

TECNICA DI FACILITAZIONE	MoSCoW
SCOPO PRINCIPALE / OBIETTIVO	#definire le intenzioni #stabilire gli obiettivi #gruppo di priorità #analisi dei problemi #progettazione #design sprint
FASE	#azione
ABILITÀ / CONTENUTO	#creatività #quadro d'insieme #valutazione
TEMPO	Più di 120 minuti
DIMENSIONE DEL GRUPPO	6-15 / 16-30 persone; più di 30 persone
LIVELLO DI FACILITAZIONE	Esperto
ZONA COMFORT	Sicuro

Introduzione

MoSCoW è un metodo che permette al team di dare priorità alle diverse caratteristiche su cui lavoreranno. Le caratteristiche sono poi categorizzate in "Must have", "Should have", "Could have", o "Would like but will not get". Da usare all'inizio di una finestra temporale (per esempio durante la pianificazione dello Sprint) e quando è necessario pianificare. Questo strumento permette di fare una chiara gerarchia di ciò che deve essere implementato, e ciò che non è fattibile includere nei vincoli attuali.

Strumenti necessari (ciò di cui avete bisogno)

- Scegliere uno strumento di videoconferenza adeguato, ad esempio una lavagna online

Passaggi

1. Elenca tutte le caratteristiche che vuoi sviluppare entro un periodo di tempo specifico (per esempio uno Sprint), il miglioramento dell'ambiente di lavoro, o per lo sviluppo personale/di squadra.

2. Fai un diagramma che abbia le quattro diverse categorie "Deve avere", "Dovrebbe avere", "Potrebbe avere", o "Vorrei ma non avrò". Classificate le caratteristiche all'interno delle quattro categorie.
 - "Must have" sono caratteristiche che sono critiche e devono essere implementate per avere un prodotto di successo.
 - "Dovrebbe avere" sono caratteristiche che sono importanti ma non sono critiche, possono essere fatte in un modo diverso.
 - "Avrebbe potuto" sono caratteristiche che sarebbe bello avere, ma non cambieranno in modo significativo l'esperienza dell'utente.
 - "Vorrei ma non otterrò" sono caratteristiche che sono troppo difficili da implementare.
3. Una volta che le diverse caratteristiche sono state valutate, pianificate di conseguenza definendo i compiti. Siate realistici su ciò che è effettivamente necessario e su ciò che è fattibile fare.
4. Costruire un piano di lavoro/sviluppo che può essere distribuito tra il team di progettazione. Seguire e tracciare il piano, assicurarsi di comunicarlo chiaramente al team.

Suggerimenti e trucchi

- Questa attività può essere eseguita con uno strumento di lavagna online, ma può anche essere eseguita con lo schermo del facilitatore che condivide una lavagna Trello, Google Doc o un altro strumento di gestione dei compiti.
- Possibile alternativa: inviare una e-mail con istruzioni e una griglia, chiedere ai partecipanti di prepararsi con i loro input e poi nella sessione dal vivo continuare con la classificazione delle caratteristiche all'interno delle quattro categorie e la pianificazione.
- Quando si facilita una discussione di gruppo, raccomandiamo che i partecipanti usino mezzi non verbali per indicare che vorrebbero parlare. È possibile utilizzare strumenti come gli strumenti di feedback non verbale di Zoom, un emoji di reazione, o semplicemente chiedere alle persone di alzare la mano. Il facilitatore può quindi invitare quella persona a parlare.

Fonte

<http://medialabamsterdam.com/toolkit/method-card/moscow/>