|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| STT | Rủi ro | Cách giải quyết |
| 1 | Cần thêm khối lượng công việc hoặc yêu cầu về thời gian vì định hướng, chính sách hoặc quy chế mới | Bên dự án cần xem xét và lựa chọn các gói dự phòng lúc trước đã chuẩn bị |
| 2 | Sự chậm trễ trong các giai đoạn trước đó gây nguy hiểm cho khả năng đáp ứng của những ngày cố định | Đảm bảo kế hoạch dự án là chính xác nhất có thể bằng cách sử dụng các hội thảo lập kế hoạch và cấu trúc phân chia công việc. Sử dụng Theo dõi Gantt và Đường cơ sở để xác định trượt lịch trình sớm |
| 3 | Tiến độ dự án không được xác định hoặc không được hiểu rõ ràng | Tổ chức các cuộc hội thảo lập kế hoạch với nhóm dự án để họ hiểu kế hoạch và khả năng các nhiệm vụ bị bỏ lỡ sẽ giảm. Chia sẻ kế hoạch và cùng thực hiện các nhiệm vụ sắp tới tại mỗi cuộc họp tiến độ dự án hàng tuần |
| 4 | Dự kiến/ hoặc kế hoạch trục trặc | Phá vỡ hai rủi ro này 'ước tính chi phí' và 'lỗi lập kế hoạch lịch trình'. Sử dụng hai phương pháp ước tính chi phí và theo dõi cẩn thận chi phí và dự báo chi phí khi hoàn thành việc điều chỉnh khi cần thiết. Xây dựng trong 10% dự phòng về chi phí và lập kế hoạch. Theo dõi báo cáo hàng ngày, bao gồm xem xét từng báo cáo trong mỗi cuộc họp nhóm dự án. Đặt dấu ghi chú khi có vấn đề gì xảy ra / hoặc chậm trễ cho Ban dự án sớm. Nâng cấp cho nhà tài trợ dự án và Ban dự án. Tăng yêu cầu thay đổi ngân sách hoặc lịch trình. Kéo xuống dự phòng |
| 5 | Công việc không có kế hoạch phải được cung cấp | Tham dự hội thảo lập kế hoạch cho dự án. Kiểm tra các dự án trước đó, cho công việc thực tế và chi phí. Kiểm tra tất cả các kế hoạch và số lượng khảo sát. Tài liệu tất cả các giả định được thực hiện trong kế hoạch và giao tiếp với người quản lý dự án trước khi khởi động dự án. Nâng cao trình quản lý dự án với kế hoạch hành động, bao gồm tác động về thời gian, chi phí và chất lượng |
| 6 | Áp lực để tự ý giảm thời lượng nhiệm vụ và hoặc chạy các nhiệm vụ song song sẽ làm tăng nguy cơ lỗi | Chia sẻ lịch trình với các bên liên quan chính để giảm nguy cơ điều này xảy ra. Kiên nhẫn giải thích rằng lịch trình được xây dựng bằng cách sử dụng chuyên môn của các chuyên gia về chủ đề. Giải thích những rủi ro của những thay đổi. Chia sẻ trích dẫn Dennis Lock tại Tại sao bạn không bao giờ nên tự ý giảm thời lượng tác vụ. Nâng cấp lên Ban dự án với đánh giá rủi ro và tác động của thay đổi. Giữ cuộc gọi quản lý rủi ro khẩn cấp với những người ra quyết định & nguồn áp lực và đặt ra rủi ro và tác động |
| 7 | Xung đột dự án chưa được giải quyết không leo thang kịp thời | Tổ chức các cuộc họp nhóm dự án thường xuyên và xem xét các xung đột. Xem xét kế hoạch dự án và kế hoạch tham gia của các bên liên quan cho các khu vực tiềm năng của xung đột. Khi nhận thức được ngay lập tức leo lên Ban dự án và nhận hỗ trợ từ Nhà tài trợ dự án để giải quyết xung đột |
| 8 | Cần thêm khối lượng công việc hoặc yêu cầu về thời gian vì định hướng, chính sách hoặc quy chế mới | Bên dự án cần xem xét và lựa chọn các gói dự phòng lúc trước đã chuẩn bị |
| 9 | Hành động pháp lý trì hoãn hoặc tạm dừng dự án | Đảm bảo tất cả các hợp đồng đã ký trước khi bắt đầu dự án. Thực hiện theo tất cả các yêu cầu quy định và hoàn thành kế hoạch quản lý các bên liên quan. Báo cáo lại với Ban dự án và người sẽ thông báo cho bộ phận pháp lý. Thực hiện theo các hướng dẫn từ pháp lý |
| 10 | Thiên tai chẳng hạn, thời tiết khắc nghiệt, dẫn đến mất tài nguyên, vật liệu, mặt bằng | Đảm bảo an toàn tại chỗ. Tiếp cận nhóm dự án với các thủ tục khẩn cấp. Trường hợp hiệu quả về chi phí, hãy sao lưu các hệ thống tại chỗ, ví dụ: máy phát điện. Thông báo cho cơ quan chức năng. Thực hiện theo các thủ tục về sức khỏe và an toàn. Thông báo cho các bên liên quan và Ban dự án |
| 11 | Bị bệnh cảm ốm | Phải đảm bảo được môi trường, cần chú trọng sức khỏe nhân viên, hạn chế tối đa, cần trồng các cây xanh bên môi trường làm việc. Khi nhân viên bị bệnh lâu thì phải có nhân viên dự phòng như nhân viên part time. |