

# Six10 Lathund för att bedöma både risk och lämpliga aktiviteter/åtgärder för att hantera risk

## Innehåll

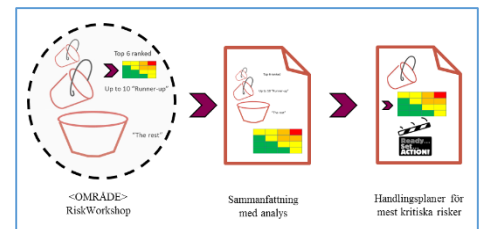
1	Praktisk riskworkshop med Six10 – så här gör du!	1
2	Lyckas med en Six10 riskworkshop	2
2.1	FÖRE Six10 riskworkshop	2
2.2	UNDER Six10 riskworkshop	2
2.3	EFTER Six10 riskworkshop	3
2.4	Tabeller och riskmatris	3
3	Lyckas med en Six10 aktivitetsworkshop (Planera Del 2 av 2)	4
3.1	FÖRE Six10 aktivitetsworkshop	4
3.2	UNDER Six10 aktivitetsworkshop	4
3.3	EFTER Six10 aktivitetsworkshop	5
3.4	Att bedöma aktiviteter samt matrisförslag	5
3.4.1	TCQS bedömning	5
3.4.2	Framgångsfaktor bedömning	5

## 1 Six10 Lathund – så här gör du!

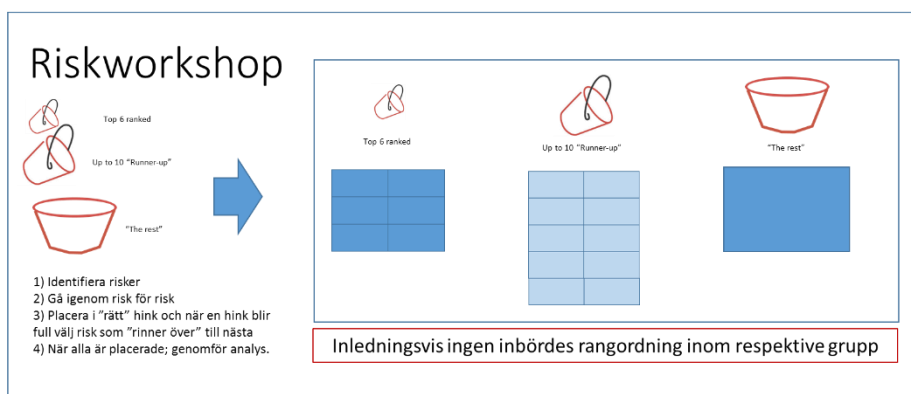
Six10 som riskmetod fungerar att tillämpa för alla typer av risker. Det enda som behöver anpassas är beskrivningen av de riskkriterier som är föremål för riskbedömning. En fördjupad beskrivning av metoden finns i dokument Six10 Riskhantering.

Denna praktiska guide omfattar följande:

- **Lyckas med en Six10 riskworkshop**
  - Identifiera, bedöma och utvärdera risker
- **Lyckas med en Six10 aktivitetsworkshop**
  - Identifiera, bedöma och utvärdera aktiviteter



### Grundläggande modell för Riskworkshop



## 2 Lyckas med en Six10 riskworkshop

Denna del av Six10 metoden omfattar tre steg:

1. FÖRE riskworkshop
2. UNDER riskworkshop
3. EFTER riskworkshop

### 2.1 FÖRE riskworkshop

Gör så här: Använd mallen som heter FÖRE riskworkshop. Mallen innehåller ett fåtal bilder som samtliga skall anpassas för den riskworkshop som avses.

- 1) Fastställ
  - a. Området för riskanalys, vad omfattar och varför ska riskanalys genomföras?
  - b. Vilka personer som skall medverka vid riskworkshop.
  - c. Datum och plats för riskworkshop.
- 2) Justera bilderna och skicka den till samtliga deltagare.
- 3) Anpassa mallen som heter UNDER riskworkshop. Flera av bilderna i denna presentation är desamma som de bilder som finns i FÖRE presentationen. *Notera dock att denna "UNDER" presentation inte behöver skickas ut.*

### 2.2 UNDER riskworkshop

Gör så här: Använd den presentation som anpassats med namn UNDER riskworkshop.

