HƯỚNG DẪN LẬP CÁC BIỂU MẪU TRONG CÁC QUI TRÌNH QLDA

Giảng viên: TS. Đỗ Thị Thanh Tuyền

Email: tuyendtt@uit.edu.vn

1. QUI TRÌNH KHỞI ĐỘNG

1.1 Project Charter - Template

Tôn chỉ Dự án (Project Charter)

Tên dự án (Project Title):

Ngày bắt đâu: Project Start Date:

Ngày kết thúc(Projected Finish Date):

Thông tin về Kinh phí (Budget Information):

GĐ Dự án (Project Manager) Họ Tên, ĐT, Email

Mục tiêu dự án (Project Objectives):

Cách tiếp cận (Approach):

Vai trò và Trách nhiệm (Roles and Responsibilities)

Vai trò	Họ Tên	Tổ chức/Vị trí	Liên hệ	
		Organization/Position	(Contact information)	

Ký tên (Sign-off): (Chữ ký của mọi thành viên tham gia. Có thể ký tên vào bảng trên.
Chú thích (Comments): (Handwritten or typed comments from above stakeholders, if applicable)

1.1 Project Charter – Ví dụ 1

Tôn chỉ dự án (Project Charter).

Tên dự án: Nghiên cứu thị trường Video Game

Ngày bắt đâu:25/1/2005 Ngày kết thúc: 25/7/2005

Ngân sách: \$200,000

Giám đốc dự án: Elliot Wood, 084-123456789, eliwood@yahoo.com

Mục tiêu dự án: Nghiên cứu thị trường Video Game, thu thập và đánh giá dữ liệu từ đó rút ra được ra định hướng phát triển của công ty khi tham gia vào thị trường Trò chơi video.

Cách tiếp cận (Approach):

- Lập Khảo sát mức độ rộng lớn của thị trường Trò chơi video
- Tìm hiểu hoạt động của các công ty lớn trong thị trường này
- Tìm hiểu các sản phẩm bán chạy nhất
- Đánh giá mức độ thành công khi tham gia thị trường video game
- Chọn sản phẩm để phát triển

Vai trò và Trách nhiệm

Vai trò	Họ Tên	Tổ chức/Vị trí	Liên hệ	Chữ Ký

1.1 Project Charter – Ví dụ 2

Table 5-2: Sample Project Charter

Project Title: Information Technology (IT) Upgrade Project

Project Start Date: March 4, 2005 Projected Finish Date: December 4, 2005

Project Manager: Kim Nguyen, 691-2784, knguyen@abc.com

Project Objectives: Upgrade hardware and software for all employees (approximately 2,000) within 9 months based on new corporate standards. See attached sheet describing the new standards. Upgrades may affect servers and midrange computers, as well as network hardware and software. Budgeted \$1,000,000 for hardware and software costs and \$500,000 for labor costs.

Approach:

- Update the information technology inventory database to determine upgrade needs
- Develop detailed cost estimate for project and report to CIO
- Issue a request for quotes to obtain hardware and software
- Use internal staff as much as possible to do the planning, analysis, and installation

ROLES AND RESPONSIBILITIES:			
ROLE	RESPONSIBILITY		
CEO, Project Sponsor	Provide direction and funding		
CIO	Monitor project, provide staff		
Project Manager	Plan and execute project		
Director of Information, Technology Operations	Mentor Kim		
VP, Human Resources	Provide staff, issue memo to all employees about project		
Director of Purchasing	Assist in purchasing hardware and software		
	ROLE CEO, Project Sponsor CIO Project Manager Director of Information, Technology Operations VP, Human Resources		

1.1 Project Charter – Ví dụ 2 (tt)

Table 5-2: Sample Project Charter (continued)

Sign-off: (Signatures of all the above stakeholders)

Walter Schmidt Jeff Johnson

Mike Znack Nancy Doynolds

Kim Nguyen Steve McCann

Comments: (Typed or handwritten comments from above stakeholders, if applicable)

"This project must be done within ten months at the absolute latest." Mike Zwack, CIO

"We are assuming that adequate staff will be available and committed to supporting this project. Some work must be done after hours to avoid work disruptions, and overtime will be provided." Jeff Johnson and Kim Nguyen, Information Technology Department

2. QUI TRÌNH LẬP KẾ HOẠCH

2.1 Team Contract - Template

Hợp đồng Nhóm - Team Contract

Tên Dự án - Project Name:

Họ Tên các Thành viên Dự án và Chữ ký:

(Project Team Members Names and Sign-off)

Họ Tên	Chữ ký

Quy tắc chung khi làm việc (Code of Conduct): Nhóm Dự án sẽ:

Khi Tham gia - Participation: Các Thành viên sẽ:

Truyền thông (Communication): Các Thành viên sẽ:

Giải Quyết Vấn đề (Problem Solving): Các Thành viên sẽ:

Hội họp (Meeting Guidelines): Các Thành viên sẽ:

2.1 Team Contract – Ví dụ

Hợp đồng Nhóm - Team Contract

Tên Dự án - Project Name: Nghiên cứu thị trường Trò Chơi Video.

Họ Tên các Thành viên Dự án và Chữ ký: (Project Team Members Names and Sign-off)

Họ Tên	Chữ ký
Elliot Wood	
Eric	
Katie	
Krishma	
Adam	

Quy tắc chung khi làm việc (Code of Conduct): Nhóm Dự án sẽ:

- Xem Quyền lợi của Dự án Là trên hết.
- Bảo đảm các thành viên khác của nhóm được thông báo về thông tin liên quan đến dự án.
- Tập trung vào những gì tốt nhất cho toàn bộ nhóm dự án.
- Làm việc để đưa ra được kết quả đảm bảo chất lượng cho công ty.
- Tôn trọng, Quan tâm các ý kiến của các thành viên khác trong nhóm.
- Tham gia Dự án cho đến khi kết thúc.

2.1 Team Contract – Ví dụ (tt)

Khi Tham gia - Participation: Các Thành viên sẽ:

- Tao điều kiên như nhau cho mọi thành viên.
- Khuyến khích thành viên đưa ý kiến của mình về các ý tưởng và các sản phẩm làm ra.
- Trình bày các ý tưởng mới hay các cách tiếp cận đem lại lợi ích cho nhóm.
- Báo cáo kịp thời tình trạng công việc cho người quản trị dự án.
- Nên chân thật và cởi mở trong tất cả các hoạt động của dự án.
- Khuyến khích sự linh động, uyển chuyển trong phong cách làm việc nhóm
- Thông báo sớm cho các thành viên trong nhóm nếu bạn sẽ vắng mặt trong một cuộc họp.

Truyền thông (Communication): Các Thành viên sẽ:

- Khi gửi mail về các thông tin liên quan dự án thì phải gửi cho tất cả thành viên trong nhóm.
- Trả lời những email liên quan một cách kịp thời
- Tập trung giải quyết vấn đề, không được công kích người khác.
- Trình bày các ý tưởng một cách rõ ràng và súc tích
- Phải đặt câu hỏi khi cảm thấy không rõ về các chỉ dẫn hay các ý kiến của người khác.
- Lưu lại nội dung các cuộc thảo luận liên quan theo mình trình tự nhất định.
- Chỉ đưa ra một vấn đề thảo luận tại một thời điểm trong cuộc họp.

Giải Quyết Vấn đề (Problem Solving): Các Thành viên sẽ:

- Khuyến khích mọi người cùng tham gia giải quyết các vấn đề.
- Chỉ nên sử dụng những phê bình có tính xây dựng.
- Đưa ra các ý kiến phản hồi hoặc giải pháp khi được yêu cầu giải quyết một vấn đề nào đó.
- Đấu tranh để xây dựng dựa trên các ý kiến của mỗi người.

Hội họp (Meeting Guidelines): Các Thành viên sẽ:

- Tham gia các cuộc họp báo cáo tình hình hàng tuần của nhóm.
- Ghi chép nội dung các cuộc họp và cố gắng giải quyết vấn đề đề ra trong cuộc họp trong vòng 24 giờ.
- Xây dựng một chương trình nghị sự trước tất cả các cuộc họp với ban lãnh đạo công ty.
- Đưa nhật ký cuộc họp và các tài liệu quan trọng lên web site của nhóm.

