**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 QUẢN LÝ NHÂN KHẨU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | |  |
| |  |  | | --- | --- | | **Sinh viên thực hiện** | **: LÊ MINH ĐẠT** | | **Giảng viên hướng dẫn** | **: LÊ THỊ TRANG LINH** | | | **Ngành** | **: CÔNG NGHỆ THÔNG TIN** | | | **Chuyên ngành** | **: CNTT** | | | **Lớp** | **: D14CNPM3** | | | **Khóa** | **: 2019-2024** | | | |  |
|  |

**Hà Nội, tháng năm 2022**

**PHIẾU CHẤM ĐIỂM**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Họ và tên** | **Chữ ký** | **Nhiệm vụ** |
| 1 | **LÊ MINH ĐẠT**  **Mã SV: 19810310083** |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

MỤC LỤC

LỜI CẢM ƠN 1

**LỜI NÓI ĐẦU** 2

CHƯƠNG 1: KHẢO SÁT HỆ THỐNG 3

1.1. Giới thiệu về dự án 3

1.2. Phạm vi dự án 3

1.3. Các điều kiện rằng buộc 4

1.4. Sản phẩm bàn giao 5

1.5. Bảng phân công công việc 5

1.6. Phạm vi công việc 6

1.7. Thiết lập các giả thiết 6

1.8. Các sản phẩm bàn giao 7

CHƯƠNG 2: PHẠM VI DỰ ÁN 8

2.1. Phạm vi dự án 8

2.1.1. Phạm vi sản phẩm 8

2.1.2. Phạm vi tài nguyên 8

2.1.3. Phạm vi thời gian 8

2.1.4. Sản phẩm bàn giao 8

2.1.5. Hệ thống hoàn thiện được cài đặt tại …… 8

2.1.7. Các tài liệu liên quan 9

2.2. Lựa chọn các công cụ thiết lập 9

2.3. Bảng phân rã công việc 9

2.4. Quản lý tài nguyên con người 11

2.4.1. Các rằng buộc về con người 11

2.4.2. Danh sách các vị trí dành cho dự án 12

2.4.3. Vị trí các thành viên trong dự án 13

CHƯƠNG 3: KẾ HOẠCH QUẢN LÝ THỜI GIAN 14

3.1. Phân bổ tài nguyên và thời gian 14

3.2. Danh sách các mốc thời gian quan trọng 15

3.3. Ước lượng thời gian 16

3.5. Biểu đồ Gantt chi tiết 18

3.6. Quản lý thời gian trên Trello 19

3.6.1. Lập kế hoạch cho dự án 19

3.6.2. Xác định yêu cầu 21

3.6.3. Phân tích thiết kế 23

3.6.4. Hiện thực các chức năng 25

3.6.5. Tích hợp và kiểm thử 28

3.6.6. Tài liệu kết thúc dự án 30

3.6.7. Cài đặt và triển khai 30

CHƯƠNG 4: QUẢN LÝ CHI PHÍ DỰ ÁN 31

4.1. Chi phí cần thiết cho nhân công 31

4.2. Bảng ước tính chi phí cho các hoạt động 35

CHƯƠNG 5: QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG 37

5.1. Khái quát về quản lý chất lượng 37

5.2. Lập kế hoạch chất lượng 38

5.2.1. Các metric chất lượng trong dự án 38

5.2.2. Các loại kiểm thử sử dụng 39

5.3. Kế hoạch giám sát chất lượng 39

5.4. Kế hoạch đảm bảo chất lượng sản phẩm kế hoạch bàn giao 42

CHƯƠNG 6: QUẢN LÝ NHÂN LỰC 47

6.1. Các vị trí trong quản lý dự án 47

6.2. Sắp xếp nhân sự 48

6.2.1. Danh sách các cá nhân tham gia dự án 48

6.2.2. Ma trận kỹ năng 49

6.2.3. Vị trí các cá nhân trong dự án 49

6.3. Sơ đồ tổ chức dự án 50

6.4. Phân chia công việc 51

6.4.1. Phân chia giữa các nhóm 51

6.4.2. Phân chia chi tiết 51

CHƯƠNG 7: QUẢN LÝ CẤU HÌNH 56

7.1. Ý nghĩa của việc quản lý cấu hình 56

7.2. Vai trò trách nhiệm của đội dự án quản lý sinh viên 56

7.3. Phương pháp định danh, xác định Baseline trên sản phẩm 58

7.3.1. Định danh sản phẩm 58

7.3.2. Kiểm soát phiên bản 58

7.3.3. Quản lý các mốc 58

7.3.4. Các quy ước đặt tên 59

7.3.5. Quản lý thay đổi 61

CHƯƠNG 8: QUẢN LÝ TRUYỀN THÔNG 63

8.1. Các thành phần tham gia 63

8.2. Thông tin liên lạc giữa các bên 65

8.3. Các kênh giao tiếp 66

8.3.1. Các thành viên trong nhóm-Trưởng nhóm 66

8.3.2. Giữa các trưởng nhóm-Khách hàng 69

8.3.3. Các nhóm với nhau 72

8.3.4. Giữa các trưởng nhóm-Giám đốc dự án 73

CHƯƠNG 9: QUẢN LÝ RỦI RO 76

9.1. Giới thiệu về kế hoạch quản lý rủi ro 76

9.2. Đặt thời gian 76

9.3. Định dạng báo cáo 77

9.4. Xác định rủi ro 79

9.4.1. Các lĩnh vực xảy ra rủi ro 79

9.4.2. Các định rủi ro 79

9.5. Phân tích mức độ rủi ro 81

9.6. Kế hoạch phòng ngừa rủi ro 86

CHƯƠNG 10: QUẢN LÝ MUA SẮM 90

10.1. Các giai đoạn trong công việc quản lý mua sắm trong dự án 90

10.2. Thủ túc mua sắm 91

10.2.1. Các định danh mục mua sắm 91

10.2.2. Lập kế hoạch đấu thầu 92

10.2.3. Quản lý hợp đầu và thủ túc thanh lý hợp đầu 92

CHƯƠNG 11: QUẢN LÝ TÍCH HỢP 94

11.1. Khái niệm 94

11.2. Quy trình quản lý tích hợp 95

CHƯƠNG 12: TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG 98

12.1. Đăng nhập 98

12.2. Quản lý nhân viên 98

12.3. Quản lý bàn 99

12.4. Quản lý kho 100

12.5. Quản lý hóa đơn 101

12.6. Github 102

KẾT LUẬN 103

**LỜI CẢM ƠN**

Qua bài tập lớn này, chúng em xin gửi lời cảm ơn tới thầy cô khoa công

nghệ thông tin, đặc biệt là cô Lê Thị Trang Linh đã cho chúng em có cơ hội được tìm hiểu một góc kiến thức mới hay và bổ ích cùng với đó là sự tận tâm dạy dỗ chúng em, giúp chúng em có thể hoàn thiện đề tài này. Trong quá trình tìm hiểu và hoàn thiện, đề tài sẽ không thể tránh khỏi những sai sót, khuyết điểm. Vì vậy, nhóm thực hiện chúng em hy vọng nhận được sự đánh giá và đóng góp nhiệt tình từ phía thầy và các bạn để bài của nhóm chúng em được hoàn thiện hơn. Qua bài tập lớn này, chúng em xin cảm ơn các bạn bè lớp D14CNPM3 đã giúp đỡ chúng em trong quá trình học tập và làm bài tập lớn, đã chia sẻ kinh nghiệm kiến thức của các bạn đã tạo nên nền tảng kiến thức cho chúng em.

Chúng em xin chân thành cảm ơn!

**LỜI MỞ ĐẦU**

Ngày nay, với sức mạnh công nghệ hiện đại nhanh chóng giúp con người thoát khỏi những khó khăn trong công việc, cuộc sống tấp nập và hối hả ta cần phải nhanh chóng gia nhập vào thế giới, chủ động hội nhập. Với sự phát triển nhanh chóng đó rất có nhiều công cụ hữu ích giúp chúng ta tiết kiệm rất nhiều thời gian và chi phí. Nhiều phần mềm trong lĩnh vực công nghệ thông tin nhanh chóng ra đời đã góp phần đáng kể. “Công Nghệ Thông Tin ” một lĩnh vực đầy tiềm năng đã đem lại cho con người những ứng dụng thật tiện lợi và hữu ích. Một trong những ứng dụng thiết thực mà nó đem lại là việc ứng dụng tin học vào nhiều lĩnh vực của đời sống như trong các trường học, công ty, cơ quan, xí nghiệp, bệnh viện… phần lớn đều ứng dụng tin học để giúp cho việc quản lý được dễ dàng và thuận tiện hơn. Chính vì vậy, mỗi trường học, bệnh viện… đều muốn xây dựng riêng cho mình một phần mềm quản lý. Vấn đề quản lý nhân khẩu ngày nay của các địa phương hiện nay, việc quản lý được thực hiện bằng thủ công với công cụ hỗ trợ chủ yếu là Word và Excel, nên cơ sở dữ liệu tổ chức chưa chặt chẽ, chi phí quản lý cao, việc truy xuất tìm kiếm thông tin nhân khẩu mất nhiều thời gian,…Do chưa có một phần mềm chuyên dụng đáp ứng tốt nhu cầu quản lý nhân khẩu.

Xuất phát từ nhu cầu thực tế, các địa phương rất cần phần mềm để giải

quyết tốt những vấn đề trên. Chính những yêu cầu thực tế này nhóm em muốn xây dựng dự án xây dựng phần mềm “**Quản trị dự án quản lý nhân khẩu**” mong rằng sẽ giúp ích một phần nào đó. Nhưng bên cạnh việc xây dựng được một chương trình quản lý hoàn thiện còn phụ thuộc vào rất nhiều yếu tố khác nhau. Việc quản lý dự án phần mềm là bước quan trọng đầu tiên trong xây dựng một đề tài lớn.

**CHƯƠNG I: KHẢO SÁT HỆ THỐNG**

* 1. **Giới thiệu về dự án.**

Ngày nay, vấn đề quản lý và sử dụng cơ sở dữ liệu đã có sẵn là vấn đề rất được quan tâm do nhu cầu thực tế cho công việc phát triển các phần mềm quản lý, mang tính ứng dụng cao giúp cho cán bộ quản lý có thể quản lý một cách dễ dàng, nhanh chóng và hiệu quả. Việc xây dựng một phần mềm quản lý Nhân Khẩu là rất cần thiết nhằm mang lại hiểu quả tốt hơn trong công tác quản lý đối với công an khu vực.

Mục tiêu hiện nay của việc xây dựng phần mềm quản lý nhân khẩu giúp cho cán bộ quản lý thực hiện công việc nhanh chóng, hiệu quả. Việc cập nhật cũng như truy xuất thông tin cũng được dễ dàng và nhanh chóng hơn giúp cho việc quản lý của công an khu vực thuận tiện hơn rất nhiều so với cách quản lý bằng sổ sách trước đây.

* 1. **Phạm vi dự án**
* Tìm kiến thông tin nhân khẩu tạm vắng
* Tìm kiếm nhân khẩu tạm trú.
* Tìm kiếm nhân khẩu có tiền án tiền sự
* Tìm kiếm thông tin sổ hộ khẩu
  1. **Sản phẩm bàn giao**
* Phần mềm quản lý nhân khẩu
* Tìm kiến thông tin nhân khẩu tạm vắng
* Tìm kiếm nhân khẩu tạm trú.
* Tìm kiếm nhân khẩu có tiền án tiền sự
* Tìm kiếm thông tin sổ hộ khẩu
* Thời gian hoàn thành: 03 tháng.

- Ngày bắt đầu: 20/03/2022.

- Ngày kết thúc: 31/05/2022.

* 1. **Bảng phân công công việc**

|  |  |
| --- | --- |
| **Công việc** | **Người thực hiện** |
| - Kế hoạch quản lý dự án  - Kế hoạch quản lý thời gian  - Kế hoạch quản lý chi phí  - Kế hoạch quản lý chất lượng  - Kế hoạch quản lý cấu hình | **Lê Minh Đạt** |
| - Kế hoạch quản lý nguồn nhân lực  - Kế hoạch quản lý truyền thông và giao tiếp  - Kế hoạch quản lý rủi ro  - Kế hoạch quản lý việc mua sắm |

* 1. **Tổng quan về dự án**

Một hộ gia đình khi tới ủy ban nhân dân xã (phường) đăng ký hộ khẩu thường trú, ủy ban nhân dân sẽ xem xét việc cấp hộ khẩu thường trú (sổ hộ khẩu) nếu cá nhân hay gia đình đó đáp ứng đầy đủ các yêu cầu của pháp luật thì ủy ban nhân dân sẽ cấp sổ hộ khẩu mới cho cá nhân hay gia đình đó. Sổ hộ khẩu bao gồm các thông tin sau: số sổ hộ khẩu, họ tên chủ hộ, nơi cấp, ngày cấp… và thông tin về những nhân khẩu trong hộ gia đình.Thông tin về nhân khẩu bao gồm: họ tên, tên gọi khác, quan hệ với chủ hộ, ngày sinh, nơi sinh, giới tính, quê quán, số chứng minh nhân dân, dân tộc, tôn giáo, nghề nghiệp,nơi chuyển đi, ngày chuyển đi, nơi trước khi chuyển đến nơi chuyển đến, ngày chuyển đến, ….Việc điều chỉnh bổ sung và các thay đổi khác về nhân khẩu khi có người chết (mất tích), người thi hành án phạt tù, người ra nước ngoài….thì chủ hộ phải tới cơ quan để xóa tên người có thay đổi trong hồ sơ gốc và trong sổ hộ khẩu gia đình.

Khi hộ gia đình (hay một người) có yêu cầu chuyển nơi cư trú đi nơi khác, thì hộ gia đình phải tới ủy ban nhân dân để trình báo và làm thủ tục chuyển đi. Nếu chuyển đi trong phạm vi xã (phường ) thì không cần phải cấp giấy chứng nhận chuyển đi mà chỉ cần điều chỉnh trong sổ hộ khẩu. Nếu mà chuyển tới nơi cư trú khác thì phải cấp giấy chứng nhận chuyển đi và thu sổ hộ khẩu gia đình lưu vào tàng thư hộ khẩu. Đăng ký chuyển đến (là đăng ký thường trú cho những người ở nơi khác đến): khi một hộ gia đình hay một nhân khẩu đăng ký chuyển đến phải khai báo nhân khẩu và giấy chứng nhận chuyển đi và các giấy tờ liên quan khác. Khi đã đầy đủ giấy tờ theo yêu cầu thì sẽ được ủy ban nhân dân sẽ cấp mới sộ hộ khẩu. Ủy ban nhân dân sẽ thực hiện việc lưu trữ thông tin về nhân khẩu hộ gia đình này vào nhân khẩu thường trú trong xã.

Đăng ký quản lý tạm trú một nhân khẩu khi tới ủy ban nhân dân khai báo tạm trú phải nộp cho ủy ban nhân dân xã phiếu báo thay đổi nhân khẩu, hộ khẩu, bản khai nhân khẩu và giấy chứng minh thư. Ủy ban nhân dân sẽ lưu trữ thông tin của người đến khai báo tạm trú vào hồ sơ tạm trú của xã và thực hiện việc quản lý người đó trong thời gian người đó tạm trú tại địa phương. Đăng ký tạm vắng (đối với người từ 15 tuổi trở nên): một người đi khỏi nơi thường trú một thời gian thì sẽ phải tới ủy ban nhân dân để khai báo tạm vắng. Phiếu khai báo tạm vắng gồm: họ tên, ngày sinh, ngày đi, ngày về, lý do, nơi đến. Ủy ban nhân dân sẽ lưu trữ thông tin về những người tạm vắng khỏi địa phương trong khoảng thời gian theo quy định. Nếu người đó đi khỏi địa phương quá thời gian quy định thì sẽ thực hiện việc xóa tên khỏi hộ khẩu thường trú. Khi người đó trở về địa phương sinh sống thì phải đi đăng ký lại hộ khẩu thường trú với địa phương. Bản khai nhân khẩu (đối với người trên 15 tuổi) bao gồm các thông tin sau: họ tên, ngày sinh, giới tính, quên quán, dân tộc, nghề nghiệp… Hàng tháng, ủy ban nhân dân sẽ họp và đưa ra báo cáo thống kê số nhân khẩu đang sinh sống trên địa bàn bao gồm cả người tạm trú, tạm vắng… Tình hình anh ninh trật tự trên địa bàn, thống kê dân số...

* 1. **Phạm vi công việc**
* Xử lý các việc liên quan đến vấn đề nhân khẩu như:
* Tìm kiến thông tin nhân khẩu tạm vắng
* Tìm kiếm nhân khẩu tạm trú.
* Tìm kiếm nhân khẩu có tiền án tiền sự
* Tìm kiếm thông tin sổ hộ khẩu

**1.7. Thiết lập các giả thiết**

* Mô tả các chức năng nghiệp vụ

Hệ thống quản lý nhân khẩu thực hiện các nghiệp vụ sau:

+ Lưu trữ thông tin nhân khẩu có hộ khẩu thường trú tại địa phương bao gồm: lưu trữ thông tin về hộ khẩu, nhân khẩu, thông tin nhân khẩu khai báo tạm trú và thông tin nhân khẩu khai báo tạm vắng.

+ Thực hiện việc cấp mới, sửa, xóa sổ hộ khẩu khi có sự điều chỉnh về hộ khẩu, nhân khẩu.

+ Cấp giấy chứng nhận chuyển đi cho nhân khẩu và thu hồi sổ hộ khẩu khi hộ khẩu đó chuyển đi nơi khác.

+ Cấp giấy chứng nhận tạm trú sửa đổi và xóa bỏ nhân khẩu tạm trú khi đã hết thời gian tạm trú.

+ Cấp giấy tạm vắng , sửa đổi và xóa bỏ nhân khẩu khi tạm vắng tại nơi thường trú quá thời gian cho phép mà không có lý do.

+ Thống kê số nhân khẩu đang sinh sống trên địa bàn và tình hình an ninh trật tự.

+ Mọi thao tác với hệ thống đều được thực hiện thông qua cơ quan có chức năng.

* Yêu cầu bài toán

- Hệ thống phải có tính bảo mật cao.

- Hệ thống phải hỗ trợ cho việc lưu trữ, tìm kiếm sửa đổi, xóa, thống kê các thông tin về nhân khẩu một cách nhanh chóng chính xác và có hiệu quả.

- Hệ thống cần phải dễ dàng mở rộng các chức năng khi cần thiết và dễ dàng liên kết với các hệ thống khác.

- Hệ thống có giao diện người dùng thân thiện, dễ sử dụng.

**CHƯƠNG II: PHẠM VI QUẢN LÝ**

**2.1. Phạm vi dự án**

**2.1.1. Phạm vi sản phẩm**

Tên dự án: Phần mềm Quản lý nhân khẩu.

- Mục tiêu đầu tư dự án: xây dựng phần mềm quản lý

- Các căn cứ pháp lý liên quan trực tiếp đến dự án: phần mềm hoàn toàn hợp pháp

- Tổng mức đầu tư: 37.000.000 VNĐ

- Thời gian thực hiện dự án: 2 tháng (52 ngày) (từ 01/03/2022 đến 21/05/2022)

- Hình thức đầu tư: thiết lập mới

- Chủ đầu tư: Lê Minh Đạt

- Cơ quan chủ quản

**2.1.2. Phạm vi tài nguyên**

* Với những chức năng, nhiệm vụ cụ thể của từng giai đoạn như trên, dự kiến mức chi phí được cho từng công đoạn được phân bổ như sau:

· Giai đoạn 1 - Khảo sát : 10.000.000đ

· Giai đoạn 2 - Phân tích : 10.000.000đ

· Giai đoạn 3 - Thiết kế : 10.000.000đ

· Giai đoạn 4 – Lập trình kiểm thử: 7.000.000 đ

Tổng cộng chi phí cho cả quá trình là: 37 triệu đồng.

Trong đó, chi phí thù lao cho người thực hiện dự án đã được cộng trong từng giai đoạn thực hiện.

- Lợi nhuận: Khi đưa vào sử dụng, phần mềm sẽ giúp cho việc quản lý trở nên dễ dàng hơn. Từ đó có thể tiết kiệm được thời gian cho người quản lý cũng như người dân. Các thông tin được quản lý một cách khoa học, có hệ thống, tránh được các hiện tượng mất mát đáng tiếc.

**2.1.3. Phạm vi thời gian**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Giai đoạn** | **Công việc chính** | **Mô tả công việc** | **Thời Gian** |
| Quản lý dự án | Khảo sát yêu cầu dự án | Thu thập cá dự liệu cần thiết về dự án | 1 ngày |
| Bắt đầu dự án | Triển khai và thiết lập project cho dự án | 1 ngày |
| Lập kế hoạch phạm vi dự án | Lập kế hoạch chi tiết cho phạm vi làm việc | 1 ngày |
| Viết báo cáo tổng kết dự án | Tổng kết lại toàn bộ quá trình quản lý dự án | 1 ngày |
| Module thống kê sản phẩm | Phân tích yêu cầu cụ  thể cho từng module | Xây dựng chi tiết nhiệm vụ chính của hệ thống | 2 ngày |
| Thiết kế các module | Xây dựng chức năng cùng các sự kiện | 3 ngày |
| Xây dựng code | Xử lý các tính năng khi thao tác | 5 ngày |
| Cài đặt các module | Demo module khi xây dựng xong | 1 ngày |
| Kiểm thử cho module | Kiểm tra giao diện, độ chính xác và tìm các lỗi trong hệ thống | 1 ngày |
| Viết báo cáo hoàn thiện | Trình bày báo cáo chi tiết khi thiết kế module | 1 ngày |
| Tích hợp và hoàn thành sản phẩm | Tích hợp các Module đã thiết kế | Lắp ghép các module lại với nhau cho hoàn chỉnh | 1 ngày |
| Kiểm thử phần mềm | Test lại toàn bộ hệ thống đã xây dựng | 1 ngày |
| Fix code | Tìm kiếm các lỗi phát sinh trong quá trình thực thi | 2 ngày |
| Báo cáo phần mềm | Viết báo cáo hướng dẫn sử dụng | Viết bản hướng dẫn sử dụng phần mềm | 1 ngày |
| Lên kế hoạch bảo trì phần mềm | Đề ra kế hoạch bảo trì | 1 ngày |
| Kết thúc dự án | Tổng kết lại quá trình là ra dự án | 1 ngày |

**2.1.4. Sản phẩm bàn giao**

* + Yêu cầu chức năng :

1. Chức năng lưu trữ:

- Lưu trữ thông tin về sổ hộ khẩu, nhân khẩu thường trú, nhân khẩu tạm trú, nhân khẩu tạm vắng, thông tin về người sử dụng hệ thống.

- Lưu trữ những thay đổi khi có sự thay đổi thay đổi về nhân khẩu, hộ khẩu, tạm trú, tạm vắng, tiền án tiền sự…

2. Chức năng tìm kiếm

- Tìm kiếm thông tin nhân khẩu thường trú.

- Tìm kiến thông tin nhân khẩu tạm vắng

- Tìm kiếm nhân khẩu tạm trú.

- Tìm kiếm nhân khẩu có tiền án tiền sự

- Tìm kiếm thông tin sổ hộ khẩu

3. Chức năng cập nhật

- Cập nhật thông tin nhân khẩu thường trú

- Cập nhật thông tin nhân khẩu tạm trú

- Cập nhật thông tin nhân khẩu tạm vắng

- Cập nhật thông tin sổ hộ khẩu

- Cập nhật thông tin tiền án tiền sự

4. Chức năng báo cáo thống kê

- Báo cáo số nhân khẩu thường trú

- Báo cáo số nhân khẩu tạm vắng

- Báo cáo số nhân khẩu tạm trú.

- Báo cáo nhân khẩu có tiền án tiền sự

**2.1.5. Các tài liệu liên quan**

**2.2. Lựa chọn các công cự thiết lập**

- Xây dựng một phần mềm quản lý bằng ngôn ngữ Visual C# và hệ quản trị cơ sở dữ liệu SQL server nhằm tạo cơ sở dữ liệu lưu trữ hợp lý và tạo giao diện thân thiện tiện lợi cho người quản lý.

- Thuận lợi: Phần mềm này sẽ cung cấp các chức năng cần thiết để người quản lý làm việc hiệu quả nhất

Phần mềm còn cung cấp những công cụ để người quản lý có thể kiểm soát được dữ liệu một cách dễ dàng, thuận tiện.

**2.3. Bảng phân rã công việc**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Giai đoạn** | **Công việc** | **Kết quả** | **Thành viên thực hiện** |
| 1 | Giai đoạn 1 | CHƯƠNG 1: KHẢO SÁT HỆ THỐNG | ĐẠT | Lê Minh Đạt |
| 2 | Giai đoạn 2 | CHƯƠNG 2: QUẢN LÝ PHẠM VI | ĐẠT | Lê Minh Đạt |
| 3 | Giai đoạn 3 | CHƯƠNG 3: QUẢN LÝ THỜI GIAN | ĐẠT | Lê Minh Đạt |
| 4 | Giai đoạn 4 | CHƯƠNG 4: QUẢN LÝ CHI PHÍ DỰ ÁN | ĐẠT | Lê Minh Đạt |
| 5 | Giai đoạn 5 | CHƯƠNG 5: QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG | ĐẠT | Lê Minh Đạt |
| 6 | Giai đoạn 6 | CHƯƠNG 6: QUẢN LÝ NHÂN LỰC | ĐẠT | Lê Minh Đạt |
| 7 | Giai đoạn 7 | CHƯƠNG 7: QUẢN LÝ CẤU HÌNH | ĐẠT | Lê Minh Đạt |
| 8 | Giai đoạn 8 | CHƯƠNG 8: QUẢN LÝ TRUYỀN THÔNG | ĐẠT | Lê Minh Đạt |
| 9 | Giai đoạn 9 | CHƯƠNG 9: QUẢN LÝ RỦI RO | ĐẠT | Lê Minh Đạt |
| 10 | Giai đoạn 10 | CHƯƠNG 10: QUẢN LÝ MUA SẮM | ĐẠT | Lê Minh Đạt |
| 11 | Giai đoạn 11 | CHƯƠNG 11: QUẢN LÝ TÍCH HỢP | ĐẠT | Lê Minh Đạt |
| 12 | Giai đoạn 12 | CHƯƠNG 12: TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG | ĐẠT | Lê Minh Đạt |

**2.4. Quản lý tài nguyên con người**

**2.4.1. Các rằng buộc về con người**

- Kỹ sư phân tích thiết kế trung thực và có trách nhiệm, đạo đức nghề nghiệp tốt,

có năng lực.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Họ và tên** | **Địa chỉ liên hệ** | **Chữ kí** |
| 1 | Lê Minh Đạt | Lớp: D14CNPM2 | ĐẠT |

**2.4.2. Danh sách các vị trí dành cho dự án**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Vị trí** | **Trách nhiệm** | **Kỹ năng yêu cầu** | **Số lượng** |
| 1 | Giám đốc dự án | Quản lý đội dự án | Lãnh đạo, kinh nghiệm quản lý dự án | 1 |
| 2 | Lập trình viên | Viết mã nguồn cho chương trình | Thành thạo C#, SQLServer 2019 | 2 |
| 3 | Kĩ sư đảm bảo chất lượng | Đảm bảo chất lượng cho dự án |  | 2 |
| 4 | Người quản trị CSDL | Xây dựng, bảo trì CSDL | SQLServer 2019 | 1 |
| 5 | Nhà phân tích nghiệp vụ kinh doanh | Gặp gỡ lấy thông tin từ khách hàng | Giao tiếp, kinh doanh | 1 |
| 6 | Kĩ sư quản lý cấu hình | Quản lý cấu hình dự án |  | 1 |
| 7 | Kĩ sư phân tích thiết kế | Phân tích thiết kế hệ thóng từ tài liệu của pah xác định yêu cầu |  | 2 |

**2.4.3. Vị trí các thành viên trong dự án**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Họ và tên nhân viên** | **Vị trí** |
| 1 | Lê Minh Đạt | Giám đốc dự án  Lập trình viên  Người quản trị cơ sở dữ liệu  Kĩ sư đảm bảo chất lượng  Kĩ sư phân tích thiết kế |
| Lập trình viên  Kĩ sư đảm bảo chất lượng  Nhà phân tích nghiệp vụ kinh doanh  Kĩ sư quản lý cấu hình  Kĩ sư phân tích thiết kế |

**CHƯƠNG III: QUẢN LÝ THỜI GIAN**

**3.1. Phân bổ tài nguyên và thời gian**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Công việc** | | | | | **Mã công việc** | **Ngày công** | **Nhân công** | **Số ngày công thực hiện** |
| **1** | **Lập kế hoạch cho dự án** | | | | |  | **10** | **01** | **10** |
|  | | **Tài liệu quản lý dự án** | | | **KH.01** | **01** |  |  |
| **Bàn kế hoạch đảm bảo chất lượng** | | | **KH.02** | **03** |  |  |
| **Bàn kế hoạch quản lý cấu hình** | | | **KH.03** | **02** |  |  |
| **Bàn kế hoạch quản lý truyền thông và giao tiếp** | | | **KH.04** | **02** |  |  |
| **Bàn kế hoạch quản lý rủi ro** | | | **KH.05** | **02** |  |  |
| **2** | **Xác định yêu cầu** | | | | |  | **08** | **02** | **04** |
|  |  | **Tài liệu yêu cầu người dùng** | | | | **YC.01** | **02** |  |  |
|  | | | Tài liệu yêu cầu chung cho hệ thống | YC.1.1 | 01 |  |  |
| Tài liệu yêu cầu cho mỗi chức năng | YC.1.2 | 01 |  |  |
| **Tài liệu yêu cầu hệ thống** | | | | **YC.0.2** | **04** |  |  |
|  | | Biểu đồ usecase cho hệ thống | | YC.2.1 | 01 |  |  |
| Mô tả giao diện hệ thống | | YC.2.1 | 01 |  |  |
| Chi tiết cho usecase | | YC.2.3 | 01 |  |  |
| Các tài liệu khác | | YC.2.4 | 01 |  |  |
| **Kiểm định lại chất lượng** | | | | **YC.0.3** | **02** |  |  |
| **3** | **Phân tích thiết kế** | | | | |  | **23** | **2** | **11** |
|  | **Tài liệu phân tích hệ thống** | | | | **TK.01** | **10** |  |  |
|  | | | Biểu đồ lớp | TK.1.1 | 02 |  |  |
| Các biểu đồ cho hệ thống quản lý thuê/trả | TK.1.2 | 02 |  |  |
| Các biểu đồ cho hệ thống nhập dữ liệu | TK.1.3 | 02 |  |  |
| Các biểu đồ cho hệ thống đăng nhập | TK.1.4 | 02 |  |  |
| Các biểu đồ cho hệ thống tạo báo cáo | TK.1.4 | 02 |  |  |
| **Tài liệu thiết kế hệ thống** | | | | **TK.02** | **10** |  |  |
|  | | Tài liệu thiết kế hệ thống | | TK.2.1 | 04 |  |  |
| Tài liệu thiết kế hệ các hệ thống con | | TK.2.2 | 02 |  |  |
| Bản thiết kế CSDL | | TK.2.3 | 04 |  |  |
| **Kế hoạch cuối cùng** | | | | **TK.03** | **01** |  |  |
| **Đề xuất thực hiện** | | | | **TK.04** | **01** |  |  |
|  |  | **Kiểm định lại chất lượng** | | | | **TK.05** | **01** |  |  |
| **4** | **Hiện thực các chức năng** | | | | |  | **20** | **2** | **10** |
|  | **Xây dựng hệ CSDL** | | | | **CN.01** | **03** |  |  |
| **Xây dựng giao diện** | | | | **CN.02** | **03** |  |  |
| **Xây dựng hệ thống nhập tài liệu** | | | | **CN.03** | **03** |  |  |
| **Hệ thống quản lý thuê/trả bàn** | | | | **CN.04** | **04** |  |  |
|  | | | Hệ thống thuê/trả bàn | CN.4.1 | 02 |  |  |
| Hệ thống quản lý | CN.4.2 | 02 |  |  |
| **Xây dựng hệ hỗ trợ tạo báo cáo** | | | | **CN.05** | **03** |  |  |
| **Xây dựng hệ thống đăng nhập** | | | | **CN.06** | **03** |  |  |
| **Tài liệu sử dụng** | | | | **CN.07** | **01** |  |  |
| **5** | **Tích hợp & kiểm thử** | | | | |  | **07** | **2** | **3** |
|  | **Kế hoạch kiểm thử** | | | | **KT.01** | **01** |  |  |
| **Kiểm thử chức năng** | | | | **KT.02** | **04** |  |  |
|  | | | Báo cáo kiểm thử chức năng đăng nhập | KT.2.1 | 01 |  |  |
| Báo cáo kiểm thử chức năng nhập dữ liệu | KT.2.2 | 01 |  |  |
| Báo cáo kiểm thử chức năng thuê/trả bàn | KT.2.3 | 01 |  |  |
| Báo cáo kiểm thử chức năng tạo báo cáo | KT.2.4 | 01 |  |  |
| **Báo cáo kiểm thử hệ thống** | | | | **KT.03** | **02** | **1** |  |
| **6** | **Tài liệu kết thúc dự án** | | | | | **TL.01** | **02** | **1** | **2** |
| **7** | **Cài đặt và triển khai** | | | | | **TL.01** | **02** | **1** | **2** |

**3.2. Danh sách các mốc thời gian quan trọng**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Công việc** | **Tháng 03/2022** | **Tháng 04/2022** | **Tháng 05/2022** |
| Hoàn tất quá trình thu thập yêu cầu | M1 |  |  |
| Hoàn tất quá trình phân tích hệ thống | M2 |  |  |
| Hoàn tất quá trình thiết kế |  | M3 |  |
| Hoàn tất quá trình xây dựng hệ thống |  | M4 |  |
| Hoàn thất quá trình tích hợp và kiểm thử |  |  | M5 |
| Hoàn tất quá trình cài đặt và triển khai |  |  | M6 |

**3.3. Ước lượng thời gian**

- ML: Ước lượng khả dĩ(thời gian cần thiết để hoàn thành công việc trong điều kiện “bình thường”)

- MO: Ước lượng lạc quan(thời gian cần thiết để hoàn thành công việc trong điều kiện “lý tưởng”)

- MP: Ước lượng bi quan(thời gian cần thiết để hoàn thành công việc trong điều kiện “tối nhất”)

- Ước lượng cuối cùng tính theo công thức:

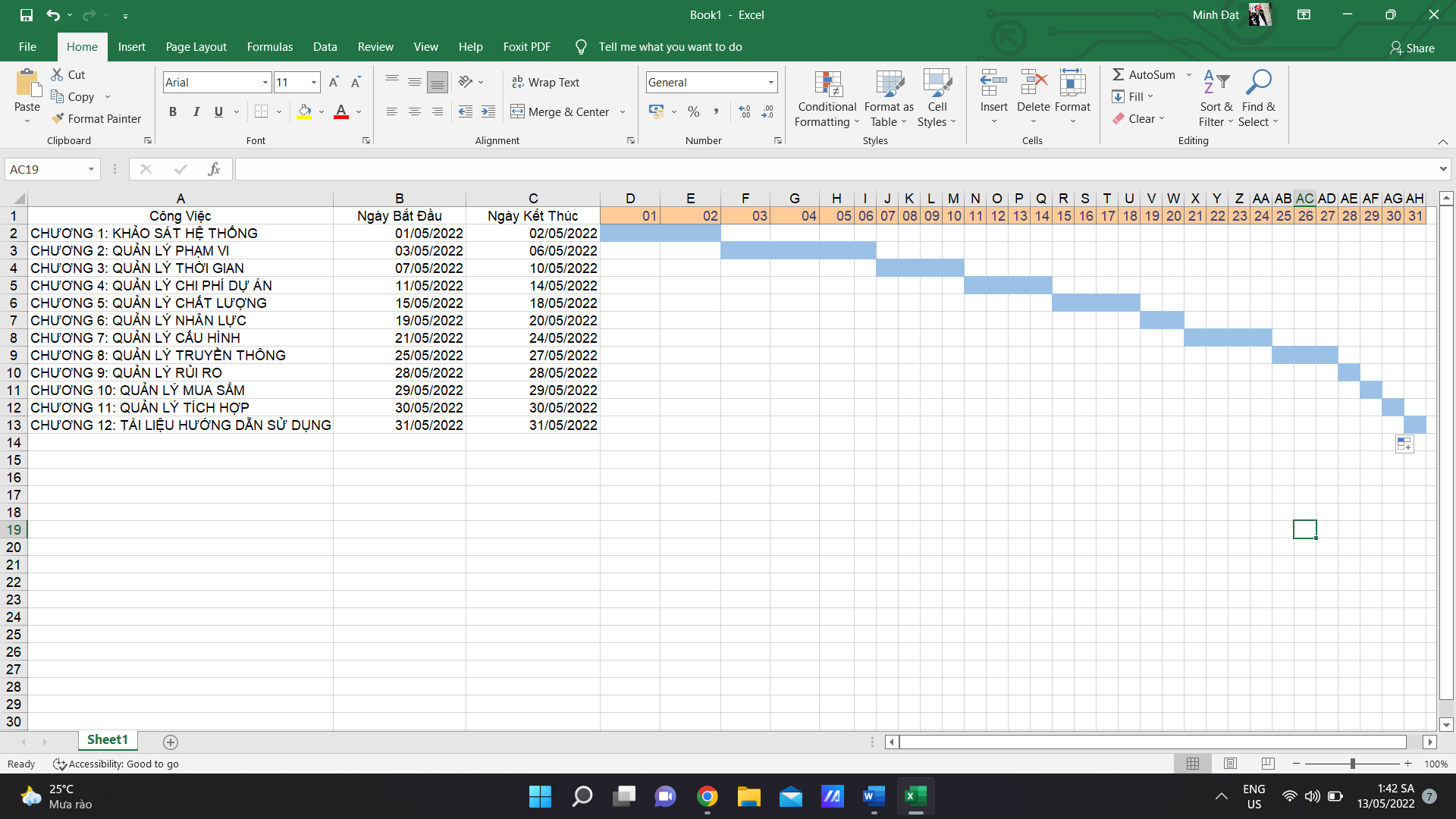
**EST = (MO + 4ML +MP)/6**

Đơn vị: ngày

Bảng công việc

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Công việc** | **ML** | **MO** | **MP** | **EST** |
| LKH1 | 1 | 1 | 1 | 1,00 |
| LKH2 | 1 | 2 | 3 | 2,00 |
| LKH3 | 1 | 2 | 2 | 1,83 |
| LKH4 | 1 | 2 | 2 | 1,83 |
| LKH5 | 2 | 2 | 2 | 2,00 |
| YC1 | 1 | 2 | 2 | 1,83 |
| YC2 | 3 | 4 | 4 | 3,83 |
| YC3 | 1 | 2 | 2 | 1,83 |
| TK1 | 9 | 9 | 10 | 9,17 |
| TK2 | 8 | 9 | 10 | 9,00 |
| TK3 | 1 | 1 | 1 | 1,00 |
| TK4 | 1 | 1 | 1 | 1,00 |
| TK5 | 1 | 1 | 1 | 1,00 |
| CN1 | 2 | 2 | 3 | 2,17 |
| CN2 | 2 | 2 | 3 | 2,17 |
| CN3 | 1 | 2 | 3 | 2,00 |
| CN4 | 2 | 4 | 4 | 3,67 |
| CN5 | 3 | 4 | 4 | 3,83 |
| CN6 | 3 | 4 | 5 | 4,00 |
| CN7 | 1 | 1 | 6 | 1,83 |
| KT1 | 1 | 1 | 1 | 1,00 |
| KT2 | 8 | 3 | 4 | 4,00 |
| KT3 | 2 | 2 | 2 | 2,00 |
| F | 2 | 1 | 1 | 1,17 |
| F1 | 4 | 2 | 2 | 2,33 |

**3.4. Biểu đồ Gantt tổng quát**

****

**3.5. Biểu đồ Gantt chi tiết**



**CHƯƠNG IV: QUẢN LÝ CHI PHÍ DỰ ÁN**

**4.1. Chi phí cần thiết cho nhân công**

* Đơn vị tính lương là VND, đơn vị tính theo giờ, và ngày làm việc 8h.
* Mức lương cao hay thấp phụ thuộc vào công việc và trách nhiệm của mỗi thành viên trong đội dự án.
* Thang lương cao nhất là Level 5

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Họ tên** | **Vị trí** | **Kí hiệu** | **Level** | **Lương/ngày (NghìnVNĐ)** |
| 1 | Lê Minh Đạt | - Giám đốc dự án  - Lập trình viên  - Người quản trị CSDL  - Kỹ sư phân tích thiết kế  - Nhà phân tích nghiệp vụ kinh doanh | LE | 5 | 300 |
| 2 | Lê Minh Đạt | - Lập trình viên  - Kỹ sư đảm bảo chất lượng  - Kỹ sư phân tích thiết kế | ME | 4 | 250 |

Hình 4.1a. Chi phí cần thiểt cho nhân công

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Công việc** | | | **Người thực hiện** | **Ngày công** | **Chi phí (triệu VNĐ)** |
|  | **Lập kế hoạch cho dự án** | | | **LE,ME** | **10** | **5.5** |
|  | Tài liệu quản lý dự án | |  | 1 | 0.55 |
| Bản kế hoạch đảm bảo chất lượng | |  | 3 | 1.65 |
| Bản kế hoạch quản lý cấu hình | |  | 2 | 1.1 |
| Bản kế hoạch quản lý truyển thông và giao tiếp | |  | 2 | 1.1 |
| Bản kế hoạch quản lý rủi ro | |  | 2 | 1.1 |
|  | **Xác định yêu cầu** | | | **LE,ME** | **8** | **4.4** |
|  | **Tài liệu yêu cầu người dùng** | |  | **2** | **1.6** |
|  | Tài liệu yêu cầu chung cho hệ thống |  | 1 | 0.8 |
| Tài liệu yêu cầu cho mỗi chức năng |  | 1 | 0.8 |
| **Tài liệu yêu cầu hệ thống** | |  | **4** | **1.2** |
|  | Biểu đồ usecase cho hệ thống |  | 1 | 0.4 |
| Mô tả giao diện hệ thống |  | 1 | 0.4 |
| Chi tiết cho usecase |  | 1 | 0.4 |
| Các tài liệu khác |  | 1 | 0.4 |
| Kiểm định lại chất lượng | |  | 2 | 1.6 |
|  | **Phân tích thiết kế** | | | **LE, ME** | **23** | **12.65** |
|  | **Tài liệu phân tích hệ thống** | |  | **10** | **5.5** |
|  | Biểu đồ lớp |  | 2 | 1.1 |
| Các biểu đồ cho hệ thống quản lý CLB Bida |  | 2 | 1.1 |
| Các biểu đồ cho hệ thống nhập tài liệu |  | 2 | 1.1 |
| Các biểu đồ cho hệ thống đăng nhập |  | 2 | 1.1 |
| Các biểu đồ cho hệ thống tạo báo cáo |  | 2 | 1.1 |
| **Tài liệu thiết kế hệ thống** | |  | **10** | **5.5** |
|  | Tài liệu thiết kế hệ thống |  | 4 | 2.2 |
| Tài liệu Thiết kế các hệ thống con |  | 2 | 1.1 |
| Bản thiết kế CSDL |  | 4 | 2.2 |
| Kế hoạch cuối cùng | |  | 1 | 0.55 |
| Đề xuất thực hiện | |  | 1 | 0.55 |
| Kiểm định lại chất lượng | |  | 1 | 0.55 |
|  | **Hiện thực các chức năng** | | | **LE,ME** | **20** | **11** |
|  | Xây dựng hệ CSDL | |  | 3 | 1.4 |
| Xây dựng giao diện | |  | 3 | 1.4 |
| Xây dựng hệ thống nhập thông tin | |  | 2 | 1.6 |
| Hệ thống quản lý thuê trả bàn | |  | 3 | 2.6 |
|  | Hệ thống thuê/ trả bàn |  | 2 | 1.8 |
| Hệ thống quản lý |  | 1 | 0.8 |
| Xây dựng hệ hỗ trợ tạo báo cáo | |  | 2 | 1.4 |
| Xây dựng hệ thống đăng nhập | |  | 2 | 1.4 |
| Tài liệu sử dụng | |  | 4 | 1.2 |
|  | **Tích hợp & kiểm thử** | | | **ME** | **7** | **2.1** |
|  | Kế hoạch kiểm thử | |  | 1 | 0.5 |
| **Kiểm thử chức năng** | |  | **4** | **1** |
|  | Báo cáo kiểm thử chức năng đăng nhập |  | 1 | 0.5 |
| Báo cáo kiểm thử chức năng nhập thông tin |  | 1 | 0.5 |
| Báo cáo kiểm thử chức năng thuê/ trả bàn |  | 1 | 0.25 |
| Báo cáo kiểm thử chức năng tạo báo cáo |  | 1 | 0.25 |
| Báo cáo kiểm thử hệ thống | |  | 2 | 0.1 |
|  | **Tài liệu kết thúc dự án** | | | **LE, ME** | **1** | **0.55** |
|  | **Cài đặt và triển khai** | | | **LE, ME** | **2** | **1,1** |
|  | **TỔNG CHI PHÍ=37.300.000VND** | | | | | |

**4.2. Ước lượng chi phí hoạt động**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Công việc** | **Thời gian thực hiện** | | **Chi phí nhân công**  **(triệu)** | **Chi phí văn phòng**  **(triệu)** | **Chi phí trang thiết bị**  **(triệu)** | **Chi phí năng lượng**  **(triệu)** | **Chi phí khác**  **(triệu)** | **Tổng (triệu)** |
| Bắt đầu | Kết thúc |
| 1 | Lập kế hoạch cho dự án | 20/3/22 | 30/3/22 | 5.5 | 0.9 | 0.6 | 0.6 | 0.4 | 6.5 |
| 2 | Xác định yêu cầu | 31/3/22 | 07/4/22 | 6.4 | 2 | 1.5 | 1.3 | 1.2 | 13 |
| 3 | Phân tích thiết kế | 08/4/22 | 30/4/22 | 12.65 | 4 | 1.2 | 2 | 1.3 | 16.5 |
| 4 | Hiện thực hóa chức năng | 01/5/22 | 20/5/22 | 15 | 4.5 | 1 | 1.5 | 0.5 | 15.5 |
| 5 | Tích hợp và kiểm thử | 21/5/22 | 27/5/22 | 1.75 | 4 | 2 | 1.6 | 1.4 | 16 |
| 6 | Tài liệu kết thúc dự án | 28/5/22 | 29/5/22 | 0.55 | 0.4 | 0.3 | 0.3 | 0 | 2 |
| 7 | Cài đặt và triển khai | 30/5/22 | 31/5/22 | 1.2 | 0.1 | 0.1 | 0.5 | 0.3 | 3 |
| 8 | Tổng chi phí = 72.550.000VNĐ | | | | | | | | |

