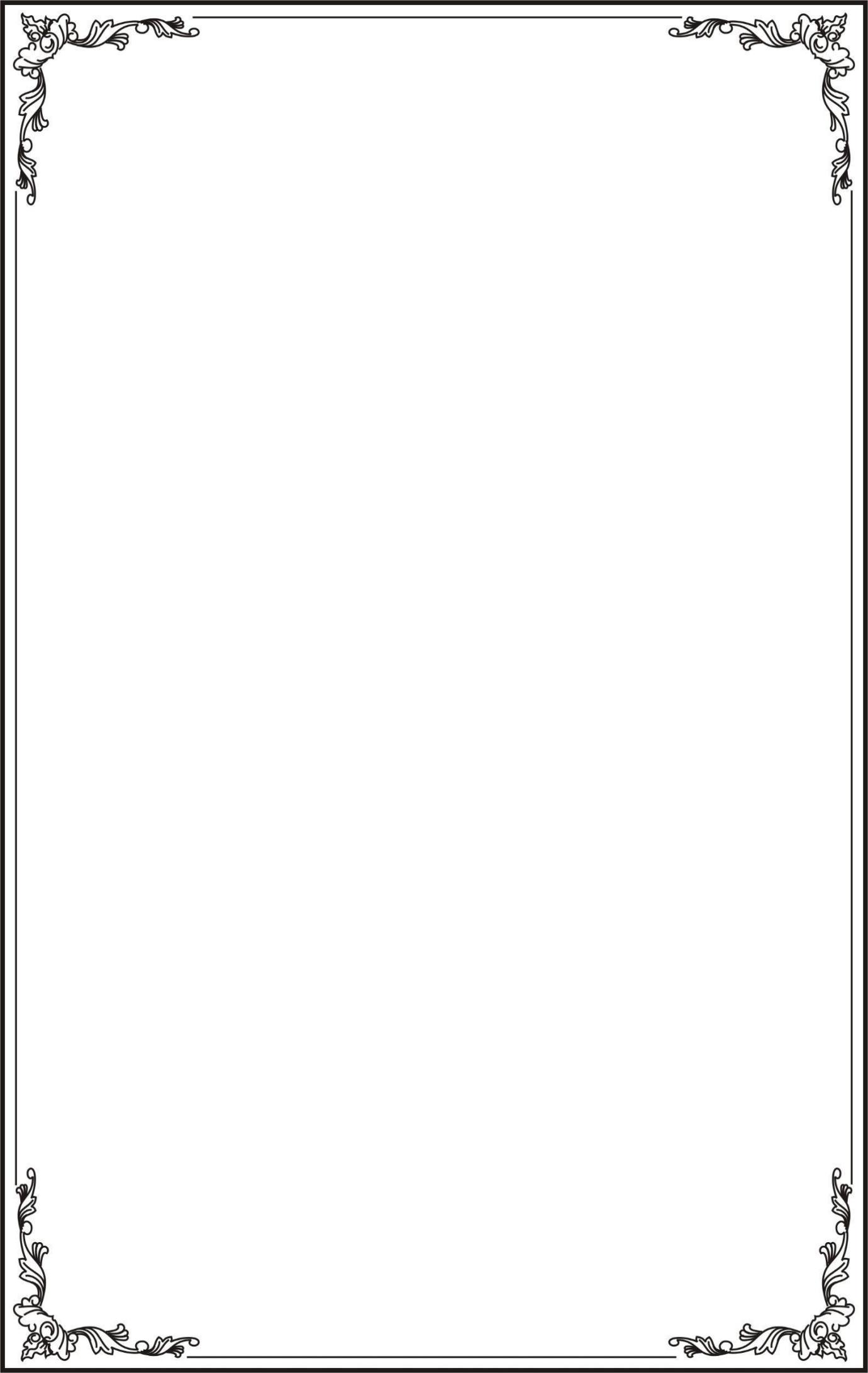
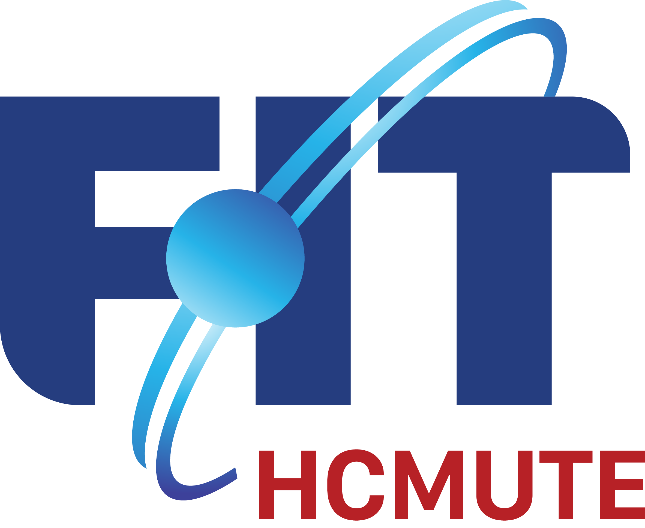
**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT TP.HCM**

**KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**



**BÁO CÁO**

**QUẢN LÝ DỰ ÁN PHẦN MỀM**

Mã học phần: SOPM431679

**Bài tập nhóm số 2**

**Danh sách sinh viên thực hiện:**

1. Nguyễn Tiến Dũng – 22110302
2. Đỗ Phú Luân – 22110372
3. Huỳnh Minh Mẫn – 22110377
4. Đặng Minh Nhật – 22110389
5. Vi Quốc Thuận – 22110006

*TP. Hồ Chí Minh, tháng 01 năm 2025*

**MỤC LỤC**

[BÀI LÀM 1](#_Toc187768548)

[a. Phạm vi của dự án là gì? 1](#_Toc187768549)

[b. Kết quả chuyển giao của dự án (deliverables) là gì? 1](#_Toc187768550)

[c. Trình bày các bước chính trong quy trình quản lý phạm vi của dự án. 1](#_Toc187768551)

[g. Liệt kê 10 bước chính trong quá trình lập kế hoạch cho 1 dự án (Project Planning). 1](#_Toc187768552)

[h. Trình bày ngắn gọn các công việc cần làm trong mỗi bước của quá trình lập kế hoạch. [3] 3](#_Toc187768553)

[i. Trình bày chi tiết bước 1: xác định phạm vi và mục tiêu của dự án (Project scope and objectives) [3]: 4](#_Toc187768554)

[j. Vì sao xác định khó khăn và cơ hội (problems and opportunities) của 1 dự án lại là công việc hết sức quan trọng đối với thành công của dự án đó? 4](#_Toc187768555)

[k.Tài liệu về yêu cầu của dự án (Project Requirements Document) gồm những gì? 4](#_Toc187768556)

[TÀI LIỆU THAM KHẢO 7](#_Toc187768557)

BÀI LÀM

a. Phạm vi của dự án là gì?

“Phạm vi dự án bao gồm việc xác định và ghi lại danh sách các mục tiêu cụ thể, tính năng, nhiệm vụ, thời hạn và chi phí. Nói cách khác, phạm vi dự án là những gì cần phải đạt được và những việc cần thiết để dự án được thực hiện”. [1]

b. Kết quả chuyển giao của dự án (deliverables) là gì?

“Kết quả chuyển giao của dự án (deliverables) là hàng hóa hoặc dịch vụ hữu hình hoặc vô hình được tạo ra do kết quả của dự án mà dự định sẽ bàn giao cho khách hàng (cả khách hàng nội bộ hoặc bên ngoài)”. [2]

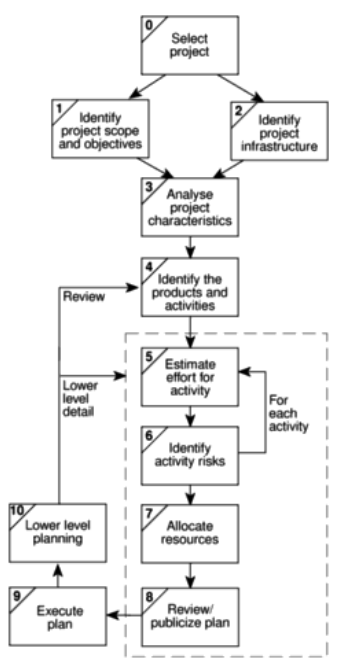
c. Trình bày các bước chính trong quy trình quản lý phạm vi của dự án.