2.2 Stakeholder Analysis - Template

PHÂN TÍCH CÁC BÊN LIÊN QUAN CHO DỰ ÁN " " (Stakeholder Analysis for Project Name)

Người viết (Prepared by):	Ngày (Date	e):
Thuộc Tổ chức		
(Organization)		
Vai trò trong dự án		
(Role on project)		
Một sự kiện duy nhất về BTG		
(Unique facts about		
stakeholder)		
Mức độ quan tâm		
(Level of interest)		
Mức độ ảnh hưởng		
(Level of influence)		
Đề xuất Về quản lý các mối		
quan hệ		
(Suggestions on managing		

2.2 Stakeholder Analysis – Ví du

PHÂN TÍCH CÁC BÊN LIÊN QUAN CHO DỰ ÁN " " (Stakeholder Analysis for Project Name)

Người viết (Prepared by): Ngày (Date):

	Bà Lori	Elliot Wood	Michelle	Eric	Katie	Adam
Thuộc Tổ chức (Organization)	PCT	GĐ DA	TV	TV	TV	Luật sư
Vai trò trong dự án						- Ju
(Role on project)						
Một sự kiện duy nhất về BTG						
(Unique facts about stakeholder)						
Mức độ quan tâm						
(Level of interest)						
Mức độ ảnh hưởng						
(Level of influence)						
Đề xuất Về quản lý các mối						
quan hệ (Suggestions on						
managing relationships)						

2.3 Scope Statement - Template

PHÁT BIỂU VỀ PHẠM VI - Scope Statement

Tên dự án- (Project Title): Ngày – (Date): Người viết: (Prepared by):
Lý Giải về dư án (Project Justification):
Các tính chất và yêu cầu của sản phẩm:
(Product Characteristics and Requirements):
1.
2.
3.
4.
(Summary of Project Deliverables) Các kết quả liên quan đến quản lý dự án (Project management-related) deliverables): business case, charter, team contract, scope statement, WBS, schedule, cost baseline, status reports, final project presentation, final project report, lessons-learned report, and any other documents required to manage the project. Sản phẩm liên quan (Product-related deliverables): research reports, design documents, software code, hardware, etc. 1. 2. 3. Các yêu cầu để đánh giá sự thành công của dự án:
(Project Success Criteria):

2.3 Scope Statement – Ví du

Tên dự án- Project Title:

Ngày - Date: Người viết:Prepared by:

Lý Giải về dự án (Project Justification):

Mục tiêu của dự án là xác định thị trường hiện tại và dự kiến dựa trên sư thu thập thông tin của các cuộc khảo sát trên mạng. Dự kiến chúng ta sẽ khảo sát với 1000 người theo 4 nhóm trò chơi như sau (theo các độ tuổi):

- o Trò chơi bạo lực
- Trò chơi thể thao
- Trò chơi giáo dục
- O Trò chơi giành cho bạn gái và trò chơi khác.

Các tính chất và yêu cầu của sản phẩm:

(Product Characteristics and Requirements):

- Khảo sát trên tất cả các lứa tuổi
- Khảo sát về sở thích trên các loại trò chơi.
- Khảo sát về hình thức mua trò chơi
- Sự quan tâm của phụ huynh về trò chơi

2.3 Scope Statement – Ví dụ (tt)

Tổng kết về các sản phẩm chuyển giao của dự án.

(Summary of Project Deliverables)

Các kết quả liên quan đến quản lý dự án (Project managementrelated) deliverables): business case, charter, team contract, scope statement, WBS, schedule, cost baseline, status reports, final project presentation, final project report, lessons-learned report, and any other documents required to manage the project. Sản phẩm liên quan (Product-related deliverables): research reports, design documents, software code, hardware, etc.

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Các yêu cầu để đánh giá sự thành công của dự án: (Project Success Criteria):

2.4 WBS – Template

WBS Cho Dự án:

Chuẩn bị bởi:

Ngày:

- 1.0 Loai công việc chính 1
 - 1.1 Subcategory
 - 1.2 Subcategory
 - 1.2.1 Sub-subcategory 1.2.2 Sub-subcategory
 - 1.3 Subcategory
 - 1.4 Subcategory
- 2.0 Loai công việc chính 2
 - 2.1 Subcategory
 - 2.2 Subcategory
 - 2.2.1 Sub-subcategory 2.2.2 Sub-subcategory
 - 2.3 Subcategory
 - 2.4 Subcategory
- 3.0 Lọai công việc chính 3
 - 3.1 Subcategory
 - 3.2 Subcategory
 - 3.2.1 Sub-subcategory 3.2.2 Sub-subcategory
 - 3.3 Subcategory
 - 3.4 Subcategory
- 4.0 Loai công việc chính 4
 - 4.1 Subcategory
 - 4.2 Subcategory
 - 4.2.1Sub-subcategory
 - 4.2.2Sub-subcategory
 - 4.3 Subcategory
 - 4.4 Subcategory

