités.

## 🔧 Matériel

- Paperboard
- post-it
- feutres.

## ☰ Déroulé de l'atelier

Le facilitateur énonce le besoin. Lorsque le besoin est bien compris, le facilitateur demande ensuite aux participants de le classer suivant la classification suivante :

**M - MUST HAVE** this : c'est-à-dire "**DOIT** être fait" (Vital),

**S - SHOULD HAVE** this if at all possible : c'est-à-dire "**DEVRAIT** être fait dans la mesure du possible" (Essentiel),

**C - COULD HAVE** this if it does not affect anything else: c'est à dire "**POURRAIT** être fait dans la mesure où cela n'a pas d'impact sur les autres tâches" (Confort),

**W - WON'T HAVE** this time but WOULD like in the future : c'est à dire "**NE SERA PAS fait cette fois** mais sera fait plus tard" (c'est du luxe)

Cette classification peut être effectuée par [gommettocratie](#), ou par [classement forcé](#)



Prioriser / Décider





## Référence

Source :Lean Management



Prioriser / Décider

