# Thay đổi kế hoạch quản lý

Phần này nên mô tả quy trình kiểm soát thay đổi của bạn. Lý tưởng nhất, quy trình này sẽ là một số loại tiêu chuẩn tổ chức có thể lặp lại và được thực hiện trên hầu hết hoặc tất cả các dự án khi cần thay đổi. Các thay đổi đối với bất kỳ dự án nào phải được xem xét cẩn thận và tác động của thay đổi phải rõ ràng để đưa ra bất kỳ loại quyết định phê duyệt nào. Nhiều tổ chức có ban kiểm soát thay đổi (CCB) xem xét các thay đổi được đề xuất và chấp thuận hoặc từ chối chúng. Đây là một cách hiệu quả để giám sát và đảm bảo thu được phản hồi và đánh giá đầy đủ về sự thay đổi. Phần này cũng nên xác định ai có thẩm quyền phê duyệt các thay đổi đối với dự án, ai là người đệ trình các thay đổi, cách chúng được theo dõi và giám sát.

dự án phức tạp hoặc lớn , Kế hoạch Quản lý Thay đổi có thể được bao gồm dưới dạng phụ lục của Kế hoạch Quản lý Dự án hoặc dưới dạng một tài liệu riêng biệt, độc lập. Chúng tôi có sẵn mẫu Kế hoạch quản lý thay đổi chi tiết trên trang web của chúng tôi.

Các bước sau bao gồm quy trình kiểm soát thay đổi tổ chức của TSI cho tất cả các dự án và sẽ được sử dụng trong dự án Quản lý thư viện :

Bước # 1: Xác định nhu cầu thay đổi (Bất kỳ bên liên quan nào)

Người yêu cầu sẽ gửi biểu mẫu yêu cầu thay đổi TSI đã hoàn chỉnh cho người quản lý dự án

Bước # 2: Ghi nhật ký thay đổi trong sổ đăng ký yêu cầu thay đổi (Người quản lý dự án)

Người quản lý dự án sẽ duy trì nhật ký tất cả các yêu cầu thay đổi trong suốt thời gian của dự án

Bước # 3: Tiến hành đánh giá thay đổi (Người quản lý dự án, Nhóm dự án, Người yêu cầu) Người quản lý dự án sẽ tiến hành đánh giá tác động của thay đổi đối với chi phí, rủi ro, lịch trình và phạm vi

Bước # 4: Gửi yêu cầu thay đổi đến Ban kiểm soát thay đổi (CCB) (Quản lý dự án)

Người quản lý dự án sẽ gửi yêu cầu thay đổi và phân tích cho CCB để xem xét

Bước # 5: Thay đổi quyết định của Ban kiểm soát (CCB)

CCB sẽ thảo luận về thay đổi được đề xuất và quyết định xem nó có được chấp thuận hay không dựa trên tất cả các thông tin đã nộp

Bước # 6: Thực hiện thay đổi (Quản lý dự án)

Nếu một thay đổi được CCB chấp thuận, người quản lý dự án sẽ cập nhật và lập lại tài liệu cơ sở của dự án khi cần thiết cũng như đảm bảo mọi thay đổi đều được thông báo cho nhóm và các bên liên quan

Bất kỳ thành viên nào trong nhóm hoặc các bên liên quan đều có thể gửi yêu cầu thay đổi cho Dự án Quản lý thư viện . Nhà tài trợ dự án Quản lý thư viện sẽ chủ trì CCB và bất kỳ thay đổi nào đối với phạm vi, chi phí hoặc lịch trình của dự án phải được sự chấp thuận của anh ta. Tất cả các yêu cầu thay đổi sẽ được Quản lý dự án ghi vào sổ đăng ký kiểm soát thay đổi và theo dõi để hoàn thành cho dù được chấp thuận hay không.