- 1) Uppstart
  - a. Om möjligt, se till att någon dokumenterar diskussioner under själva workshopen.
  - b. Inled med att gå igenom inledningsbilden med Vad, Varför, När, Var, Hur och Vem.
  - c. Se till att samtliga deltagare får presentera sig
  - d. Följ i stort presentationen vidare, påminn om att det inte är hela världen om de sex som identifieras som största risker vid utvärdering visar lite annorlunda.
- 2) Presentation av deltagarnas identifierade risker
  - a. Ta risker lite slumpmässigt från deltagarna
  - b. Gruppera ihop presenterad risk om den passar ihop med andra.
  - c. Poängtera att det inte behövs någon rangordning inom "de sex" eller "de tio" riskrutorna.
  - d. När det blir fullt bland "Top 6" välj den som skall "rinna över" till nästa tio.
  - e. Gå på känslan hela tiden, traditionell analys kommer senare.
  - f. Styr så att ni i god tid hinner igenom alla risker så att ni hinner analysera.
- 3) Analysera påverkan och sannolikhet
  - a. Se till att ni hinner igenom åtminstone de sex främsta riskerna
  - b. Notera om ni diskuterar nettorisk (med förväntade/faktiska skyddsmekanismer) eller bruttorisk (utan förväntade/faktiska skydd)
  - c. Utgå ifrån fastställd tidsram, typ tre till fem år
    - i. Bedöm påverkan enligt den skala som gäller
    - ii. Bedöm sannolikhet enligt den skala som gäller
  - d. Positionera in risken i en riskmatris
  - e. Notera riskkategori (rubrik) för varje risk och notera vem som bedöms vara ansvarig för risk
    - i. Om tid medges forma ett kortfattat motiv utifrån diskussionen

## 2.3 EFTER riskworkshop

Gör så här: Använd mallen med namn EFTER riskworkshop för detta ändamål.

- 1) Namnsätt presentationen till lämpligt namn (behåll företrädesvis EFTER) samt klargör att det handlar om ett protokoll för genomläsning för kommentarer.
- 2) Skicka presentationen till samtliga deltagare.
  - a. Om du tänker använda ett "silent approval" så meddela formerna för detta i utskicket. Exempelvis att protokollet fastställs efter en vecka.
- 3) När sammanställningen godkänts
  - a. Kontakta, diskutera och korrigerar genomförda bedömningar med respektive personer som bedömts vara ansvarig för en identifierad risk
  - b. Fastställ ansvaret

## 2.4 Tabeller och riskmatris

Värden för påverkan och sannolikhet samt riskmatris med riskposition 1 till 16.

Påverkan

1	Låg	<ul style="list-style-type: none"> <li>Påverkan är försumbar</li> <li>Risken har obetydlig påverkan på möjligheterna att nå verksamhetens mål</li> <li>Ingen eller mycket liten skada på Kl:s varumärke, inga inslag i massmedia</li> <li>Inga direkta ekonomiska konsekvenser till följd av händelsens inträffande</li> <li>Konsekvenserna av händelsens inträffande hanteras inom ramen för den löpande verksamheten hos medarbetare/ chef, inga särskilda åtgärder krävs</li> </ul>
2	Medel	<ul style="list-style-type: none"> <li>Påverkan är lindrig</li> <li>Risken har påverkan som kan ge en begränsad försämring på måluppfyllelsen</li> <li>Möjlig viss skada på Kl:s varumärke, enstaka eller ett fåtal negativa inslag i media under en kortare period (1-2 veckor)</li> <li>Möjliga ekonomiska konsekvenser till följd av händelsens inträffande, dock endast små belopp</li> <li>Konsekvenserna av händelsens inträffande kan hanteras av ansvarig chef</li> </ul>
3	Hög	<ul style="list-style-type: none"> <li>Påverkan är kännbar</li> <li>Risken har påverkan som är allvarlig och äventyrlar delar av, eller ger kännbar försämring i verksamhetens möjlighet att nå sina mål</li> <li>Innebär skada på Kl:s varumärke, flera negativa inslag i rikstäckande media under flera på varandra följande veckor</li> <li>Viss ekonomisk skada till följd av händelsens inträffande</li> <li>Allvarliga störningar uppstår i den löpande verksamheten, händelserna kräver åtgärd från operativ ledning</li> </ul>
4	Mycket hög	<ul style="list-style-type: none"> <li>Påverkan är allvarlig</li> <li>Risken kan ge mycket negativa effekter eller helt förhindra att målen för verksamheten nås</li> <li>Innebär stor skada på Kl:s anseende, inslag i merparten av alla viktiga massmediakanaler vecka efter vecka</li> <li>Stora ekonomiska konsekvenser</li> <li>Mycket allvarliga störningar uppstår i den löpande verksamheten, händelserna kräver åtgärd från styrelse och ledning</li> <li>Händelserna gör det dock mycket svårt för konsistoriet och ledningen att hantera situationen, ledningen ifrågasätts starkt.</li> </ul>

