**Mẫu kế hoạch quản lý dự án**

Mẫu kế hoạch quản lý dự án này miễn phí cho bạn sao chép và sử dụng trong dự án của mình

và trong tổ chức của bạn. Chúng tôi hy vọng rằng bạn thấy mẫu này hữu ích và

hoan nghênh ý kiến của bạn. Chỉ cho phép phân phối công khai tài liệu này

từ trang web chính thức của Tài liệu Quản lý Dự án tại:

[ProjectManagementDocs.com](http://www.projectmanagementdocs.com/)

**Quản lý Planchuyên nghiệpj**

**< jTên chuyên gia>**

**Tên công ty**

**Địa chỉ đường phố**

**City, Mã zip nhà nước**

**Ngày tháng**

**Mục lục**

[Giới thiệu](#_Toc515458326)  [2](#_Toc515458326)

[Phương pháp tiếp cận quản lý dự án](#_Toc515458327)  [2](#_Toc515458327)

[Phạm vi dự án](#_Toc515458328)  [3](#_Toc515458328)

[Danh sách cột mốc](#_Toc515458329)  [3](#_Toc515458329)

[Cơ sở lập lịch trình và Cơ cấu phân tích công việc](#_Toc515458330)  [4](#_Toc515458330)

[Thay đổi Kế hoạch quản lý](#_Toc515458331)  [5](#_Toc515458331)

[Kế hoạch Quản lý Truyền thông](#_Toc515458332)  [6](#_Toc515458332)

[Kế hoạch quản lý chi phí](#_Toc515458333)  [8](#_Toc515458333)

[Kế hoạch quản lý đấu thầu](#_Toc515458334)  [10](#_Toc515458334)

[Kế hoạch quản lý phạm vi dự án](#_Toc515458335)  [10](#_Toc515458335)

[Kế hoạch quản lý lịch biểu](#_Toc515458336)  [11](#_Toc515458336)

[Kế hoạch quản lý chất lượng](#_Toc515458337)  [13](#_Toc515458337)

[Kế hoạch quản lý rủi ro](#_Toc515458338)  [14](#_Toc515458338)

[Đăng ký rủi ro](#_Toc515458339)  [15](#_Toc515458339)

[Kế hoạch quản lý nhân sự](#_Toc515458340)  [15](#_Toc515458340)

[Lịch tài nguyên](#_Toc515458341)  [17](#_Toc515458341)

[Đường cơ sở chi phí](#_Toc515458342)  [17](#_Toc515458342)

[Cơ sở Chất lượng](#_Toc515458343)  [18](#_Toc515458343)

[Chấp nhận nhà tài trợ](#_Toc515458344)  [20](#_Toc515458344)

# Giới thiệu

Phần mở đầu cung cấp một cái nhìn tổng quan cấp cao về dự án và những gì được đưa vào Kế hoạch Quản lý Dự án này. Điều này nên bao gồm mô tả cấp cao của dự án và mô tả các sản phẩm và lợi ích của dự án. Không cần quá chi tiết trong phần này vì các phần khác của kế hoạch dự án sẽ bao gồm thông tin này. Phần này cần cung cấp một khung tóm tắt của dự án và mục đích của nó. Nhìn lại Điều lệ Dự án để biết thông tin bao gồm trong phần này.

Total Software Incorporated (TSI) gần đây đã phê duyệt dự án SmartVoice để tiếp tục khởi động dự án trong nhóm nghiên cứu và phát triển (R&D). Dự án này sẽ dẫn đến việc phát triển phần mềm nhận dạng giọng nói mới và hỗ trợ chiến lược doanh nghiệp của TSI trong việc cung cấp các giải pháp tiến bộ cho khách hàng nhằm cải thiện năng suất ở cả môi trường làm việc và gia đình. Mặc dù phần mềm nhận dạng giọng nói hiện đã có sẵn, TSI tin rằng những phát triển công nghệ mới sẽ cho phép nhóm của chúng tôi phát triển một giải pháp vượt trội hơn nhiều so với những gì hiện có.

TSI đã thành công trong việc giành thị phần nhờ tích cực theo đuổi chất lượng sản phẩm, tính dễ sử dụng, tính linh hoạt và dịch vụ khách hàng. Ngoài ra, khách hàng hiểu rằng các sản phẩm của chúng tôi có thể được áp dụng cho nhiều mục đích sử dụng cho các chức năng kinh doanh và cá nhân. Bằng cách tận dụng danh tiếng của chúng tôi về chất lượng vượt trội và các sản phẩm thân thiện với người dùng, đồng thời tận dụng công nghệ mới , TSI có thể định vị mình là nhà cung cấp hàng đầu về phần mềm nhận dạng giọng nói hiệu quả và dễ sử dụng trên thị trường ngày nay.