# Kế hoạch quản lý Truyền thông

Mục đích của Kế hoạch Quản lý Truyền thông là xác định các yêu cầu truyền thông đối với dự án và cách thức thông tin sẽ được phân phối để đảm bảo thành công của dự án. Bạn nên suy nghĩ kỹ về cách bạn muốn quản lý thông tin liên lạc trong mọi dự án. Bằng cách có một phương pháp quản lý thông tin liên lạc vững chắc, bạn sẽ thấy rằng có thể tránh được nhiều vấn đề về quản lý dự án. Trong phần này, bạn nên cung cấp một cái nhìn tổng quan về phương pháp quản lý thông tin liên lạc của bạn. Nói chung, Kế hoạch Quản lý Truyền thông xác định những điều sau:

* Yêu cầu giao tiếp dựa trên vai trò
* Thông tin nào sẽ được truyền đạt
* Thông tin sẽ được truyền đạt như thế nào
* Khi nào thông tin sẽ được phân phối
* Ai thực hiện giao tiếp
* Ai nhận được thông tin liên lạc
* Ứng xử giao tiếp

Đối với các dự án lớn hơn và phức tạp hơn, Kế hoạch Quản lý Truyền thông có thể được bao gồm dưới dạng phụ lục hoặc tài liệu riêng ngoài Kế hoạch Quản lý Dự án. Chúng tôi có sẵn mẫu Kế hoạch Quản lý Truyền thông chi tiết trên trang web của chúng tôi.

Kế hoạch Quản lý Truyền thông này thiết lập khuôn khổ truyền thông cho dự án này. Nó sẽ đóng vai trò như một hướng dẫn về thông tin liên lạc trong suốt vòng đời của dự án và sẽ được cập nhật khi các yêu cầu về thông tin liên lạc thay đổi. Kế hoạch này xác định và xác định vai trò của các thành viên trong nhóm dự án Quản lý thư viện khi họ liên quan đến truyền thông. Nó cũng bao gồm một ma trận giao tiếp trong đó ánh xạ các yêu cầu giao tiếp của dự án này, và hành vi giao tiếp cho các cuộc họp và các hình thức giao tiếp khác. Một thư mục nhóm dự án cũng được bao gồm để cung cấp thông tin liên lạc cho tất cả các bên liên quan trực tiếp tham gia vào dự án.

Giám đốc Dự án sẽ giữ vai trò chủ đạo trong việc đảm bảo thông tin liên lạc hiệu quả về dự án này. Các yêu cầu về thông tin liên lạc được ghi lại trong Ma trận truyền thông dưới đây. Ma trận Truyền thông sẽ được sử dụng làm hướng dẫn cho những thông tin cần truyền đạt, ai là người thực hiện việc giao tiếp, khi nào cần truyền đạt thông tin đó và giao tiếp với ai.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Loại giao tiếp** | **Sự miêu tả** | **Tính thường xuyên** | **Sự sắp xếp** | **Người tham gia / Phân phối** | **Có thể giao hàng** | **Người sở hữu** |
| Báo cáo trạng thái hàng tuần | Email tóm tắt tình trạng dự án | Hàng tuần | E-mail | Nhà tài trợ dự án, Nhóm và các bên liên quan | Báo cáo | Quản lý dự án |
| Họp nhóm dự án hàng tuần | Họp để xem xét đăng ký hành động và trạng thái | Hàng tuần | Mặt đối mặt | Nhóm dự án | Đã cập nhật Đăng ký Hành động | Quản lý dự án |
| Đánh giá dự án hàng tháng (PMR) | Trình bày các chỉ số và trạng thái cho nhóm và nhà tài trợ | Hàng tháng | Mặt đối mặt | Nhà tài trợ dự án, Nhóm và các bên liên quan | Trình bày trạng thái và chỉ số | Quản lý dự án |
| Đánh giá Cổng dự án | Trình bày kết thúc các giai đoạn của dự án và bắt đầu giai đoạn tiếp theo | Khi cần thiết | Mặt đối mặt | Nhà tài trợ dự án, Nhóm và các bên liên quan | Báo cáo hoàn thành giai đoạn và bắt đầu giai đoạn | Quản lý dự án |
| Đánh giá thiết kế kỹ thuật | Xem xét bất kỳ thiết kế kỹ thuật hoặc công việc liên quan đến dự án | Khi cần thiết | Mặt đối mặt | Nhóm dự án | Gói thiết kế kỹ thuật | Quản lý dự án |

