**TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỆN LỰC**

**KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**



**BÁO CÁO CHUYÊN ĐỀ HỌC PHẦN**

**QUẢN TRỊ DỰ ÁN CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

**ĐỀ TÀI:**

**QUẢN TRỊ DỰ ÁN CỬA HÀNG LAPTOP HANOI COMPUTER**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sinh viên thực hiện** | **: PHẠM MINH HẢI**  **NGUYỄN MINH QUANG**  **NGUYỄN VĂN TIẾN** |
| **Giảng viên hướng dẫn** | **: LÊ THỊ TRANG LINH** | |
| **Ngành** | **: CÔNG NGHỆ THÔNG TIN** | |
| **Chuyên ngành** | **: CÔNG NGHỆ PHẦN MỀM** | |
| **Lớp** | **: D14CNPM3** | |

***Hà Nội, tháng 05, năm 2022***

**PHIẾU CHẤM ĐIỂM**

**Sinh viên thực hiện:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Họ và tên** | **Nội dung thực hiện** | **Điểm** | **Chữ ký** |
| Phạm Minh Hải  19810310145 | Khảo sát + Phân tích + làm báo cáo |  |  |
| Nguyễn Minh Quang  1981031083 | Khảo sát + Phân tích + làm báo cáo |  |  |
| Nguyễn Văn Tiến  19810310137 | Khảo sát + Phân tích + làm báo cáo |  |  |

**Giảng Viên Chấm:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Họ và tên** | **Chữ ký** | **Ghi chú** |
| Giảng viên 1: |  |  |
| Giảng viên 2: |  |  |

**MỤC LỤC**

**DANH MỤC HÌNH ẢNH**

**DANH MỤC BẢNG BIỂU**

**LỜI CẢM ƠN**

Đầu tiên, chúng em xin gửi lời cảm ơn chân thành đến tập thể quý Thầy Cô Trường Đại học Điện Lực và quý Thầy Cô khoa Công nghệ thông tin đã giúp cho chúng em có những kiến thức cơ bản làm nên tảng để thực hiện đề tài này.

Đặc biệt, chúng em xin gửi lời cảm ơn và lòng biết ơn sâu sắc nhất tới cô Lê Thị Trang Linh (Giảng viên lý thuyết môn quản trị dự án công nghệ thông tin). Cô đã trực tiếp hướng dẫn tận tình, sửa chữa và đóng góp nhiều ý kiến quý báu giúp chúng em hoàn thành tốt báo cáo môn học của mình.

Trong thời gian một học kỳ để thực hiện đề tài, chúng em đã vận dụng những kiến thức nền tảng đã tích lũy đồng thời kết hợp với việc học hỏi và nghiên cứu những kiến thức mới. Từ đó, chúng em vận dụng tối đa những gì đã thu thập được để hoàn thành một báo cáo đồ án tốt nhất. Tuy nhiên, trong qúa trình thực hiện, chúng em không tránh khỏi được những thiếu sót. Chính vì vậy, chúng em rất mong nhận được những sự góp ý từ phía các Thầy Cô nhằm hoàn thiện những kiến thức mà chúng em đã học tập và là hành trang để em thực hiện tiếp các đề tài khác trong tương lai.

Em xin chân thành cảm ơn các quý Thầy Cô!

Sinh viên thực hiện

Phạm Minh Hải

Nguyễn Minh Quang

Nguyễn Văn Tiến

**LỜI MỞ ĐẦU**

Ngày nay, ngành Công nghệ thông tin phát triển rất nhanh chóng và ứng dụng ngày càng rộng rãi trong cuộc sống và trong các công tác quản lý của công ty lớn, bệnh viện, trường học, trụ sở ủy ban,.... Đặc biệt là trong công tác quản lý bán hàng. Nó có tác dụng thiết thực đối với đời sống con người, giúp cho người quản lý có cái nhìn tổng thể mà chi tiết, thông tin được lưu trữ đầy đủ, cập nhật hàng ngày, nâng cao hiệu quả làm việc, tiết kiệm sức làm việc.