* Khởi động: Thu thập yêu cầu ban đầu từ các bên liên quan, xác định mục tiêu chính của dự án. Phát triển các tài liệu khởi động dự án để cung cấp cơ sở chính thức cho dự án. Xác định các bên liên quan và phân tích mức độ ảnh hưởng của họ. [4]
* Lập kế hoạch phạm vi: Xác định phương pháp để thu thập yêu cầu từ các bên liên quan, đồng thời xác định cách thức định nghĩa, kiểm soát, và xác nhận phạm vi dự án. [5]
* Xác định phạm vi: Xem xét, phân tích các yêu cầu được thu thập từ các bước trên để cụ thể phạm vi công việc. Xác định rõ ràng mục tiêu, ranh giới phạm vi, các hạn chế và giả định của dự án. Kết quả là tài liệu Đặc tả phạm vi dự án được dùng để định hướng quá trình thực hiện dự án. [5]
* Kiểm tra phạm vi: Kiểm tra từng hạng mục bàn giao dựa trên tiêu chí đã xác định trong Đặc tả phạm vi dự án. Thu thập phản hồi từ các bên liên quan để đánh giá mức độ hài lòng sau đó xử lý các vấn đề hoặc yêu cầu sửa đổi nếu có. Tài liệu sẽ được phê duyệt và xác nhận chính thức. [4]
* Điều khiển thay đổi phạm vi: Giám sát và kiểm soát phạm vi dự án. Xử lý các yêu cầu thay đổi thông qua quy trình phê duyệt và cập nhật tài liệu dự án khi cần thiết. [4].

g. Liệt kê 10 bước chính trong quá trình lập kế hoạch cho 1 dự án (Project Planning).

10 bước chính trong quá trình lập dự án [3]:

* B0: Chọn dự án
* B1: Xác định phạm vi và mục tiêu của dự án
* B2: Xác định cơ sở hạ tầng của dự án
* B3: Phân tích các đặc điểm của dự án
* B4: Xác định các sản phẩm và hoạt động của dự án
* B5: Ước tính nỗ lực cho từng giai đoạn hoạt động
* B6: Xác định rủi ro hoạt động
* B7: Phân bổ nguồn lực
* B8: Xem xét/công bố kế hoạch
* B9: Thực hiện kế hoạch
* B10: Lập kế hoạch chi tiết cho các cấp thấp hơn



h. Trình bày ngắn gọn các công việc cần làm trong mỗi bước của quá trình lập kế hoạch. [3]

* B1: Xác định phạm vi và mục tiêu của dự án
  + 1.1 Xác định mục tiêu và các biện pháp hiệu quả để đạt được mục tiêu
  + 1.2 Thiết lập thẩm quyền dự án
  + 1.3 Xác định tất cả các bên liên quan trong dự án và lợi ích của họ
  + 1.4 Sửa đổi mục tiêu theo hướng phân tích các bên liên quan
  + 1.5 Thiết lập phương pháp giao tiếp với tất cả các bên
* B2: Xác định cơ sở hạ tầng của dự án
  + 2.1 Thiết lập mối quan hệ giữa dự án và kế hoạch chiến lược
  + 2.2 Xác định các tiêu chuẩn và quy trình cài đặt
  + 2.3 Xác định tổ chức nhóm dự án
* B3: Phân tích các đặc điểm của dự án
  + 3.1 Phân biệt dự án theo mục tiêu hay theo sản phẩm
  + 3.2 Phân tích các đặc điểm khác của dự án
  + 3.3 Xác định rủi ro dự án cấp cao
  + 3.4 Xem xét các yêu cầu của người dùng liên quan đến việc triển khai
  + 3.5 Chọn phương pháp tiếp cận vòng đời chung
  + 3.6 Xem xét ước tính tài nguyên tổng thể
* B4: Xác định các sản phẩm và hoạt động của dự án
  + 4.1 Xác định và mô tả các sản phẩm (hoặc sản phẩm bàn giao) của dự án
  + 4.2 Ghi lại các luồng sản phẩm chung
  + 4.3 Nhận dạng các trường hợp sản phẩm
  + 4.4 Tạo mạng lưới hoạt động lý tưởng
  + 4.5 Sửa đổi lý tưởng để tính đến nhu cầu về các giai đoạn và điểm kiểm tra
* B5: Ước tính nỗ lực cho từng giai đoạn hoạt động
  + 5.1 Thực hiện ước tính từ dưới lên
  + 5.2 Xem xét lại kế hoạch để tạo ra các hoạt động có thể kiểm soát được
* B6: Xác định rủi ro hoạt động
  + 6.1 Xác định và định lượng rủi ro dựa trên hoạt động
  + 6.2 Lên kế hoạch giảm thiểu rủi ro và các biện pháp dự phòng khi cần thiết
  + 6.3 Điều chỉnh kế hoạch và ước tính để tính đến rủi ro
* B7: Phân bổ nguồn lực
  + 7.1 Xác định và phân bổ nguồn lực
  + 7.2 Xem xét lại kế hoạch và ước tính để tính đến các hạn chế về nguồn lực
* B8: Xem xét/công bố kế hoạch
  + 8.1 Xem xét các khía cạnh chất lượng của kế hoạch dự án
  + 8.2 Ghi lại các kế hoạch và đạt được sự đồng thuận

i. Trình bày chi tiết bước 1: xác định phạm vi và mục tiêu của dự án (Project scope and objectives) [3]:

* 1.1 Xác định mục tiêu và các biện pháp hiệu quả để đạt được mục tiêu:

Chúng ta sẽ xác định sớm các sự cần thiết cho các mục tiêu đã thỏa thuận của dự án và cũng như định ra mức độ để đo lường độ thành công của dự án.

* 1.2 Thiết lập thẩm quyền dự án

Cần có một cơ quan quản lý chung để đảm bảo tất cả các bên liên quan đều hiểu rõ và thống nhất về mục tiêu của dự án. Ban Dự Án (Project Board) sẽ chịu trách nhiệm giám sát và định hướng, nhưng có thể có những ý kiến không đồng nhất giữa các bộ phận khác nhau. Các đại diện người dùng sẽ đóng vai trò giải quyết những khác biệt này và đưa ra quy định thống nhất cho nhóm phát triển hệ thống. Trong một số dự án, có nhiều nhóm khách hàng khác nhau. Để tránh xung đột, các bên liên quan có thể tham gia các cuộc họp định kỳ với lãnh đạo để phối hợp và đảm bảo dự án được thực hiện suôn sẻ.

* 1.3 Xác định tất cả các bên liên quan trong dự án và lợi ích của họ
  + Quản lý các bên liên quan trong dự án bao gồm các quy trình cần thiết để :

+ Xác định người, nhóm, hoặc tổ chức mà có thể ảnh hưởng hoặc bị ảnh hưởng bởi dự án.

+ Phân tích mong muốn và ảnh hưởng của các bên liên quan lên dự án

+ Xây dựng chiến lược quản lý phù hợp để các bên liên quan tham gia vào dự án hiệu quả nhất trong việc ra quyết định và thực hiện dự án.

+ Ngoài ra việc quản lý các bên liên quan cũng tập trung vào việc giao tiếp liên tục với các bên để hiểu được nhu cầu và mong muốn, chỉ ra được những vấn đề có thể xảy ra, quản lý mâu thuẫn lợi ích và khuyến khích các bên liên quan tham gia vào trong các quyết định và hoạt động của dự án. Sự hài lòng của các bên liên quan nên được quản lý như là mục tiêu chính của dự án.

* + Quy trình quản lý các bên liên quan bao gồm các quy trình như sau:

+ Xác đinh các bên liên quan (Stakeholder identify)

+ Lên kế hoạch quản lý các bên liên quan (Plan Stakeholder Management)

+ Quản lý sự cam kết/rằng buộc của các bên liên quan (Manage Stakeholder Engagement)

+ Kiểm soát cam kết của các bên liên quan (Control Stakeholder Management)

Tất cả các dự án sẽ có những bên liên quan bị ảnh hưởng bởi dự án hoặc bên có thể ảnh hưởng lên dự án theo cách tích cực hoặc tiêu cực. Trong khi một số các bên liên quan có thể có khả năng giới hạn ảnh hưởng đến project, một số khác lại có tầm ảnh hưởng quan trọng tới dự án và kết quả mong muốn của nó. Khả năng của Project manager trong việc xác định và quản lý chính xác các bên liên quan theo đúng cách có thể đồng nghĩa với sự khác biệt giữa thành công và thất bại.

* 1.4 Sửa đổi mục tiêu theo hướng phân tích các bên liên quan:

Trong quá trình triển khai dự án, để đảm bảo sự hợp tác đầy đủ của tất cả các bên liên quan, đôi khi cần phải sửa đổi mục tiêu ban đầu. Việc này có thể bao gồm bổ sung các tính năng mới nhằm mang lại lợi ích cho một nhóm bên liên quan cụ thể, qua đó đảm bảo sự cam kết của họ đối với dự án.

Những thay đổi này đảm bảo rằng các bên liên quan không chỉ thực hiện nhiệm vụ của họ mà còn nhận được những lợi ích từ hệ thống, qua đó nâng cao mức độ hợp tác và hỗ trợ cho dự án.

Tuy nhiên, việc thay đổi mục tiêu có thể tiềm ẩn rủi ro, bởi nó có thể làm tăng quy mô hệ thống, dẫn đến việc che khuất các mục tiêu ban đầu. Vì vậy, quá trình này cần được thực hiện một cách có ý thức và có kiểm soát.

* 1.5 Thiết lập phương pháp giao tiếp với tất cả các bên

Trong một dự án, sẽ có nhiều bộ phận khác nhau cùng làm việc để tạo ra sản phẩm cuối cùng. Trong quá trình thực hiện, việc thiết lập các phương thức liên lạc hiệu quả là rất quan trọng để có thể đảm bảo trao đổi thông tin, phản hồi cũng như phối hợp giữa các bên liên quan. Bởi vì một dự án không chỉ có các thành viên nội bộ cùng làm mà còn sự hợp tác của các bên liên quan như nhà cung cấp những phần quan trọng của dự án,... Vì vậy, chúng ta sẽ có các phương thức với hai đối tượng cụ thể sau:

+ Đối với nhân viên nội bộ, họ có thể sử dụng email, cuộc họp trực tiếp, phần mềm quản lý dự án (như Jira, git..) hoặc các công cụ nhắn tin nhanh (như Microsoft Teams, Discord..) để đảm bảo thông tin được truyền tải kịp thời.

+ Đối với các bên liên quan bên ngoài, cần xác định rõ phương thức liên lạc phù hợp. Ví dụ, nếu dự án liên quan đến đối tác tài chính thì cần có các kết nối liên lạc chính thức với ngân hàng hoặc tổ chức thanh toán điện tử. Nếu làm việc với nhà cung cấp, hệ thống đặt hàng điện tử hoặc quy trình họp định kỳ có thể được sử dụng để đảm bảo thông tin rõ ràng.

j. Vì sao xác định khó khăn và cơ hội (problems and opportunities) của 1 dự án lại là công việc hết sức quan trọng đối với thành công của dự án đó?

Khi xác định được khó khăn và cơ hội của dự án, ta có thể hiểu rõ hơn về dự án, biết được nhu cầu thực sự của khách hàng là gì, từ đó ta có thể đưa ra các giải pháp tối ưu để tận dụng các cơ hội và giải quyết vấn đề của dự án.

k.Tài liệu về yêu cầu của dự án (Project Requirements Document) gồm những gì?

* Thông tin dự án (Project Information):
  + Trình bày thông tin mô tả về dự án và sản phẩm, cụ thể như tên của dự án, sơ lược về các nội dung chính của dự án như (phạm vi, mục tiêu, kết quả đạt được, thành phần tham gia, thời gian, lý do, bối cảnh và các kế hoạch cụ thể).
* Mục tiêu dự án (Objectives/Goals):
  + Trình bày mục tiêu khi phát triển sản phẩm:
    - Sản phẩm này giải quyết vấn đề gì?
    - Ai sẽ sử dụng sản phẩm này?
    - Ai là người mua (trả tiền) cho sản phẩm này?
    - Tại sao sản phẩm này quan trọng? (Tại sao khách hàng phải chọn bạn mà không chọn ai khác?)
* Mục tiêu: Mô tả rõ sản phẩm là gì và mục tiêu mà sản phẩm cần đạt được.
* Vấn đề cần giải quyết: Xác định vấn đề mà sản phẩm sẽ giải quyết.
* Đối tượng người dùng: Xác định đối tượng sử dụng sản phẩm và nhu cầu của họ.
* Chỉ số thành công: Đặt ra các chỉ số đo lường sự thành công của sản phẩm (ví dụ: số lượng người dùng, tỷ lệ giữ chân khách hàng).
* Các giả định và ràng buộc (Assumptions & Constraints):
  + Ghi nhận lại những mong đợi nhưng chưa chắc chắn, những ràng buộc khi triển khai xây dựng và phát triển sản phẩm.
* Bối cảnh và thông tin tổng quan (Context):
  + Tổng quan thị trường: Mô tả ngắn gọn về xu hướng thị trường có liên quan đến vấn đề đang giải quyết.
  + Liệt kê các bên liên quan (stakeholders) và vai trò của họ.
* Phạm vi dự án (Scope):
  + Mô tả các tính năng chính, quan trọng nhất của sản phẩm. Xác định rõ những gì sẽ được bao gồm trong sản phẩm, những gì không bao gồm trong sản phẩm để tránh gây hiểu nhầm.
* Các tính năng của sản phẩm (Product Features)
  + Xác định các tính năng (features) của sản phẩm, giải thích chi tiết về từng tính năng. Mỗi tính năng bao gồm như: mục tiêu, mô tả chi tiết về yêu cầu của tính năng, luồng của người dùng (user flow), mức độ quan trọng của tính năng, các trường hợp sử dụng.
* Tiêu chí phát hành (Release Criteria):
  + Lưu ý những điều kiện tiên quyết phải đáp ứng để sản phẩm có thể được giao đến tay khách hàng. Bao gồm các chức năng tối thiểu để sản phẩm được phát hành, làm rõ phạm vi sử dụng, độ tin cậy, độ thân thiện với người dùng. Xác định mức độ hiệu suất và khả năng hỗ trợ.
* Chỉ số thành công (Success Metrics):
  + Xác định các chỉ số định lượng để theo dõi, các tiêu chí để chấp nhận (các mốc thời gian phát triển sản phẩm, các ràng buộc về ngân sách, thời gian, kiến trúc và công nghệ). [6]
* Loại trừ (Exclusions):
  + Tổng quan những nội dung quan trọng, cần thiết, liệt kê rõ ràng những gì không nằm trong phạm vi dự án. Trình bày chi tiết các hoạt động, cái nào cần có, tại sao có? Nào không cần có? để có thể tránh lãng phí thời gian, gây tốn kém và làm chậm tiến độ công việc chung. [6]

TÀI LIỆU THAM KHẢO

[1] <https://remindwork.com/article/pham-vi-du-an-project-scope-la-gi--246>

[2] <https://www.atoha.com/blogs/kien-thuc/deliverable-giao-pham-du-an-la-gi>

[3] <https://dl.icdst.org/pdfs/files3/310c72a377ea5290e8a5d00a7517c909.pdf>

[4] Bài giảng chương 2 (Trương Mỹ Dung)

[5] <https://viindoo.com/vi/blog/quan-tri-doanh-nghiep-3/quan-ly-pham-vi-du-an-1226>

[6] [How to Write a Product Requirements Document (PRD)](https://www.projectmanager.com/blog/product-requirements-document)