

HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG MS PROJECT 2013

TRACKING PROGRESS

1 Lưu baseline

1.1 Điều chỉnh ngày nhập liệu thực tế cho project

- Chọn Project → Project Information
- Chọn lại ngày hiện hành trên Current date → OK

The screenshot shows the 'Project Information' dialog box. The 'Current date' field is highlighted with a red circle. The 'Start date' is 'Sat 04/01/14', 'Finish date' is 'Fri 20/06/14', 'Status date' is 'NA', 'Schedule from' is 'Project Start Date', and 'Calendar' is 'MyCalendar'. The 'Priority' is set to 500. The 'Enterprise Custom Fields' section is empty. The 'Help' and 'Statistics...' buttons are at the bottom left, and 'OK' and 'Cancel' buttons are at the bottom right.

Start date:	Current date:	Finish date:	Status date:	Schedule from:	Calendar:	Priority:
Sat 04/01/14	Mon 14/04/14	Fri 20/06/14	NA	Project Start Date	MyCalendar	500

All tasks begin as soon as possible.

Enterprise Custom Fields

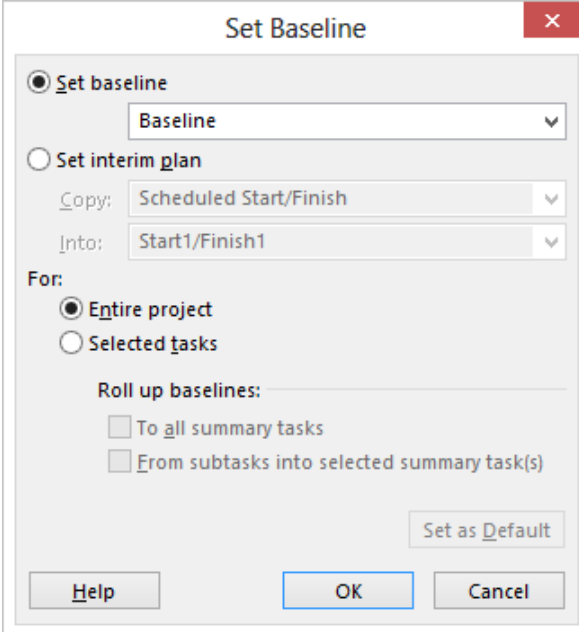
Department: [Empty]

Custom Field Name	Value
-------------------	-------

Buttons: Help, Statistics..., OK, Cancel

1.2 Lưu baseline

- Chọn Project → Set Baseline
- Chọn Baseline từ Combobox
- Chọn Entire project → OK

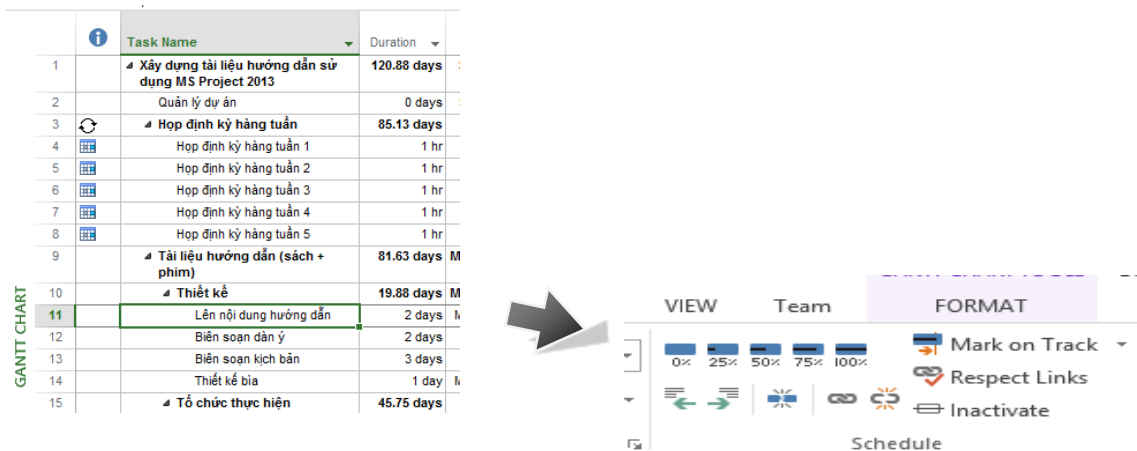


The 'Set Baseline' dialog box in Microsoft Project 2013. It has a title bar 'Set Baseline' with a close button. The 'Set baseline' radio button is selected. Below it is a 'Baseline' dropdown menu. The 'Set interim plan' radio button is unselected. Below it are 'Copy:' and 'Into:' dropdown menus, both set to 'Scheduled Start/Finish' and 'Start1/Finish1' respectively. The 'For:' section has 'Entire project' selected. Below it are two checkboxes for 'Roll up baselines': 'To all summary tasks' and 'From subtasks into selected summary task(s)', both are unselected. At the bottom right is a 'Set as Default' button. At the bottom are 'Help', 'OK', and 'Cancel' buttons.