# Phương pháp tiếp cận quản lý chuyên nghiệpj

Phần này là nơi bạn phác thảo phương pháp quản lý tổng thể cho dự án. Phần này nên mô tả, nói chung, vai trò và quyền hạn của các thành viên trong nhóm dự án. Nó cũng nên bao gồm tổ chức nào sẽ cung cấp nguồn lực cho dự án và bất kỳ ràng buộc hoặc giới hạn nào về nguồn lực. Nếu có bất kỳ quyết định nào phải được thực hiện bởi các cá nhân cụ thể — ví dụ: cho phép nhà tài trợ dự án cấp thêm vốn — thì điều này cũng nên được nêu ở đây. Nó nên được viết dưới dạng Tổng kết Điều hành marycho Kế hoạch Quản lý Dự án.

Giám đốc Dự án, Joe Green, có toàn quyền và trách nhiệm quản lý và thực hiện dự án này theo Kế hoạch Dự án này và các Kế hoạch Quản lý Công ty con của nó. Nhóm dự án sẽ bao gồm nhân sự từ nhóm mã hóa, nhóm kiểm soát / đảm bảo chất lượng, nhóm viết kỹ thuật và nhóm thử nghiệm. Người quản lý dự án sẽ làm việc với tất cả các nguồn lực để thực hiện việc lập kế hoạch dự án. Tất cả các kế hoạch quản lý dự án và công ty con sẽ được nhà tài trợ dự án xem xét và phê duyệt. Tất cả các quyết định tài trợ cũng sẽ được thực hiện bởi nhà tài trợ dự án. Mọi ủy quyền phê duyệt cho người quản lý dự án phải được thực hiện bằng văn bản và có chữ ký của cả nhà tài trợ dự án và người quản lý dự án.

Nhóm dự án sẽ là một ma trận trong đó các thành viên trong nhóm từ mỗi tổ chức tiếp tục báo cáo với ban quản lý tổ chức của họ trong suốt thời gian của dự án. Người quản lý dự án chịu trách nhiệm trao đổi với các nhà quản lý tổ chức về tiến độ và hiệu suất của từng nguồn lực của dự án.

# Phạm vi chuyên nghiệpj

Nêu phạm vi của dự án trong phần này. Tuyên bố phạm vi từ điều lệ dự án nên được sử dụng như một điểm khởi đầu; tuy nhiên, kế hoạch dự án cần bao gồm một phạm vi chi tiết hơn nhiều so với điều lệ. Chi tiết này nên bao gồm những gì dự án có và không bao gồm. Các chi tiết bao gồm trong phần này, các sản phẩm tốt hơn. Điều này sẽ giúp làm rõ những gì được bao gồm trong dự án và giúp tránh bất kỳ sự nhầm lẫn nào từ các thành viên trong nhóm dự án và các bên liên quan.

Phạm vi của dự án SmartVoice của TSI bao gồm việc lập kế hoạch, thiết kế, phát triển, thử nghiệm và chuyển đổi gói phần mềm nhận dạng giọng nói SmartVoice . Phần mềm này sẽ đáp ứng hoặc vượt quá các tiêu chuẩn phần mềm của tổ chức và các yêu cầu bổ sung được thiết lập trong điều lệ dự án. Phạm vi của dự án này cũng bao gồm việc hoàn thành tất cả tài liệu, hướng dẫn sử dụng và hỗ trợ đào tạo để sử dụng cùng với phần mềm. Việc hoàn thành dự án sẽ diễn ra khi phần mềm và gói tài liệu đã được thực thi thành công và được chuyển sang nhóm sản xuất của TSI để sản xuất.

Tất cả công việc của dự án SmartVoice sẽ được thực hiện nội bộ và không có phần nào của dự án này được thuê ngoài. Phạm vi của dự án này không bao gồm bất kỳ thay đổi nào trong các yêu cầu đối với hệ điều hành tiêu chuẩn để chạy phần mềm, cập nhật hoặc sửa đổi phần mềm.

# Danh sách cột mốc

Cung cấp danh sách tóm tắt các cột mốc bao gồm ngày tháng cho mỗi cột mốc. Bao gồm một đoạn giới thiệu trong phần này, cung cấp một số thông tin chi tiết về các mốc quan trọng. Phần này cũng nên đề cập hoặc thảo luận về các hành động được thực hiện nếu cần có bất kỳ thay đổi nào đối với các mốc quan trọng hoặc ngày giao hàng.

Biểu đồ dưới đây liệt kê các mốc quan trọng của Dự án SmartVoice . Biểu đồ này chỉ bao gồm các mốc quan trọng của dự án như hoàn thành giai đoạn dự án hoặc đánh giá cổng. Có thể có các mốc thời gian nhỏ hơn không có trong biểu đồ này nhưng được đưa vào lịch trình dự án và WBS. Nếu có bất kỳ sự chậm trễ nào trong lịch trình có thể ảnh hưởng đến một mốc quan trọng hoặc ngày giao hàng, người quản lý dự án phải được thông báo ngay lập tức để có thể chủ động thực hiện các biện pháp giảm thiểu tình trạng trượt ngày. Mọi thay đổi đã được phê duyệt đối với các mốc hoặc ngày này sẽ được người quản lý dự án thông báo cho nhóm dự án.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Cột mốc | Sự miêu tả | Ngày tháng |
| Thu thập yêu cầu hoàn chỉnh | Tất cả các yêu cầu đối với SmartVoice phải được xác định để thiết kế dựa trên | 28 / xx |
| Hoàn thiện thiết kế SmartVoice | Đây là thiết kế lý thuyết cho phần mềm và chức năng của nó | 5/31 / xx |
| Hoàn thành mã hóa SmartVoice | Tất cả mã hóa hoàn thành dẫn đến nguyên mẫu phần mềm | 7/31 / xx |
| Hoàn thành kiểm tra và gỡ lỗi SmartVoice | Tất cả các chức năng đã được kiểm tra và tất cả các lỗi đã xác định được sửa chữa | 8/31 / xx |
| Hoàn thành quá trình chuyển đổi SmartVoice sang sản xuất TSI | Phần mềm và tài liệu đã hoàn thiện được chuyển sang nhóm hoạt động để bắt đầu sản xuất | 11/30 / xx |

