

Autor:

Tema:

Subtema:

Tags: [#Agil](#) [#MarioTrentim](#) [#infomoney](#)

## MasterClass

Recortado de: <https://blog.xpeducacao.com.br/metodo-moscow/>

Você costuma lutar para concluir suas tarefas? Organização e priorização podem ser a solução, e o método MoSCoW pode ajudar nisso

Projetos sem priorização de tarefas rapidamente se tornam desorganizados e caóticos, por isso, você deve aprender sobre o **método ágil MoSCoW**. A ferramenta ajuda na ordenação de atividades por relevância, garantindo que as atividades mais importantes sejam concluídas primeiro.

MoSCoW é uma técnica de priorização utilizada para criar uma ordem de importância para projetos. Trata-se de um método muito eficiente, que ajuda na concentração e na finalização de tarefas.

Muitas empresas usam a técnica para projetos complexos, e inúmeras startups recorrem a essa metodologia avançada de ordenação. Elas consistem em estruturas conhecidas por requisitos ou regras específicas que melhoram a tomada de decisões.

Para entender melhor sobre o assunto, veja o conteúdo completo na íntegra. **Boa leitura!**

## O que é o Método MoSCow?

O **método MoSCoW** é uma estratégia de priorização de demandas muito utilizada na gestão de projetos e de negócios, com foco em designar entre os envolvidos a importância sobre cada tarefa que deve ou não ser feita.

A técnica é usada nas corporações como metodologias ágeis que auxiliam na valorização do tempo e na priorização de tarefas, serviços, produtos e outros.

O termo MoSCoW é a junção das iniciais de cada palavra em inglês: **Must**, **Should**, **Could** e **Won't** com a letra "o" intercalada para melhorar na pronúncia do termo. Os dois Os **não têm nenhum significado nessa sigla**, sendo somente para facilitar a pronúncia e a memorização. Dito isso, as letras maiúsculas na sigla representam as quatro categorias de priorização.

## Um pouco da história dessa metodologia

A concepção do método ágil MoSCoW foi na década de 90 pelo especialista em desenvolvimento, **Dai Clegg**. Na época, a sistematização da técnica foi para aplicar como uma estrutura para projetos com tempo determinado, contudo, atualmente, a utilização é mais ampla.

É válido pontuar que naquele tempo a metodologia foi doada a *Dynamic Systems Development Method* (em português, metodologia de desenvolvimento de sistemas dinâmicos). Por essa razão, dizemos que a técnica é oriunda das metodologias ágeis, visto que a **DSDM** integra esses *frameworks*.

## O que são metodologias ágeis?

As metodologias ágeis são estruturas que equipes e organizações usam para colocar em prática a mentalidade ágil. Se **Agile é o quê**, as **metodologias ágeis são o como**.

O objetivo de implementar qualquer metodologia **Agile** é aumentar a agilidade do seu negócio.

Existem muitas metodologias que podem ser consideradas metodologias ágeis, bem como diversas estruturas que podem ser utilizadas para dimensionar efetivamente as organizações.

Vamos dar uma olhada em várias das metodologias ágeis mais populares. São elas:

- [Scrum](#);
- Programação Extrema (XP);
- Desenvolvimento de software enxuto;
- [Kanban](#);
- Cristal;
- Desenvolvimento Orientado a Funcionalidades (FDD);
- **Método de Desenvolvimento de Sistemas Dinâmicos (DSDM).**

< Leia também: [O que é Mindset Ágil e como você pode aplicá-lo em seu trabalho?](#)>

## As 4 tarefas do método MoSCow

A metodologia determina então sobre a ordem de importância das atividades, sendo decrescente: da mais relevante para a menos relevante. Conheça abaixo as tarefas por sua ordenação:

- Must Have (você tem que fazer);
- Should Have (você deve fazer);
- Could Have (você pode fazer);
- Won't Have (você não vai fazer).

Assim, a disposição das ações será por importância em que **Must Have** são as mais essenciais no momento e as **Won't Have** poderão ser feitas posteriormente.