2 Update Task

🔗 Chọn Task

🔗 Chọn % hoàn thành cho Task



The screenshot shows the 'TASKS' list in MS Project 2013. The 'Task Name' column is highlighted. The 'Duration' column shows various durations. The 'FORMAT' ribbon is active, showing the 'VIEW' tab. The 'Team' group is expanded, showing the 'Mark on Track' button. The 'Schedule' group is also visible, showing the 'Respect Links' and 'Inactivate' buttons. An arrow points from the task list to the 'FORMAT' ribbon.

	Task Name	Duration
1	Xây dựng tài liệu hướng dẫn sử dụng MS Project 2013	120.88 days
2	Quản lý dự án	0 days
3	Hop định kỳ hàng tuần	85.13 days
4	Hop định kỳ hàng tuần 1	1 hr
5	Hop định kỳ hàng tuần 2	1 hr
6	Hop định kỳ hàng tuần 3	1 hr
7	Hop định kỳ hàng tuần 4	1 hr
8	Hop định kỳ hàng tuần 5	1 hr
9	Tài liệu hướng dẫn (sách + phim)	81.63 days
10	Thiết kế	19.88 days
11	Lên nội dung hướng dẫn	2 days
12	Biên soạn dàn ý	2 days
13	Biên soạn kịch bản	3 days
14	Thiết kế bìa	1 day
15	Tổ chức thực hiện	45.75 days

🔗 Ví dụ: Update các công việc cho Đề án mẫu

- Lên nội dung hướng dẫn: hoàn thành 100%, không thay đổi thời lượng
- Biên soạn dàn ý: hoàn thành 100%, không thay đổi thời lượng
- Biên soạn kịch bản: hoàn thành 100%, không thay đổi thời lượng
- Thiết kế bìa: hoàn thành 100%, không thay đổi thời lượng
- Soạn sách theo dàn ý: hoàn thành 100%, không thay đổi thời lượng
- Quay phim theo kịch bản: hoàn thành 40%, khởi điểm đúng thời hạn

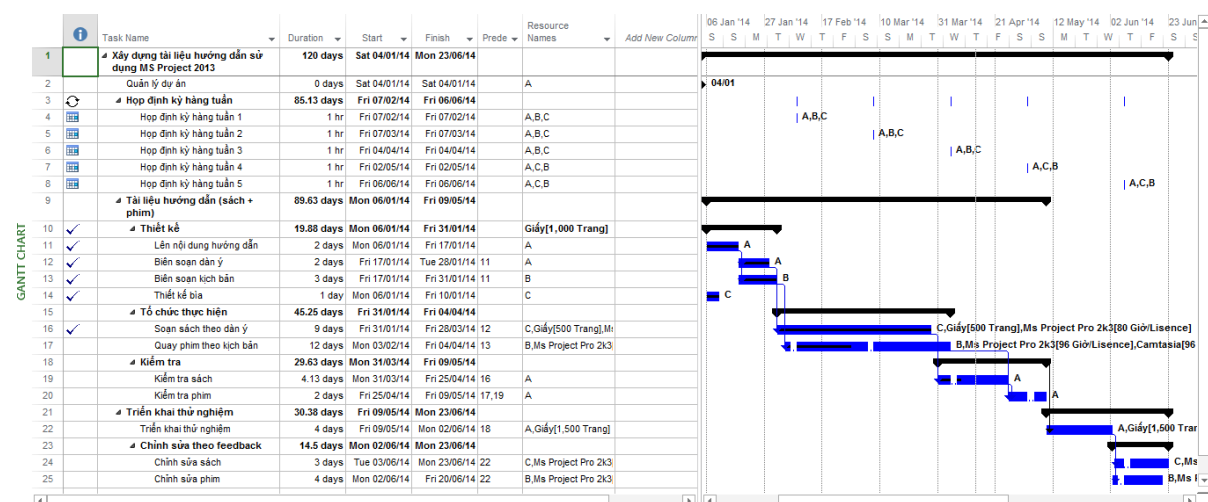
Quản lý dự án CNTT

- Kiểm tra sách: hoàn thành 30%, khởi điểm trễ 1 ngày
- Kiểm tra phim: hoàn thành 0%
- Triển khai thử nghiệm: hoàn thành 0%
- Chỉnh sửa sách: hoàn thành 0%
- Chỉnh sửa phim: hoàn thành 0%

