

La matrice MOSCOW

#prioriser
#organiser
#décider

Ce point de priorisation est bienvenu au cours d'un projet lorsque les tâches commencent à se faire nombreuses et que les équipes éprouvent des difficultés à les voir dans leur globalité, à les prioriser ou à savoir qui fait quoi. Pertinentes selon des critères bien définis.



Visio-compatible avec un outil de travail collaboratif comme Miro ou Klaxoon.

Vous pouvez importer la matrice Moscow directement en tant qu'image en format png ou jpg dans l'espace collaboratif. De nombreux modèles sont aussi proposés directement dans ces outils. Prévoyez un peu plus de temps que pour l'animation du même atelier en présentiel. Veillez enfin à la répartition de la parole.

NOMBRE DE PARTICIPANTS
4 - 12

TEMPS DE PRÉPARATION
AUCUN

DURÉE DE L'EXERCICE
1H

MATÉRIEL › Post-it › papier brun
› feutres noirs fins

DÉROULÉ

- › Commencer par un exercice de « purge » où le groupe liste toutes les tâches à réaliser, quelle que soit leur nature ou leur importance. Cette étape permet de vider les esprits de chacun et de partager la même avancée dans le projet.
- › Inviter chaque participant à donner toutes les actions qu'il a en tête pour le projet (qu'il en soit ou non le porteur de projet identifié) et à les rédiger sur Post-it jaunes.
- › Afficher tous les Post-it pêle-mêle et constater ensemble la multitude et la diversité de tâches à traiter.
- › Dessiner sur un papier brun un tableau avec 4 colonnes : Must, Should, Could, Will not.

MUST : Ce que l'on doit accomplir coûte que coûte

SHOULD : les tâches importantes que l'on souhaite accomplir

COULD : quelles sont les tâches complémentaires et bénéfiques

WILL NOT : quelles sont les tâches que l'on souhaite éviter, qui sont contre-productives

Points de vigilance

La matrice Moscow permet parfois de se rendre compte en cours de projet que certaines actions ont perdu de leur pertinence. Ne lancer cet exercice que si le groupe est prêt à arbitrer certaines tâches.

Pour aller plus loin...

Cet exercice peut être mené de manière individuelle comme une aide au travail. Il peut être réalisé pour construire une feuille de route ou en cours de projet pour faire un point à mi-parcours.
Équivalents : Matrice d'Eisenhower, matrice des efforts, liste des tâches critiques

- ↳ Classer chaque tâche de manière collective en déplaçant les Post-it jaunes dans les cases qui semblent les plus appropriées au groupe.
- ↳ On peut affiner la place de certaines tâches en cours d'atelier.
- ↳ Lorsque toutes les tâches sont priorisées, identifier une personne en charge de chacune d'entre elles ainsi qu'une date éventuelle. Reporter ensuite les Post-it dans un calendrier partagé ou un tableau de management participatif.

Notez/collez vos remarques

.....

.....

.....