



🕒 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, "**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, "**NE SERA PAS fait cette fois** mais sera fait plus tard" (c'est du luxe Luxe)

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

Référence

Source :Lean Management



Prioriser / Décider





Prioriser / Décider