# Cơ sở lập lịch trình và cơ dowcấu phân chia công việc n

Phần này sẽ thảo luận về đường cơ sở của WBS, Từ điển WBS và Lịch trình cũng như cách chúng sẽ được sử dụng trong việc quản lý phạm vi của dự án. WBS cung cấp các gói công việc cần thực hiện để hoàn thành dự án. Từ điển WBS định nghĩa các gói công việc. Đường cơ sở lịch trình cung cấp một điểm tham chiếu để quản lý tiến độ dự án vì nó liên quan đến lịch trình và thời gian. Cơ sở lịch trình và cấu trúc phân tích công việc (WBS) nên được tạo trong Microsoft Project. WBS có thể được xuất từ tệp MS Project.

WBS cho Dự án SmartVoice bao gồm các gói công việc không vượt quá 40 giờ làm việc nhưng ít nhất là 4 giờ làm việc. Các gói công việc được phát triển thông qua sự hợp tác chặt chẽ giữa các thành viên trong nhóm dự án và các bên liên quan với ý kiến đóng góp từ các nhà quản lý chức năng và nghiên cứu từ các dự án trước đây.

Từ điển WBS xác định tất cả các gói công việc cho Dự án SmartVoice . Các định nghĩa này bao gồm tất cả các nhiệm vụ, tài nguyên và sản phẩm phân phối. Mọi gói công việc trong WBS đều được định nghĩa trong Từ điển WBS và sẽ hỗ trợ trong việc lập kế hoạch nguồn lực, hoàn thành nhiệm vụ và đảm bảo các sản phẩm được phân phối đáp ứng các yêu cầu của dự án.

Dự án SmartVoice được lấy từ WBS và Điều lệ Dự án với ý kiến đóng góp từ tất cả các thành viên trong nhóm dự án. Kế hoạch đã được hoàn thành, được Nhà tài trợ dự án xem xét, phê duyệt và căn cứ vào cơ sở. Lịch trình sẽ được Quản lý dự án SmartVoice duy trì dưới dạng Biểu đồ MS Project Gantt . Mọi thay đổi được đề xuất đối với lịch trình sẽ tuân theo quy trình kiểm soát thay đổi của TSI. Nếu các kiểm soát ranh giới đã thiết lập có thể bị vượt quá, một yêu cầu thay đổi sẽ được gửi đến Người quản lý dự án. Người quản lý dự án và nhóm sẽ xác định tác động của sự thay đổi đối với lịch trình, chi phí, nguồn lực, phạm vi và rủi ro. Nếu được xác định rằng các tác động sẽ vượt quá các điều kiện ranh giới thì thay đổi sẽ được chuyển đến Nhà tài trợ dự án để xem xét và phê duyệt. Các điều kiện ranh giới của SmartVoice là:

CPI nhỏ hơn 0,8 hoặc lớn hơn 1,2

SPI nhỏ hơn 0,8 hoặc lớn hơn 1,2

Nếu thay đổi được Nhà tài trợ dự án chấp thuận thì Người quản lý dự án sẽ thực hiện, người sẽ cập nhật lịch trình và tất cả tài liệu và thông báo thay đổi cho tất cả các bên liên quan theo Quy trình kiểm soát thay đổi.

Cơ sở Lịch trình Dự án và Cơ cấu Phân tích Công việc được cung cấp trong Phụ lục A, Lịch trình Dự án và Phụ lục B, Cơ cấu Phân tích Công việc.

# Thay đổi kế hoạch quản lý

Phần này sẽ 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 SmartVoice :

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 (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 SmartVoice . Nhà tài trợ dự án SmartVoice 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.

