

ΤΙΤΛΟΣ	MoSCoW
ΒΑΣΙΚΟΣ ΣΚΟΠΟΣ	#προσδιορισμός προθέσεων #προσδιορισμός στόχων #ορισμός προτεραιοτήτων εντός της ομάδας #ανάλυση ζητημάτων #σχεδιασμός #κούρσα σχεδίου
ΦΑΣΗ	#δράση
ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ/ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ	#δημιουργικότητα #ευρύτερη εικόνα #αξιολόγηση
ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΣΕ ΛΕΠΤΑ	Πάνω από 120 λεπτά
ΜΕΓΕΘΟΣ ΟΜΑΔΑΣ	6-15 / 16-30 άτομα, περισσότερα από 30 άτομα
ΒΑΘΜΟΣ ΔΥΣΚΟΛΙΑΣ	Ειδικές γνώσεις
ΕΠΙΠΕΔΟ ΑΝΕΣΗΣ	Ασφαλές

Εισαγωγή

Το MoSCoW είναι μια μέθοδος που επιτρέπει στην ομάδα να θέτει σε προτεραιότητα τα θέματα στα οποία θα δουλέψει. Στη συνέχεια αυτά κατηγοριοποιούνται σε «Πρέπει να έχω», «Θα έπρεπε να έχω», «Θα μπορούσα να έχω» ή «Θα επιθυμούσα να έχω, αλλά δε γίνεται». Χρησιμοποιείται στην αρχή ενός χρονικού διαστήματος (για παράδειγμα κατά τον αγώνα σχεδίου) και όταν χρειάζεται προγραμματισμός. Αυτό το εργαλείο επιτρέπει να ιεραρχηθούν αυτά που πρέπει να εφαρμοστούν και να προσδιοριστεί τι δεν είναι εφικτό να γίνει υπό τους υπάρχοντες περιορισμούς.

Απαραίτητα εργαλεία (τι θα χρειαστείτε)

- Διαλέξτε ένα κατάλληλο εργαλείο τηλεδιάσκεψης, π.χ. ένα διαδικτυακό ασπροπίνακα.

Βήματα

1. Καταγράψτε όλα τα στοιχεία που θέλετε να εξελίξετε εντός ενός συγκεκριμένου χρονικού πλαισίου για τη βελτίωση του εργασιακού περιβάλλοντός σας ή για την προσωπική σας εξέλιξη ή την εξέλιξη της ομάδας σας.

2. Σχηματίστε ένα διάγραμμα με τις τέσσερις κατηγορίες «Πρέπει να έχω», «Θα έπρεπε να έχω», «Θα μπορούσα να έχω» ή «Θα ήθελα, αλλά δε θα το έχω». Κατατάξτε τα στοιχεία στις τέσσερις κατηγορίες.
 - Τα «Πρέπει να έχω» είναι τα στοιχεία που πρέπει να εφαρμοστούν για να έχουμε ένα επιτυχημένο προϊόν.
 - Τα «Θα έπρεπε να έχω» είναι σημαντικά αλλά όχι κρίσιμα στοιχεία. Μπορούν να υλοποιηθούν με άλλο τρόπο.
 - Τα «Θα μπορούσα να έχω» είναι στοιχεία που θα ήταν ωραίο να έχουμε, αλλά δε θα έφερναν ουσιαστική διαφορά στην εμπειρία του χρήστη.
 - Τα «Θα ήθελα, αλλά δε θα τα έχω» είναι στοιχεία που εφαρμόζονται πολύ δύσκολα.
3. Αφού κατηγοριοποιηθούν τα διαφορετικά στοιχεία, προχωρήστε στον προγραμματισμό ορίζοντας τα καθήκοντα. Να είστε ρεαλιστές ως προς το τι χρειάζεται πραγματικά και το τι είναι εφικτό να γίνει.
4. Δημιουργήστε ένα πλάνο εργασίας/ εξέλιξης που θα μπορεί να μοιραστεί στην ομάδα σχεδιασμού. Ακολουθήστε και παρακολουθήστε το πλάνο, βεβαιωθείτε ότι είναι ξεκάθαρο για την ομάδα.

Χρήσιμες συμβουλές

- Αυτή η δραστηριότητα μπορεί να υλοποιηθεί με ένα διαδικτυακό ασπροπίνακα, αλλά μπορεί επίσης να πραγματοποιηθεί στην οθόνη του συντονιστή με κοινή χρήση ενός πίνακα Trello, ενός Google Doc ή κάποιου άλλου εργαλείου διαχείρισης εργασιών.
- Πιθανή εναλλακτική: στείλτε ένα mail με οδηγίες και έναν πίνακα. Ζητήστε στους συμμετέχοντες να ετοιμάσουν τις καταχωρήσεις τους και στη συνέχεια, κατά τη ζωντανή συνεδρία, κατηγοριοποιήστε τα στοιχεία στις τέσσερις κατηγορίες και προχωρήστε στον προγραμματισμό.
- Κατά το συντονισμό ομαδικής συζήτησης, προτείνουμε να χρησιμοποιούν οι συμμετέχοντες μη λεκτικά μέσα για να υποδηλώσουν ότι θέλουν να μιλήσουν. Μπορείτε να χρησιμοποιήσετε εργαλεία όπως τα μη λεκτικά εργαλεία πληροφόρησης του Zoom, ένα εικονίδιο αντίδρασης ή να ζητήσετε απλώς στους συμμετέχοντες να σηκώσουν το χέρι τους. Στη συνέχεια ο συντονιστής μπορεί να δώσει το λόγο σε αυτόν που επιθυμεί να μιλήσει.

Πηγή

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