Påverkan ↑	4	8	12	15	16
	3	5	10	13	14
	2	3	7	9	11
	1	1	2	4	6
		1	2	3	4
		Sannolikhet →			

Pos	Risk
1 t.o.m. 7	Låg
8 t.o.m. 12	Medium
13,14, 15	Hög
16	Mycket Hög

Sannolikhet

1	Låg	<ul style="list-style-type: none"> <li>Osannolik.</li> <li>Händelsen har inte inträffat förut och den bedöms inte hända inom en överskådlig framtid</li> </ul>
2	Medel	<ul style="list-style-type: none"> <li>Möjlig</li> <li>Händelsen kan inträffa vid något tillfälle. Det finns flera kända fall av händelsen och den kan hända inom 1-5 år</li> </ul>
3	Hög	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sannolik.</li> <li>Sådana händelser är allmänt kända för att inträffa och de kan förväntas inträffa under en 12-månadersperiod</li> </ul>
4	Mycket hög	<ul style="list-style-type: none"> <li>Säker.</li> <li>Vi vet att detta kommer att hända och händelsen kan inträffa när som helst</li> </ul>

### 3 Lyckas med en Six10 aktivitetsworkshop (Planera Del 2 av 2)

I likhet med Six10 metodstegen för riskworkshop omfattar även aktivitetsworkshop tre steg:

1. FÖRE aktivitetsworkshop
2. UNDER aktivitetsworkshop
3. EFTER aktivitetsworkshop

#### 3.1 FÖRE aktivitetsworkshop

Gör så här:

Använd mallen som heter FÖRE aktivitetsworkshop. Mallen innehåller ett fåtal bilder som samtliga skall anpassas för den aktivitetsworkshop som avses. Resultatet från tidigare riskworkshop utgör grund för arbetet.

- 1) Fastställ
  - a. Vilka personer som skall medverka vid aktivitetsworkshop.
  - b. Datum och plats för aktivitetsworkshop.
- 2) Justera bilderna och skicka den till samtliga deltagare.
- 3) Anpassa mallen som heter UNDER aktivitetsworkshop, den ska användas under aktivitetsworkshop. Bilderna i denna presentation som skall användas vid riskworkshoptillfället måste överensstämma med det som skickats ut till deltagarna.  
*Notera dock att denna "UNDER" presentation inte behöver skickas ut.*

#### 3.2 UNDER aktivitetsworkshop

Gör så här:

Använd den presentation som anpassats med namn UNDER aktivitetsworkshop.