### 1 – Must have (tem que fazer)

Tarefas essenciais que devem ser cumpridas logo para que um projeto ou solução seja um sucesso. Logo, são consideradas uma obrigação para as equipes. Você não pode simplesmente fechar os olhos e ignorá-las. Se está no escopo de trabalho, faça.

### 2 – Should have (deve fazer)

São as tarefas importantes, mas não vitais para determinado projeto. Isso porque você pode priorizá-las em segundo momento, após cumprir as obrigаторiedades. Ao serem feitas, tais atividades irão gerar um valor significativo ao projeto.

### 3 – Could have (pode fazer)

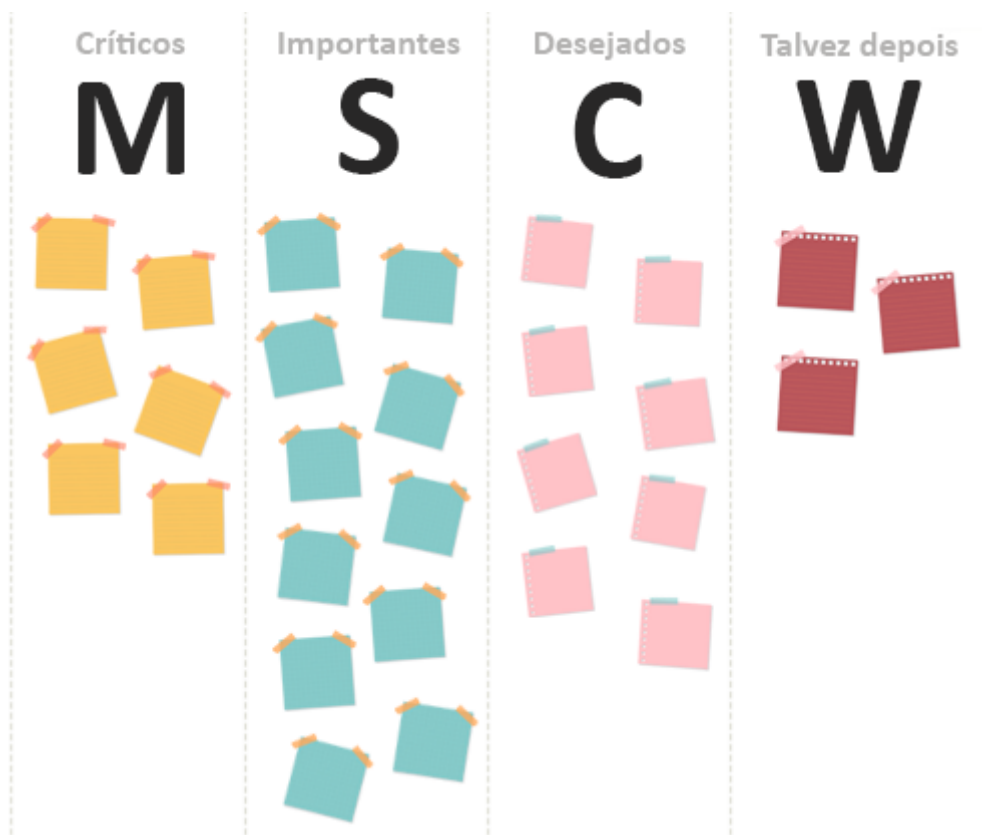
Funcionando como um acessório, tais tarefas dessa seção não são necessárias para o funcionamento do projeto. Mas se houver tempo, após realização das acima pode ser incluída nas demandas do grupo.

E se, ainda houver mais itens a serem adicionados como prioritários, as tarefas daqui poderão ser retiradas sem prejudicar o resultado.

### 4 – Won't have (não vou fazer – por agora)

As atividades dessa categoria são aquelas que você pode fazer ou não, logo não precisa se cobrar ou gerar expectativa sobre a realização. Certo?

Além disso, as ações dessa categoria poderão ser excluídas facilmente.