Trong đó việc ứng dụng tin học vào trong cuộc sống là điều cấp thiết của  
mỗi người. Với việc công nghệ thông tin ngày càng phát triển một cách mạnh mẽ  
hàng ngày hàng giờ, nó sẽ có tác dụng không nhỏ giúp con người dễ dàng hơn  
trong cuộc sống. Như công việc được xử lý nhanh chóng, hiệu quả, giúp con  
người giải trí, liên lạc, sáng tạo những cái mới… Do đó viêc sở hữu một chiếc  
máy tính là một nhu cầu quan trọng của mỗi người. Vì vậy nhiều của hàng siêu  
thị kinh doanh máy tính, di động xuất hiện khắp nơi trên toàn quốc.  
Trong xã hội thực tế, các công ty, siêu thị, cửa hàng kinh doanh nói chung. Hay  
các siêu thị cửa hàng máy tính nói riêng, muốn phát triển mạnh và có lợi nhuận  
cao thì phải có một hệ thống làm việc nhanh chóng, hiệu quả, có chuyên môn…  
với những nhu cầu ấy thì phần mền quản lý, lưu trữ việc mua bán kinh doanh rất  
cần thiết cho hoạt động của các siêu thị, cửa hàng máy tính được xây dựng .  
Nhưng để làm được các phần mềm này thì điều quan trọng nhất là phân tích rõ  
hệ thống làm việc, qua đó có thể thiết kế một phần mềm hoàn chỉnh có tác dụng  
cao nhất có thể.

Dự án quản lý cửa hàng máy tính Hanoi Computer được triển khai với mục đích ứng dụng CNTT để xây dựng một hệ thống nhằm phục vụ cho nhu cầu buôn bán và quảng bá các sản phẩm máy tính, đồng thời cung cấp khả năng quản lý hệ thống nhân viên, sản phẩm và các trang thiết bị đối với cửa hàng máy tính.

**CHƯƠNG 8: QUẢN LÝ TRUYỀN THÔNG**

**8.1 Các thành phần tham gia**

**Bên A**: Nhóm phát triển dự án (Phạm Minh Hải, Nguyễn Văn Tiến, NguyễnMinh Quang):

* Giám đốc dự án: Phạm Minh Hải
* Thành viên dội dự án:
  + Nguyễn Văn Tiến
  + Nguyễn Minh Quang

**Bên B**: Đại diện phía khách hàng:

* **Hình thức truyền thông:**
  + Giữa với các thành viên đội dự án: Gặp trực tiếp.
  + Giữa khách hàng và đội dự án: Gặp trực tiếp khi cần thiết, có thể truyền thông qua thư điện tử.
* **Tần suất thực hiện**
  + Đội dự án tiến hành họp vào cuối tuần (13h-17h thứ 5 hàng tuần).
  + Đánh giá lại công việc của các thành viên trong đội dự án.
  + Khiển trách đối với thành viên đội dự án chưa làm tốt công viêc hay có sai lầm thiếu sót.
  + Khen ngợi các thành viên làm tốt công việc, và có sáng tạo hữu ích.
  + Giám đốc dự án gặp gỡ khách hàng: 2 tuần 1 lần.
  + Báo cáo tiến độ thực hiện, khó khăn khi thực hiện.
  + Thu thập yêu cầu, phản hồi từ phía khách hàng.

Lịch một số cuộc họp giữa các bên.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Công việc** | **Mục đích họp** | **Các bên tham gia** |
| Họp tiếp nhận dự án | Tiếp nhận dự án mới, đạt được thỏa thuận giữa các bên, tiến hành ký hợp đồng. | A, B |
| Họp phân công trách nhiệm | Phân công vai trò, trách nhiệm của các thành viên. Đưa ra bản phác thảo chung nhất về các mốc quan trong dự án | A |
| Họp thảo luận về tài liệu quản lý dự án | Đưa ra bản tài liệu quản lý dự án thống nhất cuối cùng. | A |
| Họp thảo luận về tài liệu xác định yêu cầu | Đưa ra bản tài liệu xác định yêu cầu thống nhất của đội trước khi đề xuất với khách hang. | A |
| Họp đưa ra bản đề xuất thực hiện với khách hàng | Thống nhất được bản tài liệu xác định yêu cầu thống nhất cuối cùng giữa khách hàng và đội dự án. | A, B |
| Họp thảo luận về tài liệu phân tích thiết kế | Đưa ra bản tài liệu phân tích thiết kế thống nhất cuối cùng. | A |
| Họp đưa ra bản đề xuất thiết kế với khách hàng | Thống nhất được bản thiết kế cuối cùng giữa khách hàng và đội dự án. |  |
| Họp thảo luận về kết quả thực hiện dự án | Giải quyết được các vấn đề còn tồn tại của khâu thực hiện dự án cho đến khi các chức năng được thực hiện một cách thống nhất. | A |
| Họp thảo luận về báo cáo kiểm thử dự án | Giải quyết được các vấn đề của khâu kiểm thử dự án cho đến khi các lỗi đều được khắc phục và các chức năng được thực hiện một cách thống nhất. | A |
| Họp bàn giao sản phẩm | Bàn giao sản phẩm cho khách hàng | A,B |

