

RISIKO- & INTERESSENTANALYSE AF DELFINEN

INTERESSENTANALYSE

INTERESSENTANALYSE:

INTERESSENTER	FORVENTNINGER	HVAD OG HVORNÅR	HVORDAAN	ANSVARLIG
Udviklingsteam	Klar og prioriteret kravspecifikation fra ledelsen. Løbende feedback og beslutninger om design og implementering. Tidsplaner, der er realistiske og muliggør effektivt arbejde.	Afhold ugentlige statusmøder for at gennemgå fremskridt og prioriteter. Sikre, at udviklingsteamet har adgang til relevante ressourcer og interessenter.	Inddrag teamet i evaluering af løsninger og mulige udfordringer.	Projektleder i samarbejde med teknisk ansvarlig.
Formand	Klarhed omkring projektets økonomi og budget. Overensstemmelse med klubbens overordnede strategi og mål. Forventning om, at projekter i klubben leverer konkrete resultater og forbedringer.	Løbende rapportering om projektets status og økonomi (fx hver måned). Tilbyd præsentationer eller dokumenter, der giver et klart overblik over fremskridt og eventuelle udfordringer.	Inddrag formanden i beslutningsprocessen for kritiske målesten og milepæle.	Projektlederen i samarbejde med økonomiansvarlige.
Træner	Forventning om bedre ressourcer og udstyr til at gennemføre træning. Øget engagement og motivation blandt medlemmerne. Effektiv kommunikation fra bestyrelsen om projektets mål og status.	Informér træneren om projektets fremskridt og ændringer, der kan påvirke træningen, kvartalsvist. Inddrag træneren tidligt i processen ved beslutninger, der vedrører træningsplaner eller faciliteter.	Arranger møder for at indsamle feedback og sikre, at deres behov bliver imødekommet, fx gennem workshops eller individuelle sessioner.	Projektleder eller projektteam, som koordinerer direkte med træneren.

FORTSÆTTES →

INTERESSENTANALYSE: EN FORTSÆTTELSE

INTERESSETER	FORVENTNINGER	HVAD OG HVORNÅR	HVORDAAN	ANSVARLIG
Medlemmer	Forbedret medlemsoplevelse, fx gennem bedre faciliteter eller service. Effektiv kommunikation om, hvordan projektet vil gavne dem. Mulighed for at give feedback og blive hørt.	Kommunikér projektets formål og status via nyhedsbreve eller opslag (fx hver anden måned). Arranger medlemsmøder eller workshops for at dele opdateringer og få input.	Gør det muligt at indsende spørgsmål eller bekymringer gennem en online platform eller postkasse	Kommunikationsansvarlig eller en repræsentant fra projektteamet.
Klubbens ledelse	Projektet skal bidrage til klubbens langsigtede strategi og mål. Transparens omkring beslutninger og projektets fremdrift. Effektiv udnyttelse af budget og ressourcer.	Tilbyde kvartalsvise rapporter om projektets status og økonomi. Afhold strategiske møder for at sikre, at projektet er i tråd med klubbens målsætninger.	Inddrag ledelsen i beslutninger om kritiske faser og milepæle.	Projektleder i dialog med formand og økonomiansvarlig.

VURDERING AF HVILKE RISICI DER ER

Præsentation med risikoanalyse og risikoplan over projektet

- *Sygdom*
- *Fejlskrivning af kode*
- *Fejlkommunikation mellem projektmedlemmer og underviser*
- *Computerfejl/Systemnedbrud*
- *Tidsbegrænsning på projekt*
- *Konflikter mellem projektmedlemmer*
- *Afvigelse fra planer*