The image shows the Microsoft Project interface. On the left is the Gantt Chart with tasks listed. Task 19, 'Kiểm tra sách', is selected. On the right, the 'FORMAT' ribbon is active, showing the 'Schedule' group with 'Mark on Track' and 'Update Tasks' buttons. A red arrow points to the 'Update Tasks' button. Below it, the 'Update Tasks' dialog box is open. It shows the task name 'Kiểm tra sách' and its duration '4.13d'. The '% Complete' is set to 30%. The 'Actual' start date is 'Mon 31/03/14' and the 'Current' start date is 'Fri 28/03/14'. A red arrow points to the 'Current' start date field.

Task Name	Duration	Start	Finish
Hop định kỳ hàng tuần 4	1 hr	Fri 02/05/14	
Hop định kỳ hàng tuần 5	1 hr	Fri 06/06/14	
Tài liệu hướng dẫn (sách + phim)	89.63 days	Mon 06/01/14	
Thiết kế	19.88 days	Mon 06/01/14	
Lên nội dung hướng dẫn	2 days	Mon 06/01/14	
Biên soạn dàn ý	2 days	Fri 17/01/14	
Biên soạn kịch bản	3 days	Fri 17/01/14	
Thiết kế bìa	1 day	Mon 06/01/14	
Tổ chức thực hiện	5 days	Fri 31/01/14	
Soạn sách theo dàn ý	9 days	Fri 31/01/14	
Quay phim theo kịch bản	12 days	Mon 03/02/14	
Kiểm tra	3.63 days	Mon 31/03/14	
Kiểm tra sách	4.13 days	Mon 31/03/14	
Kiểm tra phim	2 days	Fri 25/04/14	
Triển khai thử nghiệm	30.38 days	Fri 09/05/14	
Triển khai thử nghiệm	4 days	Fri 09/05/14	
Chỉnh sửa theo feedback	14.5 days	Mon 02/06/14	
Chỉnh sửa sách	3 days	Tue 03/06/14	

Gantt Chart sau khi update task xong



3 Update Project

- Chọn các Task chưa thực hiện hoặc thực hiện còn dang dở

	Task Name	Duration	Start	Finish	Pred	Resource Names	Add New Column
4	Hop định kỳ hàng tuần 1	1 hr	Fri 07/02/14	Fri 07/02/14		A,B,C	
5	Hop định kỳ hàng tuần 2	1 hr	Fri 07/03/14	Fri 07/03/14		A,B,C	
6	Hop định kỳ hàng tuần 3	1 hr	Fri 04/04/14	Fri 04/04/14		A,B,C	
7	Hop định kỳ hàng tuần 4	1 hr	Fri 02/05/14	Fri 02/05/14		A,C,B	
8	Hop định kỳ hàng tuần 5	1 hr	Fri 06/06/14	Fri 06/06/14		A,C,B	
9	Tài liệu hướng dẫn (sách + phim)	89.63 days	Mon 06/01/14	Fri 09/05/14			
10	Thiết kế	19.88 days	Mon 06/01/14	Fri 31/01/14		Giấy[1,000 Trang]	
11	Lên nội dung hướng dẫn	2 days	Mon 06/01/14	Fri 17/01/14		A	
12	Biên soạn dàn ý	2 days	Fri 17/01/14	Tue 28/01/14	11	A	
13	Biên soạn kịch bản	3 days	Fri 17/01/14	Fri 31/01/14	11	B	
14	Thiết kế bìa	1 day	Mon 06/01/14	Fri 10/01/14		C	
15	Tổ chức thực hiện	45.25 days	Fri 31/01/14	Fri 04/04/14			
16	Soạn sách theo dàn ý	9 days	Fri 31/01/14	Fri 28/03/14	12	C, Giấy[500 Trang], Ms	
17	Quay phim theo kịch bản	12 days	Mon 03/02/14	Fri 04/04/14	13	B, Ms Project Pro 2k3	
18	Kiểm tra	29.63 days	Mon 31/03/14	Fri 09/05/14			
19	Kiểm tra sách	4.13 days	Mon 31/03/14	Fri 25/04/14	16	A	
20	Kiểm tra phim	2 days	Fri 25/04/14	Fri 09/05/14	17, 19	A	
21	Triển khai thử nghiệm	30.38 days	Fri 09/05/14	Mon 23/06/14			
22	Triển khai thử nghiệm	4 days	Fri 09/05/14	Mon 02/06/14	18	A, Giấy[1,500 Trang]	
23	Chỉnh sửa theo feedback	14.5 days	Mon 02/06/14	Mon 23/06/14			
24	Chỉnh sửa sách	3 days	Tue 03/06/14	Mon 23/06/14	22	C, Ms Project Pro 2k3	
25	Chỉnh sửa phim	4 days	Mon 02/06/14	Fri 20/06/14	22	B, Ms Project Pro 2k3	

