11.6会议任务风险计划

1、工作：项目优先级没完成

对策：

1. 周三中午如果还未完成，则进行催促
2. 可完成的任务均按同等优先级进行

2、客户代表预约时间和小组成员冲突

对策：

1. 充分了解组员各空闲时间，让代表选择
2. 访谈和对应任务延后

3、愿景文档未完成

对策：

1. 及时进行督促，优先级较高
2. 无法完成，延后之后的所有任务

4、doors组内有成员未安装/安装出现事故

对策：

1. 组内各成员提醒一下
2. 使用这款软件的任务交给黄栋材

5、组内人员上下文准备没完成

对策：

1. 没完成的人在下次会议开检讨
2. 评审别人的上下文准备文档