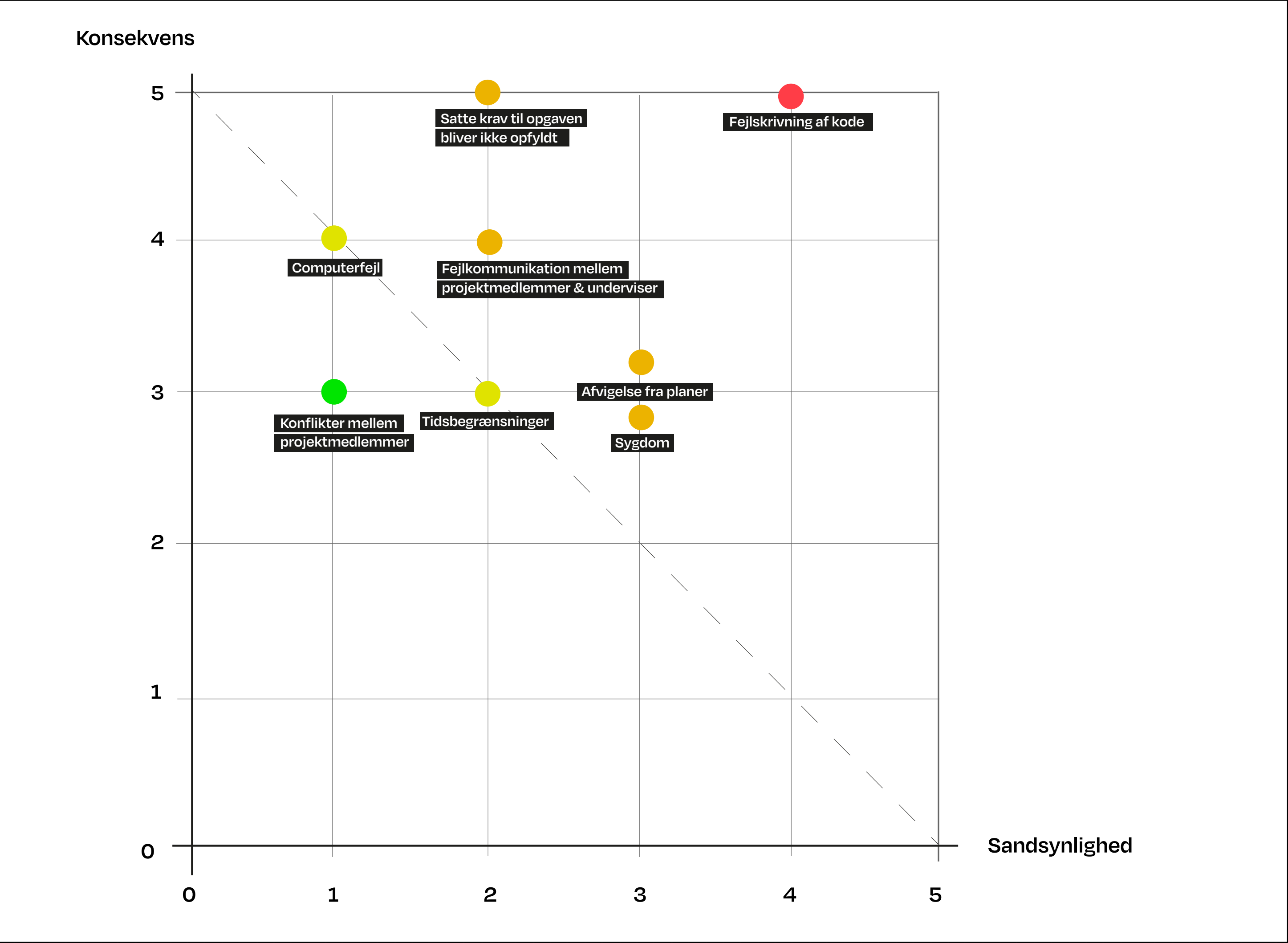
RISIKO ANALYSE:

RISIKOMOMENT	SANDSYNLIGHED	KONSEKVENNS	PRODUKT
SYGDOM DER FORHINDRER SAMARBEJDE	3	3	9
FEJLSKRIVNING AF KODE	4	5	20
FEJLKOMMUNIKATION MELLEMM PROJEKTMEDLEMMER OG UNDERVISER	2	4	8
COMPUTERFEJL / SYSTEMNEDBRUD	1	4	4
TIDSBEGRÆNSNING PÅ PROJEKT	2	3	6
KONFLIKTER MELLEMM PROJEKTMEDLEMMER	1	3	3
AFVIGELSE FRA PLANER	3	3	9
SATTE KRAV TIL OPGAVEN BLIVER IKKE OPFYLDT	2	5	10

RISIKO MATRIX:

		Konsekvens				
		1 - Neligle	2 - Minor	3 - Morderat	4 - Major	5 - Catastrophic
Sandsynlighed	5 - Almost Certain	5	10 ● Satte krav til opgaven bliver ikke opfyldt	15	20	25
	4 - Likely	4	8	12	16	20 ● Fejlskrivning af kode
	3 - Possible	3	6 ● Tidsbegrænsninger	9 ● Afvigelse fra planer ● Sygdom	12	15
	2 - Unlikely	2	4	6	8 ● Fejlkommunikation mellem projektmedlemmer & underviser	10
	1 - Unlikely	1	2	3 ● Konflikter mellem projektmedlemmer	4 ● Computerfejl	5

RISK MANAGEMENT PLAN:



UDVIDET RISIKO ANALYSE:

RISIKOMOMENT	PRODUCT	PRÆVENTIVE TILTAG	LØSNINGSFORSLAG	ANSVARLIG
Sygdom	9	<ul style="list-style-type: none">- Fordel opgaver ligeligt i gruppen.- Del dokumenter og kode løbende.- Lav backup planer for hvis der skulle forekomme sygdom.- Hav en klar tidsplan.- Arbejde på forkant	<ul style="list-style-type: none">- Del opgaver mellem de projektmedlemmer der er til stede.- Brug af Google docs, GitHub og Trello- Revurdere opgavefordelingen hvis der er tale om længerevarende sygdom.	Scrum master, projektmedlemmer hvis scrum master er syg.
Fejlskrivning af kode	20	<ul style="list-style-type: none">- Sørg for kode gennemgang med jævne mellemrum.- Test af kode jævnligt- Brug GitHub så man nemt kan rulle tilbage til hvor koden fungerede- Aftale mellem gruppemedlemmer omkring kodestandard for at have ensartethed.	<ul style="list-style-type: none">- Hjælp fra undervisere (komme med hints til løsningsforslag.)- Brug af debugging i IntelliJ.- Sammenligne kode med noget vi har skrevet før.- Kommunikation med andre projektgrupper.	Alle projektmedlemmer
FEJLKOMMUNIKATION MELLEM PROJEKTMEDLEMMER OG UNDERVISER	8	<ul style="list-style-type: none">- Lave aftaler med undervisere jævnligt hvor man gennemgår eventuelle usikkerheder.- Læse kravene til opgaven godt igennem.- Udpege en person i gruppen der kan stå for kontakten med underviserer.- Hvis på mail, brug klare og præcise spørgsmål for at sikre effektiv feedback.	<ul style="list-style-type: none">- Få underviser til at godkende klassediagram før man starter på at kode.- "Udarbejde en opdateret kravspecifikation når man har fået feedback fra underviser.	Udpeget kommunikations person, projektmedlemmer.
COMPUTERFEJL/ SYSTEMNEDBRUD	4	<ul style="list-style-type: none">- Brug af online løsninger som Google docs, GitHub og Trello.- Lave daglige back-ups.- Sørge for at alle projektmedlemmer har adgang til alle dokumenter.	<ul style="list-style-type: none">- Have mulighed for lånecomputer hvis ens egen går ned.- Hvis ens hardware er beskadiget, kan man gøre brug af skolens lånecomputer.- Kontakt skolens it-support.	Projektmedlemmer

UDVIDET RISIKO ANALYSE: (FORTSÆTTELSE)

RISIKOMOMENT	PRODUCT	PRÆVENTIVE TILTAG	LØSNINGSFORSLAG	ANSVARLIG
<i>Tidsbegrænsning på projekt</i>	6	<ul style="list-style-type: none">- Daily scrum.- Arbejde på forkant så har man en tidsbuffer til sidst.- Udarbejdelse af en detaljeret tidsplan.- Finde kernen af projektet og prioritere det først.- Opdele projektet i delmål vha. Trello.	<ul style="list-style-type: none">- Revurdering af projektet- Arbejde på kernen frem for andre delmål.- Reducere ambitionsniveauet hvis det ikke går som planlagt.	<i>Scrum master</i>
<i>Konflikter mellem projektmedlemmer</i>	6	<ul style="list-style-type: none">- Daily scrum- Aftale roller og ansvar i starten af projektet, så det er tydeligt, hvem der skal håndtere hvad.- Holde en åben kommunikation.	<ul style="list-style-type: none">- Revurdere rollerne, hvis de er grunden til konflikterne.- Aftale klare retningslinjer som definition of done.- Hvis konflikten ikke kan løses internt, kan underviseren inddrages.	<i>Scrum master</i>
<i>Afvigelse fra planer</i>	9	<ul style="list-style-type: none">- Evaluere projektet ugentligt og juster hvis det afviger fra planen.- Sørge for at alle projektmedlemmer er helt klare på planen.- Brug af Trello, så planen er visuel og nemmere at overskue.- Forvent at der kan ske afvigelser og gør det en del af planlægningen at der er plads til fleksibilitet.	<ul style="list-style-type: none">- Dokumentation af ændringer i planen, så der ikke er misfoståelser.- Genvurdere planen, hvis meget tid er brugt på en afvigelse.	<i>Projektmedlemmer</i>
<i>Satte krav til opgaven bliver ikke opfyldt.</i>	10	<ul style="list-style-type: none">- Sørge for at alle medlemmer har læst opgavekravene godt igennem- Spørge undervisere hvis man er i tvivl om indholdet af krav listen.- Inddrage underviser løbende for feedback.- Validering af de implementere ting	<ul style="list-style-type: none">- Revuderer krav der er urealistiske	<i>Projektmedlemmer</i>