Thư mục nhóm dự án cho tất cả các thông tin liên lạc là:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tên** | **Tiêu đề** | **Thư điện tử** | **Điện thoại văn phòng** | **Điện thoại di động** |
| Nguyễn Thọ Thông | Nhà tài trợ dự án | [thong@gmail.com](mailto:thong@gmail.com) | 0123456789 | 9876543210 |
| Lê Thị Mỹ Linh | Quản lý dự án | [linh@gmail.com](mailto:linh@gmail.com) | 1234567890 | 0987654321 |
| Lê Thị Mỹ Linh | Người quản lý chương trình | [linh@gmail.com](mailto:linh@gmail.com) | 1234567890 | 0987654321 |
| Hoàng Trung Đức | Người lập trình | [duc@gmail.com](mailto:duc@gmail.com) | 2345678901 | 1098765432 |
| Hoàng Trung Đức | Chuyên gia chất lượng | [duc@gmail.com](mailto:duc@gmail.com) | 2345678901 | 1098765432 |
| Nguyễn Đình Cương | Chất lượng chuyên môn | [cuong@gmail.com](mailto:cuong@gmail.com) | 3456789012 | 2109876543 |
| Nguyễn Thị Thúy | Người viết kỹ thuật | [thuy@gmail.com](mailto:thuy@gmail.com) | 4567890123 | 3210987654 |
| Nguyễn Thị Thúy | Chuyên gia kiểm tra | [thuy@gmail.com](mailto:thuy@gmail.com) | 4567890123 | 3210987654 |

Ứng xử trong giao tiếp:

Các cuộc họp:

Người quản lý dự án sẽ phân phối chương trình họp ít nhất 2 ngày trước bất kỳ cuộc họp đã lên lịch nào và tất cả những người tham gia dự kiến sẽ xem xét chương trình họp trước cuộc họp. Trong tất cả các cuộc họp của dự án, máy chấm công sẽ đảm bảo rằng nhóm tuân thủ thời gian đã nêu trong chương trình làm việc và máy chấm công sẽ ghi lại tất cả các ghi chú để phân phối cho nhóm sau khi kết thúc cuộc họp. Điều bắt buộc là tất cả những người tham gia phải đến mỗi cuộc họp đúng giờ và tất cả điện thoại di động và quả mâm xôi nên được tắt hoặc đặt ở chế độ rung để giảm thiểu sự phân tâm. Biên bản cuộc họp sẽ được phân phối chậm nhất là 24 giờ sau khi mỗi cuộc họp kết thúc.

E-mail:

Tất cả email liên quan đến Dự án Quản lý thư viện phải chuyên nghiệp, không có lỗi và cung cấp thông tin liên lạc ngắn gọn. Email nên được phân phối đến đúng người tham gia dự án theo ma trận giao tiếp ở trên dựa trên nội dung của nó. Tất cả các tệp đính kèm phải thuộc một trong các chương trình bộ phần mềm tiêu chuẩn của tổ chức và tuân theo các định dạng công ty đã thiết lập. Nếu email là để đưa ra một vấn đề thì email đó sẽ thảo luận vấn đề đó là gì, cung cấp thông tin cơ bản ngắn gọn về vấn đề đó và đưa ra khuyến nghị để khắc phục vấn đề. Người quản lý dự án nên được đưa vào bất kỳ email nào liên quan đến Dự án Quản lý thư viên .

