

PHÂN CÔNG THÀNH VIÊN

1. PHÂN CÔNG VỊ TRÍ

Tên thành viên	Mã số sinh viên	Điểm mạnh	Điểm yếu	Đảm nhận
Ngô Tùng Nhân	23521077	Khả năng tư duy phản biện giúp phân tích và đánh giá vấn đề hiệu quả; làm việc nhóm tốt, biết cách phối hợp và giao tiếp với các thành viên; đọc hiểu tài liệu kỹ thuật nhanh, dễ dàng tiếp thu công nghệ mới	Dễ bị xao nhãng khi làm việc trong môi trường có nhiều yếu tố gây nhiễu; ngại tranh luận, ít phản biện khi cần bảo vệ ý kiến hoặc đề xuất giải pháp; khó quản lý thời gian, dễ bị cuốn vào công việc và bỏ lỡ deadline	Thư ký
Nguyễn Đình Phát	23521144	Khả năng tư duy logic và giải quyết vấn đề hiệu quả; khả năng chịu áp lực cao, duy trì hiệu suất tốt ngay cả khi deadline gấp; biết cách tổ chức công việc khoa học, sắp xếp nhiệm vụ hợp lý	Có nền tảng lý thuyết nhưng thiếu kinh nghiệm thực tế trong triển khai dự án; nhạy cảm với lời phê bình, dễ bị ảnh hưởng bởi phản hồi tiêu cực; phụ thuộc vào tài liệu có sẵn, khó thích nghi khi thiếu hướng dẫn cụ thể	Phó nhóm
Phạm Văn	23521158	Tự học nhanh và luôn cập nhật công nghệ mới; kiên nhẫn và bền bỉ khi	Khó quản lý thời gian, dễ bị cuốn vào công việc và bỏ lỡ deadline; dễ mất	Thành viên

Thanh Phiên		debug và tối ưu code; đọc hiểu tài liệu kỹ thuật nhanh, dễ dàng tiếp thu công nghệ mới	động lực khi gặp lỗi khó hoặc dự án kéo dài; chủ quan, không viết tài liệu đầy đủ	
Trần Thế Phong	23521175	Làm việc nhóm tốt, biết cách phối hợp và giao tiếp với các thành viên trong nhóm; có tinh thần trách nhiệm cao; khả năng tư duy logic và giải quyết vấn đề hiệu quả	Dành quá nhiều thời gian vào chi tiết nhỏ, ảnh hưởng đến tiến độ công việc; ngại tranh luận, ít phản biện khi cần bảo vệ ý kiến hoặc đề xuất giải pháp; phụ thuộc vào tài liệu có sẵn, khó thích nghi khi thiếu hướng dẫn cụ thể	Trưởng nhóm

2. PHÂN CÔNG CÔNG VIỆC

STT	Công việc	Thành viên				Hạn chót	Kết quả cần đạt
		Ngô Tùng Nhân	Nguyễn Đình Phát	Phạm Văn Thanh Phiên	Trần Thế Phong		
1	Theo dõi tiến độ và nhắc nhở công	I	I	I	R/A	11/04	Báo cáo tiến độ từng thành viên, đảm bảo hoàn

	việc của các thành viên						thành công việc đúng hạn.
2	Phân công công việc cho từng thành viên	I	I	I	R/A	02/04	Danh sách phân công công việc chi tiết, rõ ràng.
3	Viết biên bản họp nhóm lần thứ hai	R/A	S/I	S/I	S/I	02/04	Biên bản họp nhóm lần thứ hai, có chữ ký xác nhận của các thành viên.
4	Tiến hành thu thập yêu cầu tại doanh nghiệp, với các đối tượng người dùng khác nhau (giả lập)	I	I	R/A	S	02/04	Tài liệu thu thập yêu cầu người dùng từ các đối tượng khác nhau trong doanh nghiệp (giả lập), bao gồm bảng câu hỏi, ghi chú phỏng vấn hoặc khảo sát.
5	Xác định các yêu cầu về dự án đã thu	I	I	S	R/A	03/04	Danh sách yêu cầu phân mềm, phân loại rõ yêu

	thập: chức năng – phi chức năng						cầu chức năng và phi chức năng.
6	Xác định phạm vi dự án	I	R/A	I	S	03/04	Tài liệu xác định phạm vi dự án, mô tả ranh giới, chức năng chính và những gì không nằm trong phạm vi thực hiện.
7	Đề xuất phương án tối thiểu, phương án đề xuất và phương án tối đa cho dự án	R/A	I	I	S	03/04	Bảng so sánh các phương án thực hiện dự án, gồm phương án tối thiểu, đề xuất và tối đa với ưu nhược điểm từng phương án.
8	Xây dựng Work Breakdown Structure (WBS)	S/I	R	R	R/A	06/04	Sơ đồ Work Breakdown Structure (WBS) thể hiện cấu trúc phân rã công

							việc của toàn bộ dự án.
9	Xây dựng danh sách các hoạt động dự án.	I	R/A	I	S	06/04	Danh sách các hoạt động trong dự án, chi tiết từng công việc cần thực hiện.
10	Sắp xếp thứ tự các hoạt động theo PDM, xác định các thông số và mối liên hệ.	I	R/A	I	S	06/04	Thể hiện trình tự thực hiện các hoạt động, mối quan hệ phụ thuộc và các thông số liên quan (thời gian, độ trễ...).
11	Xác định critical path	S/I	R	R	R/A	06/04	Đường găng được xác định bằng phương pháp CPM, giúp nhận biết các công việc không được trễ hạn.
12	Đề xuất danh sách tài	I	I	R/A	S	06/04	Danh sách tài nguyên dự án,

	nguyên để phục vụ cho dự án.						bao gồm con người, máy móc, phần mềm và các tài nguyên khác.
13	Vẽ sơ đồ GANTT	S/I	R	R	R/A	06/04	Biểu đồ GANTT mô tả kế hoạch thời gian thực hiện các công việc trong dự án.
14	Vẽ sơ đồ Use Case của phần mềm	R/A	S/I	R	I	09/04	Sơ đồ Use Case thể hiện các chức năng chính của hệ thống và mối liên hệ với các tác nhân.
15	Cập nhật các thông tin mới trên website nhóm.	I	I	R/A	I	10/04	Website nhóm được cập nhật với thông tin mới về tiến độ, tài liệu, kết quả công việc đã thực hiện.

16	Kiểm tra và đánh giá kết quả	I	I	I	R/A	11/04	Báo cáo kiểm tra và đánh giá kết quả, gồm đánh giá tiến độ, chất lượng sản phẩm và mức độ hoàn thành yêu cầu.
17	Nộp bài	I	I	I	R/A	12/04	Tất cả tài liệu và website được hoàn tất, nộp đúng hạn.

Trong đó <Vai trò>:

- R: chịu trách nhiệm thực hiện công việc (Responsible)
- A: chịu trách nhiệm giải trình (Đảm bảo nhiệm vụ được thực hiện đúng yêu cầu, chịu trách nhiệm cuối cùng)
- S: hỗ trợ công việc, cung cấp tài nguyên (Support)
- C: tham vấn (Consult) – đưa ý kiến tham vấn cho những người nhóm R&A, cung cấp thông tin chuyên môn
- I: được thông báo (Inform) – được những người nhóm R&A cập nhật thông tin