2.4 WBS – Ví dụ 1

WBS – DỰ ÁN NGHIÊN CỨU THỊ TRƯỜNG TRÒ CHƠI VIDEO

•	
1.	Thu thập số liệu về thị trường
-	Tìm kiếm trên internet
-	Khoả sát trực tiếp
2.	Khảo sát trên mạng
2.1.	Xây dựng quy chế khảo sát
2.2.	Thiết kế nội dung các cuộc khảo sát
2.3.	Thiết kế Web site
	.1. Thiết kế
	.2. Lập trình web
	.3. Kiểm và sửa lổi
2.4.	Thiết kế Web site
2.5.	Quảng cáo về web site
2.6.	Theo dõi và tổng hợp dữ liệu
3.	Phân tích và đánh giá thị trường
3.1.	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •
3.2.	Xác định các công ty mạnh về thị trường này
3.3.	Xác định sản phẩm bán chạy nhất là gì
3.4.	Xác định đối tượng mua trò chơi video
3.5.	Xác định hình thức phân phối các trò chơi
4.	Tổng kết và đánh giá sơ bộ dự án
5.	Lập kế hoạch giai đoạn tiếp theo
6.	Thời gian dự phòng
_	a. N.a. ani buank

Naười viết:

Ngày:

2.4 WBS – Ví dụ 2

1.0 Concept

- 1.1 Evaluate current systems
- 1.2 Define Requirements
 - 1.2.1 Define user requirements
 - 1.2.2 Define content requirements
 - 1.2.3 Define system requirements
 - 1.2.4 Define server owner requirements
- 1.3 Define specific functionality
- 1.4 Define risks and risk management approach
- 1.5 Develop project plan
- 1.6 Brief Web development team
- 2.0 Web Site Design
- 3.0 Web Site Development
- 4.0 Roll Out
- 5.0 Support

2.5 WBS và Sơ đồ Gantt

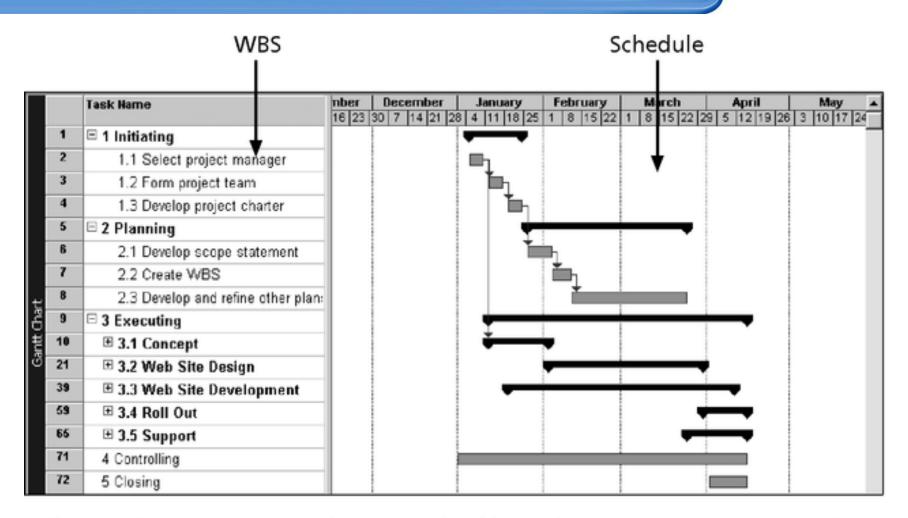


Figure 5-9. Intranet Gantt Chart Organized by Project Management Process Groups

2.5 WBS và Sơ đồ Gantt – Ví dụ

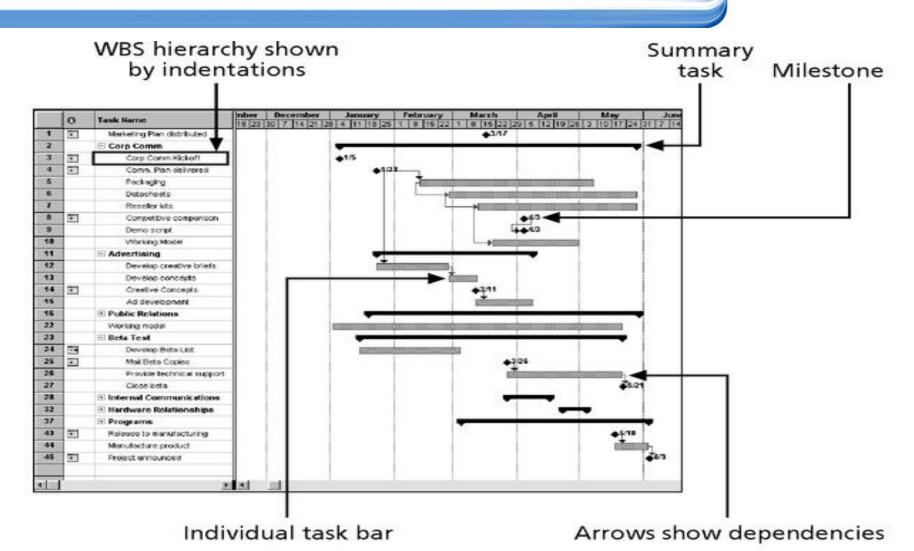


Figure 6-6. Gantt Chart for Software Launch Project

2.6 List of Prioritized Risks - Template

Prepared by: Date:

Ranking	Potential Risk
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

2.6 List of Prioritized Risks – Ví dụ

Danh sách mức độ rủi ro trong dự án Video Game

Mã rũi ro	Mức độ	Růi ro tiềm ẩn	Cách khắc phục
R01	2	Sự phân phối nhân lực kém	Phải xem xét khả năng của tất cả các nhân viên trong nhóm
R02	6	Sự thay đổi chính sách của chính phủ	Báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo công ty.
R03	1	Mục tiêu về sản phẩm không rõ ràng	Phải xác định rõ các sản phẩm cần tạo ra. Không nên bao quát toàn bộ lãnh vực video game.
R04	3	Ước lượng thời gian không phù hợp	Tổ chức cuộc họp xem xét và điều chỉnh thời gian kịp thời, báo cáo sự điều chỉnh lãnh đạo.
R05	2	Chi phí: chi phí quảng cáo, chi phí khảo sát, tăng.	Phải dù trù ngân sách cho việc tăng giá.
R06	1	Chất lượng: khả năng phân tích thị trường kém, số liệu thu thập không trung thực	Tham khảo ý kiến của người tư vấn. Tổ chức đánh giá kết quả định kỳ.
R07	2	Người tư vấn không đủ kinh nghiệm	Phải xem xét ý kiến của tất cả nhân viên trong nhóm, không được tin tưởng hoàn toàn vào người tư vấn.

2.6 List of Prioritized Risks – Ví dụ (tt)

R08	3	Nhân viên làm việc không nhiệt tình, không trung thực hoặc nghỉ việc.	Phải có chính sách đãi ngộ thoả đáng. Tạo môi trường làm việc cạnh tranh; giám sát chặt chế tiến độ công việc.
R09	2	Khả năng thiết kế web kém, bảo mật thông tin không tốt	Phải lưu dự phòng dữ liệu. Phải kiểm tra kỹ trang web; phải thường xuyên giám sát các truy cập của người dùng.
R10	4	Nhân viên không hiểu chính xác ý kiến chỉ đạo	Thường xuyên theo dõi kết quả công việc. Xem xét kỹ các báo cáo định kỳ.
R11	5	Người quản lý không giám sát tốt tiến độ công việc của nhân viên	Phải báo cáo tình trạng dự án định kỳ cho cấp trên.
R12	5	Không sự báo cáo kịp thời cho cấp trên về tình trạng dự án.	Lãnh đạo công ty phải giám sát nhóm dự án.

5. QUI TRÌNH KẾT THÚC

- 5.1 Báo cáo về Bài học kinh nghiệm Template
- 5.2 Báo cáo Kết thúc dự án Template