# **PROJECT CHARTER**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Thông tin chung dự án | | | | | | | | |
| Tên Dự Án : | | | **Quản lý khách sạn mini NTT** | | | | | |
| Người Tài Trợ & Điều Hành | | |  | | | | | |
| Người Tài Trợ : | | |  | | | | | |
| Tác Động Của Dự Án | | |  | | | | | |
| 2. Nhóm Dự Án | | | | | | | | |
|  | **Tên** | | | **Ngành** | | **Số Điện Thoại** | **E-mail** | |
| Người Quản Lý Dự Án | Nguyễn Phùng Lý Hoài Nam | | |  | |  |  | |
| Thành Viên Trong Nhóm | Đinh Quang Trường | | |  | |  |  | |
|  | Vương Tuấn Vũ | | |  | |  |  | |
|  | Nguyễn Quốc Đạt | | |  | |  |  | |
|  | Lê Vũ Hữu Thuận | | |  | |  |  | |
|  | Kiên Phước Đức | | |  | |  |  | |
|  |  | | |  | |  |  | |
|  |  | | |  | |  |  | |
|  |  | | |  | |  |  | |
| **3.Các bên liên quan** *( ví dụ: những người có quan tâm đáng kể hoặc sẽ bị ảnh hưởng đáng kể bởi dự án này )* | | | | | | | | |
| Đỗ Đức Bích Ngân | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| 4.Báo cáo phạm vi dự án | | | | | | | | | |
| **Mục Đích Dự Án / Cơ Sở Lý Luận Kinh Doanh** *Mô tả doanh nghiệp cần dự án này.* | | | | | | | | | |
| * Tạo ra phần mền giúp cho việc quản lý khách sạn * Tiết kiện thời gian quản lý ,tiết kiệm nhân lực * Tránh mất mát khi lưu dữ liêu và thống kê một cách dễ dàng | | | | | | | | | |
| **Mục Tiêu ( trong điều kiện kinh doanh )** *Mô tả kết quả có thể đo lường của dự án, ví dụ: giảm chi phí theo xxxx hoặc tăng chất lượng thành yyyy.* | | | | | | | | | |
| * Dễ dàng sử dụng và quản lý * Tránh bị mất thông tin khách hàng * Dể nhập xuất thông tin khi cần thiết * Thanh toán thống kê một cách chính xác * Dễ dàng sử dụng, phát triển,sửa chửa | | | | | | | | | |
| **Phân Phối** *Liệt kê “sản phẩm” cấp cao sẽ được tạo (ví dụ: quy trình xxxx được cải thiện, hướng dẫn sử dụng nhân viên trên yyyy)* | | | | | | | | | |
| Phần mền giúp nhân viên thực hiên thao tác đặt phòng và chọn loại dịch vụ mà khách hàng yêu cầu,quản lý các phòng và thông tin khách hàng | | | | | | | | | |
| **Phạm Vi** *Liệt kê dự án sẽ và sẽ không giải quyết (ví dụ: dự án này đề cập đến các đơn vị báo cáo vào Văn phòng Phó Chủ tịch điều hành. Các đơn vị báo cáo trong Văn phòng Provosts không được bao gồm)* | | | | | | | | | |
| + Quản lý phòng  +Quản lý khách hàng  +Tư vấn hỗ trợ khách hàng | | | | | | | | | |
| **Mốc Dự Án** *Đề xuất ngày bắt đầu và ngày kết thúc cho các Giai đoạn dự án (ví dụ: Bắt đầu, Lập kế hoạch, Xây dựng, Phân phối) và các mốc quan trọng khác* | | | | | | | | | |
| - Bắt đầu 4/11/2018  - Lập kế hoạch 4/11/2018  - Xây dựng 6/11/2018  -Phân phối 4/12/2018 | | | | | | | | | |
| **l** | | | | | | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | **Rủi Ro** | **Đánh Giá Rủi Ro (Hi, Med, Lo)** | | * Thời gian hoàn thành dự án | Lo | | * Phần mền phát sinh lỗi | Lo | | * Lỗi máy tính | Med | | * Mất dữ liệu | Med | | * Lịch trình không thực tế | Med | | | | | | | | | | |
| **Các Ràng Buộc** *Liệt kê bất kỳ điều kiện nào có thể giới hạn các tùy chọn của nhóm dự án liên quan đến tài nguyên, nhân sự hoặc lịch biểu (ví dụ: ngày kết thúc ngân sách hoặc dự án được xác định trước, giới hạn số lượng nhân viên có thể được chỉ định cho dự án).* | | | | | | | | | |
| -Thời gian tiến độ dự án  - | | | | | | | | | |
| **Những Phụ Thuộc Từ Bên Ngoài** *Sự thành công của dự án có phụ thuộc vào sự phối hợp các nỗ lực giữa nhóm dự án và một hoặc nhiều cá nhân hoặc nhóm khác không? Tất cả mọi người có đồng ý với sự tương tác này không?* | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| 5. Chiến Lược Truyền Thông (chỉ định cách người quản lý dự án sẽ liên lạc với Nhà tài trợ điều hành, các thành viên của Nhóm dự án và các bên liên quan, ví dụ: tần suất báo cáo trạng thái, tần suất họp nhóm dự án, v.v.) | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| 6. Kết Thúc | | | | | | | | | |
|  | | | Tên | | | Chữ Ký | | | Thời Gian **(MM/DD/YYYY)** |
| Người Tài Trợ & Điều Hành : | | |  | | |  | | |  |
| Người Tài Trợ : | | |  | | |  | | |  |
| Quản Lý Dự Án : | | | Nhóm 4 | | | ***Nhóm 4*** | | | 8/11/2018 |
| 7. Những Điều Cần Ghi Chú | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |