**Identificación de Riesgos**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nº | Riesgo | Categoría | Ocurrencia | Incidencia |
| 1 | Pérdida de Cliente. | Proyecto | Media | Alta |
| 2 | Pérdida de Miembros. | Proyecto | Media | Media |
| 3 | Enfermedad. | Proyecto | Media | Baja |
| 4 | Información Incorrecta. | Proyecto | Baja | Media |
| 5 | Pérdida de Información. | Software | Media | Alta |
| 6 | Ausencia de Miembros. | Proyecto | Baja | Media |
| 7 | Mala relación con el cliente. | Proyecto | Media | Alta |
| 8 | No llevar constancia de actualizaciones. | Proyecto | Media | Media |
| 9 | No ponerse de acuerdo. | Proyecto | Baja | Media |
| 10 | Tardar en conseguir materiales electrónicos. | Taller | Media | Alta |
| 11 | Tardar en terminar la base de datos. | Base de Datos, Software | Media | Alta |
| 12 | Mal gestión de la base de datos. | Base de Datos | Media | Alta |
| 13 | No tener presupuesto para lo planificado. | Taller | Media | Alta |

**Gestión de Riesgos**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nº | Disminución | Anulación | Plan de Contingencia |
| 1 | Mantener una buena relación y estar seguro del nivel de compromiso al proyecto. | Asegurarse de que el cliente realmente no quiere colaborar en busca de encontrar una solución sin que se pierda. | -Contactar todos los viveros posibles en busca de un nuevo cliente.  -Solucionar cualquier descontento que haya llevado al cliente a querer alejarse (si existe). |
| 2 | Mantener una buena relación y estar seguro del nivel de compromiso al proyecto. | Este riesgo no puede ser anulado. | Redistribuir las tareas y cargos de forma permanente buscando el menor impacto a la fecha de entrega- |
| 3 | Este riesgo no se puede evitar. | Asegurarse de si el miembro puede trabajar a pesar de estar enfermo. | -Redistribuir las tareas temporalmente.  -Reunirse de forma remota o que el miembro trabaje desde su casa. |
| 4 | Formular preguntas concretas y apropiadas al cliente. | Este riesgo no puede ser anulado. | Volver a contactar/entrevistar lo más rápido posible en busca de la información correcta. |
| 5 | Mantener copias seguras y nunca una única copia. | Este riesgo no puede ser anulado. | Reescribir lo perdido lo antes posible. |
| 6 | Este riesgo no se puede evitar. | Avisar de la sanción al miembro y distribuir tareas. | -Si la falta se justifica se retira la sanción y se vuelven a distribuir las tareas. |
| 7 | Mantener una buena relación y evitar los conflictos a toda costa. | Este riesgo no puede ser anulado. | Solucionar cualquier descontento que haya llevado al cliente a sentirse incómodo/molesto. |
| 8 | Utilizar un programa que mantenga constancia de los cambios. | Este riesgo no puede ser anulado. | Si se edita la misma información, optar por la más eficiente. |
| 9 | Votaciones democráticas. | Si no se llega a una decisión, se exponen ambos puntos frente a un tercero neutral que permita llegar a un acuerdo. | Se deberá replantear las decisiones tomadas y elegir la más coherente. |
| 10 | Este riesgo no se puede evitar. | Este riesgo no puede ser anulado. | Avanzar todo lo posible en aquello que no requiera el dispositivo necesario. |
| 11 | Ser eficiente y asignar correctamente las tareas, siendo aquél más hábil con el cargo de responsabilidad sobre la Base de Datos | Este riesgo no puede ser anulado. | Distribuir las tareas para completar lo necesario lo más rápido posible. |
| 12 | Este riesgo no se puede evitar. | Volver a revisar en busca de errores y soluciones. | Sustituir a quien se haya encargado de mayor parte del error o mala gestión de la Base de Datos. |
| 13 | Ahorrar y distribuir. | Este riesgo no puede ser anulado. | Este riesgo no tiene plan de contingencia. |