- 1) Uppstart
  - a. Om möjligt, se till att någon dokumenterar diskussioner under själva workshopen.
  - b. Inled med att gå igenom inledningsbilden med Vad, Varför, När, Var, Hur och Vem.
  - c. Se till att samtliga deltagare får presentera sig
  - d. Följ i stort presentationen vidare, gruppera och nivåindela aktiviteter vartefter de identifieras. Utgå ifrån att först behandla de sex största riskerna.
  - e. Om det är svårt att komma på någon aktivitet så använd positionen i riskmatrisen som hjälp för att guida vilken typ av aktivitet som kan vara aktuell.
- 2) För varje aktivitet:
  - a. Försök bedöm inom vems ansvarsområde aktiviteten kommer att hamna om den utförs
  - b. Bedöm vem som bör vara ansvarig för denna aktivitet (detta måste senare fastställas av ansvarig chef, men ändå fördelaktigt att försöka identifiera tidigt)
  - c. Namnge eventuella nödvändiga resurser för att kunna genomföra aktivitet.
  - d. Namnge eller beskriv eventuella direkta beroenden.
  - e. Bedöm kostnad och tid för genomförande, klart när?
  - f. Hur mycket kan aktiviteten förväntas att sänka risken?
- 3) Bedömning av Time/Cost/Quality/Scope och Framgångsfaktorer
  - a. Genomför bedömning av TCQS och Framgångsfaktorer om detta skall ske vid samma tillfälle, d.v.s. vid samma aktivitetsworkshop.
  - b. Är fallet att TCQS och Framgångsfaktorer skall bedömas separat vid senare tillfälle, exempelvis direkt med den som bedömts som ansvarig, så fortsatt att identifiera aktiviteter på samma sätt som tidigare för de risker som inte tillhörde de främsta.

### 3.3 EFTER aktivitetsworkshop

Gör så här:

Använd mallen med namn EFTER riskworkshop för detta ändamål.

- 1) Ta fram en översiktlig helhetsplan samt åtgärdsmatris med samtliga aktiviteter/åtgärder positionerade. Tanken är att detta senare skall kunna användas som underlag för beslut.
- 2) Namnsätt dokumentet till lämpligt namn (behåll företrädesvis EFTER) samt klargör att det handlar om ett protokoll för genomläsning för kommentarer.
- 3) Skicka presentationen till samtliga deltagare.
  - a. Om du tänker använda ett "silent approval" så meddela formerna för detta i utskicket. Exempelvis att protokollet fastställs efter en vecka.

### 3.4 Att bedöma aktiviteter samt matrisförslag

#### 3.4.1 TCQS bedömning

TCQS står för Time, Cost, Quality och Scope. Ju högre värde som erhålls desto bättre efter att summan av varje delparameter bedömts, en helt neutral bedömning av samtliga parametrar ger ett TCQS värde = 2. Bedöm en aktivitet utifrån följande:

- Aktiviteten påverkar parametern på ett negativt sätt, värde = 0
- Aktiviteten har en relativt neutral påverkan på parametern, värde = 0,5
- Aktiviteten har en positiv påverkan på parametern, värde = 1

Därefter summeras parametervärdena och bildar då ett TCQS värde som ligger mellan 0-4.

#### 3.4.2 Framgångsfaktor bedömning

Bedömning av framgångsfaktorer skall först inledas med att bestämma vilka tre av fyra parametrar som skall väljas (och gälla för samtliga aktiviteter), den fjärde parametern bör alltid vara aktivitetens förmåga att sänka risk. Ju högre sammantaget värde desto bättre, en helt neutral bedömning av samtliga parametrar ger ett framgångsvärde = 2.

De föreslagna parametrarna är följande:

1. Tillgång till kompetens inom området
2. Begränsad mängd beroenden av andra aktiviteter
3. Aktiviteten bedöms som rolig att genomföra
4. Förmågan att reducera risk

Om andra faktorer väljs så se till att formulera samstämmigt positivt/negativt. Föreslås att åtminstone den sista behålls, det handlar om att bedöma framgång med att reducera risk.

Summera bedömningen av framgångsfaktor på ungefär motsvarande sätt som vid TCQS bedömningen och summera värdet efteråt:

- Parametern kan inte anses överensstämma med aktiviteten, värde = 0
- Parametern bedöms som neutral till aktiviteten, värde = 0,5
- Parametern kan anses överensstämma positivt med aktiviteten, värde = 1

