|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. | Kat. | Beskrivelse | Sannsynlighet | Alvorlighetsgrad | Risikograd | Forebygging og ev. respons |
| 1 | Organisatorisk | Undervurdere arbeidsmengde | 4 | 3 | 12 | Ha oversikt, ta tak i det i god tid, ev. skippertak |
| 2 | Organisatorisk | Tidsplanlegging som kolliderer med andre kurs | 2 | 3 | 6 | Planlegge møter i god tid. Gi møterapport om noen ikke er til stede. |
| 3 | Organisatorisk | Kommunikasjons-utfordringer | 1 | 3 | 3 | Tydelig kommunikasjon og fordeling av oppgaver |
| 4 | Organisatorisk | Team-medlemmers fravær | 3 | 4 | 12 | Skrive møtereferat og oppdatere den/de fraværende. |
| 5 | Prosjektledelse | Misforståelse av prosjektkrav | 3 | 4 | 12 | Jevnlig kontakt med kunde. |
| 6 | Teknisk | For mye tid brukt til å lære nye teknologier | 3 | 3 | 9 | Bruke teknologier som ligner noenlunde noe man har brukt tidligere. |
| 7 | Organisatorisk | Ujevn arbeidsfordeling | 3 | 4 | 12 | Klar oppgavefordeling, jevnlig sjekk om alle er fornøyd med arbeidsmengde. |