Risicoanalyse

Stappenplan voor het uitvoeren en opvolgen

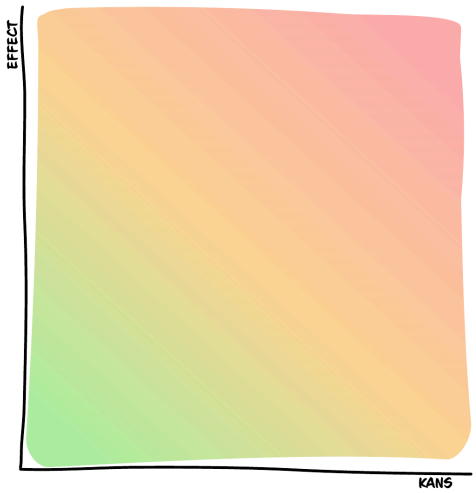
Risicomanagement is een vast onderdeel van het projectcontract en dé manier om op professionele wijze de verwachtingen rond onzekerheden te managen. De risicoanalyse is een werkvorm die je bij voorkeur samen met het team uitvoert.

DOEL	Het projectcontract checken en versterken, verwachtingen managen (van het team, de omgeving en de opdrachtgever) en zorgen voor alertheid bij het team.
WANNEER	In de definitiefase. Niet tijdens de Project Startup, maar in een aparte, compacte vervolgbijeenkomst, liefst een week of twee later. Dan hebben de deelnemers de uitkomsten en het plan kunnen verwerken en kan het team ook het (verder uitgewerkte) activiteitenplan bekijken en aanscherpen. Ook later in het project, bijvoorbeeld bij een projectfresh-up als er veel verstoringen zijn.
MET WIE	Het projectteam.
WAT HEB JE NODIG	Een vel met twee assen (Kans en Effect), post-its en per groepje een flipover met het schema voor de maatregelen (bij stap 5).

ZO PAK JE HET AAN

Er zijn veel werkvormen om risico's in kaart te brengen. Wij adviseren in veel situaties deze basiswerkvorm.

1. **Teken twee assen.** Teken op een vel twee assen. Zet op de X-as Kans en op de Y-as Effect.



2. **Leg het doel uit.** Leg uit wat het doel is van een risicoanalyse:
   - Checken en versterken van het projectcontract
   - Verwachtingen managen (van het team, de omgeving, de opdrachtgever)
   - Zorgen voor alertheid bij het team
   - Et cetera
3. **Laat iedereen risico's noteren.** Vraag alle teamleden om op post-its de risico's te noteren die ze kunnen bedenken (alle beren op de weg).

LET OP

Veel mensen beschrijven alleen het gevolg, bijvoorbeeld ‘we lopen uit de tijd’. Maar wat is de oorzaak? Dat kan van alles zijn: ziekte, werkdruk, te weinig teamleden. Het helpt dus om het risico te beschrijven met de oorzaak en het gevolg; laat bij twijfel beide noteren op de post-it. Een handige formulering is: ‘Gegeven de (omstandigheid of gebeurtenis) bestaat de mogelijkheid dat (gevolg) zich voordoet.’

Tip: je kunt deze stap ook als voorbereidingsopdracht meegeven. Leg vooraf met een voorbeeld uit hoe je een risico met oorzaak en gevolg beschrijft. Dan is het voor iedereen duidelijk.

Tip: kom je niet verder? Loop dan een paar invalshoeken langs: financiën, personeel en capaciteit, omvang en scope, projectorganisatie, communicatie, draagvlak en krachtenvelden, technologie, systemen en procedures, informatie, juridisch en huisvesting.

4 **Prioriteer de risico’s.** Vraag de teamleden om één voor één een risico te noemen. Je gaat de risico’s nu prioriteren op het vel aan de hand van de twee vragen: Wat is de kans dat dit gebeurt? En hoe groot is het effect op het project? Daarmee krijg je in beeld met welke risico’s het team aan de slag moet (grote beren en kleine beren).

LET OP

Het heeft weinig zin om heel lang te debatteren over de grootte van het risico. En het helpt ook niet om het risico ergens in het midden te hangen. Het instrument is bedoeld om de risico’s vlot te prioriteren. Help daarom het team om vlot te beslissen op basis van de opvolging die nodig is. Stel ze bijvoorbeeld de volgende vragen: Moeten jullie hier (nu) iets mee? Willen jullie hier (nu) maatregelen voor bedenken? Is het antwoord ja, hang de post-it dan in het vak rechtsboven. Dan is duidelijk dat jullie er in deze bijeenkomst nog iets mee doen.

5 **Bedenk maatregelen in kleine groepjes.** Als de risico’s zijn geprioriteerd komt het belangrijkste onderdeel, namelijk … maatregelen bedenken om de risico’s te verkleinen, af te wenden of over te dragen. Mogelijke acties zijn: accepteren, voorkomen, aanpassen, schade beperken en overdragen. Onze ervaring is: het is handig om dit in kleine groepjes te doen. Vraag daarom wie voor welk risico maatregelen zou willen bedenken; het groepje kiest zelf. Laat hen concrete voorstellen maken voor de benodigde maatregelen en geef elk groepje een flipover mee met het onderstaande schema, zodat de maatregelen eenvoudig in het activiteitenplan kunnen worden opgenomen.

Tip: zorg dat de groepjes concrete acties formuleren en een eigenaar aanwijzen.

RISICO	MAATREGELEN (ACTIVITEITEN)	WIE?	WANNEER?

6 **Presenteer en maak afspraken.** Laat tot slot de groepjes de voorstellen presenteren in het projectteam en maak afspraken over de vastlegging en opvolging. De maatregelen worden zo een vast onderdeel van het projectcontract.

AANTEKENINGEN