

LES OUTILS CLÉS DU MANAGER

Même adapté, un outil ne sert que si vous voulez qu'il simplifie votre management



MOSCOW

Prioriser l'essentiel de l'équipe avant de vouloir tout faire

À QUOI ÇA SERT VRAIMENT



TOUT EST PRIORITAIRE, PLUS RIEN NE L'EST

Les équipes sont souvent confrontées à une multitude de demandes, d'idées ou de besoins. Le risque est alors de vouloir tout traiter en même temps, avec pour conséquence des retards, de la frustration et une dilution des efforts.

La méthode MoSCoW permet de hiérarchiser clairement les priorités afin de concentrer l'énergie là où elle crée le plus de valeur.

COMMENT FAIRE CONCRÈTEMENT



4 NIVEAUX DE PRIORITÉ

M – Must Have (doit être fait)

Indispensable.

Sans cela, le projet ou l'action ne peut pas réussir.

S – Should Have (dans la mesure du possible)

Très important.

Le projet reste réalisable sans cet élément, mais avec une qualité dégradée.



ARBITRER PLUS FACILEMENT

Ce que cela vous permet de changer, c'est de :

- distinguer l'indispensable du souhaitable
- sécuriser les délais
- faciliter les arbitrages
- mieux gérer les ressources disponibles
- obtenir un consensus plus rapidement

Les o dans MoSCoW sont ajoutés uniquement pour rendre l'acronyme prononçable (Moscow est le nom en anglais de Moscou)

C – Could Have (pas d'impact sur le reste)

Utile mais non essentiel.

À réaliser si le temps et les ressources le permettent.

W – Won't Have (pas cette fois)

Non retenu dans le périmètre actuel.

L'idée n'est pas abandonnée mais reportée.

Une fois le classement effectué, concentrez vos efforts sur les "Must Have".

À VOUS DE JOUER



FAITES 4 CARTONS AVEC VOTRE ÉQUIPE

Réalisez un classement rapide

Analyser avec votre équipe ce que l'on ne peut absolument pas oublier, ce qu'il vaut mieux emporter, ce qui serait agréable d'avoir, ce qui restera dans le carton

LE REGARD DU FORMATEUR



MANAGER C'EST AUSSI SAVOIR DIRE NON

La priorisation n'est pas une frustration

Chaque fois que vous dites oui à une nouvelle demande, vous consommez du temps, de l'énergie et des ressources qui ne seront plus disponibles ailleurs.

Les managers les plus efficaces ne font pas tout. Ils savent identifier ce qui compte vraiment et assument leurs choix.

PETIT TRUC EN PLUS



COMMENCER PAR LE W

Lors d'un atelier de priorisation, demandez d'abord ce qui ne sera pas réalisé.

Cette approche oblige le groupe à faire de vrais choix et évite les listes interminables où tout devient indispensable.

LE PIÈGE CLASSIQUE



Transformer tous les sujets en "Must Have".

Lorsque chacun défend son besoin comme prioritaire, l'outil perd tout son intérêt. Un véritable exercice de priorisation implique nécessairement des renoncements temporaires.

La méthode MoSCoW est souvent utilisée en blocs de temps, où une échéance est fixée pour se concentrer sur les exigences les plus importantes.

