I. Lập Kế Hoạch Sprint

Chọn Dự Án: Dự án này sẽ tập trung vào phát triển một ứng dụng quản lý nhân viên, cho phép quản lý thông tin nhân viên, theo dõi chấm công, quản lý yêu cầu nghỉ phép và đánh giá hiệu suất.

User Stories:

-Như một quản lý, tôi muốn thêm, sửa đổi và xóa thông tin nhân viên, để quản lý thông tin nhân viên dễ dàng hơn.

Như một nhân viên, tôi muốn nộp yêu cầu nghỉ phép, để tôi có thể xin nghỉ khi cần thiết.

-Như một quản lý, tôi muốn xem báo cáo chấm công của nhân viên, để theo dõi tình hình làm việc.

-Như một nhân viên, tôi muốn xem lịch sử yêu cầu nghỉ phép của mình, để biết yêu cầu nào đã được phê duyệt.

Ước Lượng Công Việc:

-Thêm, sửa đổi, xóa thông tin nhân viên: 8 giờ

-Nộp yêu cầu nghỉ phép: 4 giờ

-Xem báo cáo chấm công: 6 giờ

-Xem lịch sử yêu cầu nghỉ phép: 4 giờ

Sprint Backlog:

-Thêm, sửa đổi, xóa thông tin nhân viên

-Nộp yêu cầu nghỉ phép

-Xem báo cáo chấm công

II. Thực Hiện Daily Standup Meeting

Kịch bản Cuộc Họp Daily Standup:

Câu hỏi:

-Hôm qua tôi đã làm gì?

-Hôm nay tôi dự định làm gì?

-Có gặp khó khăn nào không?

Tóm tắt Cuộc Họp:

Thành viên A:

-Hôm qua đã hoàn thành chức năng thêm, sửa đổi thông tin nhân viên.

Hôm nay sẽ bắt đầu xây dựng chức năng xóa thông tin nhân viên.

Không gặp khó khăn nào.

Thành viên B:

-Hôm qua đã làm việc trên giao diện người dùng cho yêu cầu nghỉ phép.

Hôm nay sẽ hoàn thành việc kiểm tra và sửa lỗi.

-Gặp một số vấn đề với CSS.

Thành viên C:

-Hôm qua đã nghiên cứu về báo cáo chấm công.

-Hôm nay sẽ bắt đầu lập trình chức năng xem báo cáo.

Cần hỗ trợ từ Thành viên B về giao diện.

III. Review và Retrospective

Đánh Giá Dự Án:

-Hiệu suất: Dự án đã hoàn thành các chức năng chính đúng tiến độ và đạt được các mục tiêu đề ra trong Sprint.

Chất lượng: Mặc dù một số lỗi nhỏ được phát hiện, nhưng không ảnh hưởng nghiêm trọng đến tiến trình.

-Cải Tiến: Đề xuất thực hiện kiểm tra tự động để giảm thiểu lỗi và tăng hiệu quả.Cần tổ chức các buổi họp thường xuyên hơn để cập nhật tiến độ và giải quyết khó khăn ngay khi phát sinh.

IV. Quản Lý Yêu Cầu Thay Đổi

-Tình Huống Thay Đổi: Trong quá trình phát triển, có yêu cầu từ phía quản lý để thêm chức năng theo dõi hiệu suất làm việc của nhân viên.

-Kế Hoạch Quản Lý:

Đánh Giá Ảnh Hưởng: Thêm chức năng này sẽ mất khoảng 6 giờ để phát triển, và sẽ ảnh hưởng đến tiến độ hoàn thành các chức năng khác.

Thông Báo cho Bên Liên Quan: Gửi email thông báo cho các bên liên quan về yêu cầu thay đổi, cùng với thời gian ước tính và tác động đến tiến độ.