

|  |
| --- |
| ΛΟΓΟΤΥΠΟ |

|  |
| --- |
| Οργανισμός [Όνομα] |
| Τμήμα [Όνομα] |
|  |
| **<Αναφορά Προόδου Έργου>** |
| **<Όνομα Έργου>** |
|  |
| Ημερομηνία:<Ημερομηνία> |
| Έκδοση: <Έκδοση> |
|  |

Έκδοση Προτύπου: 3.01

Αυτό το πρότυπο εναρμονίζεται με την έκδοση PM2 Guide V3.0

Για την πιο πρόσφατη έκδοση του προτύπου επισκεφτείτε τη σελίδα:

<https://www.pm2alliance.eu/publications/>

*Η PM² Alliance δεσμεύεται για τη βελτίωση της Μεθοδολογίας PM² και των προτύπων διαχειριστικών εγγράφων που την υποστηρίζουν. Τα πρότυπα διαχειριστικά έγγραφα της* *PM² Alliance εμπεριέχουν τις βέλτιστες πρακτικές διαχείρισης έργων και ενσωματώνουν τις προτάσεις και εγκεκριμένες διορθώσεις της κοινότητας.*

*Γίνεται μέλος της PM² Alliance και επισκεφθείτε την ιστοσελίδα της στο PM² Alliance GitHub για την συνεισφορά σας και την υποβολή προτάσεων:*

<https://github.com/pm2alliance>

**

**Πληροφορίες Διαχείρισης Εγγράφου**

|  |  |
| --- | --- |
| **Χαρακτηριστικά Εγγράφου** | **Βασικές Πληροφορίες Εγγράφου** |
| **Τύπος Εγγράφου:** | Αναφορά Προόδου Έργου Αναφορά Προόδου Έργου |
| **Τίτλος Έργου:** | <Τίτλος Έργου> |
| **Όνομα Συντάκτη:** | <Συντάκτης Εγγράφου> |
| **Κύριος Έργου:**  | <Κύριος του Έργου - Project Owner (PO)> |
| **Διαχειριστής Έργου:**  | <Διαχειριστής Έργου - Project Manager (PM)> |
| **Έκδοση Εγγράφου:**  | <Έκδοση> |
| **Διαβάθμιση Εγγράφου:**  | <Δημόσια, Βασική, Υψηλή> |
| **Ημερομηνία:**  | <Ημερομηνία> |

**Υπεύθυνοι Ανασκόπησης και Έγκρισης του εγγράφου:**

ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Όλοι οι εγκρίνοντες είναι υποχρεωτικοί. Τεκμηρίωση για κάθε εγκρίνοντα πρέπει να διατηρείται.

Όλοι οι ανασκοπούντες στον κατάλογο λογίζονται ως υποχρεωτικοί εκτός αν ορίζονται σαφώς στη λίστα ως προαιρετικοί.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ονοματεπώνυμο** | **Ρόλος** | **Ενέργεια** | **Ημερομηνία** |
|  |  | *<Έγκριση / Ανασκόπηση>* |  |

**Ιστορικό αλλαγών εγγράφου**

Ο συντάκτης του εγγράφου έχει την αρμοδιότητα να κάνει τους ακόλουθους τύπους μεταβολών στο έγγραφο δίχως να απαιτείται επανέγκριση:

* Τυπογραφικά, μορφοποίηση, ορθογραφικά
* Διευκρινήσεις

Σε περίπτωση που υπάρχει αίτημα για αλλαγή στο περιεχόμενο του εγγράφου, πρέπει να γίνει επικοινωνία με τον Συντάκτη του εγγράφου ή τον Κύριο του Έργου.

Σύνοψη των αλλαγών που αφορούν στο παρόν έγγραφο παρουσιάζονται στον πίνακα που ακολουθεί σε αντίστροφη χρονολογική σειρά (πρώτα εμφανίζεται η πλέον πρόσφατη έκδοση).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Έκδοση** | **Ημερομηνία** | **Συντάκτης αλλαγής** | **Σύνοψη των αλλαγών** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Διαχείριση διαμόρφωσης: Τοποθεσία εγγράφου**

Η τελευταία έκδοση του παρόντος ελεγχόμενου εγγράφου είναι αποθηκευμένη στο <τοποθεσία>.

