

## دستورالعمل فرایند مدیریت ریسک

### ۱ هدف

اجرای فرایند مدیریت ریسک این اطمینان را به مدیران و ذینفعان کلیدی پروژه می دهد که هر یک از ریسکهای شناسایی شده در حیطه پروژه را مستند سازی کرده و متناسب با نوع ریسک با آن برخورد نمایند.

### ۲ دستورالعمل

- شناسایی ریسکهای پروژه
- ثبت و اولویت بندی ریسکها
- شناخت اقدامات کاهنده ریسک
- تخصیص اقدامات کاهنده ریسک و پایش آنها
- اختتام فرایند

#### شناسایی ریسک

مبتکران ریسک (کسانی که ریسک را شناسایی می کنند) فرمهای ریسک را تکمیل کرده و به مدیر پروژه تحویل می دهند.

#### ثبت ریسک

مدیر پروژه تمامی ریسکهای ارائه شده را بررسی کرده و مشخص می کند که آیا هر یک از این ریسکها واقعا مرتبط با پروژه هستند یا نه.

#### تخصیص اقدامات برخورد با ریسک

گروه بازرنگری پروژه ریسکهای موجود در برگه ثبت ریسک را بررسی نموده تا بر اساس احتمال وقوع و تاثیر وقوع آنها بر پروژه تصمیم به انجام و یا عدم انجام اقدامات زیر بگیرد

- اعلام اختتام فرایند

- ارائه درخواست تغییر
  - تخصیص اقدامات برخورد با ریسک
- اجرای اقدامات تخصیص یافته
- این اقدامات توسط گروه بازنگری پروژه انجام گرفته و شامل موارد زیر می باشد:
- زمانبندی هر یک از اقدامات جهت اجرا
  - اجرای زمانبندیهای انجام شده
  - بازنگری و پیگیری میزان موفقیت اقدامات
  - درک تاثیر اقدامات انجام شده و موفقیتهایی که در پی داشته اند

## ۲ مسولیتها

مبتکر ریسک: ریسکها را شناسایی کرده و آنها را به مدیر پروژه تحویل می دهد. اهم فعالیتهای مبتکر ریسک عبارت اند از:

- شناسایی ریسکهای پروژه
- مستند سازی ریسکه
- ارسال فرم ریسک به مدیر پروژه

مدیر پروژه: فرمهای ریسک را دریافت کرده پس از بررسی و ابلاغ آنها به گروه بازنگری پروژه، میزان پیشرفت اقدامات مرتبط را ثبت می کند.

گروه بازنگری پروژه: این گروه با بررسی دوباره ریسکها و تصدیق و احیانا ویرایش آنها احتمال و تاثیر وقوع آنها را بررسی کرده و اقدامات لازم جهت برخورد مناسب با ریسکها را پیش بینی می کند

تیم پروژه: مامور انجام تمامی اقداماتی است که گروه بازنگری پروژه در جهت برخورد با ریسکها مقرر نموده است.

## ۳ مستندات فرایند مدیریت ریسک

برگه ثبت ریسک، درواقع یک بانک اطلاعاتی است که تمامی داده ها در مورد ریسک، شناسایی، اقدامات پیشگیرانه و ... در آن ثبت می شود.

## فرایند مدیریت ریسک