# Quản lý Truyền thôngPlan

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 SmartVoice 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** |
| John Davis | Nhà tài trợ dự án | [j.davis@tsi.com](mailto:j.davis@tsi.com) | xxx-xxx- xxxx | xxx-xxx- xxxx |
| Joe Green | Quản lý dự án | [j.green@tsi.com](mailto:j.green@tsi.com) | xxx-xxx- xxxx | xxx-xxx- xxxx |
| Thảo mộcWalker | Người quản lý chương trình | [h.walker@tsi.com](mailto:h.walker@tsi.com) | xxx-xxx- xxxx | xxx-xxx- xxxx |
| Jason Black | Người lập trình | [j.black@tsi.com](mailto:j.black@tsi.com) | xxx-xxx- xxxx | xxx-xxx- xxxx |
| Mary White | Chuyên gia chất lượng Sr. | [m.white@tsi.com](mailto:m.white@tsi.com) | xxx-xxx- xxxx | xxx-xxx- xxxx |
| Ron Smith | Chất lượng chuyên môn | [r.smith@tsi.com](mailto:r.smith@tsi.com) | xxx-xxx- xxxx | xxx-xxx- xxxx |
| Chủ nhật Tom | Người viết kỹ thuật | [t.sunday@tsi.com](mailto:t.sunday@tsi.com) | xxx-xxx- xxxx | xxx-xxx- xxxx |
| Karen Brown | Chuyên gia kiểm tra | [k.brown@tsi.com](mailto:k.brown@tsi.com) | xxx-xxx- xxxx | xxx-xxx- xxxx |

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 SmartVoice 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 SmartVoice .

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.

# CostBan quản lýPlan

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 SmartVoice .

Đối với Dự án SmartVoice , 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 SmartVoice 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.

# Quản lý mua sắm đấu thầuPlan

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.

# Quản lý phạm vi Planchuyên nghiệpj

Điều quan trọng là cách tiếp cận để quản lý phạm vi của các dự án phải được xác định rõ ràng và được lập thành văn bản chi tiết. Việc không thiết lập và truyền đạt rõ ràng phạm vi dự án có thể dẫn đến sự chậm trễ, công việc không cần thiết, không đạt được sản phẩm được giao, vượt chi phí hoặc các hậu quả không mong muốn khác. Phần này cung cấp một bản tóm tắt marycủa Kế hoạch quản lý phạm vi, trong đó nó giải quyết những vấn đề sau:

* Ai có thẩm quyền và trách nhiệm quản lý phạm vi
* Cách xác định phạm vi (tức là Tuyên bố phạm vi, WBS, Từ điển WBS, Báo cáo công việc, v.v.)
* Phạm vi được đo lường và xác minh như thế nào (tức là Danh sách kiểm tra chất lượng, Đường cơ sở phạm vi, Đo lường hiệu suất công việc, v.v.)
* Quy trình thay đổi phạm vi (ai khởi xướng, ai ủy quyền, v.v.)
* Ai chịu trách nhiệm chấp nhận dự án cuối cùng có thể giao và phê duyệt nghiệm thu phạm vi dự án

Chúng tôi có sẵn Kế hoạch quản lý phạm vi chi tiết trên trang web của mình. Kế hoạch này có thể được đưa vào như một phụ lục của Kế hoạch quản lý dự án cho các dự án lớn hơn hoặc phức tạp hơn. Hãy chắc chắn xem xét nó và xác định xem nó có cần thiết để quản lý dự án của bạn hay không.

Quản lý phạm vi cho Dự án SmartVoice sẽ do Người quản lý dự án chịu trách nhiệm duy nhất. Phạm vi cho dự án này được xác định bởi Tuyên bố Phạm vi, Cấu trúc Phân tích Công việc (WBS) và Từ điển WBS. Người quản lý dự án, nhà tài trợ và các bên liên quan sẽ thiết lập và phê duyệt tài liệu để đo lường phạm vi dự án, bao gồm danh sách kiểm tra chất lượng có thể cung cấp và các phép đo hiệu suất công việc.

Các thay đổi về phạm vi đề xuất có thể được khởi xướng bởi Người quản lý dự án, các Bên liên quan hoặc bất kỳ thành viên nào của nhóm dự án. Tất cả các yêu cầu thay đổi sẽ được gửi đến Người quản lý dự án, người sau đó sẽ đánh giá sự thay đổi phạm vi được yêu cầu. Sau khi chấp nhận yêu cầu thay đổi phạm vi, Người quản lý dự án sẽ gửi yêu cầu thay đổi phạm vi cho Ban kiểm soát thay đổi và Nhà tài trợ dự án để chấp nhận. Sau khi được Ban kiểm soát thay đổi và Nhà tài trợ dự án chấp thuận các thay đổi về phạm vi, Người quản lý dự án sẽ cập nhật tất cả các tài liệu dự án và thông báo về thay đổi phạm vi cho tất cả các bên liên quan. Dựa trên phản hồi và đầu vào từ Người quản lý dự án và các bên liên quan, Nhà tài trợ dự án chịu trách nhiệm nghiệm thu các sản phẩm cuối cùng của dự án và phạm vi dự án.

Nhà tài trợ dự án chịu trách nhiệm chính thức chấp nhận sản phẩm cuối cùng của dự án. Việc chấp nhận này sẽ dựa trên việc xem xét tất cả tài liệu dự án, kết quả thử nghiệm, kết quả thử nghiệm beta và việc hoàn thành tất cả các nhiệm vụ / gói công việc và chức năng sản phẩm.

# Quản lý lịch biểuPlan

Phần này cung cấp một khuôn khổ chung cho cách tiếp cận sẽ được thực hiện để tạo ra lịch trình dự án. Quản lý lịch trình hiệu quả là cần thiết để đảm bảo các nhiệm vụ được hoàn thành đúng thời hạn, nguồn lực được phân bổ hợp lý và giúp đo lường hiệu suất dự án. Phần này nên bao gồm thảo luận về công cụ / định dạng lập kế hoạch, các mốc quan trọng của lịch trình, các vai trò và trách nhiệm phát triển lịch trình.