Bảng 7.1 Lịch cuộc gọi giữa các bên

**8.2 Thông tin liên hệ giữa các bên**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Họ tên** | **Vai trò** | **Điện thoại** | **Thư điện tử** |
| **Phạm Minh Hải** | Giám đốc dự án | 0379577315 | Minhhai21012001@gmail.com |
| **Nguyễn Văn Tiến** | Thành viên đội dự án | 0358216714 | Tien1223bn@gmail,com |
| **Nguyễn Minh Quang** | Thành viên đội dự án | 0987556201 | m.quang.20011111@gmail.com |

Bảng 7.2: Thông tin liên hệ giữa các bên

**8.3 Các kênh giao tiếp**

**8.3.1 Các thành viên trong nhóm – Trưởng nhóm**

**8.3.1.1 Thông tin trao đổi, tiến độ công việc**

* Bên gửi: Các thành viên trong mỗi nhóm.
* Bên nhận: Các trưởng nhóm tương ứng.
* Tần suất: thường xuyên, báo cáo được gửi hàng tuần.
* Mục đích: Báo cáo tiến độ công việc của từng người từ đó người quản lý có thể kiểm soát được tiến độ đang diễn ra của dự án.
* Thời điểm: Trong toàn thời gian dự án diễn ra. Báo cáo được gửi vào chiều thứ 5 mỗi tuần làm việc.
* Hình thức: Thông qua thư điện tử của trưởng nhóm.
* Người chịu trách nhiêm xử lý: các trưởng nhóm.

Báo cáo tiến độ công việc bắt buộc phải có các nội dung sau:

* Tên người lập.
* Mã nhân viên.
* Thuộc nhóm.
* Danh sách các công việc thực hiện.
* Mức độ hoàn thành từng công việc (hoàn thành, chưa hoàn thành).
* Thời gian dự tính sẽ hoàn thành.
* Các khó khăn gặp phải trong quá trình thực hiện.

**8.3.1.2 Thông tin trao đổi: các đề nghị**

* Người gửi: Các thành viên trong nhóm.
* Người nhận: Các trưởng nhóm tương ứng.
* Mục đích: Nêu rõ mong muốn của các thành viên trong nhóm dự án về điều kiện làm việc (yêu cầu nâng cấp điện thoại đang sử dụng, yêu cầu sử dụng các phần mềm để hỗ trợ…).
* Tần suất: Tùy thuộc vào nhu cầu.
* Thời điểm: Bất kỳ lúc nào trong khoảng thời gian tiến hành dự án.
* Hình thức: Thông qua thư điện tử.
* Người chịu trách nhiệm xử lý: Các trưởng nhóm.

Thông tin được gửi có dạng một đơn đề nghị bắt buộc phải có nội dung sau:

* Tên người lập.
* Mã nhân viên.
* Thuộc nhóm.
* Nội dung đề nghị.
* Lý do.

**8.3.1.3 Thông tin trao đổi: các trao đổi về thời gian công việc**

* Người gửi: thành viên trong nhóm.
* Người nhận: Các trưởng nhóm tương ứng.
* Mục đích: thông báo cho nhóm trưởng biết các thay đổi trong thời gian làm việc (khi nào nghỉ, nghỉ bao lâu…) để kịp thời có điều chỉnh về nhân sự và tiến độ công việc.
* Tần suất: Tùy thuộc vào nhu cầu.
* Thời điểm: Bất kỳ lúc nào trong khoảng thời gian tiến hành dự án.
* Hình thức: Thông qua thư điện tử, đơn từ.
* Người chịu trách nhiệm xử lý: Các trưởng nhóm.