**4.3. Bảng ước tính chi phí cho hoạt động**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Giai Đoạn** | **Công Việc Chính** | **Mô Tả công Việc** | **Chi phí** |
| **KHẢO SÁT HỆ THỐNG** | Giới thiệu về dự án |  | **100.000 VNĐ** |
| Phạm vi dự án |  | **100.000 VNĐ** |
| Các điều kiện rằng buộc |  | **100.000 VNĐ** |
| Sản phẩm bàn giao |  | **100.000 VNĐ** |
| Bảng phân công công việc |  | **100.000 VNĐ** |
| Tổng quan về dự án |  | **100.000 VNĐ** |
| Phạm vi công việc |  | **100.000 VNĐ** |
| Thiết lập các giả thiết |  | **200.000 VNĐ** |
| Các sản phẩm bàn giao |  | **100.000VNĐ** |
| **Tổng** | | **1.000.000VNĐ** | |
| **QUẢN LÝ PHẠM VI** | Phạm vi dự án |  | **100.000 VNĐ** |
| Lựa chọn các công cự thiết lập |  | **100.000 VNĐ** |
| Bảng phân rã công việc |  | **300.000 VNĐ** |
| Quản lý tài nguyên con người |  | **1.000.000 VNĐ** |
| **Tổng** | | **1.500.000VNĐ** | |
| **QUẢN LÝ THỜI GIAN** | Phân bố tài nguyên và thời gian |  | **200.000 VNĐ** |
| Danh sách các mốc thời gian quan trọng |  | **100.000 VNĐ** |
| Ước lượng thời gian |  | **200.000 VNĐ** |
| Biểu đồ Gantt tổng quát |  | **1.000.000 VNĐ** |
| Biểu đồ Gantt chi tiết |  | **1.000.000 VNĐ** |
| **Tổng** | | **2.500.000VNĐ** | |
| **QUẢN LÝ CHI PHÍ DỰ ÁN** | Chi phí cần thiết cho nhân công |  | **3.000.000 VNĐ** |
| Bảng ước tính chi phí cho hoạt động |  | **500.000 VNĐ** |
| **Tổng** | | **3.500.000VNĐ** | |
| **QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG** | Khái quát về quản lý chất lượng |  | **500.000VNĐ** |
| Lập kế hoạch chất lượng |  | **1.000.000VNĐ** |
| Kế hoạch giám sát chất lượng |  | **1.500.000VNĐ** |
| Kế hoạch đảm bảo chất lượng sản phẩm kế hoạch bàn giao |  | **1.000.000VNĐ** |
| **Tổng** | | **4.000.000VNĐ** | |
| **QUẢN LÝ NHÂN LỰC** | Các vị trí trong quản lý dự án |  | **2.000.000VNĐ** |
| Sắp xếp nhân sự |  | **1.000.000VNĐ** |
| Sơ đồ tổ chức dự án |  | **1.000.000VNĐ** |
| Phân chia công việc |  | **1.000.000VNĐ** |
| **Tổng** | | **5.000.000VNĐ** | |
| **QUẢN LÝ CẤU HÌNH** | Ý nghĩa của việc quản lý cấu hình |  | **2.000.000VNĐ** |
| Vai trò trách nhiệm của đội dự án quản lý sinh viên |  | **1.000.000VNĐ** |
| Phương pháp định danh, xác định Baseline trên sản phẩm |  | **1.000.000VNĐ** |
| **Tổng** | | **4.000.000VNĐ** | |
| **QUẢN LÝ TRUYỀN THÔNG** | Các thành phần tham gia |  | **5.000.000VNĐ** |
| Thông tin liên lạc giữa các bên |  | **2.500.000VNĐ** |
| Các kênh giao tiếp |  | **2.500.000VNĐ** |
| **Tổng** | | **10.000.000VNĐ** | |
| **QUẢN LÝ RỦI RO** | Giới thiệu về kế hoạch quản lý rủi ro |  | **2.000.000VNĐ** |
| Đặt thời gian |  | **1.000.000VNĐ** |
| Định dạng báo cáo |  | **1.000.000VNĐ** |
| Xác định rủi ro |  | **1.000.000VNĐ** |
| Phân tích mức độ rủi ro |  | **2.000.000VNĐ** |
| Kế hoạch phòng ngừa rủi ro |  | **1.000.000VNĐ** |
| **Tổng** | | **5.000.000VNĐ** | |
| **QUẢN LÝ MUA SẮM** | Các giai đoạn trong công việc quản lý mua sắm trong dự án |  | **1.000.000VNĐ** |
| Thủ túc mua sắm |  | **1.000.000VNĐ** |
| **Tổng** | | **2.000.000VNĐ** | |
| **QUẢN LÝ TÍCH HỢP** | Khái niệm |  | **200.000VNĐ** |
| Cấu trúc hế hoạch tích hợp |  | **200.000VNĐ** |
| Tích hợp trong dự án |  | **100.000VNĐ** |
| Các kỹ năng quan trọng để thực thi kế hoạch dự án |  | **100.000VNĐ** |
| **Tổng** | | **500.000VNĐ** | |
| **TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG** |  |  |  |

**CHƯƠNG V: QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG**

**5.1. Khái quát về quản lý chất lượng**

**- Quản lý chất lượng** là các hoạt động có phối hợp để định hướng và kiểm soát một tổ chức về [chất lượng](https://vi.wikipedia.org/wiki/Ch%E1%BA%A5t_l%C6%B0%E1%BB%A3ng). Việc định hướng và kiểm soát về chất lượng nói chung bao gồm lập chính sách chất lượng và mục tiêu chất lượng, hoạch định chất lượng, [kiểm soát chất lượng](https://vi.wikipedia.org/wiki/Ki%E1%BB%83m_so%C3%A1t_ch%E1%BA%A5t_l%C6%B0%E1%BB%A3ng), [đảm bảo chất lượng](https://vi.wikipedia.org/wiki/%C4%90%E1%BA%A3m_b%E1%BA%A3o_ch%E1%BA%A5t_l%C6%B0%E1%BB%A3ng) và cải tiến chất lượng.

**5.2. Lập kế hoạch chất lượng**

Quá trình này còn gọi là xây dựng chuẩn. Muốn quản lý chất lượng thì phải xây dựng được toàn bộ các quy trình theo chuẩn, nếu chỉ có một phần theo chuẩn thì chỉ gọi là tiếp cận quản lý chất lượng.

**5.3. Kế hoạch giám sát chất lượng**

Yêu cầu chuyển giao: yêu cầu là chuyển giao đúng ngày hẹn

Yêu cầu cài đặt:

Yêu cầu phần cứng:

+ Cấu hình tối thiểu Pentium 4 1.8 GHz (đề nghĩ: Chip2.0Ghz hoặc cao hơn).

+ Ram tối thiểu 256 Mb ( đề nghị: Ram 512Mb);

+ Ổ cứng còn trống 200 Mb.

Yêu cầu phần mềm:

+ Hệ điều hành Windows XP hoặc cao hơn

**5.4. Kế hoạch đảm bảo chất lượng sản phẩm kế hoạch bàn giao**

- Yêu cầu tương thích: phần mềm tương thích với các thiết bị phần mềm và phần cứng khác như máy in, scan…

- Yêu cầu độ tin cậy: Trong quá trình sử dụng hệ thống có thể xảy ra những sai sót như mất dữ liệu, bị vi rút tấn công thì hệ thống phải có khả năng phục hồi và sao lưu dữ liệu. Khi người dùng thực thi một chức năng nào đó của hệ thống thì hệ thống phải đáp ứng được việc lưu dữ liệu là chính xác tuyệt đối. ngoài ra có phần bắt lỗi khi người dùng mắc lỗi cơ bản.

- Yêu cầu linh động: hệ thống có thể sử dụng trên các hệ điều hành khác nhau: win XP, window và mở rộng với các hệ thống khác.

- Yêu cầu sử dụng: giao diện sử dụng thân thiện, dễ sử dụng, có cảnh báo lỗi khi người dùng mắc lỗi và hướng dẫn người dùng khắc phục những nỗi đó.

**CHƯƠNG VI: QUẢN LÝ NHÂN LỰC**

**6.1. Các vị trí trong quản lý dự án**

- Trưởng ban dự án: Lê Minh Đạt

- Kiểm tra chạy thử dự án: Lê Minh Đạt

- Báo cáo dự án: Lê Minh Đạt

**6.2. Sắp xếp nhân sự**

**6.3. Sơ đồ tổ chức dự án**

Hệ thống quản lý nhân khẩu

Quản lý sổ hộ khẩu

Quản lý nhân khẩu tạm trú

Quản lý nhân khẩu thường trú

Quản lý nhân khẩu tạm vắng

Quản lý tiền án tiền sự

Cấp mới sổ hộ khẩu

Xóa sổ hộ khẩu

Thêm nhân khẩu tạm trú

Sửa sổ hộ khẩu

Sửa thông tin tạm trú

Xóa thông tin tạm trú

Thêm nhân khẩu

Sửa thông tin thường trú

Xóa nhân khẩu thường trú

Thống kê nhân khẩu thường trú

Sửa thông tin tạm vắng

Xóa nhân khẩu tạm vắng

thêm tiền án tiền sự

Sửa tiền án tiền sự

Xóa tiền án tiền sự

Quản lý tài khoản đăng nhập

Thêm người dùng

Sửa thông tin ngừo

Xóa người dùng

Báo cáo thông kê

thêm tiền án tiền sự

Thống kê nhân khẩu tạm trú

Thống kê nhân khẩu tạm vắng

Thống kê nhân khẩu có tiền án tiền sự

**6.4. Phân chia công việc**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Giai đoạn** | **Công việc** | **Kết quả** | **Thành viên thực hiện** |
| 1 | Giai đoạn 1 | Phân tích yêu cầu  Phân tích khả thi | Báo cáo khả thi | Lê Minh Đạt |
| 2 | Giai đoạn 1 | Khảo sát và phân tích yêu cầu | Tài liệu đặc tả yêu cầu | Lê Minh Đạt |
| 3 | Giai đoạn 1 | Thiết kế phần mềm | Tài liệu thiết kế | Lê Minh Đạt |
| 4 | Giai đoạn 1 | Cài đặt và kiểm thử | Chương trình + Tài liệu kèm theo | Lê Minh Đạt |

**CHƯƠNG VII: QUẢN LÝ CẤU HÌNH**

**7.1. Ý nghĩa của việc quản lý cấu hình**

**Change control** là để kiểm soát đầy đủ tất cả các thay đổi ảnh hưởng đến việc phát triển một sản phẩm. Đôi lúc chỉ một vài yêu cầu thay đổi nhỏ của khách hàng, tất cả các chặng của quy trình phát triển phần mềm từ thiết kế, đến viết code, đến kiểm tra sản phẩm đều phải thay đổi theo.

**7.2. Vai trò trách nhiệm của đội dự án quản lý sinh viên**

**Người quản lý dự án giống như cầu nối giữa khách hàng và nhóm làm dự án**,**để cung cấp cho cả hai những gì bên còn lại đang mong đợi từ dự án**. Do đó, giao tiếp giữa khách hàng và “the project resources” diễn ra thông qua người quản lý dự án. Người quản lý dự án dẫn dắt cả nhóm để đảm bảo rằng các mục tiêu đã đạt được và được giao cho khách hàng trong thời hạn quy định mà không có bất kỳ lỗi nào. Người quản lý dự án hành động như một đầu tàu và dẫn đầu dự án đến bến bờ thành công, vì số phận của toàn bộ dự án phụ thuộc vào họ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Thành viên** | **Vị trí** | **Nhiệm vụ** |
| 1 | Lê Minh Đạt | Kỹ sư quản lý cấu hình,  Giám đốc dự án | Thiết lập và bảo trì kho lưu trữ của dự án  Phát triển và triển khai các quy trình thủ tục quản lý cấu hình của dự án  Thiết lập các điểm mốc (Baseline), ghi nhận thay đổi trên các mốc  Bảo đảm các điểm mốc không bị thay đổi khi chưa được phê chuẩn  Tổ chức và điều phối các cuộc họp của nhóm điều khiển cấu hình  Giám sát đánh giá việc quản lý cấu hình  Đưa ra sự phê chuẩn khi cần thiết |
| **2** | Lê Minh Đạt | Thành viên đội quản lý dự án | * Tham gia các buổi họp đóng góp ý kiến * Thực hiện đúng các công việc của dự án theo cấu hình đã định |

(Bảng 7.2: Nhiệm vụ từng thành viên)

**7.3. Phương pháp định danh, xác định Baseline trên sản phẩm**

**7.3.1. Định danh sản phẩm**

- Là tên được người dùng đặt cho sản phẩm của mình. Đây là thông tin bắt buộc phải có khi người dùng tạo mới một mặt hàng.

**Mã vạch**

Là sự thể hiện thông tin trong các dạng nhìn thấy trên các bề mặt của sản phẩm mà máy móc có thể đọc được. Hiểu một cách đơn giản, mã vạch chính là những kí tự thông thường được dịch sang ngôn ngữ của máy móc. Mã vạch có thể được đọc bởi các thiết bị quét quang học gọi là máy đọc mã vạch hay được quét từ hình ảnh bằng các phần mềm chuyên biệt.