|  |
| --- |
| *<Οι σημειώσεις που ακολουθούν πρέπει να διαγράφονται στην τελική έκδοση του εγγράφου:>*Σημειώσεις για τα υποδείγματα εγγράφων (Templates):* *Κείμενο με* <πορτοκαλί>: *πρέπει να προσδιοριστεί.*
* *Κείμενο με <μπλε>: οδηγίες για τη χρήση του υποδείγματος. Πρέπει να διαγράφεται στην τελική έκδοση του εγγράφου*.
* *Κείμενο με* <*πράσινο*>: *δύναται να προσαρμοστεί. Θα πρέπει να αποχρωματιστεί σε μαύρο στην τελική έκδοση του παραδοτέου.*
 |

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

1. Επισκόπηση Εργου 4

1.1. Επιτελική Σύνοψη 4

1.2. Ενδιαφερόμενα Μέρη Έργου 4

1.3. Ορόσημα και Παραδοτέα 5

1.4. Σχέδιο Έργου (ανά Πακέτο Εργασίας) 5

1.5. Προϋπολογισμός και Κόστος 6

2. Λεπτομερειεσ εργου 7

2.1. Τροποποιήσεις Φυσικού Αντικειμένου 7

2.2. Κύρια Ρίσκα και Αναληφθείσες Δράσεις 7

2.3. Μεγάλα Ζητήματα και Αναληφθείσες Δράσεις 8

2.4. Άλλες Σε Εξέλιξη και Προγραμματισμένες Δράσεις 9

2.5. Επιτεύγματα 9

3. Παραρτημα 1: Αναφορεσ και Σχετικα Εγγραφα 10

# Επισκόπηση Εργου

## Επιτελική Σύνοψη

*<Η παρούσα ενότητα συμπληρώνεται μόνο για την ετήσια αναφορά. Η συνιστώμενη μέγιστη έκτασή της είναι μισή σελίδα.*

*Η ενότητα θα πρέπει να παρέχει μια επισκόπηση υψηλού επιπέδου του συνολικού έργου και της πραγματικής του κατάστασης. Η συνοπτική παρουσίαση μπορεί να περιλαμβάνει τα ακόλουθα: συνολικά αποτελέσματα και επιχειρησιακά εναύσματα, μια περιγραφή της λύσης, μείζονες τροποποιήσεις στο φυσικό αντικείμενο του έργου / τους πόρους / τα κόστη / τον προγραμματισμό / τους περιορισμούς / τα επιτεύγματα κ.λπ.>*

## Ενδιαφερόμενα Μέρη Έργου

|  |  |
| --- | --- |
| **Ημερομηνία Λήξης Έργου** |  |
| **Συντονιστική Επιτροπή Έργου (PSC)** | **Κύριος του Έργου (PO):** |
| **Επιχειρησιακός Διαχειριστής (BM):** |
| **Πάροχος Λύσεων (SP):** |
| **Διαχειριστής Έργου (PM):** |
| <Άλλα Ενδιαφερόμενα Μέρη της Συντονιστικής Επιτροπής Έργου (PSC), αν υπάρχουν> |
| **Ομάδα Επιχειρησιακής Λειτουργίας Έργου (BIG) /Εκπρόσωποι Χρηστών (UR)** |  |
| **Κύρια Ομάδα Έργου (PCT)** |  |
| **Ομάδα Υποστήριξης Έργου (PST)** |  |
| **Άλλα Ενδιαφερόμενα Μέρη** |  |

*<Αναφέρετε ένα σύνδεσμο για την αρχική Έκθεση Επιχειρησιακής Σκοπιμότητας Έργου και το αρχικό Καταστατικό Έργου.>*

## Ορόσημα και Παραδοτέα

*<Στην ετήσια αναφορά η παρούσα ενότητα θα πρέπει να καλύπτει το σύνολο του κύκλου ζωής του έργου και να μην εστιάζει αποκλειστικά στην περίοδο αναφοράς.Ο σκοπός της είναι να παρέχεται μια επισκόπηση της συνολικής διάρκειας του έργου.>*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID** | **Ορόσημο / Τίτλος Παραδοτέου** | **Ημερομηνία Στόχου Παράδοσης** | **Πραγματική Ημερομηνία Παράδοσης** | **Κατάσταση** | **Σχόλια** |
|  |  |  |  | *<σε εξέλιξη, προγραμματισμένο, επιτευχθέν>* |  |
|  |  |  |  |  |  |

