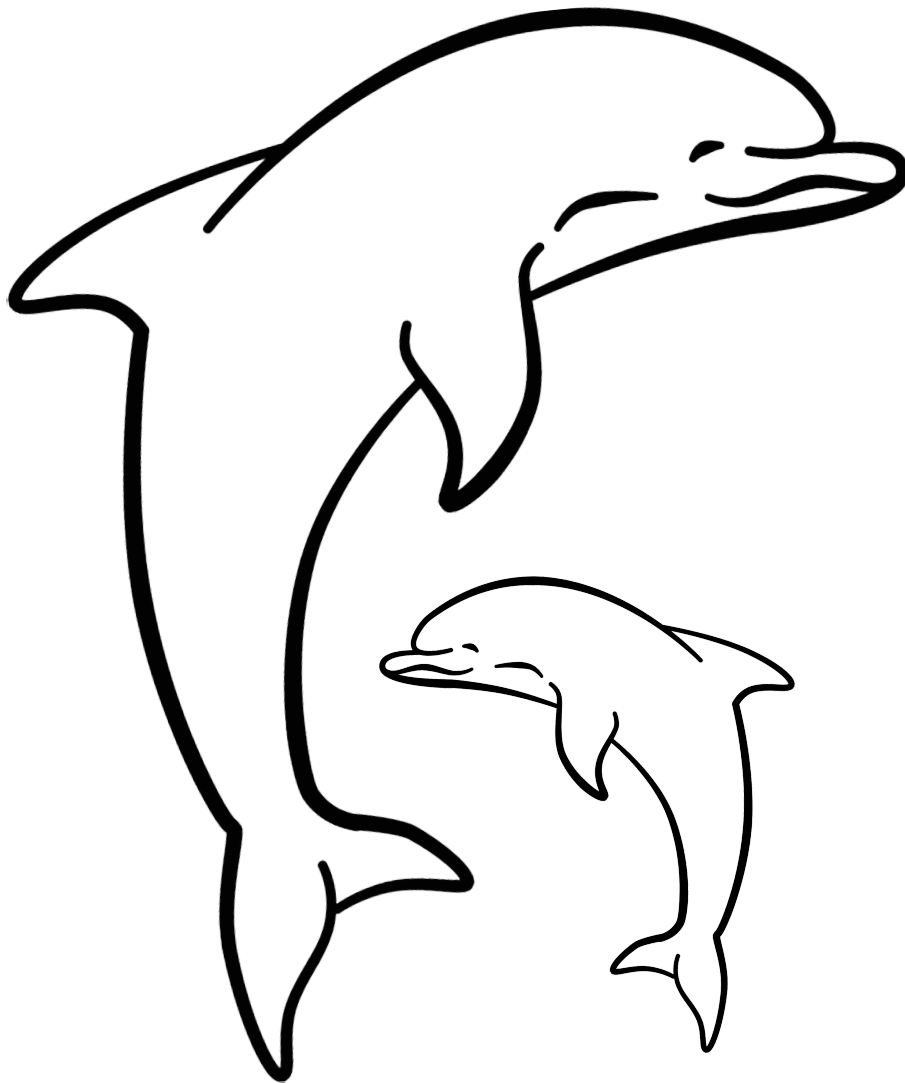


10/12/2023



PROJEKT: DELFINEN

Gruppe - EA

Abdulmajid Moalim: abmo0002

Esha Ahmed: eshaahmed

GitHub Repository: [Delfinen - GitHub](#)
Trello Board: [Delfinen - Trello Board](#)