- Chọn Project → Update Project...
- Chọn Reschedule uncompleted work to start after: 14/04/14
- Chọn Selected tasks → OK

Update Project

☐ Update work as complete through:

Mon 14/04/14

☒ Set 0% - 100% complete
 ☐ Set 0% or 100% complete only

☒ Reschedule uncompleted work to start after:

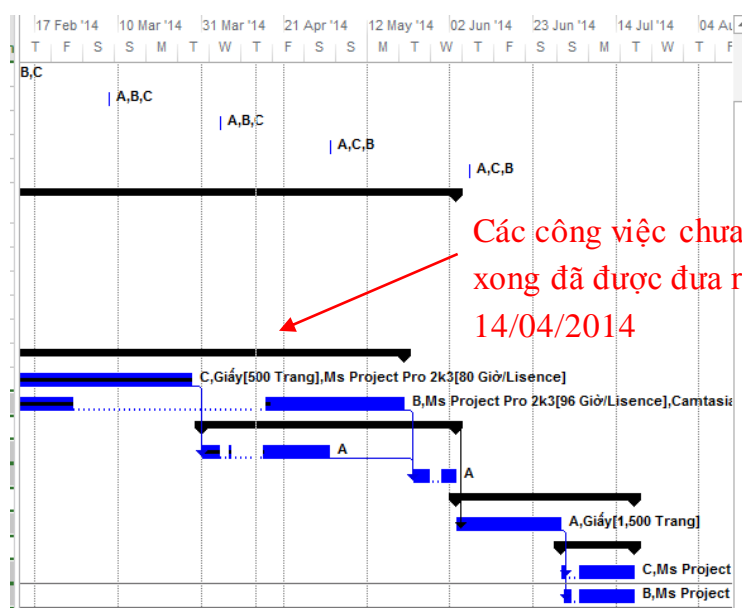
Mon 14/04/14

For:
 ☐ Entire project
 ☒ Selected tasks

Help

OK

Cancel



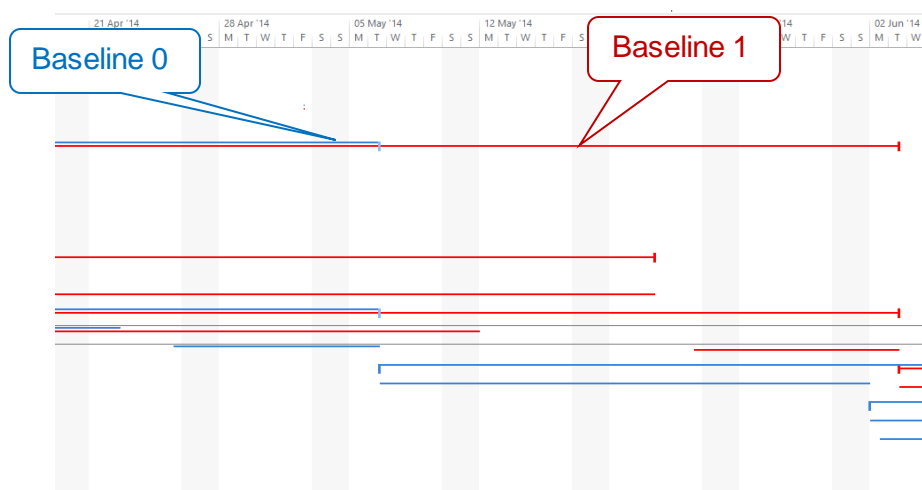
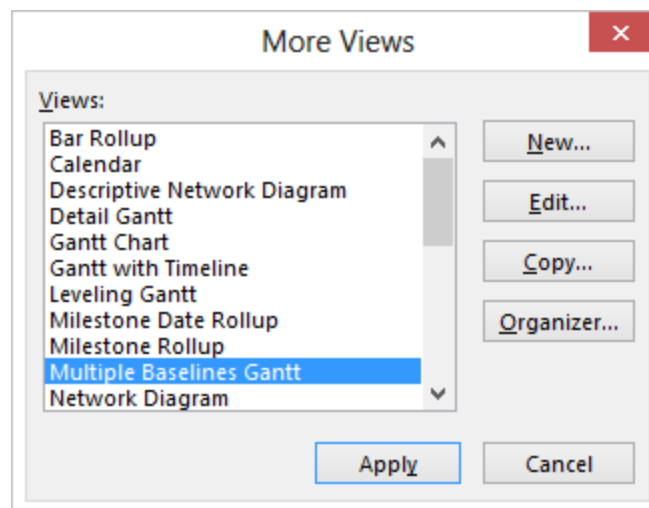
Lưu Baseline 1

