Bài 4.3 Lập kế hoạch quản lý rủi ro :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Mô tả | Xác suất | Tác động | Mức độ rủi ro cho dự án | Hành động ngăn ngừa rủi ro |
| 1 | |  | | --- | | Thay đổi yêu cầu từ Ban quản trị chung cư sau khi phát triển xong chức năng |  |  | | --- | |  | |  |  |  | - Ghi rõ yêu cầu trong tài liệu đặc tả ban đầu.  - Thảo luận kỹ trước khi phát triển.  - Có quy trình quản lý thay đổi. |
| 2 | |  | | --- | | Dữ liệu thu phí phức tạp, không đồng bộ (nhiều loại phí, tính theo diện tích, phương tiện, hộ khẩu...) |  |  | | --- | |  | |  |  |  | - Phân tích kỹ nghiệp vụ từ đầu.  - Thiết kế cơ sở dữ liệu linh hoạt.  - Kiểm thử dữ liệu kỹ lưỡng. |
| 3 | |  | | --- | | Người dùng (Ban quản trị) không quen sử dụng phần mềm |  |  | | --- | |  | |  |  |  | - Giao diện thân thiện, dễ sử dụng.  - Có tài liệu hướng dẫn chi tiết.  - Tổ chức buổi hướng dẫn sử dụng. |
| 4 | Thiếu dữ liệu đầu vào chính xác từ phía Ban quản trị (số hộ, diện tích, phương tiện,...) |  |  |  | - Yêu cầu cung cấp dữ liệu chuẩn ngay từ đầu.  - Có chức năng cập nhật/chỉnh sửa dữ liệu dễ dàng. |
| 5 | Lỗi phần mềm khi xử lý nhiều loại phí khác nhau |  |  |  | - Thiết kế kiến trúc hệ thống rõ ràng, tách biệt chức năng.  - Kiểm thử kỹ trên nhiều trường hợp. |
| 6 | |  | | --- | | Thành viên nhóm phát triển rút lui giữa dự án |  |  | | --- | |  | |  |  |  | - Phân công công việc dự phòng.  - Ghi chép rõ tiến độ và tài liệu hóa đầy đủ để người khác tiếp quản. |
| 7 | Chậm tiến độ do quá tải học tập hoặc thiếu đồng bộ trong nhóm |  |  |  | |  | | --- | |  |  |  | | --- | | - Lập kế hoạch rõ ràng, chia nhỏ công việc.  - Họp nhóm định kỳ, báo cáo tiến độ. | |
| 8 | |  | | --- | | Tính năng thống kê, tra cứu hoạt động chậm hoặc sai dữ liệu |  |  | | --- | |  | |  |  |  | - Thiết kế truy vấn tối ưu.  - Kiểm tra kỹ thuật toán và báo cáo. |
| 9 | Khó tích hợp các khoản thu điện, nước, internet do dữ liệu từ bên ngoài |  |  |  | - Thiết kế module linh hoạt để nhập liệu thủ công hoặc tích hợp sau. |