



Handreiking voor een effectieve risicosessie

Van verschillende perspectieven naar gedragen keuzes en concrete acties

1. Bereid de risicosessie voor

Bepaal doel, scope, deelnemers en gewenste uitkomst.



- Doel
- Scope
- Deelnemers
- Rollen
- Gewenste uitkomst

TIP: Zorg dat vooraf duidelijk is waarom je de sessie houdt en wie nodig zijn.

2. Breng de risico's in beeld

Verzamel en formuleer de relevante risico's



- Waar zijn we afhankelijk van?
- Welke signalen of incidenten zien we?
- Formuleer risico's helder
- Bepaal de beheersing strategie

TIP: Gebruik bestaande risico's als vertrekpunt, maar geef ruimte voor nieuwe inzichten.

3. Bepaal de focus

Kies welke risico's vandaag echt aandacht verdienen.

Indeling

★ Bespreken

✓ Kort bevestigen

📅 Parkeren

Aandachtspunten

- Laat deelnemers prioriteren
- Kijk naar impact, onzekerheid en urgentie
- Maak een haalbare agenda

TIP: Niet ieder risico hoeft vandaag evenveel aandacht te krijgen.

4. Voer het risicogesprek

Verdiep het risico vanuit verschillende perspectieven.

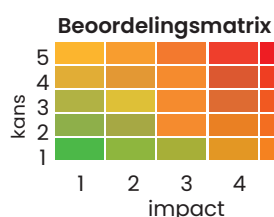


- Wat kan er gebeuren?
- Waardoor kan dit gebeuren?
- Wat zijn de gevolgen?
- Welke aannames maken we?
- Welke beheersmaatregelen zijn er al?

TIP: Dialoog geeft vaak meer inzicht dan de score alleen.

5. Beoordeel individueel én samen

Vergelijk inschattingen en bespreek verschillen.



Werkwijze

- Beoordeel eerst individueel
- Vergelijk de uitkomsten
- Bespreek verschillen
- Leg de gezamenlijke beoordeling vast

TIP: Gebruik de beoordelingsmethode die van toepassing is op jouw organisatie.

6. Bepaal wat nodig is en beleg leiderschap

Kies maatregelen, risicoleiders en deadlines.

- Risicoleider
- Maatregel / actie
- Eigenaar maatregel
- Deadline
- Herbeoordelen

TIP: De risicoleider en eigenaar van de maatregel kunnen verschillen.

7. Sluit af en organiseer de opvolging

Zorg dat de sessie eindigt met concrete afspraken en vervolg.

Actielijst:

Actie / besluit	Wie	Wanneer	Opvolging	Status



Volgende stap: plan de opvolging en bepaal wanneer je opnieuw beoordeelt.



Datum volgende beoordeling: _____