*<Τα ονόματα των παραδοτέων θα πρέπει να ταιριάζουν με αυτά που έχουν προηγούμενως χρησιμοποιηθεί στο Καταστατικό Έργου.>*

## Σχέδιο Έργου (ανά Πακέτο Εργασίας)

*<Η παρούσα ενότητα θα πρέπει να συμπληρωθεί για τα κύρια Πακέτα Εργασίας (ΠΕ), στα οποία περιλαμβάνονται εκείνα με σημαντικά κόστη ή προσπάθεια μεγαλύτερη των 20 ανθρωποημερών (ΑΗ)>*

|  |
| --- |
| *<Πακέτο Εργασίας #[…] και όνομα>* |
| **Προγραμματισμένη** | **Πραγματική** | **Συνολικά Προγραμματισμένη Προσπάθεια κατά την Ολοκλήρωση[[1]](#footnote-1)** | **Προγραμματισμένη Προσπάθεια [[2]](#footnote-2)** | **Πραγματική Προσπάθεια 2** | **Πρόοδος (Δεδουλευμένη Αξία)[[3]](#footnote-3)** | **Απόδοση** |
| **Ημ/νία Έναρξης** | **Ημ/νία Λήξης** | **Ημ/νία Έναρξης** | **Ημ/νία Λήξης** | **Χρονοδιάγραμμα[[4]](#footnote-4)** | **Προϋπολογισμός[[5]](#footnote-5)** |
|  |  |  |  | *<1000€>* | *<500€>* | *<300€>* | *<400€>* | *<80%* *>* | *<133% >* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*<Η Προσπάθεια μπορεί να καταγράφεται σε Ανθρωποημέρες (ΑΗς) ή σε Ευρώ (€).>*

|  |
| --- |
| *<Πακέτο Εργασίας #[…] και όνομα>* |
| **Προγραμματισμένη** | **Πραγματική** | **Συνολικά Προγραμματισμένη Προσπάθεια κατά την Ολοκλήρωση** | **Προγραμματισμένη Προσπάθεια**  | **Πραγματική Προσπάθεια**  | **Πρόοδος (Δεδουλευμένη Αξία)** | **Απόδοση** |
| **Ημ/νία Έναρξης** | **Ημ/νία Λήξης** | **Ημ/νία Έναρξης** | **Ημ/νία Λήξης** | **Χρονοδιάγραμμα** | **Προϋπολογισμός** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## Προϋπολογισμός και Κόστος

*<Η παρούσα ενότητα θα πρέπει να συμπληρώνεται μόνο για την ετήσια αναφορά.*

*Θα πρέπει να ποσοτικοποιεί το Συνολικό Κόστος Ιδιοκτησίας του έργου κατά τη διάρκεια όλου του κύκλου ζωής του. Αυτό συνεπάγεται ότι θα πρέπει να αναγνωριστούν και κόστη πέρα από την περίοδο αναφοράς.>*

|  | **20XX** | **20XX** | **20XX** | **20XX** |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Δαπάνες** | **Γραμμή Προϋπολογισμού** | **Ποσό** | **Γραμμή Προϋπολογισμού** | **Ποσό** | **Γραμμή Προϋπολογισμού** | **Ποσό** | **Γραμμή Προϋπολογισμού** | **Ποσό** | **Συνολικό Κόστος** |
| Υποδομή*[[6]](#footnote-6)* (χιλ€) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ανάπτυξη*[[7]](#footnote-7)* (χιλ€) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Συντήρηση*[[8]](#footnote-8)* (χιλ€) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Υποστήριξη*[[9]](#footnote-9)* (χιλ€) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Εκπαίδευση*[[10]](#footnote-10)* (χιλ€) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Ετήσιο Σύνολο (χιλ€) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Σύνολο ΙΠΑ προσωπικού*[[11]](#footnote-11)* ανά έτος |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*<Σημείωση: Αν η προτεινόμενη λύση περιλαμβάνει ένα Πληροφοριακό Σύστημα (ΠΣ), το οποίο πρόκειται να χρηματοδοτηθεί από την γραμμή προϋπολογισμού «Πληροφοριακά Συστήματα», υποδείξτε με σαφήνεια αυτές τις απαιτήσεις προϋπολογισμού.>*