(Fonte:Medium)

## Qual o melhor momento para usar o método MoSCow?

O ideal é que ele seja sempre usado **nas fases iniciais** de um projeto, para tomar as melhores decisões sobre como seguir, ao invés de decidir isso mais tarde.

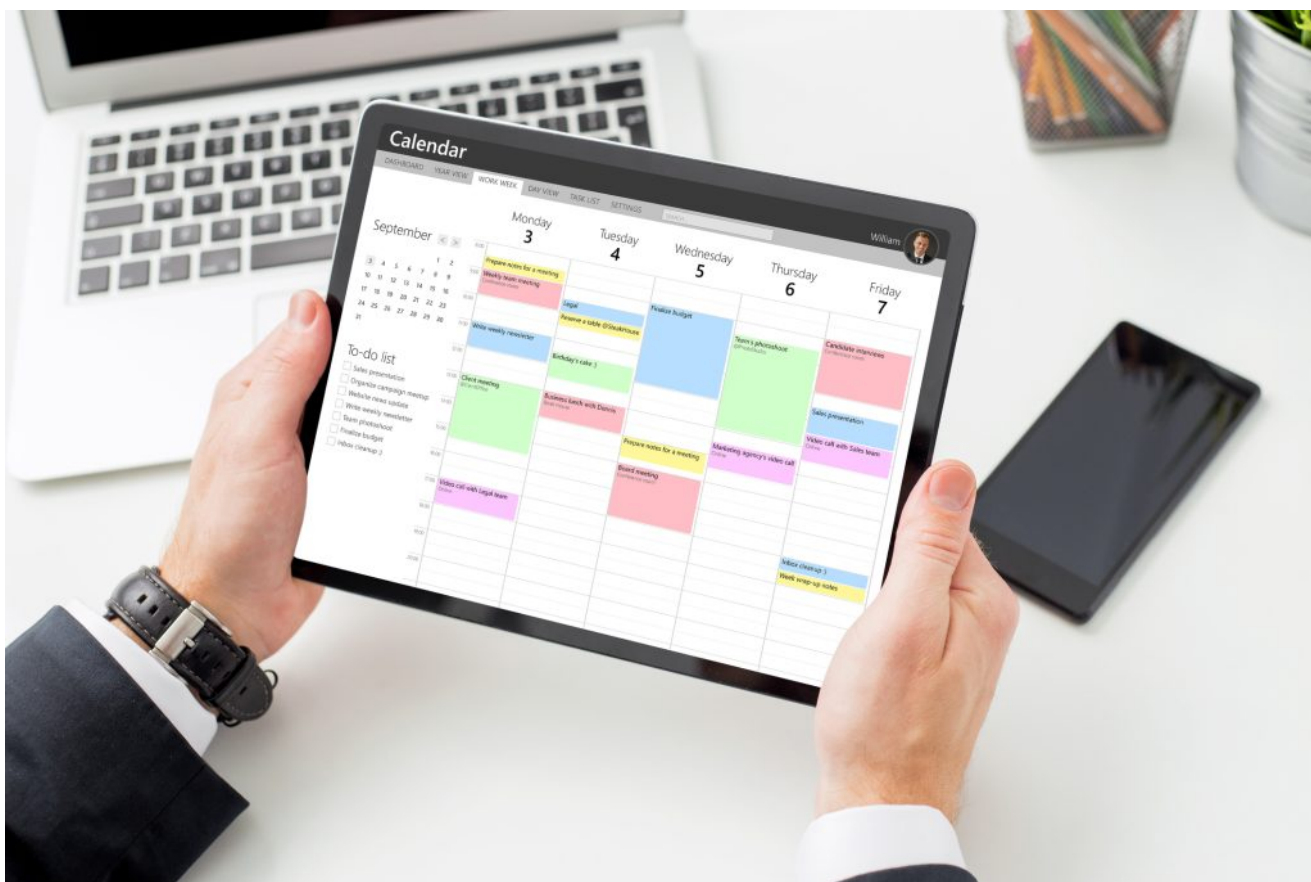
A prática deve ser colocada em ação quando se quer:

- Gerar integração entre colaboradores de setores diferentes;
- Obter uma visão ampla do projeto em relação aos processos;
- Assegurar uma boa variação das soluções;
- E demais motivos.

