**KẾ HOẠCH QUẢN LÝ TRUYỀN THÔNG DỰ ÁN**

**DỰ ÁN ITPJ001: ỨNG DỤNG DESKTOP QUẢN LÝ KHO HÀNG**

**1. Lập kế hoạch quản lý truyền thông (Plan Communications Management)**

* **Mục tiêu**: Đảm bảo tất cả các bên liên quan của dự án ITPJ001 đều nhận được thông tin cần thiết một cách kịp thời, chính xác và hiệu quả, thúc đẩy sự phối hợp, ra quyết định và duy trì sự ủng hộ cho dự án.
* **Các bên liên quan (Stakeholders)**:
  + **Nhóm dự án**: Trưởng nhóm, PT Phân tích, PT Backend, PT Frontend/UI, PT CSDL, PT Kiểm thử, PT Tích hợp.
  + **Bên ngoài nhóm**:
    - **Giảng viên hướng dẫn**: ThS. Tạ Việt Phương.
    - **Đơn vị yêu cầu (Công ty TNHH ABC)**: Người quản lý kho, Nhân viên nhập hàng, Nhân viên xuất hàng, Đại diện bộ phận kế toán, Admin hệ thống.
* **Xác định nhu cầu thông tin**: Phân tích thông tin mà mỗi bên liên quan cần để thực hiện vai trò của họ và đưa ra quyết định.
* **Các kênh và phương tiện truyền thông chính**:
  + **Họp trực tiếp/Online**: Họp nhóm, họp với giảng viên, demo sản phẩm.
  + **Email**: Thông báo chính thức, gửi tài liệu, báo cáo tổng hợp.
  + **Nhóm chat (Zalo/Teams/Slack)**: Trao đổi nhanh, hỏi đáp tức thì, thông báo khẩn cấp.
  + **Hệ thống quản lý mã nguồn (Git/GitHub)**: Cập nhật code, theo dõi lịch sử thay đổi.
  + **Nền tảng chia sẻ tài liệu (Google Drive/SharePoint)**: Lưu trữ tài liệu dự án (tài liệu yêu cầu, thiết kế, báo cáo, biên bản họp).
  + **Công cụ quản lý tác vụ (Trello/Asana)**: Phân công nhiệm vụ, theo dõi tiến độ công việc cá nhân/nhóm.
* **Quy tắc chung về truyền thông**:
  + **Rõ ràng và súc tích**: Thông điệp phải dễ hiểu, tránh mơ hồ.
  + **Kịp thời**: Thông tin phải được truyền đạt đúng lúc, không quá sớm gây nhiễu, không quá muộn làm chậm trễ.
  + **Phù hợp**: Chọn kênh và định dạng truyền thông phù hợp với đối tượng và nội dung thông tin.
  + **Lắng nghe chủ động**: Đảm bảo có cơ chế lắng nghe phản hồi và thắc mắc từ các bên liên quan.
  + **Bảo mật**: Thông tin nhạy cảm (ví dụ: thông tin đăng nhập hệ thống, dữ liệu khách hàng) phải được bảo vệ, chỉ chia sẻ với những người có thẩm quyền.
* **Ma trận truyền thông (Communication Matrix)**:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Loại truyền thông | Mục đích/Nội dung | Định dạng | Tần suất | Người chịu trách nhiệm | Người nhận | Phương tiện |
| 1. Họp nhóm định kỳ | Cập nhật tiến độ, thảo luận vướng mắc, phân công nhiệm vụ, rủi ro. | Biên bản họp | Hàng tuần | Trưởng nhóm | Toàn bộ nhóm dự án | Trực tiếp/  Online (Google Meet/  Zoom) |
| 2. Báo cáo tiến độ cá nhân | Cập nhật công việc đã hoàn thành, kế hoạch tuần tới, vướng mắc. | Văn bản ngắn | Hàng tuần | Từng thành viên | Trưởng nhóm | Nhóm chat/  Email |
| 3. Họp với Giảng viên Hướng Dẫn | Báo cáo tiến độ tổng thể, thảo luận các vấn đề lớn, định hướng. | Biên bản họp | Hàng tuần/  2 tuần | Trưởng nhóm | Giảng viên hướng dẫn | Trực tiếp/  Online (Google Meet/  Zoom) |
| 4. Trao đổi nhanh | Hỏi đáp, chia sẻ thông tin nhỏ, thông báo khẩn cấp. | Văn bản ngắn | Hàng ngày | Toàn nhóm | Toàn nhóm | Nhóm chat (Zalo/  Teams) |
| 5. Quản lý tài liệu | Lưu trữ các tài liệu yêu cầu, thiết kế, báo cáo, biên bản họp. | File điện tử | Liên tục | Toàn nhóm | Toàn nhóm, Giảng viên Hướng Dẫn (quyền truy cập) | Google Drive/  SharePoint |
| 6. Cập nhật mã nguồn | Theo dõi thay đổi code, quản lý phiên bản. | Lịch sử commit | Hàng ngày | Từng thành viên | Toàn nhóm phát triển | GitHub/  Gitlab |
| 7. Demo nội bộ | Trình bày các tính năng đã hoàn thành để kiểm tra, lấy ý kiến. | Trực tiếp/  Offline | Theo giai đoạn | Trưởng nhóm, PT Chức năng | Toàn nhóm dự án | Môi trường phát triển |
| 8. Demo cho Công ty ABC | Trình bày các tính năng đã hoàn thành, lấy phản hồi từ người dùng. | Trực tiếp/  Offline | Theo giai đoạn/  Yêu cầu | Trưởng nhóm, PT Chức năng | Đại diện Công ty ABC (QL Kho, NV Nhập/Xuất) | Tại công ty/Online |
| 9. Báo cáo tự động (tồn kho/nhập xuất) | Cung cấp thông tin tổng quan về tình trạng kho. | File PDF/  Excel/  Email | Hàng tuần/  Tháng | Ứng dụng tự động | Quản lý kho Công ty ABC | Email |
| 10. Trao đổi tích hợp kế toán | Chia sẻ dữ liệu, thống nhất định dạng file cho việc tích hợp. | Email, File CSV/  Excel | Theo yêu cầu/  Khi có thay đổi | PT Tích hợp, Trưởng nhóm | Đại diện bộ phận kế toán Công ty ABC | Email, Drive chung |
| 11. Báo cáo cuối kỳ | Tổng kết toàn bộ dự án, kết quả đạt được, kinh nghiệm. | PowerPoint/  Word | Cuối kỳ | Trưởng nhóm | Giảng viên hướng dẫn, Hội đồng chấm dự án | Bản cứng/File mềm, Trực tiếp |