# Λεπτομερειεσ εργου

## Τροποποιήσεις Φυσικού Αντικειμένου

*< Η παρούσα ενότητα θα πρέπει να συμπληρώνεται μόνο για την ετήσια αναφορά.*

 *Θα πρέπει να παρέχεται μια επισκόπηση των τροποποιήσεων του φυσικού αντικειμένου του έργου, οι οποίες πρέπει να προωθηθούν στην Δοίκηση. Η επισκόπηση στηρίζεται στο Μητρώο Τροποποιήσεων του έργου και αφορά μόνο στην περίοδο να αναφοράς.>*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID** | **Κατηγορία[[12]](#footnote-12)** | **Τίτλος** | **Περιγραφή** | **Κατάσταση[[13]](#footnote-13)** | **Λεπτομέρειες Ενέργειας**(προσπάθεια & υπεύθυνος)  | **Μεγεθος[[14]](#footnote-14)** | **Προτεραιότητα[[15]](#footnote-15)** | **Απόφαση Έγκρισης από** | **Πραγματική Ημ/νια Παράδοσης** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## Κύρια Ρίσκα και Αναληφθείσες Δράσεις

<Η παρούσα ενότητα θα πρέπει να τονίζει τα ρίσκα που έχουν αναγνωριστεί στο Μητρώο Ρίσκων του έργου και τα οποία θα πρέπει να προωθηθούν στην Διοίκηση. Παραπέμψτε στο Μητρώο Ρίσκων του έργου για τον πλήρη κατάλογο και την περιγραφή των ρίσκων καθώς και τις αντίστοιχες ενέργειες.>

| **ID** | **Κατηγορία[[16]](#footnote-16)** | **Όνομα Ρίσκου** | **Περιγραφή** | **Κατάσταση[[17]](#footnote-17)** | **Πιθανότητα**[[18]](#footnote-18) | **Επίπτωση**[[19]](#footnote-19) | **Επίπεδο Ρίσκου** [[20]](#footnote-20) | **Ιδιοκτήτης Ρίσκου** | **Στρατηγική Αντιμετώπισης Κινδύνου[[21]](#footnote-21)** | **Λεπτομέρειες Ενέργειας** | **Ημ/νια Στόχος** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## Μεγάλα Ζητήματα και Αναληφθείσες Δράσεις

*<Η παρούσα ενότητα θα πρέπει να παρέχει μια επισκόπηση των κύριων ζητημάτων του έργου, τα οποία θα πρέπει να προωθηθούν στην Διοίκηση. Τα ζητήματα θα πρέπει να ευθυγραμμίζονται με το Μητρώο Ζητημάτων του έργου. Παραπέμψτε στο Μηρώο Ζητημάτων* για τον πλήρη κατάλογο και την περιγραφή των ζητημάτων καθώς και τις αντίστοιχες ενέργειες*>*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID** | **Κατηγορία1**6 | **Τίτλος** | **Περιγραφή** | **Κατάσταση[[22]](#footnote-22)** | **Λεπτομέρεις Ενέργειας** | **Σπουδαιότητα[[23]](#footnote-23)** | **Επίπτωση[[24]](#footnote-24)** | **Μέγεθος[[25]](#footnote-25)** | **Ημ/νια Στόχος** | **Ιδιοκτήτης Ζητήματος** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## Άλλες Σε Εξέλιξη και Προγραμματισμένες Δράσεις

*<Η παρούσα ενότητα αφορά στην αναφορά τυχόν περαιτέρω ενεργειών, οι οποίες βρίσκονται σε εξέλιξη ή έχουν προγραμματιστεί για την επόμενη περίοδο αναφοράς. Στην περίπτωση που δεν υπάρχουν τέτοιες ενέργειες, η ενότητα θα πρέπει να παραμείνει κενή.>*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ενέργειες** | **Ημερομηνία Λήξης** | **Ποιος & Σχόλια** |
|  |  |  |
|  |  |  |

## Επιτεύγματα

<Η παρούσα ενότητα είναι προαιρετική. Ο σκοπός είναι να παρέχει μια επισκόπηση των επιτευγμάτων που δεν έχουν αναφερθεί στο παρόν έγγραφο. Θα πρέπει να εστιάζει αποκλειστικά στην περίοδο αναφοράς.>

|  |  |
| --- | --- |
| **Επιτεύγματα Έργου** | **Σχόλια** |
|  |  |
|  |  |

# Παραρτημα 1: Αναφορεσ και Σχετικα Εγγραφα

*<Χρησιμοποιήστε αυτήν την ενότητα για να αναφέρετε (ή να προσαρτήσετε εάν χρειάζεται σε ξεχωριστό παράρτημα) οποιαδήποτε σχετική ή πρόσθετη πληροφορία. Καθορίστε κάθε αναφορά ή σχετικό έγγραφο ανά τίτλο, έκδοση (αν υπάρχει), ημερομηνία και πηγή (π.χ. θέση του εγγράφου ή του οργανισμού έκδοσης).>*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Α/Α** | **Αναφοράς ή σχετικού εγγράφου** | **Πηγή ή Σύνδεσμος / Τοποθεσία** |
| 1 | *<Παραδείγματα σχετικής τεκμηρίωσης>*04.Ενχειριδιο\_Εργου.XYZ.11-11-2017.V.1.0.docx | *<Παράδειγμα Τοποθεσίας>**< U:\METHODS\ProjectX\Documents\>* |
| 2 | Φάκελος Έργου | *< Εισαγωγή Τοποθεσίας Πλάνο.>* |
| 3 | *<Παράδειγμα Αναφορών >**<"Η Επικοινωνία στη Διαχείριση Ρίσκου, SEC(2005)1327">* | *<Παράδειγμα Πηγής Αναφοράς>**<20/10/2005, Ευρωπαική Επιτροπή>* |