Hãy chắc chắn kiểm tra Kế hoạch Quản lý Lịch trình chi tiết có sẵn trên trang web của chúng tôi. Kế hoạch quản lý lịch trình riêng biệt phù hợp với các dự án lớn hơn hoặc các dự án mà việc quản lý lịch trình được chính thức hóa hơn.

Lịch trình dự án cho Dự án SmartVoice sẽ được tạo bằng MS Project 2007 bắt đầu với các phân phối được xác định trong Cấu trúc phân chia công việc (WBS) của dự án. Định nghĩa hoạt động sẽ xác định các gói công việc cụ thể phải được thực hiện để hoàn thành mỗi công việc có thể phân phối. Trình tự hoạt động sẽ được sử dụng để xác định thứ tự của các gói công việc và ấn định mối quan hệ giữa các hoạt động của dự án. Ước tính thời lượng hoạt động sẽ được sử dụng để tính toán số khoảng thời gian công việc cần thiết để hoàn thành các gói công việc. Ước tính nguồn lực sẽ được sử dụng để phân bổ nguồn lực cho các gói công việc nhằm hoàn thành việc phát triển lịch trình.

Khi một lịch trình sơ bộ đã được phát triển, nó sẽ được nhóm dự án xem xét và mọi nguồn lực dự kiến được giao cho các nhiệm vụ dự án. Nhóm dự án và các nguồn lực phải đồng ý với các nhiệm vụ, thời lượng và tiến độ gói công việc được đề xuất. Sau khi đạt được điều này, nhà tài trợ dự án sẽ xem xét và phê duyệt lịch trình và sau đó nó sẽ được xếp vào cơ sở.

Theo tiêu chuẩn tổ chức của TSI, những điều sau đây sẽ được chỉ định làm cột mốc cho tất cả các lịch trình của dự án:

* Hoàn thành tuyên bố phạm vi và Từ điển WBS / WBS
* Tiến độ dự án lót nền
* Phê duyệt ngân sách cuối cùng của dự án
* Dự an khởi động
* Phê duyệt các vai trò và trách nhiệm
* Phê duyệt định nghĩa yêu cầu
* Hoàn thành lập bản đồ / kiểm kê dữ liệu
* Thực hiện dự án
* Nghiệm thu các sản phẩm cuối cùng

Vai trò và trách nhiệm đối với việc phát triển lịch trình như sau:

Người quản lý dự án sẽ chịu trách nhiệm tạo điều kiện cho việc xác định gói công việc, trình tự và ước tính thời gian cũng như nguồn lực với nhóm dự án. Người quản lý dự án cũng sẽ tạo lịch trình dự án bằng MS Project 2007 và xác nhận lịch trình với nhóm dự án, các bên liên quan và nhà tài trợ dự án. Người quản lý dự án sẽ được nhà tài trợ dự án phê duyệt kế hoạch và vạch ra lịch trình cơ sở.

Nhóm dự án chịu trách nhiệm tham gia xác định gói công việc, trình tự, thời lượng và ước tính nguồn lực. Nhóm dự án cũng sẽ xem xét và xác nhận lịch trình đề xuất và thực hiện các hoạt động được giao sau khi lịch trình được phê duyệt.

Nhà tài trợ dự án sẽ tham gia xem xét tiến độ đề xuất và phê duyệt tiến độ cuối cùng trước khi nó được đưa vào cơ sở.

Các bên liên quan của dự án sẽ tham gia đánh giá lịch trình đề xuất và hỗ trợ xác nhận lịch trình.

# Quản lý chất lượngPlan

Phần này thảo luận về cách quản lý chất lượng sẽ được sử dụng để đảm bảo rằng các sản phẩm phân phối cho dự án đáp ứng tiêu chuẩn chấp nhận được thiết lập chính thức. Tất cả các công việc phân phối của dự án nên được xác định để cung cấp nền tảng và hiểu biết về các nhiệm vụ đang thực hiện và những công việc phải được lên kế hoạch. Quản lý chất lượng là quá trình mà tổ chức không chỉ hoàn thành công việc mà còn hoàn thành công việc đến một tiêu chuẩn có thể chấp nhận được. Nếu không có Kế hoạch quản lý chất lượng kỹ lưỡng, công việc có thể được hoàn thành không đạt tiêu chuẩn hoặc không thể chấp nhận được. Phần này nên bao gồm các vai trò và trách nhiệm về chất lượng, kiểm soát chất lượng, đảm bảo chất lượng và giám sát chất lượng.

Đối với các dự án lớn hơn hoặc phức tạp hơn, Kế hoạch quản lý chất lượng có thể được bao gồm dưới dạng phụ lục hoặc tài liệu riêng. Một Kế hoạch Quản lý Chất lượng chi tiết có sẵn để sử dụng trên trang web của chúng tôi.