Thông tin được gửi (có thể ngắn gọn) bắt buộc phải có nội dung sau:

* Tên người lập.
* Mã nhân viên.
* Thuộc tính.
* Nội dung (trình bày mong muốn).
* Lý do.

**8.3.4.1 Thông tin trao đổi: các phổ biến chỉ đạo**

* Người gửi: Các trưởng nhóm
* Người nhận: Các thành viên trong nhóm
* Mục đích: Thông tin cho toàn nhóm biết các công việc cần làm tiếp theo, yêu cầu của công việc, các thời hạn thực hiện, các chỉ đạo từ trên…
* Tần suất: Thường xuyên hàng tuần
* Thời điểm: Trong toàn bộ thời gian dự án diễn ra. Mỗi sáng thứ 2 đầu tuần sau khi các trưởng nhóm đã trao đổi.
* Hình thức: Văn bản gửi qua thư điện tử + Họp nội bộ tại từng nhóm để phổ biến.
* Người chịu trách nhiệm xử lý: Các thành viên trong nhóm.
* Định dạng thông tin:

Nội dung chỉ đạo cần ngắn gọn rõ ràng, nên có các phần sau

* Tổng kết tuần vừa qua.
* Công việc cần làm tiếp theo trong tuần (danh sách các công việc, các thời hạn thực hiện).
* Các ý kiến chỉ đạo từ trên nếu có.

**8.3.2 Giữa các trưởng nhóm – Khách hàng**

**8.3.2.1. Thông tin trao đổi: tiến độ công việc**

* Người gửi: Các nhóm trưởng.
* Người nhận: Khách hàng.
* Mục đích: Lấy ý kiến khách hàng về phần mềm sẽ xây dựng. Làm cơ sở cho việc ký kết hợp đồng và thanh toán sau này.
* Tần suất: Hàng quý.
* Thời điểm: Trong toàn bộ thời gian dự án diễn ra. Chiều thứ 3 hàng tuần.
* Hình thức: thông qua thư điện tử.
* Người chịu trách nhiệm xử lý: Giám đốc.
* Định dạng thông tin: Thông tin có thể là bản giới thiệu các chức năng của sản phẩm sẽ được xây dựng có kèm theo phác thảo giao diện người dùng. Nội dung có thể bao gồm:
* Danh sách các chức năng chính+giao diện minh họa.
* Các thao tác với từng chức năng.
* Giới thiệu ưu điểm của phần mềm.
* Ước lượng thời gian cần thiết.

**8.3.2.2 Thông tin trao đổi: các đề nghị**

* Người gửi: Các thành viên trong nhóm.
* Người nhận: Các trưởng nhóm tương ứng.
* Mục đích: Nêu rõ mong muốn của các thành viên trong nhóm dự án về điều kiện làm việc (yêu cầu đổi chỗ ngồi, yêu cầu nâng cấp điện thoại đang sử dụng, yêu cầu sử dụng các phần mềm để hỗ trợ…).
* Tần suất: Tùy thuộc vào nhu cầu.
* Thời điểm: Bất kỳ lúc nào trong khoảng thời gian tiến hành dự án.
* Hình thức: Thông qua thư điện tử.
* Người chịu trách nhiệm xử lý: Các trưởng nhóm.
* Định dạng thông tin gửi:

Thông tin được gửi có dạng một đơn đề nghị bắt buộc phải có nội dung sau:

* Tên người lập.
* Mã nhân viên.
* Thuộc nhóm.
* Nội dung đề nghị.
* Lý do.

**8.3.2.3 Thông tin trao đổi: các thay đổi về thời gian làm việc**

* Người gửi: PM.
* Người nhận: Các trưởng nhóm.
* Mục đích: Đưa ra những thông tin chỉ đạo kịp thời tới các trưởng nhóm từ đó phổ biến lại toàn thành viên trong dự án.
* Tần suất: Thường xuyên hàng tuần.
* Thời điểm: Trong thời gian dự án diễn ra. Sáng thử 2 mỗi tuần làm việc.
* Hình thức: Gặp mặt trực tiếp trưởng nhóm.
* Người chịu trách nhiệm xử lý: Các trưởng nhóm.
* Định dạng thông tin gửi:

Nội dung chỉ đạo cần ngắn gọn rõ ràng, nên có các phần sau:

* Tổng kết tuần vừa qua.
* Công việc cần làm tiếp theo trong tuần (danh sách các công việc, các thời hạn thực hiện).
* Các điều chỉnh về tiến độ, nhân sự nếu có.
* Các ý kiến khen thưởng nếu có.