1. Γνωστό και ως Προϋπολογισμός κατά την Ολοκλήρωση (BAC). [↑](#footnote-ref-1)
2. Η ποσοτικοποίηση της προσπάθειας θα πρέπει να μετριέται μέχρι το τέλος της προηγούμενης εβδομάδας. [↑](#footnote-ref-2)
3. Δεδουλευμένη Αξία=Προγραμματισμένη προσπάθεια\*% ολοκλήρωσης [↑](#footnote-ref-3)
4. Λόγος= Πρόοδος/Προγραμματισμένη Προσπάθεια/ \*100 (Λ<100%=****; Λ>100%=) [↑](#footnote-ref-4)
5. Λόγος= Πρόοδος/Πραγματική Προσπάθεια \* 100 (Λ<100%=; Λ>100%=) [↑](#footnote-ref-5)
6. Υποδομή: παρέχετε το συνολικό (αναμενόμενο) κόστος για το υλισμικό και λογισμικό που θα απαιτηθεί για την ανάπτυξη, υποστήριξη, λειτουργία και συντήρηση του συστήματος [↑](#footnote-ref-6)
7. Ανάπτυξη: παρέχετε το συνολικό (αναμενόμενο) κόστος (ανθρωπίνων πόρων) για την ανάπτυξη του συστήματος [↑](#footnote-ref-7)
8. Συντήρηση: παρέχετε το συνολικό (αναμενόμενο) κόστος (ανθρωπίνων πόρων) σε χιλ€ ανά έτος για τη συντήρηση του συστήματος [↑](#footnote-ref-8)
9. Υποστήριξη: παρέχετε το συνολικό (αναμενόμενο) κόστος (ανθρωπίνων πόρων) σε χιλ€ ανά έτος για την υποστήριξη του συστήματος (π.χ. γραφείο υποστήριξης κ.λπ.) [↑](#footnote-ref-9)
10. Εκπαίδευση: παρέχετε το συνολικό (αναμενόμενο) κόστος (ανθρωπίνων πόρων) για την διασφάλιση της εκπαίδευσης των χρηστών, του προσωπικού υποστήριξης και λειτουργίας του συστήματος κ.λπ. [↑](#footnote-ref-10)
11. Σύνολο ΙΠΑ προσωπικού: παρέχετε τη συνολική (αναμενόμενη) προσπάθεια η οποία θα δαπανηθεί από το προσωπικό της Επιτροπής στο έργο (σε ανθρωποεβδομάδες, ανθρωπομήνες ή ανθρωποέτη). [↑](#footnote-ref-11)
12. Κατηγοριοποιήστε τις τροποποιήσεις: Παραδείγματα κατηγοριών είναι: νεά απαίτηση,τεχνική απαίτηση, απαίτηση σχετική με ζήτημα ή ρίσκο, επιχειρησιακή βελτίωση κ.λπ.. [↑](#footnote-ref-12)
13. Η Κατάσταση Τροποποίησης μπορεί να λάβει μια από τις ακόλουθες διατυπώσεις: Υποβλήθηκε, Υπό Αξιολόγηση, Αναμονή για Έγκριση, Εγκρίθηκε, Απορρίφθηκε, Αναβλήθηκε,Συγχωνεύτηκε, Υλοποιήθηκε. [↑](#footnote-ref-13)
14. Το Μέγεθος εκφράζει την προσπάθεια που σχετίζεται με την υλοποίηση της τροποποίησης και οι πιθανές τιμές του είναι: 5=Πολύ Υψηλή, 4=Υψηλή, 3=Μεσαία, 2=Χαμηλή, 1=Πολύ Χαμηλή. [↑](#footnote-ref-14)
15. Η Προτεραιότητα είναι μια αριθμητική τιμή που αποδίδεται σε μια τροποποίηση έργου ώστε να ταξινομηθεί η σχετική σπουδαιότητά της σε σύγκριση με άλλες τροποποιήσεις και οι πιθανές τιμές της είναι : 5=Πολύ Υψηλή, 4=Υψηλή, 3=Μεσαία, 2=Χαμηλή, 1=Πολύ Χαμηλή. [↑](#footnote-ref-15)
16. Κατηγορίες ρίσκων / ζητημάτων σχετικές με την περιοχή που επηρεάζεται από το ρίσκο / ζήτημα : (π.χ. Επιχειρησιακό, IT, Άνθρωποι & Οργάνωση, Εξωτερικό, Νομικό). [↑](#footnote-ref-16)
17. Η κατάσταση ενός ρίσκου μπορεί να είναι μια από τις ακόλουθες: Προτεινόμενο, Υπό Διερεύνηση, Αναμονή για Έγκριση, Εγκρίθηκε, Απορρίφθηκε, Έκλεισε. [↑](#footnote-ref-17)
18. Μία αριθμητική τιμή που υποδηλώνει την εκτίμηση της πιθανότητας εμφάνισης του ρίσκου. Οι πιθανές τιμές είναι: 5=Πολύ Υψηλή, 4=Υψηλή, 3=Μεσαία, 2=Χαμηλή, 1=Πολύ Χαμηλή. [↑](#footnote-ref-18)
19. Μία αριθμητική τιμή που υποδηλώνει την σοβαρότητα της επίπτωσης του ρίσκου (σε περίπτωση που συμβεί). Οι πιθανές τιμές για ευκαιρίες είναι: 5=Πολύ Υψηλή, 4=Υψηλή, 3=Μεσαία, 2=Χαμηλή, 1=Πολύ Χαμηλή. Ή αρνητικοί αριθμοί για απειλές. [↑](#footnote-ref-19)
20. Το επίπεδο του ρίσκου είναι το γινόμενο της πιθανότητας με την επίπτωση (ΕΡ=Π\*Ε). [↑](#footnote-ref-20)
21. Οι πιθανές στρατηγικές απόκρισης στα ρίσκα είναι: Αποφυγή/ Μεταβίβαση ή Διαμοιρασμός/ Περιορισμός/Αποδοχή. [↑](#footnote-ref-21)
22. Η κατάσταση ενός ζητήματος μπορεί να είναι μια από τις ακόλουθες: Ανοικτό, Αναβλήθηκε,Επιλύθηκε, Έκλεισε. [↑](#footnote-ref-22)
23. Μια αριθμητική τιμή που υποδηλώνει το επείγον του ζητήματος. Οι πιθανές τιμές είναι: 5=Πολύ Υψηλό, 4=Υψηλό, 3=Μεσαίο, 2=Χαμηλό, 1=Πολύ Χαμηλό. [↑](#footnote-ref-23)
24. Μια αριθμητική τιμή που υποδηλώνει την σοβαρότητα/επίπτωση του ζητήματος. Οι πιθανές τιμές είναι: 5=Πολύ Υψηλή, 4=Υψηλή, 3=Μεσαία, 2=Χαμηλή, 1=Πολύ Χαμηλή. [↑](#footnote-ref-24)
25. Το μέγεθος του ζητήματος απεικονίζει την προσπάθεια που απαιτείται για την επίλυσή του. Οι πιθανές τιμές είναι: 5=Πολύ Υψηλή, 4=Υψηλή, 3=Μεσαία, 2=Χαμηλή, 1=Πολύ Χαμηλή. [↑](#footnote-ref-25)