Tất cả các thành viên của nhóm dự án SmartVoice sẽ đóng vai trò quản lý chất lượng. Nhóm bắt buộc phải đảm bảo rằng công việc được hoàn thành ở mức chất lượng phù hợp từ các gói công việc riêng lẻ đến dự án cuối cùng có thể giao được. Sau đây là các vai trò và trách nhiệm về chất lượng đối với Dự án SmartVoice :

Nhà tài trợ Dự án chịu trách nhiệm phê duyệt tất cả các tiêu chuẩn chất lượng cho Dự án SmartVoice . Nhà tài trợ dự án sẽ xem xét tất cả các nhiệm vụ và công việc phân phối của dự án để đảm bảo tuân thủ các tiêu chuẩn chất lượng đã được thiết lập và phê duyệt. Ngoài ra, Nhà tài trợ dự án sẽ ký vào bản chấp nhận cuối cùng của dự án có thể chuyển giao.

Giám đốc dự án chịu trách nhiệm quản lý chất lượng trong suốt thời gian của dự án. Người quản lý dự án chịu trách nhiệm thực hiện Kế hoạch quản lý chất lượng và đảm bảo tất cả các nhiệm vụ, quy trình và tài liệu đều tuân thủ kế hoạch. Quản lý dự án sẽ làm việc với các chuyên gia chất lượng của dự án để thiết lập các tiêu chuẩn chất lượng có thể chấp nhận được. Người quản lý dự án cũng chịu trách nhiệm truyền đạt và theo dõi tất cả các tiêu chuẩn chất lượng cho nhóm dự án và các bên liên quan.

Các Chuyên gia Chất lượng có trách nhiệm làm việc với Giám đốc Dự án để phát triển và thực hiện Kế hoạch Quản lý Chất lượng. Các Chuyên gia Chất lượng sẽ đề xuất các công cụ và phương pháp theo dõi chất lượng và tiêu chuẩn để thiết lập các mức chất lượng có thể chấp nhận được. Các Chuyên gia Chất lượng sẽ tạo và duy trì Nhật ký Kiểm soát và Đảm bảo Chất lượng trong suốt dự án.

Thành viên còn lại của nhóm dự án, cũng như các bên liên quan sẽ chịu trách nhiệm hỗ trợ Giám đốc dự án và các Chuyên gia chất lượng trong việc thiết lập các tiêu chuẩn chất lượng có thể chấp nhận được. Họ cũng sẽ làm việc để đảm bảo rằng tất cả các tiêu chuẩn chất lượng được đáp ứng và thông báo bất kỳ mối quan tâm nào liên quan đến chất lượng cho Người quản lý dự án.

Kiểm soát chất lượng cho Dự án SmartVoice sẽ sử dụng các công cụ và phương pháp luận để đảm bảo rằng tất cả các sản phẩm của dự án đều tuân thủ các tiêu chuẩn chất lượng đã được phê duyệt. Để đáp ứng các yêu cầu và mong đợi có thể cung cấp, chúng ta phải thực hiện một quy trình chính thức trong đó các tiêu chuẩn chất lượng được đo lường và chấp nhận. Quản lý dự án sẽ đảm bảo đáp ứng tất cả các tiêu chuẩn chất lượng và các hoạt động kiểm soát chất lượng trong toàn bộ dự án. Các Chuyên gia Chất lượng sẽ hỗ trợ Quản lý Dự án xác minh rằng tất cả các tiêu chuẩn chất lượng được đáp ứng cho từng sản phẩm được giao. Nếu bất kỳ thay đổi nào được Nhà tài trợ dự án và CCB đề xuất và chấp thuận, Người quản lý dự án có trách nhiệm thông báo những thay đổi cho nhóm dự án và cập nhật tất cả các kế hoạch và tài liệu của dự án.

Đảm bảo chất lượng cho Dự án SmartVoice sẽ đảm bảo rằng tất cả các quy trình được sử dụng trong quá trình hoàn thành dự án đều đáp ứng các tiêu chuẩn chất lượng có thể chấp nhận được. Các tiêu chuẩn quy trình này được áp dụng để tối đa hóa hiệu quả dự án và giảm thiểu lãng phí. Đối với mỗi quy trình được sử dụng trong toàn bộ dự án, Quản lý dự án sẽ theo dõi và đo lường chất lượng theo các tiêu chuẩn đã được phê duyệt với sự hỗ trợ của các Chuyên gia chất lượng và đảm bảo đáp ứng tất cả các tiêu chuẩn chất lượng. Nếu bất kỳ thay đổi nào được Nhà tài trợ dự án và CCB đề xuất và chấp thuận, Người quản lý dự án có trách nhiệm thông báo những thay đổi cho nhóm dự án và cập nhật tất cả các kế hoạch và tài liệu của dự án.

# Kế hoạch quản lý rủi ro

Phần này cung cấp mô tả chung về cách tiếp cận được thực hiện để xác định và quản lý các rủi ro liên quan đến dự án. Nó phải là một hoặc hai đoạn ngắn tóm tắt cách tiếp cận quản lý rủi ro trong dự án này.