Risiko Analyse

Risikomoment	Sandsynlighed	konsekvens	produkt	præventiv tiltag
Fejlslået tidsestimater	2 (Hvis der er dårlig kommunikation blandt teamet, og sløveri	6 (Kan resultere i sløseri og ringe produkt, når tdisplan ikke er overholdt	12	Hold regelmæssige møder for at diskutere projektets fremdrift og eventuelle udfordringer
PO ønsker/forventer yderligere userstories end aftalt under møde	3 (Man skal være obs på, at PO kan ændrer mening under og efter udviklingen	7 (Konsekvenser for overskridelse af tidsplan, samt resultere i ringe kvalitet	21	Hold regelmæssige statusmøder med PO for at sikre en klar forståelse af projektets retning
Dårlig kommunikation med PO/misforståelse af ønsker	3 (Meget nemt at ting bliver overhørt/misforstået eller glemt under møde	9 (kan resultere i overflødigt arbejde som kan medføre overskridelse af tidfristen	27	Sørg for, at kravene dokumenteres klart under møder og er let tilgængelige for hele teamet
Merge komplikationer og fejl	2 (Der kan altid være en sandsynlighed for at der forekommer merge fejl	7 (Merge fejl kan medføre store forsinkelser i projektet + mistet arbejde	14	Opdel større funktioner i mindre kodestykker for at mindske kompleksiteten
Sygdom blandt teamet	4 (Altid en sandsynlighed for at der forekommer sygdom blandt gruppemedlemmerne	5 (Hvis der er uddelt opgaver, er der en risiko for at planen ikke bliver overholdt og nogle mål ikke bliver	20	Dokumenter klart ansvarsområder og opgaver for hver teammedlem, og evt. flere om samme område hvis
Manglende testdækning	2 (Ikke en særlig stor sandsynlighed da vi tit tester, dog kan det godt ske	6 (Hvis ikke man har tilstrækkelig testdækning, kan det resultere i uopdagede fejl	12	Identificér, hvilke slags tests der er nødvendige, og sæt klare mål for, hvad hver testtype skal opnå

ansvarlig	løsningsforslag	ansvarlig
Hele projektgruppen	Hvis tidsestimater overskrides, evaluer årsagerne under møde og juster fremtidige estimater. Kommuniker proaktivt eventuelle ændringer i tidsplanen.	Hele projektgruppen
Hele Projektgruppen og PO	Hvis der opstår uenigheder, diskutér og justér kravene i samarbejde med PO. Hav tydelig kommunikation om eventuelle konsekvenser af ændringer.	Hele Projektgruppen og PO
Hele Projektgruppen og PO	Brug dokumentation som referencer under udviklingen. Gennemgå kravene regelmæssigt med PO for at undgå misforståelser.	Hele Projektgruppen og PO
Hele Projektgruppen	Implementer regelmæssige code reviews for at opdage og løse merge-fejl tidligt.	Hele Projektgruppen
Hele Projektgruppen og PO	Opdater planen og fordel arbejdet, hvis et teammedlem bliver fraværende. Del viden internt for at undgå afbrdelser i processen.	Hele Projektgruppen og PO
Hele Projektgruppen og Testleder	Gennemgå og opdater testplanen regelmæssigt. Anvend en grundig teststrategi for at forbedre dækningen.	Hele Projektgruppen og Testleder

Interessent Analyse

Interessent	Fordele ved projektet	Ulemper ved projektet	Uurdering af interessen	Håndtering
Formand	Nem registrering af nyt medlem.	Skal vænne sig til det nye system og dets ændringer.	Høj.	Sæt formanden ind i det nye system, og vise hvordan man benytter det.
Medlem	Nemmere af indmelde sig i klubben	Ingen.	Lav.	
Kasserer	Et bedre samlet oversigt over medlemmer og deres betalingsoplysninger.	Ikke være tilfreds med det nye system. Færre arbejdsopgaver.	Mellem.	Sæt kasserer ind i det nye system, og vise hvordan man benytter det.
Træner	Et bedre samlet oversigt over de foreksellige hold. Et bedre administrativt system til at styre medlemsoplysninger,	Kan tage tid til at vænne sig til det nye system og dets ændringer.	Mellem.	Sæt træneren ind i det nye system, og vise hvordan man benytter det.
Product Owner (Kunde)	kontingenter og svømmeresultater.	Bruge penge på at udvikle et nyt system.	Høj.	Sæt PO ind i det nye system og dets funktioner.

Interessent Analyse - Informationstabel

Interessent (hvem)	Hvad og hvornår	Hvordan	Ansvarlig
Formand	Starten af projektet og løbende.	Telefonopkald, E-mail eller møde.	SCRUM master.
Medlem	Kontaktes når projektet er færdiggjort.	E-mail, SMS eller opslag fra klubben.	Klubbens formand. + SCRUM master
Kasserer	Starten af projektet og løbende.	Telefonopkald, E-mail eller møde.	Klubbens formand.
Træner	Starten af projektet og løbende.	Telefonopkald, E-mail eller møde.	Klubbens formand.
Product Owner (Kun via Sprint reviews.	Bliver opdateret ugentligt	Fysisk møde på skolen eller online over Teams.	SCRUM master.

Klassediagram

