10. Quản lí tích hợp dự án

Dự án: Phát triển và triển khai trang thông tin nội bộ cho Công ty ABC

10.1 Phát triển Tuyên bố/Điều lệ Dự án

1. Mục tiêu Dự án: truyền thông nội bộ hiệu quả cho nhân viên, số hóa quy trình xử lý công việc hành chính nội bộ
2. Phạm vi Dự án: gồm các chức năng của hệ thống
3. Quản lý Dự án: Nhóm dự án Bright Start
4. Các bên liên quan chính

           - Nhà cung cấp phần mềm

+ phần mềm lập trình: Vs code thuộc công ty microsoft

+ phần mềm thiết kế hệ thống: Star uml thuộc công ty MKS Software

+ phần mềm quản lí dự án: microsoft project thuộc công ty Microsoft

- Nhà cung cấp phần cứng: công ty Hữu Châu

- Nhóm dự án Bright Start: người quản lí dự án , nhóm phát triển dư án

1. Business Case: Công ty Cổ phần Sản xuất – Thương mại ABC đang gặp phải các vấn đề trong việc quản lý và tổ chức công việc nội bộ. Hiện tại, công ty sử dụng các công cụ truyền thống như email, tài liệu giấy tờ, và các phần mềm văn phòng cơ bản khác nhau. Việc sử dụng các công cụ này gây ra sự thiếu nhất quán, khó khăn trong việc chia sẻ thông tin và tài liệu, cũng như thiếu sự minh bạch trong quy trình làm việc.

10.2 Phát triển Kế hoạch Quản lý Dự án

-Kế hoạch quản lý phạm vi: xác định các yêu cầu dự án, thiết lập đường cơ sở phạm vi, tham khảo tài liệu “ kế hoạch quản lý phạm vi, tài liệu yêu cầu dự án”.

-Kế hoạch quản lý yêu cầu: thu thập, phân tích và quản lý yêu cầu của dự án, tham khảo tài liệu “ kế hoạch quản lý yêu cầu, bảng tra cứu yêu cầu”.

-Kế hoạch quản lý chi phí: dự toán, ước lượng và kiểm soát chi phí của dự án, tham khảo tài liệu “kế hoạch quản lý chi phí, bảng dự toán chi phí”.

-Kế hoạch quản lý chất lượng: đảm bảo chất lượng sản phẩm và quy trình trong dự án, tham khảo tài liệu “kế hoạch quản lý chất lượng, bảng theo dõi chất lượng”.

-Kế hoạch quản lý nguồn lực: phân bổ, quản lý và phát triển nguồn nhân lực cho dự án, tham khảo tài liệu “kế hoạch quản lý nguồn nhân lực, sơ đồ tổ chức nhân sự”.

-Kế hoạch quản lý truyền thông: lập kế hoạch và thực thi các hoạt động truyền thông trong dự án, tham khảo tài liệu “kế hoạch quản lý truyền thông, lịch trình truyền thông”

-Kế hoạch quản lý rủi ro: nhận diện, đánh giá và quản lý rủi ro trong dự án, tham khảo tài liệu “kế hoạch quản lý rủi ro, bảng đăng ký rủi ro”.

-Kế hoạch quản lý mua sắm: quản lý quá trình mua sắm và hợp đồng với các nhà cung cấp, tham khảo tài liệu “kế hoạch quản lý mua sắm, hợp đồng mua bán”.

-Kế hoạch quản lý các bên liên quan: xác định và quản lý các bên liên quan có ảnh hưởng đến dự án, tham khảo tài liệu “kế hoạch quản lý các bên liên quan, ma trận quan hệ bên liên quan, danh sách liên lạc bên liên quan”

-Kế hoạch quản lý thay đổi: xác định, đánh giá và quản lý các yêu cầu thay đổi trong dự án, tham khảo tài liệu “kế hoạch quản lý thay đổi, biểu đồ luồng thay đổi, biểu mẫu yêu cầu thay đổi”

-Kế hoạch quản lý cấu hình: quản lý và kiểm soát các thay đổi trong cấu hình của sản phẩm hoặc hệ thống trong suốt vòng đời của dự án, tham khảo tài liệu “kế hoạch quản lý cấu hình, bảng cấu hình, sổ sách cấu hình”

10.3 Hướng dẫn và Quản lý Công việc Dự án

-Công việc chính: phát triển, kiểm thử website, cài đặt, cấu hình, chạy thử nghiệm hệ thống.

-Thực hiện công việc: điều phối các hoạt động dự án, thực hiện các thay đổi đã được phê duyệt.

-Theo dõi tiến độ: thu thập và phân tích dữ liệu hiệu suất.

-Nhật ký vấn đề phát sinh: ghi lại và theo dõi các vấn đề phát sinh.

-Yêu cầu thay đổi: xử lý và phê duyệt yêu cầu thay đổi.

10.4 Quản lý Kiến thức Dự án

-Sử dụng kiến thức hiện có: tận dụng tài liệu và bài học kinh nghiệm từ các dự án trước, đảm bảo sử dụng hiệu quả các kiến thức hiện có.

-Tạo ra kiến thức mới: ghi lại các bài học kinh nghiệm trong quá trình thực hiện dự án, lưu trữ thông tin để cải thiện các dự án tương lai.

-Công cụ và kỹ thuật quản lý thông tin: hệ thống hóa kiến thức rõ ràng, sử dụng các hệ thống quản lý thông tin như PMIS, thư viện tài liệu..

10.5 Giám sát và Kiểm soát Công việc Dự án

-Theo dõi và báo cáo: theo dõi tiến độ và báo cáo định kỳ giúp xác định xem dự án đang tiến triển theo dự kiến hay có sự chậm trễ, những vấn đề cần giải quyết.

-Kiểm soát: đưa ra các hành động khắc phục hoặc phòng ngừa, đánh giá hiệu suất của dự án, điều chỉnh kế hoạch quản lý dự án.

-Thông tin hiệu suất: cung cấp thông tin cập nhật về tiến độ và chi phí, so sánh dữ liệu hiệu suất với kế hoạch để xác định

-Cung cấp thông tin cập nhật về tiến độ và chi phí: so sánh dữ liệu hiệu suất với kế hoạch để xác định sự khác biệt.

 10.6 Thực thi Kiểm soát Thay đổi Tích hợp

-Quản lý thay đổi: xem xét và phê duyệt các yêu cầu thay đổi, xác định, đánh giá và phê duyệt các yêu cầu thay đổi để đảm bảo rằng dự án vẫn đạt được mục tiêu của mình.

-Quy trình kiểm soát thay đổi:  đánh giá, phê duyệt hoặc từ chối các thay đổi.

-Tài liệu và truyền đạt thay đổi: cập nhật tài liệu và kế hoạch quản lý dự án, đảm bảo thay đổi được truyền đạt và thực hiện đúng cách.

 10.7 Đóng Dự án

-Hoàn thiện hoạt động: đảm bảo tất cả công việc được hoàn thành, xác nhận và bàn giao sản phẩm cho Công ty ABC.

-Tài liệu và bàn giao: cập nhật và lưu trữ tài liệu dự án.

-Đánh giá dự án: đánh giá dự án để rút ra các bài học kinh nghiệm.

-Hoàn thiện hợp đồng: hoàn tất các yêu cầu hợp đồng và cập nhật hồ sơ.

-Chuyển giao sản phẩm.

-Thu thập phản hồi, đánh giá sự hài lòng của các bên liên quan