Vì bản thân quản lý rủi ro là một khoa học, chúng tôi có nhiều mẫu quản lý rủi ro có sẵn trên trang web của mình. Tìm kiếm Kế hoạch quản lý rủi ro chi tiết, Sổ đăng ký rủi ro cùng với các mẫu để thực hiện cuộc họp đánh giá rủi ro.

Cách tiếp cận để quản lý rủi ro cho Dự án SmartVoice bao gồm một quy trình có phương pháp trong đó nhóm dự án xác định, cho điểm và xếp hạng các rủi ro khác nhau. Mọi nỗ lực sẽ được thực hiện để chủ động xác định các rủi ro trước thời hạn nhằm thực hiện chiến lược giảm thiểu ngay từ khi bắt đầu dự án. Các rủi ro tác động cao nhất và có khả năng xảy ra cao nhất đã được thêm vào lịch trình của dự án để đảm bảo rằng các nhà quản lý rủi ro được giao thực hiện các bước cần thiết để thực hiện các ứng phó giảm thiểu vào thời điểm thích hợp trong lịch trình. Các nhà quản lý rủi ro sẽ cung cấp thông tin cập nhật trạng thái về rủi ro được chỉ định của họ trong các cuộc họp nhóm dự án hai tuần một lần, nhưng chỉ khi các cuộc họp bao gồm khung thời gian dự kiến về rủi ro của họ.

Sau khi hoàn thành dự án, trong quá trình kết thúc, người quản lý dự án sẽ phân tích từng rủi ro cũng như quy trình quản lý rủi ro. Dựa trên phân tích này, người quản lý dự án sẽ xác định bất kỳ cải tiến nào có thể được thực hiện đối với quy trình quản lý rủi ro cho các dự án trong tương lai. Những cải tiến này sẽ được ghi lại như một phần của cơ sở kiến thức bài học.

# Đăng ký rủi ro

Sổ đăng ký rủi ro cho dự án này được cung cấp trong Phụ lục C, Sổ đăng ký rủi ro.

# Quản lý nhân sựPlan

Thảo luận về cách bạn dự định bố trí nhân viên cho dự án. Phần này nên bao gồm thảo luận về cơ cấu tổ chức ma trận hoặc dự kiến tùy thuộc vào cơ cấu tổ chức đang được sử dụng cho dự án này. Phần này cũng nên bao gồm cách thức mua sắm và quản lý các nguồn lực cũng như các nguồn lực chính cần thiết cho dự án.

Dự án phần mềm quản lý thư viện Đại Học Thủy Lợi sẽ bao gồm một cấu trúc ma trận với sự hỗ trợ từ các tổ chức nội bộ khác nhau. Tất cả công việc sẽ được thực hiện trong nội bộ. Các yêu cầu về nhân sự cho Dự ánbao gồm:

Quản lý dự án (1 vị trí) - chịu trách nhiệm quản lý toàn bộ Dự án. Người quản lý dự án chịu trách nhiệm lập kế hoạch, tạo và / hoặc quản lý tất cả các hoạt động công việc, các phương án, theo dõi, báo cáo, giao tiếp, đánh giá hiệu suất, bố trí nhân sự và phối hợp nội bộ với các nhà quản lý chức năng.

Lập trình viên (1 vị trí) - Chịu trách nhiệm viết mã và lập trình cho Dự án phần mềm quản lý thư viện Đại Học Thủy Lợi cũng như đảm bảo chức năng tuân thủ các tiêu chuẩn chất lượng. Chịu trách nhiệm làm việc với Quản lý dự án để tạo các gói công việc, quản lý rủi ro, quản lý lịch trình, xác định các yêu cầu và tạo báo cáo. Lập trình viên sẽ được quản lý bởi Người quản lý dự án, người sẽ cung cấp phản hồi về hiệu suất cho người quản lý chức năng.

Chuyên gia chất lượng (1 vị trí) - chịu trách nhiệm hỗ trợ Quản lý dự án trong việc tạo ra các tiêu chuẩn kiểm soát và đảm bảo chất lượng, biên soạn báo cáo chất lượng và các thước đo để Người quản lý dự án trao đổi. Chuyên gia Chất lượng cũng chịu trách nhiệm duy trì các nhật ký kiểm soát và đảm bảo chất lượng trong suốt dự án. Chuyên gia chất lượng sẽ được quản lý bởi Giám đốc dự án, người cũng sẽ cung cấp phản hồi cho người quản lý chức năng để đánh giá hiệu quả hoạt động.

Người viết kĩ thuật (1 vị trí) - chịu trách nhiệm biên soạn tất cả tài liệu dự án và báo cáo thành các định dạng tổ chức. Chịu trách nhiệm hỗ trợ Người quản lý dự án trong việc Quản lý cấu hình và kiểm soát sửa đổi đối với tất cả các tài liệu của dự án. Chịu trách nhiệm về các nhiệm vụ ghi chép trong tất cả các cuộc họp của dự án và duy trì tất cả các danh sách phân phối thông tin liên lạc của dự án. Người viết kỹ thuật sẽ được quản lý bởi Người quản lý dự án, người cũng sẽ cung cấp phản hồi cho người quản lý chức năng để đánh giá hiệu suất.