- Chọn Project → Set Baseline
- Chọn Baseline 1 – 10 từ Combobox
- Chọn Entire project → OK

4 So sánh các baseline

Hiển thị nhiều Baseline:

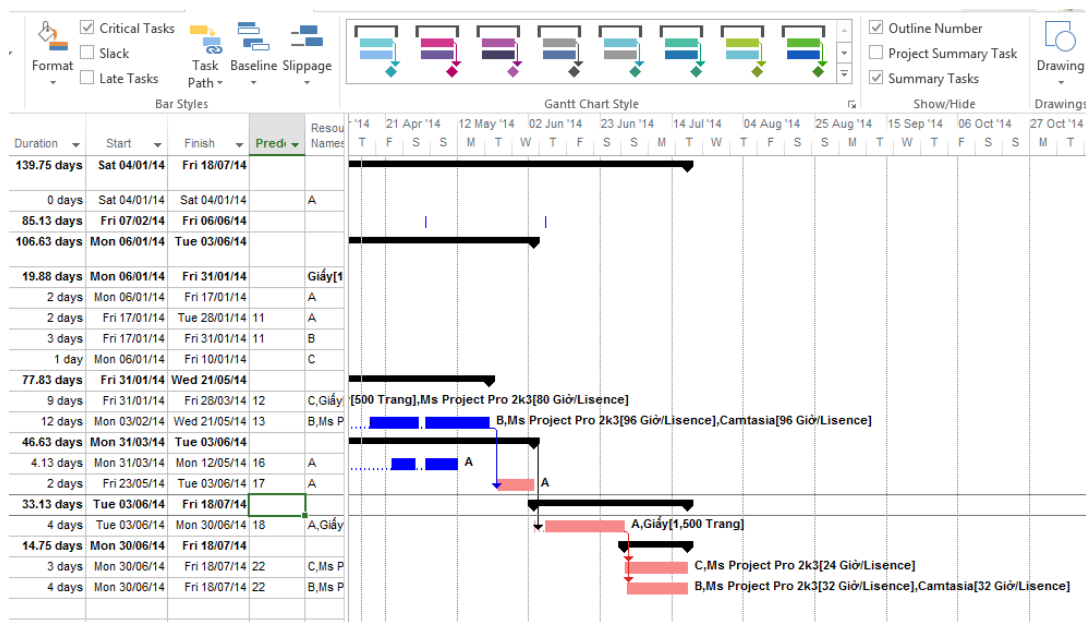
- Chọn View → Other Views → More Views...
- Chọn Multiple Baseline Gantt
- Chọn Apply



5 Rút ngắn tiến độ

5.1 Tính lại đường găng:

- Nhằm xác định được dự án kết thúc khi nào, trễ bao nhiêu ngày so với kế hoạch đã đề ra để tiến hành tái ước lượng.
- Dựa vào đường găng để chọn các công việc rút ngắn.
- Chọn Format → Check Critical Tasks



5.2 Các kỹ thuật rút ngắn tiến độ:

🔧 Làm ngoài giờ

- Thay đổi lịch làm việc:
 - Chọn View → Resource Sheet
 - Chọn nhân sự cần làm thêm giờ
 - Chọn Project → Change Working Time
 - Thêm ngày và giờ làm thêm thích hợp

🔧 Bổ sung tài nguyên cho công việc