|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 风险类型 | 序号 | 风险 | 预防措施 |
| a.准备风险 | a.1 | 会议时间与老师空闲时间冲突 | 1. 预定老师的空余时间 |
| a.2 | 会议时间与组员空闲时间冲突 | 1. 了解每个组员的课程空余时间 2. 及时确定组员是否有突发情况 |
| a.3 | 会议开始时，人员没到齐 | 1. 组长在会议开始之前做好通知工作 2. 会议开始之前，组员保持自己联络通畅 |
| b.人员风险 | b.1 | 小组成员出现难以参加会议程度的不适 | 1. 及时通知组长 2. 注意身体健康 |
| b.2 | 小组成员有事请假 | 1. 提前了解请假时间，及时向组长汇报，视情况取消会议 |
| c.场地风险 | c.1 | 开会场地出现无法开会的情况 | 1. 准备好备用地点 |
| c.2 | 开会人员临时变更场地 | 1、组长及时了解情报并通知给组员 |
| d.会议过程风险 | d.1 | 会议开始后发现资料准备不齐或者丢失 | 1. 开始前检查需要出示的各文档 |
| d.2 | 会议过程中客户提出无法解答的问题 | 1. 开会之前参加人员都了解自己的所有文档 2. 准备好相关知识 |
| d.3 | 客户需求变更 | 1、尽可能和客户交流以减少变更  2、计划中尽可能做好准备 |
| d.4 | 客户不满意到当前为止文档所描述的产品 | 1. 和客户交流，让客户了解我们，也让我们了解客户的需求 |
| e.其他 | e.1 | 发生其他不可预见以外情况 | 1. 组长尽可能做相关规划 |