Chuyên gia kiểm thử (1 vị trí) - chịu trách nhiệm giúp thiết lập các thông số kỹ thuật kiểm thử cho Dự án với sự hỗ trợ của Quản lý dự án và Lập trình viên. Chịu trách nhiệm đảm bảo tất cả các thử nghiệm được hoàn thành và được lập thành văn bản. Chịu trách nhiệm đảm bảo tất cả các tài nguyên thử nghiệm được điều phối. Chuyên gia Kiểm thử sẽ được quản lý bởi Người quản lý dự án, người cũng sẽ cung cấp phản hồi cho người quản lý chức năng để đánh giá hiệu suất.

# Lịch tài nguyên

Bao gồm Lịch tài nguyên như một phần của kế hoạch dự án của bạn. Lịch tài nguyên xác định các tài nguyên chính cần thiết cho dự án và thời gian / khoảng thời gian chúng sẽ cần thiết. Một số tài nguyên có thể cần thiết cho toàn bộ chiều dài của dự án trong khi những tài nguyên khác có thể chỉ được yêu cầu cho một phần của dự án. Thông tin này phải được Nhà tài trợ dự án và các Giám đốc chức năng đồng ý trước khi bắt đầu dự án.

Dự án SmartVoice sẽ yêu cầu tất cả các thành viên trong nhóm dự án trong toàn bộ thời gian của dự án mặc dù mức độ nỗ lực sẽ khác nhau khi dự án tiến triển. Dự án được lên kế hoạch kéo dài một năm với các tuần làm việc tiêu chuẩn 40 giờ . Nếu một thành viên trong nhóm dự án không bắt buộc phải làm việc đủ 40 giờ một tuần tại bất kỳ thời điểm nào trong suốt dự án, thì những nỗ lực của họ bên ngoài Dự án SmartVoice sẽ do Người quản lý chức năng của họ quyết định.



# Đường cơ sở Chi phí

Phần này chứa đường cơ sở chi phí cho dự án mà dựa vào đó việc quản lý chi phí sẽ được thực hiện. Dự án sẽ sử dụng các thước đo giá trị kiếm được để theo dõi và quản lý chi phí và đường cơ sở chi phí cung cấp cơ sở cho việc theo dõi, báo cáo và quản lý chi phí.

Đường cơ sở chi phí cho dự án bao gồm tất cả các chi phí được lập ngân sách để hoàn thành dự án thành công.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Giai đoạn dự án** | **Tổng ngân sách** | **Bình luận** |
| Lập kế hoạch | $ 3,000 | Bao gồm giờ làm việc cho tất cả các thành viên trong nhóm dự án để thu thập các yêu cầu và lập kế hoạch dự án |
| Thiết kế | $ 2,000 | Bao gồm giờ làm việc cho tất cả các thành viên trong nhóm dự án |
| Mã hóa | $ 2,000 | Bao gồm tất cả giờ làm việc để viết mã |
| Thử nghiệm | $ 1,000 | Bao gồm tất cả giờ làm việc để thử nghiệm (bao gồm cả thử nghiệm beta) của phần mềm SmartVoice |
| Chuyển tiếp và kết thúc | $ 1.000 | Bao gồm tất cả giờ làm việc để chuyển đổi sang hoạt động và kết thúc dự án |

# Cơ sở chất lượng

Phần này nên bao gồm đường cơ sở chất lượng cho dự án. Mục đích của đường cơ sở này là cung cấp cơ sở để đảm bảo rằng chất lượng có thể được đo lường để xác định xem có đạt được các mức chất lượng có thể chấp nhận được hay không. Điều quan trọng đối với tất cả các dự án là xác định rõ ràng và truyền đạt các tiêu chuẩn chất lượng và đường cơ sở chất lượng phục vụ mục đích này.

Dự án phải đáp ứng các tiêu chuẩn chất lượng được thiết lập trong đường cơ sở chất lượng. Đường cơ sở chất lượng là đường cơ sở cung cấp các mức chất lượng có thể chấp nhận được của Dự án. Phần mềm phải đáp ứng hoặc vượt quá các giá trị cơ bản về chất lượng để đạt được thành công.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mục** | **Chấp nhận mức** | **Bình luận** |
| Quét mã QR | Mức độ nhận dạng ít nhất 98% với 2% lỗi hoặc ít hơn trong văn bản |  |
| Khả năng tương thích | Không có lỗi liên quan đến phần mềm đang chạy với các ứng dụng tương thích | Sử dụng bộ ứng dụng \_\_\_\_\_\_\_ |
| Tài liệu hỗ trợ | Tỷ lệ thất bại dưới 1% trong thử nghiệm beta người dùng mới chạy thiết lập và thực thi chức năng phần mềm |  |

# Chấp nhận nhà tài trợ

Được sự chấp thuận của Nhà tài trợ dự án:

Ngày tháng:

<Nhà tài trợ dự án>

<Chức danh Nhà tài trợ Dự án>

Mẫu kế hoạch quản lý dự án miễn phí này được [ProjectManagementDocs.com mang đến cho bạn](http://www.projectmanagementdocs.com/)