**7.3.2. Kiểm soát phiên bản**

Hệ thống kiểm soát phiên bản là một tập hợp các công cụ phần mềm giúp một nhóm quản lý các thay đổi trong code nguồn. Nó sử dụng một loại cơ sở dữ liệu đặc biệt để theo dõi mọi sửa đổi đối với code. Các developer có thể so sánh các phiên bản code trước đó với phiên bản cũ hơn để sửa lỗi.

**7.3.3. Quản lý các mốc**

Mốc dự án được sử dụng để xác định một điểm trong lịch trình dự án. Những điểm này có thể ghi nhận sự bắt đầu và kết thúc của một dự án, và đánh dấu sự hoàn thành của một công việc. Cũng giống như các nhiệm vụ chia một dự án lớn hơn thành các phần có thể quản lý, các cột mốc chia nhỏ các giai đoạn của dự án để giúp người quản lý dự án lập kế hoạch, lên lịch và thực hiện chúng.

Bằng cách quản lý báo cáo tiến độ theo trạng thái, bạn biết nhanh chóng những gì đã thay đổi và tác động của nó đối với dự án. Từ đó bạn có thể đưa ra sự điều chỉnh để đưa dự án trở lại đúng lịch trình.

Bạn có thể theo dõi nhanh về trạng thái dự án trên biểu đồ Gantt của IBOM.PM thông qua trạng thái màu sắc.

**7.3.4. Quản lý thay đổi**

**Quản lý thay đổi**(thường được viết tắt là **CM**) là thuật ngữ được lựa chọn để chỉ tất cả các phương pháp chuẩn bị và hỗ trợ các [cá nhân](https://vi.wikipedia.org/wiki/C%C3%A1_th%E1%BB%83), [nhóm](https://vi.wikipedia.org/w/index.php?title=%C4%90%E1%BB%99i&action=edit&redlink=1) và các [tổ chức](https://vi.wikipedia.org/wiki/T%E1%BB%95_ch%E1%BB%A9c) trong việc tạo ra [thay đổi trong tổ chức](https://vi.wikipedia.org/w/index.php?title=Thay_%C4%91%E1%BB%95i_trong_t%E1%BB%95_ch%E1%BB%A9c&action=edit&redlink=1), bao gồm các phương pháp tái định hướng hay định nghĩa lại việc sử dụng các [nguồn lực](https://vi.wikipedia.org/w/index.php?title=Ngu%E1%BB%93n_l%E1%BB%B1c&action=edit&redlink=1), [quy trình kinh doanh](https://vi.wikipedia.org/w/index.php?title=Quy_tr%C3%ACnh_kinh_doanh&action=edit&redlink=1), [phân bổ ngân sách](https://vi.wikipedia.org/w/index.php?title=Ph%C3%A2n_b%E1%BB%95_ng%C3%A2n_s%C3%A1ch&action=edit&redlink=1) hay các chế độ vận hành khác để thay đổi công ty hoặc tổ chức. Quản lý sự thay đổi tổ chức (OCM) xem xét toàn bộ tổ chức và những gì cần thay đổi, trong khi quản lý sự thay đổi sẽ chỉ được sử dụng để chỉ ra cách mà con người và nhóm bị ảnh hưởng như thế nào trong quá trình chuyển đổi của tổ chức. Nó liên quan đến nhiều lĩnh vực khác nhau, từ [xã hội học](https://vi.wikipedia.org/wiki/X%C3%A3_h%E1%BB%99i_h%E1%BB%8Dc) đến [khoa học hành vi](https://vi.wikipedia.org/w/index.php?title=Khoa_h%E1%BB%8Dc_h%C3%A0nh_vi&action=edit&redlink=1), [công nghệ thông tin](https://vi.wikipedia.org/wiki/C%C3%B4ng_ngh%E1%BB%87_th%C3%B4ng_tin) và [các giải pháp kinh doanh](https://vi.wikipedia.org/w/index.php?title=C%C3%A1c_gi%E1%BA%A3i_ph%C3%A1p_kinh_doanh&action=edit&redlink=1).

* Các phương pháp quản lý thay đổi
* Giao tiếp hiệu quả
* Thiết lập mục tiêu cụ thể
* Lên kế hoạch chi tiết
* Phát triển nhân viên
* Đánh giá và phân tích

**CHƯƠNG VIII: QUẢN LÝ TRUYỀN THÔNG**

**8.1. Các thành phần tham gia**

Bên A: Nhóm phát triển dự án

Giám đốc dự án:

Lê Minh Đạt

Thành viên đội dự án:

Lê Minh Đạt

Bên B : Đại diện phía khách hàng

Hình thức truyền thông giao tiếp

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Công việc** | **Mục đích họp** | **Các bên tham gia** |
| 1 | Họp tiếp nhận dự án | Tiếp nhận dự án mới, đạt được thỏa thuận giữa các bên, tiến hành ký hợp đồng. | A, B |
| 2 | Họp phân công trách nhiệm | Phân công vai trò, trách nhiệm của các thành viên trong đội dự án. Đưa ra bản phác thảo chung nhất về các mốc quan trọng của dự án. | A |
| 3 | Họp thảo luận về tài liệu quản lý dự án | Đưa ra bản tài liệu quản lý dự án thống nhất cuối cùng. | A |
| 4 | 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 |
| 5 | 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 |
| 6 | Họp thảo luận về tài liệu phân tích thiết kế | Đưa ra bản tài liệu phân tích thiết kế thống nhất cuối cùng. | A |
| 7 | 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. |  |
| 8 | 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 |
| 9 | 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 |
| 10 | Họp bàn giao sản phẩm | Bàn giao sản phẩm cho khách hàng | A,B |

(Bảng 8.1: Lịch cuộc họp giữa các bên)

**8.2. Thông tin liên lạc giữa các bên**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Họ tên** | **Vai trò** | **Điện thoại** | **Thư điện tử** |
| 1 | Lê Minh Đạt | Giám đốc dự án | 0911851454 | Leminhdat7921@gmail.com |
| 2 | Lê Minh Đạt | Thành viên đội dự án | 0911851454 | Leminhdat7921@gmail.com |

(Bảng 8.2: Thông tin liên lạc giữa các bên)

**8.3. Các kênh giao tiếp**

**8.3.1. Các thành viên trong nhóm-Trưởng nhóm**

Thông tin trao đổi : Tiến độ công việc

Bên gửi: Các thành viên trong mỗi nhóm .

Bên nhận: Các trưởng nhóm tương ứng.

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

Tần suất: Thường xuyên. Báo cáo được gửi hàng tuần

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

Định dạng thông tin được gửi:

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

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 máy tính 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

Thông tin trao đổi: các thay đổi về thời gian làm 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

Định dạng thông tin gửi:

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

Tên người lập

Mã nhân viên

Thuộc nhóm

Nội dung (trình bày mong muốn)

Lý do

Cam kết

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**

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 5 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

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 máy tính 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 (có thể ngắn gọn) bắt buộc phải có nội dung sau:

Tên người lập

Mã nhân viên

Thuộc nhóm

Nội dung đề nghị (trình bày mong muốn)

Lý do

Thông tin trao đổi: các phổ biến chỉ đạo

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 thứ 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:

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

Người nhận: 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 phân 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**

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, chưa 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

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 máy tính đang sử dụng, yêu cầu sử dụng các phần mềm để hỗ 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

Định dạng thông tin:

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

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 thức: Gặp mặt trực tiếp trưởng nhóm

Người chịu trách nhiệm xử lý: Các trưởng 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 điều chỉnh về tiến độ, nhân sự nếu có

**CHƯƠNG IX: QUẢN LÝ RỦI RO**

**9.1. Giới thiệu về kế hoạch quản lý rủi ro**

Các dự án đều có khả năng xảy ra rủi ro trong quá trình xậy dựng hoặc thực hiện. Để đảm bảo tốt nhất cho sản phẩm của dự án, người quản lý dự án cần xác định rủi ro của dự án. Rủi ro của dự án là những vấn đề chưa xảy ra tại thời điểm khởi đầu của dự án nhưng có thể xảy ra trong quá trình phát triển dự án. Quản lý rủi ro là vấn đề khó với giám đốc dự án nói riêng và đội dự án nói chung, rủi ro là một sự kiện hoặc một trạng thái không chắc chắn mà nếu nó xảy ra sẽ có ảnh hưởng tốt hoặc xấu đối với các mục tiêu của dự án.

Quản lý rủi ro là các xử lý mang tính hệ thống của việc xác định, phân tích và đáp ứng tới các rủi ro của dự án, nó còn làm tối thiểu hóa các hậu quả tới mục tiêu của dự án. Các bước của quản lý rủi ro :

Lập kế hoạch quản lý rủi ro

Xác định các rủi ro

Phân tích các rủi ro tìm được ở bước trước đó

Lập kế hoạch để giải quyết những rủi ro có thể xảy ra đó

Kiểm soát và theo dõi việc xử lý các rủi ro đó.

**9.2. Đặt thời gian**

Ngày 20/03 đến 30/03/2022 : Khi hoàn thành các tài liệu quản lý dự án : các tài liệu quản lý phạm vi, ước lượng và lập lịch. Nhóm phát triển dự án tiến hành họp và xác định các rủi ro sẽ xảy ra trong giai đoạn xác định yêu cầu.

Ngày 31/03 đến 07/04/2022 : Khi kết thúc giai đoạn xác định yêu cầu các rủi ro sẽ được đánh giá lại, từ đó sẽ xem xét những rủi ro nào đã xảy ra, đang xảy ra và sẽ xảy ra, cùng với phương hướng làm giảm nhẹ rủi ro, xác định chi phí do rủi ro gây ra, chi phí sửa chữa rủi ro, các rủi ro phát sinh ngoài kế hoạch.

Ngày 08/04 đến 30/04/2022: Khi kết thúc giai đoạn phân tích thiết kê, tương tự như trên nhóm dự án tiến hành họp và đánh giá các rủi ro. Xác định rủi ro của giai đoạn tiếp theo.

Ngày 01/05 đến 20/05/2022 : Khi kết thúc thực hiện xây dựng cơ sở dữ liệu và mã chương trình xong, nhóm dự án tiếp tục họp và đánh giá rủi ro. Xác định rủi ro của giai đoạn tiếp theo

Ngày 21/05 đến 29/05/2022: đây là giai đoạn kết thúc dự án, do vậy nhóm dự án sẽ họp và đánh giá lần cuối các rủi ro sẽ xảy ra khi hệ thống đưa vào vận hành

9.3. Định dạng báo cáo

Sau mỗi lần họp xem xét rủi ro sẽ có báo cáo để lưu lại các thông tin về rủi ro.

