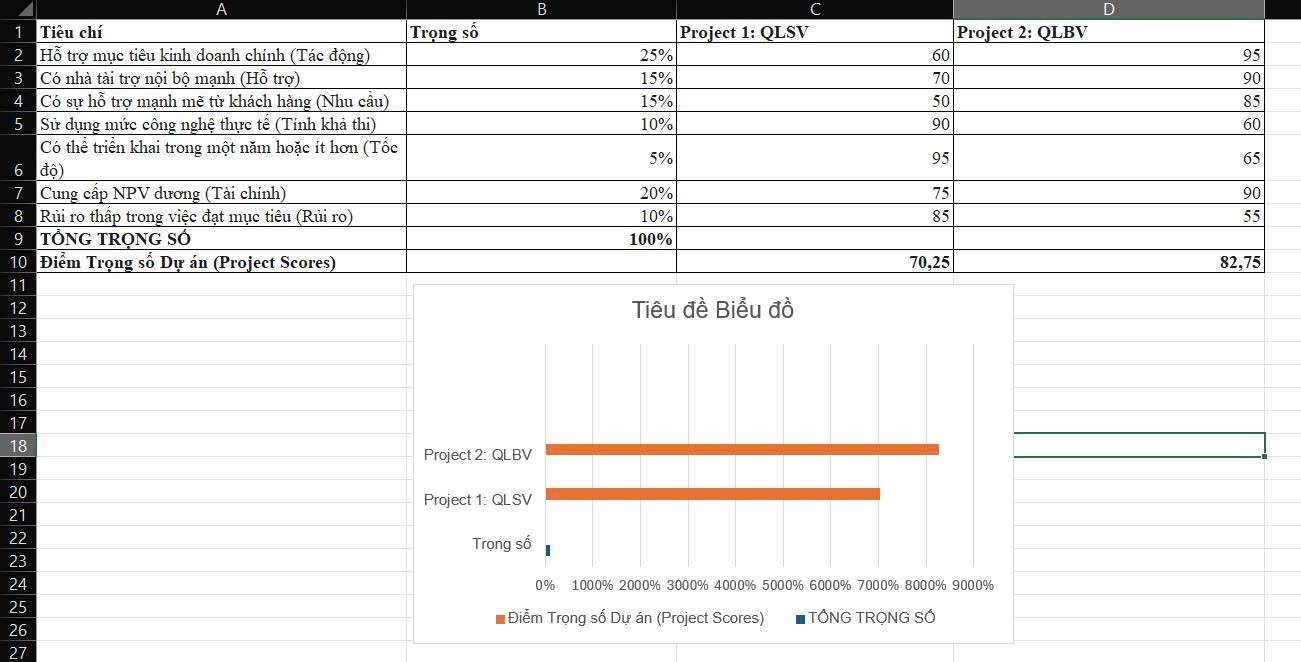
BÀI THỰC HÀNH SỐ 9

**WSM, phân tích tài chính, hợp đồng nhóm**

1. **Mô hình trọng số (WSM)**
   1. **Theo dự án**
      * Tổng trọng số cho các tiêu chuẩn 100%.
      * Công thức tính Weighted Project Scores như sau:

𝑐

Weighted Project Scores = ∑ W𝑒𝑖𝑔ℎ𝑡𝑖 ∗ 𝑃𝑟𝑜j𝑒𝑐𝑡𝑖

𝑖=1

* 1. **Theo chức năng**



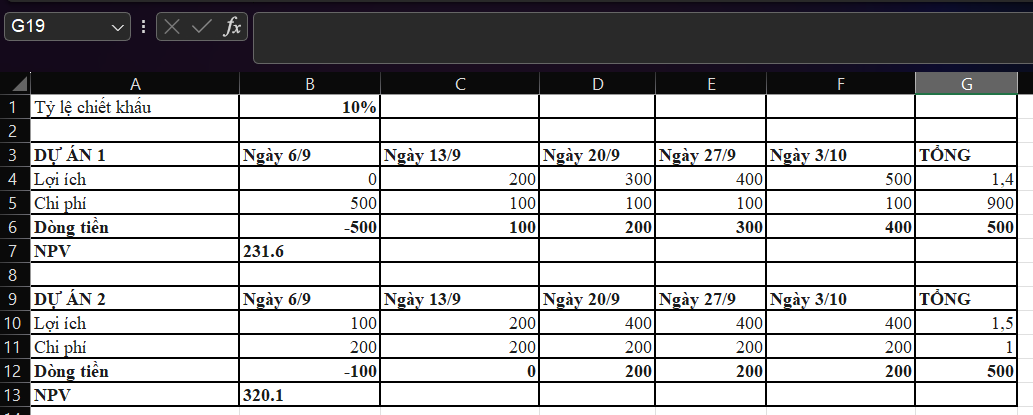
𝑐

Weighted Function Scores = ∑ W𝑒𝑖𝑔ℎ𝑡𝑖 ∗ 𝐹𝑢𝑘𝑐𝑖

𝑖=1

1. **Phân tích tài chính: NPV, ROI, thời gian hoàn vốn.**
   1. **Công thức tính NPV:**

 Trong đó: n số năm, At dòng tiền mặt (cash flow) ở năm thứ t.



* 1. **Tính ROI (Return on Investment)**

Tỉ lệ chiết khấu (discount factor) theo năm t được tính theo công thức:

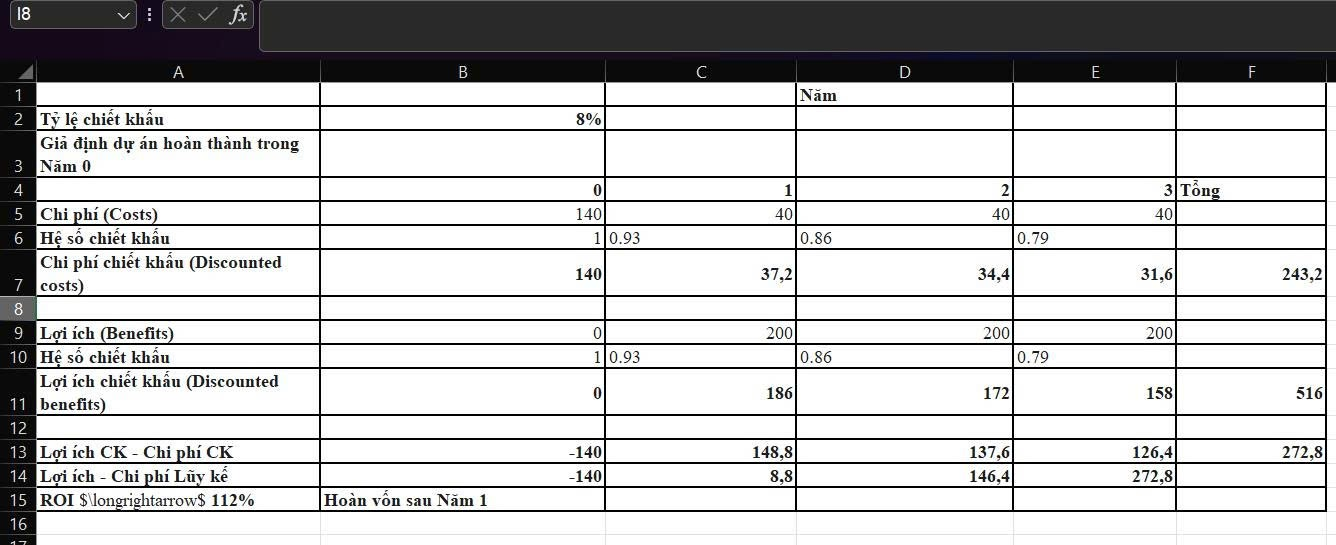
1

Discount factor𝑡 = (1 + 𝐷𝑖𝑠𝑐𝑜𝑢𝑘𝑡 𝑟𝑎𝑡𝑒)𝑡

Công thức tính ROI:

𝑅𝑂𝐼 =

total disCounted benefits − total disCounted Costs disCounted Cost



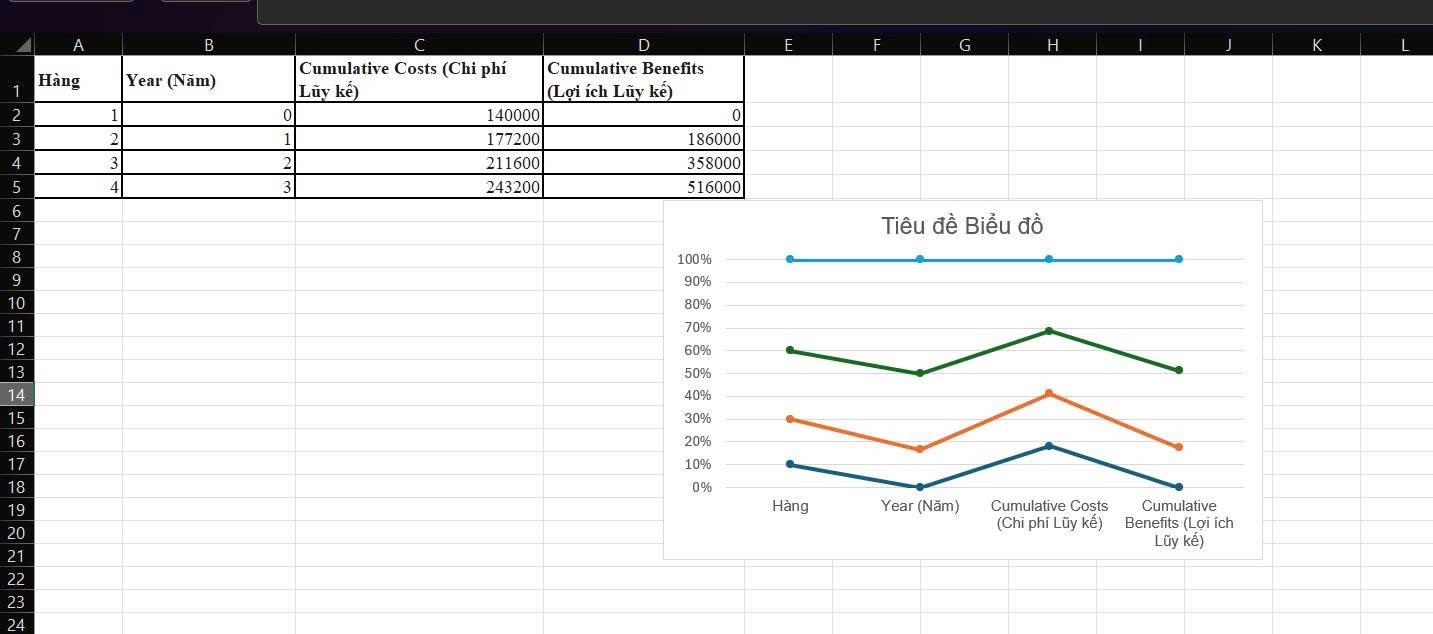
* 1. **Thời gian hoàn vốn (Return on Investment)**
     + Tính Cum costs, Cum Benefits ở năm thứ i:

Cum costs𝑖

= {𝐶𝑜𝑠𝑡𝑠𝑖 + 𝐶𝑢𝑚 𝑐𝑜𝑠𝑡𝑠𝑖−1 𝑖 > 0

𝐶𝑜𝑠𝑡𝑠𝑖 𝑖 = 0

Cum Benefits 𝑖

= {Benefits 𝑖 + 𝐶𝑢𝑚 Benefits 𝑖−1 𝑖 > 0

Benefits 𝑖 𝑖 = 0

1. **Kick-Off Meeting**
   1. **Kick-off meeting là gì?**

Project Kick off meeting được hiểu là phần họp khởi động dự án. Trong phạm vi PMP, Project Kick-off meeting KHÔNG phải là cuộc họp trong lúc khởi tạo dự án (Initiating) mà Project Kick-off meeting thường liên quan đến việc kết thúc lập kế hoạch (end of planning) và bắt đầu thực hiện (executing).

* 1. **Mục tiêu của Kick-Off Meeting?**

Đây là một cuộc họp của các bên liên quan quan trọng đến dự án (khách hàng, người bán, nhóm dự án, quản lý cấp cao, quản lý chức năng và nhà tài trợ). Mục đích của cuộc họp này là để thông báo bắt đầu triển khai dự án, để đảm bảo mọi người đều quen thuộc với các chi tiết của nó - bao gồm các mục tiêu của dự án và vai trò trách nhiệm của các bên liên quan - và đảm bảo sự cam kết cho dự án từ mọi người. Nói cách khác, cuộc họp được tổ chức để đảm bảo mọi người đều ở trên cùng một trang, hiểu giống nhau về mục tiêu của dự án. Ngoài việc giới thiệu những người liên quan đến dự án, cuộc họp có thể xem xét các mục như cột mốc dự án, rủi ro dự án, kế hoạch quản lý truyền thông và lịch họp.

* 1. **Xem mẫu Kick-Off meeting nhóm, mỗi nhóm xây dựng Kick-Off meeting của đề tài đã thực hiện.**

Mẫu Kick-Off Meeting nhóm cho Dự án QLBV (Đặt lịch Khám bệnh)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Project Name (Tên Dự án): | Hệ thống Đặt Lịch Khám Bệnh Trực tuyến (QLBV) |
| Date of Meeting (Ngày họp): | [29/10/2025] |
| Meeting Objective (Mục tiêu cuộc họp): | Đưa dự án QLBV vào khởi động hiệu quả bằng cách giới thiệu các bên liên quan, xem xét mục tiêu dự án (đặt lịch, thanh toán, bệnh án), và thống nhất cấu trúc tổ chức nhóm. |

Agenda (Nội dung nghị sự):

* Introductions of attendees (Giới thiệu người tham dự: PM, Devs, QA, Đại diện Bệnh viện, Bác sĩ Key).
* Review of the project background (Tổng quan bối cảnh dự án: Giải quyết vấn đề xếp hàng, sai sót dữ liệu).
* Review of project-related documents (Xem xét các tài liệu liên quan, ví dụ: Business Case, Project Charter).
* Discussion of project organizational structure (Thảo luận về cơ cấu tổ chức nhóm dự án và vai trò/trách nhiệm của từng thành viên).
* Discussion of project scope, time, and cost goals (Thảo luận các mục tiêu về phạm vi (Scope), thời gian (Time), và chi phí (Cost)).
* Discussion of other important topics (Thảo luận các chủ đề quan trọng khác: Công nghệ (Spring Boot, Postgres, JWT), Bảo mật dữ liệu y tế).
* List of action items from meeting (Danh sách các mục hành động sau cuộc họp).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Action Item (Mục hành động) | Assigned To (Người đảm nhiệm) | Due Date (Hạn chót) |
| 1. Lập danh sách chi tiết các API Thanh toán (Payment APIs) | Võ Anh Kiệt | 05/11/2025 |
| 2. Chuẩn bị môi trường Dev/Test (Postgres, Email Sandbox) | Đặng Dương Nguyên | 01/11/2025 |
| 3. Chốt lại yêu cầu chi tiết cho module Lịch làm việc (WorkingSchedule) | Võ Anh Kiệt | 03/11/2025 |
| 4. Xây dựng Team Contract | PM | 30/10/2025 |

1. **Xây dựng hợp đồng nhóm (team contract)**
   1. **Team contract là gì?**

Team Contract (Hợp đồng Nhóm) là một thỏa thuận bằng văn bản giữa các thành viên trong nhóm dự án, xác định các quy tắc cơ bản về hành vi, sự tham gia, giao tiếp, và quy trình giải quyết vấn đề của nhóm.