**8.3.3 Các nhóm với nhau**

* Thông tin trao đổi: chi tiết công việc đã thực hiện.
* Người gửi: Các trưởng nhóm.
* Mục đích: Các nhóm trao đổi với nhau chi tiết các công việc mình đã hoàn thành để làm đầu vào cho công việc của nhóm tiếp theo.
* Tần suất: dưới trung bình.
* Thời điểm: Sau mỗi giai đoạn của dự án (sau khi hoàn tất phân tích nghiệp vụ chuyển sang thiết kế, sau khi thiết kế chuyển sang xây dựng phần mềm…).
* Hình thức: Thông qua văn bản tài liệu, gặp gỡ trực tiếp.
* Người chịu trách nhiệm xử lý: Các trưởng nhóm.
* Định dạng thông tin: Nếu là văn bản thì có định dạng như các tài liệu phát triển phần mềm thông thường (vd: bản đặc tả yêu cầu phần mềm, bản thiết kế chi tiết….).

**8.3.4 Giữa các trưởng nhóm – Giám đốc dự án**

**8.3.4.1 Thông tin trao đổi: tiến độ công việc**

* Người gửi: Các nhóm trưởng.
* Người nhận: giám đốc.
* Mục đích: Các nhóm trưởng tổng hợp báo cáo tiến độ của các thành viên trong nhóm để báo cáo với giám đốc nhằm kiểm soát tiến độ dự án.
* Tần suất: thường xuyên hàng tuần.
* Thời điểm: trong toàn bộ thời gian dự án diễn ra. Chiều thứ 5 hàng tuần.
* Hình thức: thông qua thư điện tử.
* Người chịu trách nhiệm xử lý giám đốc.
* Định dạng thông tin

Thông tin gửi nên bao gồm các nội dung sau:

* Tên nhóm.
* Danh sách các công việc thực hiện.
* Mức độ hoàn thành từng công việc (hoàn thành, chua hoàn thành (% khối lượng công việc còn lại).
* Thời gian dự tính sẽ hoàn thành.
* Các khó khăn gặp phải trong quá trình thực hiện.

**8.3.4.2 Thông tin trao đổi: các đề nghị**

* Người gửi: Các trưởng nhóm.
* Người nhận: giám đốc.
* Mục đích: Đề xuất mong muốn của nhóm về điều kiện làm việc (yêu cầu đổi chỗ ngồi yêu cầu nâng cấp điện thoại đang sử dụng, yêu cầu sử dụng các phần mềm để hộ trợ …) các yêu cầu về nhân sự (bổ sung nhân sự…).
* Tần suất: Khi nào có nhu cầu.
* Thời điểm: Bất cứ lúc nào trong thời gian dự án diễn ra.
* Hình thức: thông qua thư điện tử.
* Người chịu trách nhiệm xử lý: giám đốc.

Thông tin có thể theo mẫu (hoặc không) nhưng cần có các nội dung sau:

* Người lập.
* Tên nhóm.
* Nội dung đề nghị (trình bày mong muốn).
* Lý do.

**8.3.4.3 Thông tin trao đổi: các phổ biến chỉ đạo**

* Người gửi: giám đốc.
* Người nhận: các trưởng nhóm.
* Mục đích: Đưa ra những thông tin chỉ đạo kịp thời tới các trưởng nhóm từ đó phổ biến lại toàn thành viên trong dự án.
* Tần suất: Thường xuyên hàng tuần, hoặc khi có sự thay đổi từ khách hàng hoặc các bên liên quan.
* Thời điểm: Trong thời gian dự án diễn ra. Sáng thứ hai mỗi tuần.
* Hình thưc: gặp mặt trực tiếp trường nhóm.
* Người chịu trách nhiệm xử lý: Các trưởng nhóm.

Nội dung chỉ đạo cần ngắn gọn rõ ràng, nên có các phần sau:

* Tổng kết tuần vừa qua.
* Công việc cần làm tiếp theo trong tuần (danh sách các công việc, các thời hạn thực hiện).
* Các điều chỉnh về tiến độ, nhân sự nếu có.
* Các ý kiến khen thưởng nếu có.