Ví dụ : BÁO CÁO QUẢN LÝ RỦI RO

|  |
| --- |
| Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam  Độc lập – Tự do – Hạnh phúc  ---- o0o----  BÁO CÁO QUẢN LÝ RỦI RO  Người thực hiện : ……………………………………………………….  Người kiểm tra : ……………………………………………………….  Các thành viên tham gia : ……………………………………………….  ………………………………………………  ………………………………………………  Thời gian thực hiện : Từ ………………………Đến …………………….  Nội dung các rủi ro :  Những rủi ro trong quá trình thực hiện …… bao gồm :  ……………………………………………………………………….  ……………………………………………………………………….  Những rủi ro đã gặp phải :  ……………………………………………………………………….  ……………………………………………………………………….  Những rủi ro đã được khắc phục :  ……………………………………………………………………….  ……………………………………………………………………….  Chi phí rủi ro :  Chi phí thiệt hại do rủi ro gây ra : …………………VNĐ  Chi phí sửa chữa rủi ro : …………………VNĐ  Những rủi ro gặp phải ngoài kế hoạch :  ………………………………………………………………………..  ………………………………………………………………………..  Những rủi ro khi thực hiện pha tiếp theo …. Bao gồm :  ………………………………………………………………………..  ………………………………………………………………………..  Cách khắc phục rủi ro, ước tính chi phí nếu rủi ro xảy ra:  ………………………………………………………………………..  ………………………………………………………………………..  ….. ,Ngày… Tháng… Năm….  Người xác nhận Người thực hiện |

**9.4. Xác định rủi ro**

**9.4.1. Các lĩnh vực xảy ra rủi ro**

|  |  |
| --- | --- |
| **STT** | **Lĩnh vực xảy ra rủi ro** |
| 1 | Lập kế hoạch dự án |
| 2 | Xác định yêu cầu |
| 3 | Chất lượng dự án |
| 4 | Chi phí dự án |
| 5 | Cài đặt |
| 6 | Lĩnh vực liên quan đến tiến trình |
| 7 | Lĩnh vựa liên quan đến con người |
| 8 | Lĩnh vực liên quan đến công nghệ |
| 9 | Các lĩnh vực khác |

(Bảng 9.1: Các lĩnh vực xảy ra rủi ro)

9.4.2. Các định rủi ro

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Lĩnh vực xảy ra rủi ro** | **STT** | **Rủi ro** |
| Lập kế hoạch dự án | 1 | Lập lịch trễ, không hợp lý |
| 2 | Các tài liệu dự án hoàn thành chậm |
| Chi phí dự án | 1 | Ước lượng chi phí không phù hợp với ngân sách (không thường là thiếu hụt ngân sách) |
| Xác định yêu cầu | 1 | Khách hàng thay đổi yêu cầu trong quá trình thực hiện dự án |
| 2 | Hiểu chưa đầy đủ về yêu cầu của khách hàng |
| 3 | Yêu cầu của khách hàng quá phức tạp. |
| 4 | Xung đột giữa khách hàng và đội dự án phát triển dự án |
| Chất lượng dự án | 1 | Hệ thống không thực hiện đúng các chức năng yêu cầu |
| 2 | Tốc độ xử lý dữ liệu chậm |
| Cài đặt | 1 | Phần mềm không tương thích với hệ thống |
| 2 | Code không có vấn đề dẫn đến phải chỉnh sửa cài đặt lại nhiều lần |
| 3 | Code chậm so với dự án |
| Con người | 1 | Các thành viên của đội dự án ốm đau, bệnh tật… |
| 2 | Mâu thuẫn giữa các thành viên trong đội dự án |
| 3 | Trình độ chuyên môn, kinh nghiệm của một số thành viên chưa cao |
| Công nghệ | 1 | Lựa chọn công nghệ mới không phù hợp. |
| 2 | Công nghệ quá mới, các thành viên chưa quen sử dụng |
| Tiến trình | 1 | Xung đột giữa các thành phần trong hệ thống |
| 2 | Nhiều tính năng không cần thiết |
| 3 | Sản phẩm hoàn thành không đúng thời hạn |
| Các lĩnh vực khác | 1 | Thiếu cơ sở vật chất phục vụ cho dự án |
| 2 | Tài nguyên dự án không có sẵn |
| 3 | Kế hoạch truyền thông và giao tiếp chưa tốt, sản phẩm không được ứng dụng nhiều… |

(Bảng 9.2: Bảng xác định rủi ro

**9.5. Phân tích mức độ rủi ro**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mã rủi ro** | | **Số hiệu trong WBS** | **Sự kiện rủi ro** | **Người chịu trách nhiệm** | **Phạm vi ảnh hưởng**  **(W/B/S)** | **Ngày ảnh hưởng của dự kiến** | **Xác suất rủi ro xuất hiện** | **ảnh hưởng của rủi ro** | **Mức độ nghiêm trọng** | **Xếp hạng** |
| 1 | 1.0 | | Lập lịch trễ, không hợp lý | Giám đốc dự án | W | 25/03/22 đến 29/03/22 | Trung bình | Rất cao | Rất Cao | 1 |
| 2 | 2.0 | | Khách hàng thay đổi yêu cầu trong quá trình thực hiện dự án | Giám đốc dự án | W/B | Từ giai đoạn đầu đến giai đoạn thiết kế | Trung bình | Cao | Cao | 2 |
| 3 |  | | Hiểu chưa đầy đủ về yêu cầu của khách hàng | Giám đốc dự án | W/S | 31/03/22 đến 31/03/22 | Trung bình | Rất cao | Rất cao | 3 |
| 4 |  | | Yêu cầu của khách hàng quá phức tạp. | Giám đốc dự án | S/W | Như trên | Trung  bình | Cao | Trung bình | 4 |
| 5 |  | | Xung đột giữa khách hàng và đội dự án phát triển dự án | Giám đốc dự án | W/S | Suốt quá trình thực hiện dự án | Trung bình | Cao | Cao | 5 |
| 6 |  | | Ước lượng chi phí không phù hợp với ngân sách ( Thông thường là thiếu hụt ngân sách) | Giám đốc dự án | W | 25/03/11 đến 29/03/11 | Trung bình | Cao | Cao | 6 |
| 7 |  | | Hệ thống không thực hiện đúng các chức năng yêu cầu | Giám đốc dự án | W/S | 01/05/22 đến 20/05/22 | Trung bình | Rất cao | Cao | 7 |
| 8 |  | | Tốc độ xử lý dữ liệu chậm | Kỹ sư đảm bảo chất lượng | W/S | Giai đoạn cài đặt đến kết thúc dự án | Trung bình | Dưới trung bình | Dưới trung bình | 8 |
| 9 |  | | Phần mềm không tương thích với hệ thống | Lập trình viên | W/S | Như trên | Trung bình | cao | cao | 9 |
| 10 |  | | Code có vấn đề dẫn đến phải chỉnh sửa cài đặt lại nhiều lần | Lập trình viên | W | 28/05/22 đến 29/05/22 | Trung bình | cao | cao | 10 |
| 11 |  | | Code chậm so với dự án | Lập trình viên | W | Như trên | Trung bình | Trung bình | cao | 11 |
| 12 |  | | Các thành viên của đội dự án ốm đau, bệnh tật… | Giám đốc dự án | W | Suốt quá trình thực hiện dự án | Thấp | Cao | Trung bình | 12 |
| 13 |  | | Mâu thuẫn giữa các thành viên trong đội dự án | Giám đốc dự án | W | Như trên | Trung bình | Cao | Cao | 13 |
| 14 |  | | Trình độ chuyên môn, kinh nghiệm của một số thành viên chưa cao | Giám đốc dự án | W | Như trên | Trung bình | Cao | Cao | 14 |
| 15 |  | | Lựa chọn công nghệ mới không phù hợp. | Giám đốc dự án | W/B | 25/03/22  đến 29/03/22 | Thấp | Cao | Cao | 15 |
| 16 |  | | Công nghệ quá mới, các thành viên chưa quen sử dụng | Giám đốc dự án | W |  | Thấp | Thấp | Trung bình | 16 |
| 17 |  | | Nhiều tính năng không cần thiết | Giám đốc dự án | S | 01/05/12 đến 20/05/12 | Trung bình | Trung bình | Trung bình | 17 |
| 18 |  | | Sản phẩm hoàn thành không đúng thời hạn | Giám đốc dự án | W/B | 28/05/12 đến 29/05/12 | Trung bình | Cao | Cao | 18 |
| 19 |  | | Xung đột giữa các thành phần trong hệ thống | Giám đốc dự án | W/S | Giai đoạn cài đặt đến kết thúc dự án | Trung bình | cao | cao | 19 |
| 20 |  | | Thiếu cơ sở vật chất phục vụ cho dự án | Giám đốc dự án | W/B | Trong suốt quá trình thực hiện dự án | Trung bình | Cao | Cao | 20 |
| 21 |  | | Tài nguyên dự án không có sẵn | Giám đốc dự án | W/B | Như trên | Thấp | Cao | Cao | 21 |
| 22 |  | | Kế hoạch truyền thông và giao tiếp chưa tốt, sản phẩm không được ứng dụng nhiều… | Giám đốc dự án | W/S | 28/05/12 đến 29/05/12 | Trung bình | Trung bình | Trung bình | 22 |

(Bảng 9.3 – Phân tích rủi ro)

9.6. Kế hoạch phòng ngừa rủi ro

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mã rủi ro** | **Chiến lược giảm nhẹ** | **Công việc cần làm** | **Người chịu trách nhiệm** | **Trạng thái thực hiện** |
| 1 | Tránh phát triển các dự án gây rủi ro | Phân chia công việc, yêu cầu làm đúng tiến độ dự án | Giám đốc dự án | Đã thực hiện |
| 2 | Làm giảm xác suất | Quan tâm tới khách hàng | Nhà phân tích nghiệp vụ kinh doanh | Đang thực hiện |
| 3 | Làm giảm xác suất | Thông nhất với khách hàng ngay từ ban đầu | Nhà phân tích nghiệp vụ kinh doanh | Đã thực hiện |
| 4 | Làm giảm xác suất | Thống nhất với khách hàng ngay từ ban đầu | Nhà phân tích nghiệp vụ kinh doanh | Đã thực hiện |
| 5 | Tránh xảy ra rủi ro | Giám đốc khách hàng cần điều phối tối quan hệ giữa khách hàng và nhóm phát triển | Giám đốc dự án | Đang thực hiện |
| 6 | Làm giảm xác suất | Sử dụng hợp lý các phương pháp ước lượng | Giám đốc dự án | Đã thực hiện |
| 7 | Làm giảm xác suất | Xác định rõ các chức năng theo yêu cầu của khách hàng | Giám đốc dự án | Đã thực hiện |
| 8 | Làm giảm xác suất | Thực hiện tốt quá trình kiểm tra chất lượng sản phẩm | Giám đốc dự án | Chưa thực hiện |
| 9 | Làm giảm xác suất | Thực hiện tốt quá trình kiểm tra chất lượng sản phẩm, đảm bảo sản phẩm chạy tốt trên các hệ điều hành khác nhau | Giám đốc dự án | Chưa thực hiện |
| 10 | Tránh xảy ra rủi ro | Kiểm tra code trong quá trình coding | Lập trình viên | Chưa thực hiện |
| 11 | Làm giảm xác suất | Thực hiện đúng tiến độ dự án | Lập trình viên | Chưa thực hiện |
| 12 | Bổ sung thành viên dự bị | Thêm thành viên mới | Giám đốc dự án | Chưa thực hiện |
| 13 | Tránh xảy ra rủi ro | Tạo không khí thân thiện, cởi mở trong quá trình làm việc | Giám đốc dự án | Đang thực hiện |
| 14 | Làm giảm xác suất | Thành viên trong dự án cần được tuyển chọn theo trình độ chuyên môn nhất định | Giám đốc dự án | Đã thực hiện |
| 15 | Tránh xảy ra rủi ro | Cần lựa chọn công nghệ một cách cẩn thận ngay từ giai đoạn đầu | Giám đốc dự án | Đang thực hiện |
| 16 | Tránh xảy ra rủi ro | Công nghệ mới cần được phổ biến cho các thành viên đội dự án | Giám đốc dự án | Đang thực hiện |
| 17 | Làm giảm xác suất | Xác định rõ các chức năng cần thiết của hệ thống từ giai đoạn đầu | Nhà phân tích nghiệp vụ kinh doanh | Đã thực hiện |
| 18 | Tránh xảy ra rủi ro | Phân chia giai đoạn hợp lý và yêu cầu đội dự án hoàn thành công việc đúng thời hạn | Giám đốc dự án | Chưa thực hiện |
| 19 | Tránh xảy ra rủi ro | Kiểm tra thường xuyên và sửa nếu có lỗi | Giám đốc dự án | Chưa thực hiện |
| 20 | Chuyển dự án cho một tổ chức khác | Cơ sở vật chất được tài trợ bởi tổ chức khác | Giám đốc dự án | Chưa thực hiện |
| 21 | Thiết lập tài nguyên dự án | Thêm tài nguyên cần thiết cho dự án và thành lập tài nguyên dự phòng | Giám đốc dự án | Đang thực hiện |
| 22 | Thành lập chiến lược truyền thông | Cần thực hiện theo chiến lược truyền thông | Giám đốc dự án | Chưa thực hiện |

**CHƯƠNG X: QUẢN LÝ MUA SẮM**

Tầm quan trọng của việc quản lý trang thiết bị trong dự án.