Truyền thông không chính thức:

Mặc dù giao tiếp không chính thức là một phần của mọi dự án và cần thiết để hoàn thành dự án thành công, nhưng bất kỳ vấn đề, mối quan tâm hoặc cập nhật nào nảy sinh từ cuộc thảo luận không chính thức giữa các thành viên trong nhóm phải được thông báo cho Người quản lý dự án để có thể thực hiện hành động thích hợp.

# Kế hoạch quản lý chi phí

Kế hoạch Quản lý Chi phí xác định rõ ràng cách chi phí của một dự án sẽ được quản lý trong suốt vòng đời của dự án. Nó thiết lập định dạng và tiêu chuẩn mà theo đó chi phí dự án được đo lường, báo cáo và kiểm soát. Làm việc theo hướng dẫn quản lý chi phí là bắt buộc đối với tất cả các thành viên trong nhóm dự án để đảm bảo hoàn thành dự án thành công. Các hướng dẫn này có thể bao gồm cấp nào của tài khoản chi phí WBS sẽ được tạo và thiết lập các phương sai có thể chấp nhận được. Kế hoạch Quản lý Chi phí:

* Xác định ai chịu trách nhiệm quản lý chi phí
* Xác định ai có thẩm quyền phê duyệt các thay đổi đối với dự án hoặc ngân sách của dự án
* Hiệu suất chi phí được đo lường định lượng và báo cáo như thế nào
* Định dạng báo cáo, tần suất và chúng được trình bày cho ai

dự án phức tạp hoặc lớn , Kế hoạch Quản lý Chi phí có thể được đưa vào như một phụ lục của Kế hoạch Quản lý Dự án hoặc dưới dạng một tài liệu riêng biệt, độc lập. Chúng tôi có sẵn mẫu Kế hoạch Quản lý Chi phí chi tiết trên trang web của chúng tôi.

Quản lý dự án sẽ chịu trách nhiệm quản lý và báo cáo về chi phí của dự án trong suốt thời gian của dự án. Người quản lý dự án sẽ trình bày và xem xét hiệu suất chi phí của dự án trong cuộc họp tình trạng dự án hàng tháng. Sử dụng các tính toán giá trị kiếm được, Người quản lý dự án chịu trách nhiệm tính toán các sai lệch chi phí và trình bày cho Nhà tài trợ dự án các phương án để lấy lại ngân sách cho dự án. Tất cả các quyền và quyết định về ngân sách, bao gồm cả các thay đổi về ngân sách, đều thuộc về Nhà tài trợ dự án Quản lý thư viện .

Đối với Dự án Quản lý thư viện , các tài khoản kiểm soát sẽ được tạo ở cấp thứ tư của WBS, đây là nơi mà tất cả chi phí và hiệu suất sẽ được quản lý và theo dõi. Hiệu quả tài chính của Dự án Quản lý thư viện sẽ được đo lường thông qua các phép tính giá trị kiếm được liên quan đến các tài khoản chi phí của dự án. Công việc bắt đầu trên các gói công việc sẽ cấp 50% tín dụng cho gói công việc đó; ngược lại, 50% còn lại được ghi có khi hoàn thành tất cả các công việc được xác định trong gói công việc đó. Chi phí có thể được làm tròn đến đô la gần nhất và giờ làm việc được làm tròn đến cả giờ gần nhất.

