

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐÀ LẠT
KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN



BÁO CÁO QUẢN TRỊ DỰ ÁN CNTT

NHÓM STT (STT của nhóm)

TÊN ĐỀ TÀI

Giảng viên hướng dẫn: TS.Nguyễn Thị Lương

Nhóm STT: MSSV – Họ và tên

 MSSV – Họ và tên

Đà Lạt, 2021

Mục lục

1. Khởi động dự án
 - 1.1. Bối cảnh (Mô tả bối cảnh để đưa ra dự án)
 - 1.2. Khảo sát chức năng
 - 1.3. Ma trận trọng số các chức năng
 - 1.4. Mô tả công việc của người quản trị dự án
 - 1.5. Tính NPV, ROI và PayBack
 - 1.6. Tuyên bố dự án
2. Lập kế hoạch dự án
 - 2.1. Kế hoạch xây dựng nhóm dự án
 - 2.2. Dự đoán chi phí dự án
 - 2.3. Thỏa thuận nhóm
 - 2.4. Phát biểu phạm vi
 - 2.5. WBS
 - 2.6. Gantt và sơ đồ mạng
 - 2.7. Áp dụng mô hình Agile/Scrum
 - 2.8. Danh sách rủi ro
3. Thực thi
 - 3.1. Triển khai Git (nếu có)
 - 3.2. Chương trình thảo luận cho buổi họp nhóm
 - Mục đích của buổi họp
 - Thời gian, địa điểm
 - Chương trình thảo luận
 - o Báo cáo chi tiết vấn đề
 - o Thảo luận vấn đề
 - o Tổng kết
 - 3.3. Báo cáo tiến độ dự án
 - Xem mẫu báo cáo tiến độ hàng tháng
 - Tham khảo slide báo cáo tiến độ (đồ án chuyên ngành).
 - 3.4. Lý do thay đổi (nếu có)
 - Nội dung thay đổi (so với kế hoạch có thể thay đổi về: nhân sự, ngân sách, thời gian, phương pháp,)
 - Lý do có những thay đổi đó.
4. Kiểm soát
 - 4.1. Giải pháp ngăn chặn vượt phạm vi và gia tăng chi phí
 - 4.2. Cập nhật NPV, ROI, PayBack

5. Kết thúc

5.1. Viết báo cáo tổng kết

5.2. Viết bài học kinh nghiệm

5.3. Báo cáo tổng kết

Tài liệu tham khảo

Một số biểu mẫu (ngoài biểu mẫu trong bài lab)

PHÁT BIỂU VỀ PHẠM VI - Scope Statement

Tên dự án- Project Title:
Ngày - Date: Người viết: Prepared by:
Lý Giải về dự án (Project Justification): .
Các tính chất và yêu cầu của sản phẩm: (Product Characteristics and Requirements): 1. 2. ...
Tổng kết về các sản phẩm chuyển giao của dự án. (Summary of Project Deliverables) Các kết quả liên quan đến quản lý dự án (Project management-related deliverables): business case, charter, team contract, scope statement, WBS, schedule, cost baseline, status reports, final project presentation, final project report, lessons-learned report, and any other documents required to manage the project. Sản phẩm liên quan (Product-related deliverables): research reports, design documents, software code, hardware, etc. 1. 2. 3. ...
Các yêu cầu để đánh giá sự thành công của dự án: (Project Success Criteria):

Hợp đồng nhóm.

Hợp đồng Nhóm - Team Contract	
Tên Dự án - Project Name:	
Họ Tên các Thành viên Dự án và Chữ ký:	
(Project Team Members Names and Sign-off)	
Họ Tên	Chữ ký
Quy tắc chung khi làm việc (Code of Conduct): Nhóm Dự án sẽ:	
Khi Tham gia - Participation: Các Thành viên sẽ:	
Truyền thông (Communication): Các Thành viên sẽ:	
Giải Quyết Vấn đề (Problem Solving): Các Thành viên sẽ:	
Hội họp (Meeting Guidelines): Các Thành viên sẽ:	

Phân tích các Bên tham gia.