* 1. **Nội dung chính của team contract?**

**Nội dung chính thường bao gồm:**

* Tên Dự án và Thành viên.
* Code of Conduct (Quy tắc Ứng xử chung).
* Participation (Quy tắc Tham gia/Làm việc).
* Communication (Quy tắc Giao tiếp).
* Problem Solving (Quy trình Giải quyết Vấn đề).
* Meeting Guidelines (Quy tắc Họp).
  1. **Xem mẫu hợp đồng nhóm, mỗi nhóm xây dựng hợp đồng nhóm của đề tài đã thực hiện.**

**Hợp đồng Nhóm**

**Project Name:** Hệ thống Đặt Lịch Khám Bệnh Trực tuyến (QLBV)

**Date Created (Ngày tạo):28/10/2025**

**Project Team Members Names and Sign-off (Thành viên & Ký xác nhận):**

|  |  |
| --- | --- |
| **Name** | **Sign-off on Tem Contract** |
| Võ Anh Kiệt | Project Manager / BE Lead |
| Đặng Dương Nguyên | Frontend Lead / UI/UX/ DevOps |
| Đặng Dương Nguyên, Võ Anh Kiệt | Business Analyst / QA Support |

**Code of Conduct (Quy tắc Ứng xử):**

* Tôn trọng Bảo mật Y tế: Tuyệt đối không truy cập, chia sẻ, hoặc sao chép dữ liệu bệnh nhân (MedicalRecord, PatientProfile) cho mục đích ngoài dự án.
* Work proactively, anticipating potential problems and working to prevent them. (Làm việc chủ động, dự đoán và ngăn chặn các vấn đề tiềm ẩn).
* Keep other team members informed of information related to the project. (Thông báo cho thành viên khác về các thông tin liên quan).
* Focus on what is best for the entire project team. (Tập trung vào điều tốt nhất cho cả nhóm).

**Participation (Tham gia):**

* Be honest and open during all project activities. (Trung thực và cởi mở).
* Provide the opportunity for equal participation. (Cung cấp cơ hội tham gia bình đẳng).
* Be open to new approaches and consider new ideas. (Cởi mở với các phương pháp và ý tưởng mới).
* Let the project manager know well in advance if a team member has to miss a meeting or may have trouble meeting a deadline for a given task. (Thông báo sớm nếu vắng mặt hoặc trễ hạn).

**Communication (Giao tiếp):**

* Decide as a team on the best way to communicate. (Thống nhất phương thức giao tiếp tốt nhất - Ví dụ: Email cho thông báo chính thức, Slack/Zalo cho việc trao đổi nhanh).
* Work together to create the project schedule and enter actuals into the enterprise-wide project management system by 4 p.m. every Friday. (Cập nhật tiến độ vào hệ thống quản lý dự án trước 4 giờ chiều thứ Sáu hàng tuần).
* Keep discussions on track. (Giữ các cuộc thảo luận đi đúng hướng).

**Problem Solving (Giải quyết Vấn đề):**

* **Encourage everyone to participate in solving problems. (Khuyến khích mọi người tham gia giải quyết vấn đề).**
* **Only use constructive criticism and focus on solving problems, not blaming people. (Chỉ sử dụng phê bình mang tính xây dựng, tập trung vào giải pháp).**
* **Strive to build on each other's ideas. (Phát triển dựa trên ý tưởng của nhau).**

**Meeting Guidelines (Quy tắc Họp):**

* Plan to have a face-to-face meeting the first and third Tuesday morning of every month. (Lên kế hoạch họp mặt trực tiếp vào sáng thứ Ba tuần 1 và tuần 3 hàng tháng).
* Hold other meetings as needed. (Tổ chức các cuộc họp khác khi cần thiết).
* Record meeting minutes and send them via e-mail within 24 hours of all project meetings, focusing on decisions made and action items from each meeting. (Ghi lại biên bản họp và gửi qua email trong vòng 24 giờ, tập trung vào các quyết định và hành động cần làm).