Chỉ số Hiệu suất Chi phí và Lịch trình (CPI và SPI tương ứng) sẽ được Quản lý Dự án báo cáo hàng tháng cho Nhà tài trợ Dự án. Các mức chênh lệch 10% hoặc +/- 0,1 trong chỉ số hiệu suất chi phí và lịch trình sẽ thay đổi trạng thái của chi phí thành màu vàng hoặc cảnh báo. Những điều này sẽ được báo cáo và nếu nó được xác định rằng không có hoặc tác động tối thiểu đến chi phí hoặc lịch trình cơ sở của dự án thì có thể không cần thực hiện hành động nào. Phương sai chi phí 20% hoặc +/- 0,2 trong chỉ số hiệu suất chi phí và lịch biểu sẽ thay đổi trạng thái của chi phí thành màu đỏ hoặc quan trọng. Những điều này sẽ được báo cáo và yêu cầu hành động khắc phục từ Người quản lý dự án để đưa các chỉ số chi phí và / hoặc lịch trình hoạt động trở lại phù hợp với phương sai cho phép. Bất kỳ hành động sửa chữa nào sẽ cần có yêu cầu thay đổi dự án và phải được CCB chấp thuận trước khi nó có thể được thực hiện.

Các tính toán giá trị thu được sẽ do Quản lý dự án tổng hợp và báo cáo tại cuộc họp tình hình dự án hàng tháng. Nếu có dấu hiệu cho thấy các giá trị này sẽ tiếp cận hoặc đạt đến giai đoạn quan trọng trước cuộc họp tiếp theo, Người quản lý dự án sẽ thông báo điều này cho Nhà tài trợ dự án ngay lập tức.

# Kế hoạch quản lý mua sắm

Kế hoạch Quản lý Mua sắm cần được xác định đủ để xác định rõ các bước và trách nhiệm cần thiết cho việc mua sắm từ đầu đến cuối của một dự án. Người quản lý dự án phải đảm bảo rằng kế hoạch tạo điều kiện thuận lợi cho việc hoàn thành dự án thành công và không trở thành một nhiệm vụ quá sức để quản lý. Người quản lý dự án sẽ làm việc với nhóm dự án, hợp đồng / bộ phận mua hàng và những người đóng vai trò quan trọng khác để quản lý các hoạt động mua sắm.

Đối với các dự án lớn hơn hoặc các dự án có yêu cầu quản lý mua sắm phức tạp hơn, bạn có thể bao gồm Kế hoạch quản lý mua sắm dưới dạng một tài liệu riêng biệt ngoài Kế hoạch quản lý dự án. Chúng tôi có sẵn Kế hoạch Quản lý Mua sắm chi tiết trên trang web của chúng tôi.

Giám đốc Dự án sẽ giám sát và quản lý tất cả các hoạt động mua sắm trong khuôn khổ dự án này. Giám đốc Dự án được ủy quyền phê duyệt tất cả các hành động mua sắm lên đến 50.000 đô la. Bất kỳ hành động mua sắm nào vượt quá số tiền này phải được Nhà tài trợ dự án chấp thuận.

Mặc dù dự án này yêu cầu mua sắm tối thiểu hoặc không cần mua sắm, nhưng trong trường hợp bắt buộc phải mua sắm, Người quản lý dự án sẽ làm việc với nhóm dự án để xác định tất cả các hạng mục hoặc dịch vụ cần mua sắm để hoàn thành dự án thành công. Sau đó, Giám đốc dự án sẽ đảm bảo các hoạt động mua sắm này được Văn phòng Quản lý Chương trình (PMO) xem xét và trình bày với các hợp đồng và nhóm mua hàng. Các hợp đồng và nhóm mua hàng sẽ xem xét các hành động mua sắm, xác định xem liệu có thuận lợi để thực hiện hoặc mua các mặt hàng hoặc dịch vụ tài nguyên cần thiết trong nội bộ hay không, và bắt đầu lựa chọn nhà cung cấp, mua hàng và quy trình ký hợp đồng.

Trong trường hợp việc mua sắm trở nên cần thiết, Người quản lý dự án sẽ chịu trách nhiệm quản lý bất kỳ nhà cung cấp hoặc nguồn lực bên ngoài nào đã chọn. Người quản lý dự án cũng sẽ đo lường hiệu suất vì nó liên quan đến nhà cung cấp cung cấp hàng hóa và / hoặc dịch vụ cần thiết và thông báo điều này cho các nhóm mua hàng và hợp đồng.