## Quem pode usá-lo?

O modelo de priorização MoSCoW é uma forma de técnica de ordenação que ajuda os seguintes profissionais:

- Gerentes de produto;
- Gerentes de projeto;
- Gerentes de marketing;
- Desenvolvedores de produtos;
- Analistas de negócios;
- Outros membros importantes da equipe envolvidos na criação e planejamento de um produto.



(Fonte: Getty Images)

## Produtividade em jogo

O ato de organizar todas as suas tarefas conforme suas prioridades é uma maneira segura de melhorar sua produtividade na vida pessoal ou profissional.

Você pode usar o método ágil MoSCoW para garantir que você use seus recursos nas tarefas mais relevantes para seus projetos e para promover um trabalho em equipe saudável na organização em que trabalha.

## Ferramentas de organização

Para te auxiliar nisso tudo, indicamos algumas funcionalidades disponíveis que podem potencializar a divisão das tarefas e a finalização delas. Conheça algumas:



- **Google Agenda:** agendamento de ações, reuniões presenciais e remotas;
- **Notion:** sistema de gerenciamento que permite inserir notas, bases de dados, quadros, calendários e lembretes;
- **Trello:** é uma ferramenta visual que possibilita ao time o gerenciamento de qualquer tipo de projeto, fluxo de trabalho ou monitoramento de tarefas;
- **Monday:** plataforma de gerenciamento de trabalho baseada em nuvem que contempla simplicidade para você gerenciar qualquer equipe e qualquer projeto;
- **Kanban:** painel de visualização com as demandas que devem ser realizadas;

Vamos nos aprofundar mais nessa última a seguir.

## Conheça mais sobre Kanban

É uma metodologia **onde tudo o que está sendo feito é classificado visualmente** para melhorar o entendimento.

As divisões mais simples e eficientes deste formato são compostas por três partes:

- A fazer: onde são alocadas as atividades pendentes;
- Fazendo: onde as atividades em andamento são alocadas;
- Concluído: onde as atividades concluídas são exibidas;

Porém, como essa técnica é tão simples, com três passos fundamentais, as empresas costumam adotar algumas abas extras para ter uma visão mais detalhada do que está sendo conduzido pelos funcionários.

## Por que usar o método MoSCow?

O método MoSCoW deve ser utilizado quando se quer priorizar tarefas diversas.

## Vantagens

As principais vantagens são:

- Pode ser implementado em qualquer projeto;
- Técnica pode ser para empresa de qualquer tamanho/área;
- Opinião experiente do *squad*/grupo;
- Rapidez de completar o projeto;
- Definição de tarefas importantes.

## Desvantagens

Conheça agora aspectos não tão benéficos:

- Regras podem não ser muito objetivos;
- O ego das pessoas deve ficar de lado, palavra de ordem é cooperação;
- Quando há profissionais de diversos níveis de conhecimento, a conclusão dos trabalhos pode ser tardia.

Olha só esse convite especial para você. Participe da [4ª Edição do AGILE DAYS](#), um evento online e gratuito.

Esteja presente em **um dos maiores eventos da América Latina sobre gestão ágil** e interaja com os melhores profissionais do mercado. Além de aprender e se inspirar muito com as sessões ao vivo, você expande seu *network*.

Os encontros serão **entre os dias 7 e 9 de novembro de 2022**. Inscrições poderão ser feitas até a data de 8 de novembro de 2022.

Você vai investir tempo e ganhar muito mais! Além disso, receberá um **certificado de graça**.

Conheça também a [assinatura Multi Mais](#) e tenha acesso imediato aos cursos e *bootcamps* oferecidos pela **XP Educação**!

São assuntos focados no que você realmente precisa aprender e desenvolver! Você poderá estudar onde e quando quiser!