PHÂN TÍCH CÁC BÊN LIÊN QUAN CHO DỰ ÁN " " (Stakeholder Analysis for Project Name)			
Người viết (Prepared by):		Ngày (Date):	
Thuộc Tổ chức (Organization)			
Vai trò trong dự án (Role on project)			
Một sự kiện duy nhất về BTG (Unique facts about stakeholder)			
Mức độ quan tâm (Level of interest)			
Mức độ ảnh hưởng (Level of influence)			
Đề xuất Về quản lý các mối quan hệ (Suggestions on managing			

Danh sách 10 Rủi ro hàng đầu (List of Prioritized Risks for Project name)

Prepared by:

Date:

Ranking	Potential Risk
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

Báo cáo tiến độ hàng tháng.

I. Hoàn tất Tháng giêng (hay một tháng nào đó phù hợp)
<ul style="list-style-type: none"> Mô tả những hoàn tất quan trọng nhất. Liên hệ Sơ đồ Gantt. Mô tả những hoàn tất quan trọng khác, mỗi hoàn tất trong một mục. Nếu các vấn đề đã giải quyết rồi trong tháng trước, liệt kê ra coi như đã hoàn tất.
II. Lập Kế hoạch cho Tháng 2 (hay tháng sau đó).
<ul style="list-style-type: none"> Mô tả những việc quan trọng nhất phải hoàn tất trong tháng sau. Liên hệ Sơ đồ Gantt một lần nữa. Mô tả các hoàn tất quan trọng khác, mỗi hoàn tất trong một mục.
III. Các Vấn đề. Liệt kê ngắn gọn những vấn đề quan trọng nổi lên hay là vẫn còn là quan trọng.
IV. Các thay đổi trong Dự án (Thời điểm & mô tả). Liệt kê bất cứ những thay đổi nào được yêu cầu cho dự án. Bao gồm cả thời điểm thay đổi và mô tả ngắn gọn.

Phác thảo cuối cùng về Dự án.

I. Trang bìa.
II. Mục lục và Toát yếu cho Lãnh đạo (nếu là Báo cáo)
III. Nhu cầu cho Dự án.
IV. Mô tả dự án và thư đồng ý thỏa thuận kết quả tổng hợp của dự án.
V. Và các Lý do Thành công hay Thất bại.
VI. Các Công cụ QL dự án & Kỹ thuật được dùng & Thẩm định tương ứng
VII. Nhóm Phụ trách Dự án & các Nhận định tương lai.
VIII. Sơ đồ Gantt chung kết cho Dự án.
IX. Các Tài liệu (Đính) kèm theo các Kết xuất.

Báo cáo cuối cùng về Dự án (Final Project Documentation for Project Name)

I. Mô tả dự án.
II. Đề xuất Dự án & Sao lưu các Dữ liệu.
III. Thông tin gốc & xét lại về Hợp đồng & Tư liệu khách hàng chấp thuận.
IV. Các Kế hoạch Dự án gốc & xét lại với các lịch biểu (WBS, sơ đồ Gantt, sơ đồ mạng lưới,...)
V. Tư liệu về Thiết kế.
VI. Báo cáo cuối cùng (chung cuộc)về Dự án.
VII. Các Kết xuất như là cần thiết phù hợp.
VIII. Các Báo cáo về Kiểm toán.
IX. Các Báo cáo về các Bài học thu hoạch được.
X. Các Bản sao của một báo cáotrang thái, biên bản cuộc họp, các chỉ thị về thay đổi, và các bản chấp bút và truyền thông điện tử.

Báo cáo về Bài học kinh nghiệm.

Sau hai tuần hay sau sự kiện quan trọng, viết bài báo ngắn gọn mô tả những gì đã xảy ra và cảm nghĩ của bạn. Cuối bài, viết 2-3 trang mô tả bài học rút ra từ nhóm dự án của bạn. Trả lời các câu hỏi sau đây:

- Vai trò và trách nhiệm trong nhóm đã được quyết định thế nào?
- Bạn Thích/không thích cái gì trong dự án.
- Bạn đã học gì về QL dự án – Về bạn khi làm dự án nhóm.
- Bạn đã học gì về cách làm việc tập thể và về bạn khi làm dự án nhóm.
- Bạn có ý làm khác thế không? Bạn sẽ nhớ kinh nghiệm này để làm cho dự án tiếp theo không?