**2. Quản lý truyền thông (Manage Communications)**

* **Thực thi theo Kế hoạch**: Đảm bảo các hoạt động truyền thông diễn ra theo đúng tần suất, định dạng và người chịu trách nhiệm đã được xác định trong ma trận truyền thông.
* **Tạo và phân phối thông tin**:
  + **Biên bản họp**: Trưởng nhóm hoặc thư ký cuộc họp sẽ soạn biên bản cuộc họp (ghi rõ nội dung, các quyết định, hành động và người chịu trách nhiệm) và gửi cho toàn bộ người tham gia ngay sau cuộc họp.
  + **Báo cáo tiến độ**: Các báo cáo tiến độ tuần/giai đoạn sẽ được chuẩn bị rõ ràng, ngắn gọn và gửi đến các bên liên quan theo lịch trình.
  + **Tài liệu kỹ thuật**: Các tài liệu thiết kế (CSDL, UI/UX), đặc tả chức năng sẽ được cập nhật liên tục và lưu trữ trên nền tảng chung để mọi thành viên dễ dàng truy cập.
  + **Email hiệu quả**:
    - Sử dụng tiêu đề rõ ràng, mô tả nội dung email.
    - Nội dung email súc tích, đi thẳng vào vấn đề.
    - Đảm bảo gửi đúng người nhận và sao chép những người liên quan.
    - Kiểm tra lại nội dung và các tệp đính kèm trước khi gửi.
* **Quản lý kỳ vọng**: Trưởng nhóm sẽ chủ động giao tiếp với Công ty ABC để quản lý kỳ vọng của họ về phạm vi và thời gian hoàn thành của dự án, đặc biệt khi có những thay đổi hoặc rủi ro phát sinh.
* **Giải quyết vấn đề giao tiếp**: Khi có hiểu lầm hoặc xung đột trong giao tiếp, trưởng nhóm sẽ là người đứng ra làm trung gian để làm rõ vấn đề và tìm kiếm giải pháp.
* **Cải tiến kỹ năng truyền thông**:
  + **Lắng nghe chủ động**: Khuyến khích các thành viên lắng nghe cẩn thận phản hồi từ giảng viên và khách hàng, đặt câu hỏi làm rõ khi cần.
  + **Trình bày rõ ràng**: Rèn luyện kỹ năng trình bày (cả nói và viết) để thông điệp được truyền tải một cách hiệu quả.

**3. Giám sát truyền thông (Monitor Communications)**

* **Đánh giá hiệu quả**: Định kỳ kiểm tra xem các hoạt động truyền thông có đạt được mục tiêu hay không.
  + Thông tin có đến được đúng người không?
  + Thông tin có được hiểu đúng không?
  + Các kênh truyền thông có hoạt động hiệu quả không?
  + Có sự chậm trễ nào trong việc truyền tải thông tin không?
* **Thu thập phản hồi**: Trưởng nhóm sẽ chủ động hỏi ý kiến các thành viên trong nhóm, giảng viên hướng dẫn và đại diện Công ty ABC về chất lượng và hiệu quả của các hoạt động truyền thông.
* **Phát hiện và giải quyết vấn đề**:
  + Nếu có vấn đề về truyền thông (ví dụ: thiếu thông tin, hiểu lầm, kênh giao tiếp bị tắc nghẽn), trưởng nhóm sẽ phân tích nguyên nhân và đề xuất hành động khắc phục.
  + Cập nhật Kế hoạch quản lý truyền thông nếu cần thiết để giải quyết các vấn đề mới phát sinh hoặc để tối ưu hóa quy trình.
* **Báo cáo hiệu suất truyền thông**: Trong các buổi họp nhóm hoặc báo cáo với giảng viên, có thể dành một phần để thảo luận về hiệu quả của truyền thông và các đề xuất cải tiến.