

**Virtual Receptionist**

**Team-Risk-assessment-v0.2(δεν έχουν γίνει αλλαγές από την πρώτη έκδοση)**

Η ομάδα:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ονοματεπώνυμο | Αριθμός Μητρώου | Email | Έτος |
| Αικατερίνη Παπαδοπούλου | 1067535 | up1067535@upnet.gr | Δ |
| Κωνσταντίνα Ρόμπολα | 1070945 | up1070945@upnet.gr | Δ |
| Μαρία Τσαβέα | 1067534 | up1067534@upnet.gr | Δ |
| Τριαντάφυλλος Πράππας | 1067504 | up1067504@upnet.gr | Δ |
| Github repository | | | |
| https://github.com/PapKate/SoftwareTechnology | | | |

Το όνομα του έργου είναι: Virtual Receptionist.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Risks | Possible solutions |
| 1 | Ορισμένα μέλη της ομάδας αποφασίζουν να αποχωρίσουν. | * Έχουμε συζητήσει και συμφωνήσει εκ των προτέρων, ότι η ομάδα θα μείνει αμετάβλητη μέχρι το τέλος του έργου. |
| 2 | Έλλειψη συνεργασίας και επικοινωνίας μεταξύ των μελών της ομάδας. | * Η λύση των προβλημάτων που προκύπτουν κατά τη διάρκεια της εκπόνησης του έργου θα γίνεται με διάλογο όλων των μελών με στόχο να βρεθεί μια λύση που ικανοποιεί όλους και ταιριάζει περισσότερο στον τρόπο υλοποίησης του έργου. |
| 3 | Γίνεται άνισος διαμοιρασμός των tasks μεταξύ των μελών της ομάδας. | * Στα meetings κατά τη διάρκεια του διαμοιρασμού των tasks, αν τα μέλη της ομάδας δεν είναι ικανοποιημένα μπορούν να προτείνουν αλλαγές σε περίπτωση που διακρίνουν ότι δημιουργείται κάποια ανισότητα. |
| 4 | Κάποια από τα tasks που έχουν υλοποιηθεί είναι λανθασμένα. | * Κάθε task να συντάσσεται και ελέγχεται από διαφορετικά μέλη της ομάδας, ώστε κατά τον έλεγχο – διόρθωση του να διαφαίνονται ευκολότερα οι λανθασμένες υλοποιήσεις. |
| 5 | Κάποια από τα tasks που έχουν υλοποιηθεί σωστά, διαφέρουν στην μορφοποίηση. | * Στα meetings, ο υπεύθυνος ενημερώνει τα μέλη της ομάδας για την μορφοποίηση που θα ακολουθηθεί κατά τη σύνταξη και υλοποίηση των tasks. * Κάθε task να ελέγχεται από διαφορετικά μέλη της ομάδας, ώστε κατά τον έλεγχο – διόρθωση του να διαφαίνονται ευκολότερα λεπτομέρειες που μπορεί να έχουν ξεφύγει. |
| 6 | Δεν τηρείται ο χρονοπρογραμματισμός που έχουμε ορίσει στο αρχικό πλάνο. | * Στα meetings που διεξάγονται, για να επιτευχθεί η σωστή συνεργασία μεταξύ των μελών της ομάδας, να αναλαμβάνουν τα μέλη τα tasks που έχουν να κάνουν το καθένα και σε περίπτωση που ένα από τα μέλη δεν μπορέσει να ολοκληρώσει αυτό που του έχει ανατεθεί. |
| 7 | Δεν έχουν όλα τα μέλη την τελευταία πρόχειρη έκδοση του εκάστοτε παραδοτέου. | * Τα μέλη της ομάδας αναρτούν τα τμήματα που τους έχουν ανατεθεί και έχουν ολοκληρώσει στο repository που υπάρχει στο Github. Κάθε μέλος ενημερώνει τα αρχεία του, πριν ξεκινήσει να εργάζεται πάνω σε αυτά, ώστε να διασφαλίζει ότι έχει την τελευταία έκδοση. |
| 8 | Ένα μέλος της ομάδας ανέβασε ένα αρχείο και ένα διαφορετικό μέλος της ομάδας το επεξεργάστηκε, χωρίς την έγκριση του. | * Κατά τα meetings, μοιράζουμε ξεχωριστά tasks σε κάθε μέλος. Αν παρόλα αυτά, χρειαστεί το ίδιο αρχείο, να επεξεργαστεί από διαφορετικά μέλη, ρυθμίζουμε κατά το meeting ποιο τμήμα του αρχείου θα επεξεργαστεί το κάθε μέλος. |
| 9 | Ορισμένα μέλη της ομάδας, δεν έχουν χρησιμοποιήσει ορισμένες γλώσσες προγραμματισμού ή λογισμικά, που θα πρέπει να χρησιμοποιηθούν κατά την υλοποίηση του έργου. | * Για την υλοποίηση του έργου θα πρέπει να προσληφθούν προγραμματιστές με ειδίκευση στις πλατφόρμες και στις γλώσσες προγραμματισμού που είναι απαραίτητες. Για να γνωρίζουν όλες τις αλλαγές που μπορεί να παρουσιαστούν στην πλατφόρμα υλοποίησης του έργου μπορούμε να οργανώνουμε σεμινάρια κατάρτισής τους. * Για επιπλέον κατάρτιση και εξειδίκευση τα μέλη μπορούν να παρακολουθήσουν σεμινάρια που σχετίζονται άμεσα με την υλοποίηση του συγκεκριμένου έργου. |
| 10 | Αντιλήψεις ότι ένα έργο απέτυχε λόγω αλλαγών. | * Ο μεγάλος αριθμός αιτημάτων αλλαγής υψηλής προτεραιότητας μπορεί να οδηγήσει στην αντίληψη ότι το έργο απέτυχε . Όταν το χρονοδιάγραμμα και ο προϋπολογισμός επεκτείνονται συνεχώς — οι ενδιαφερόμενοι μπορεί να αισθάνονται ότι το έργο έχασε τους αρχικούς του στόχους. Αυτό μπορεί να αποφευχθεί με πιο συχνά meetings με τον πελάτη, για να μπορεί να βλέπει τη πρόοδο του έργου και να προτείνει εγκαίρως τις αλλαγές που θέλει (αν υπάρχουν) στο κάθε κομμάτι. |
| 11 | Ανακριβείς προτεραιότητες αλλαγής. | * Όταν δίνεται προτεραιότητα σε μη ουσιώδεις αλλαγές επηρεάζονται τα κρίσιμα χρονοδιαγράμματα. Αυτό μπορεί να προβλεφθεί από τα meetings στα οποία είναι καλό να ορίζεται η προτεραιότητα των tasks εξ’ αρχής. Τα υψηλής προτεραιότητας θα είναι εκείνα για τα οποία θα υπάρχει σημαντική αλλαγή στον χρονοπρογραμματισμό του έργου αν κρίνεται αναγκαία, ενώ αντίθετα για τα χαμηλής προτεραιότητας, ο χρονοπρογραμματισμός θα πρέπει να επηρεάζεται το ελάχιστο δυνατό χωρίς να έρχεται σε σύγκρουση με πιο σημαντικά tasks. |

Υψηλό – Καταστροφικό

Μεσαίο – Κρίσιμο

Χαμηλό – Οριακό