Mua sắm gắn liền với việc yêu cầu cung cấp hàng hoá hoặc các dịch vụ từ bên ngoài . Những điều khoản khác bao gồm sự mua bán và nhập linh kiện

Các chuyên gia dự đoán rằng trước 2003 thị trường nhập khẩu linh kiện công nghệ thông tin toàn cầu có thể tăng hơn 110 tỷ đô la

Các khoản chi tiêu của Liên Bang hoa Kỳ và lĩnh vực công nghệ thông tin dự kiến tăng tăng từ 6,6 tỷ đô la năm 2002 lên gần 15 tỷ đô la trước 2007, thời điểm mà chỉnh phủ điện tử được chú trọng, an ninh quốc gia, và những thiếu hụt chuyên viên công nghệ thông tin trong chính phủ

**10.1. Các giai đoạn trong công việc quản lý mua sắm trong dự án**

Giai đoạn xây dựng ý tưởng : sau khi phác họa mô hình hệ thống một cách tổng thể, khái quát và có tính khả thi nhất, cần đưa ra mức đầu tư cho hạng mục mua sắm phần cứng, phần mềm và các chi phí khác

Giai đoạn phát triển : sau khi có được thiết kế cơ bản. hệ thống cần cho biết sẽ phải đầu tư trang thiết bị nào

Giai đoạn thực hiện : trong giai đoạn này, dự án sẽ tập trung vào tổ chức các thủ tục hợp đồng mua sắm, lắp đặt các trang thiết bị và cài đặt thử nghiệm sau đó.

Giai đoạn kết thúc : trong giai đoạn này, việc lắp đặt và thử nghiệm các hạng mục phần cứng phải được thực hiện xong. Hoàn tất các thủ tục thanh toán theo quy định của pháp luật

**10.2. Thủ túc mua sắm**

Tiến trình bao gồm :

Lập kế hoạch mua sắm : xác định danh mục mua sắm (hệ thống máy chủ, nhà cung cấp dịch vụ mạng,một số thiết bị khác ..)

Lập kế hoạch đấu thầu để tuyển chọn nhà thầu cung cấp trang thiết bị

Tổ chức đấu thầu lựa chọn nhà cung cấp

Quản lý hợp đồng và hoàn tất thủ tục thanh lý hợp đồng

**10.2.1. Các định danh mục mua sắm**

Các sản phẩm cần thiết cho dự án “ Xây dựng hệ thống quản lý CLB Bida”

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên hạng mục** | **Nội dung hạng mục** | **Thời gian thực hiện** | **Tiêu chuẩn** | **Chi phí** |
| 2 | Hệ thống máy chủ | Sử dụng để đăng ký tên miền | Sau khi hoàn tất dự án | Dung lượng cao, khả năng xử lý lớn | 10.000.000VND/tháng |
| 3 | Đường truyền Internet | Nội dung | Sau khi hoàn tất dự án | Băng thông cao | 350.000VND/tháng |
| 6 | Các thiết bị hỗ trợ | Hệ điều hành, phần mềm hỗ trợ | Trong quá trình thực hiện | Đáp ứng đủ yêu cầu | 5.550.000VND |

(Bảng 10.3 - Danh mục mua sắm)

**10.2.2. Lập kế hoạch đấu thầu**

Tất cả các chi phí trang thiết bị phần cứng và phần mềm đều được bên A ( bên mượn sách dự án ) chi trả.

**10.2.3. Quản lý hợp đầu và thủ túc thanh lý hợp đầu**

Nội dung quản lý hợp đồng

Hợp đồng là văn bản có tính pháp lý cao nhất, do đó những nhà làm hợp đồng phải chịu trách nhiệm pháp lý trong việc lập và quản lý hợp đồng.

Hợp đồng có mối liên quan tới pháp lý, do đó điều quan trọng là những nhà làm hợp đồng phải chịu trách nhiệm pháp lý trong việc lập và quản lý hợp đồng

Tránh việc phớt lờ những khế ước trong hợp đồng, dẫn tới những hậu quả nghiêm trọng.

Bảo đảm thực hiện đúng hợp đồng

Bên mượn sách dự án (Bên A) cần thực hiện biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng trước khi hợp đồng có hiệu lực ( Cam kết giữa hai bên và có chứng thực bởi một bên thứ 3 nếu cần thiết)

Thời gian có hiệu lực của đảm bảo hợp đồng phải kéo dài cho đến khi chuyển sang nghĩa vụ bảo hành (nếu có)

Bảo hành

Quy định rõ thời hạn bảo hành ( đảm bảo trong thời gian thực hiện dự án đến khi bàn giao sản phẩm )

Mức tiền bảo hành cho mỗi sản phẩm khi có vấn đề ( tương đương với mức tiền sửa chữa)

Thanh toán hợp đồng

Hợp đồng được thanh toán như giá hợp đồng và các điều khoản được ghi trong bản hợp đồng.

**CHƯƠNG 11: QUẢN LÝ TÍCH HỢP**

Nhu cầu Quản lý Tích hợp Dự án là cần thiết trong các tình huống trong đó các quy trình riêng lẻ tương tác. Ví dụ, ước tính chi phí cần thiết cho kế hoạch dự phòng liên quan đến việc tích hợp các quy trình trong Khu vực kiến thức về chi phí, thời gian và quản lý rủi ro của dự án. Khi các rủi ro bổ sung liên quan đến các lựa chọn thay thế nhân sự khác nhau được xác định, thì một hoặc nhiều quy trình có thể được xem xét lại. Việc cung cấp dự án cũng có thể cần tích hợp với các hoạt động liên tục của tổ chức thực hiện, tổ chức yêu cầu và với kế hoạch chiến lược dài hạn có thể xem xét các vấn đề và cơ hội trong tương lai. Quản lý tích hợp dự án cũng bao gồm các hoạt động cần thiết để quản lý tài liệu dự án để đảm bảo tính thống nhất với kế hoạch quản lý dự án và sản phẩm, dịch vụ hoặc khả năng cung cấp.

**11.1. Khái niệm**

Gồm các quy trình và hoạt động để xác định, xác định, kết hợp, thống nhất và điều phối các quy trình và hoạt động quản lý dự án khác nhau trong các nhóm quy trình quản lý dự án. Trong bối cảnh quản lý dự án, tích hợp bao gồm các đặc điểm của thống nhất, hợp nhất, truyền thông và các hành động tích hợp có ý nghĩa quyết định để thực hiện dự án được kiểm soát thông qua hoàn thành, quản lý thành công các kỳ vọng của các bên liên quan và đáp ứng các yêu cầu. Quản lý tích hợp dự án bao gồm các lựa chọn về phân bổ nguồn lực, đánh đổi giữa các mục tiêu và giải pháp thay thế cạnh tranh và quản lý sự phụ thuộc lẫn nhau giữa các khu vực kiến thức quản lý dự án.

Bản chất tích hợp của các dự án và quản lý dự án có thể hiểu là các loại hoạt động khác được thực hiện trong khi hoàn thành một dự án. Ví dụ về một số hoạt động được thực hiện bởi nhóm quản lý dự án là:

+ Phát triển, xem xét, phân tích và hiểu phạm vi. Điều này bao gồm các yêu cầu của dự án và sản phẩm, tiêu chí, giả định, ràng buộc và các ảnh hưởng khác liên quan đến dự án và cách mỗi người sẽ được quản lý hoặc giải quyết trong dự án.

+ Chuyển đổi thông tin dự án đã thu thập thành kế hoạch quản lý dự án bằng cách sử dụng phương pháp có cấu trúc.

+ Thực hiện các hoạt động để sản xuất các sản phẩm dự án.

+ Đo lường và theo dõi tiến độ dự án và thực hiện hành động thích hợp để đáp ứng các mục tiêu của dự án.

**11.2. Quy trình quản lý tích hợp**

Gồm 6 quy trình:

+ Xây dựng điều lệ dự án (Develop Project Charter).

+ Xây dựng kế hoạch quản lý dự án (Develop Project Management Plan).

+ Chỉ đạo và quản lý công việc dự án (Direct and Manage Project Work).

+ Theo dõi và kiểm soát công việc dự án (Monitor and Control Project Work).

+ Thực hiện kiểm soát thay đổi tích hợp (Perform Integrated Change Control).

+ Kết thúc dự án hay giai đoạn (Close Project or Phase).

Cụ thể:

Xây dựng điều lệ dự án (Develop Project Charter): là quy trình xây dựng tài liệu chính thức cho phép sự tồn tại của dự án và cho phép nhà quản lý dự án có quyền sử dụng các nguồn lực của tổ chức vào các hoạt động của dự án. Lợi ích của quy trình này là xác nhận rõ ràng ngày bắt đầu dự án và các ranh giới dự án, tạo ra hồ sơ dự án và có được sự thừa nhận cũng như cam kết chính thức của quản lý cấp cao với dự án.

Xây dựng kế hoạch quản lý dự án (Develop Project Management Plan): là quy trình xác định, chuẩn bị và phối hợp tất cả các kế hoạch con của 9 lĩnh vực kiến thức (phạm vi, thời gian, chi phí, chất lượng, giao tiếp, nhân sự, rủi ro, mua sắm, các bên liên quan) và tích hợp chúng vào một kế hoạch quản lý dự án toàn diện. Lợi ích của quy trình này là cung cấp một tài liệu tập trung làm cơ sở cho tất cả các công việc dự án

Chỉ đạo và quản lý công việc dự án (Direct and Manage Project Work): là quy trình lãnh đạo và thực hiện công việc được xác định trong kế hoạch quản lý dự án và thực hiện các thay đổi đã được phê duyệt để đạt được mục tiêu của dự án. Lợi ích của quy trình này là quản lý toàn bộ công việc của dự án.

Theo dõi và kiểm soát công việc dự án (Monitor and Control Project Work): là quy trình theo dõi, rà soát và báo cáo tiến độ để đáp ứng các mục tiêu được xác định trong kế hoạch quản lý dự án. Lợi ích của quy trình này là cho phép các bên liên quan hiểu được trạng thái hiện tại của dự án, các bước thực hiện, và dự báo về ngân sách, lịch trình và phạm vi dự án.

Thực hiện kiểm soát thay đổi tích hợp (Perform Integrated Change Control): là quy trình xem xét tất cả các yêu cầu thay đổi; phê duyệt những thay đổi và quản lý thay đổi liên quan đến sản phẩm bàn giao, tài sản quy trình tổ chức, tài liệu dự án và kế hoạch quản lý dự án, và truyền thông quyết định cuối cùng đối với các yêu cầu thay đổi. Quy trình này xem xét tất cả các yêu cầu liên quan đến thay đổi hay sửa đổi tài liệu dự án, sản phẩm bàn giao, đường cơ sở dự án, hay kế hoạch dự án, và phê duyệt hoặc từ chối các yêu cầu đó. Lợi ích của quy trình này là cho phép lập tài liệu các thay đổi trong dự án, xem xét ở một cái nhìn tích hợp tất cả các lĩnh vực kiến thức, giảm thiểu rủi ro dự án do thay đổi gây ra.

Kết thúc dự án hay giai đoạn (Close Project or Phase): là quy trình hoàn thiện tất cả các hoạt động của tất cả các nhóm quy trình quản lý dự án nhằm chính thức hoàn thành dự án hoặc giai đoạn. Lợi ích của quy trình này là cung cấp bài học kinh nghiệm, kết thúc chính thức của công việc dự án, và trả các nguồn lực dự án về cho tổ chức để phục vụ các dự án hay công việc khác.

**KẾT LUẬN**

Sau quá trình học tập và nghiên cứu với mong muốn quản lý dự án cho hệ thống quản lý nhân khẩu đồng thời với sự giúp đỡ của giảng viên “Lê Thị Trang Linh” chúng em đã bước đầu hoàn thành đề tài lần này với những kết quả đạt được như mong muốn. Tìm hiểu được hoạt động của phần mềm quản lý nhân khẩu, cách để quản lý một dự án thực tế. Xây dựng được một hệ thống hoàn chỉnh với các chức năng như yêu cầu của khách hàng. Tuy nhiên, với thời gian ngắn của môn học, việc tìm hiểu bị hạn chế cho nên không thể tránh khỏi những thiếu xót nên chúng em rất mong được sự giúp đỡ cũng như đóng góp ý kiến từ các thầy, cô để phần mêm và bài báo cáo của chúng em được hoàn thiện hơn. Định hướng cho tương lai: chúng em hy vọng với những đóng vóp của các thầy, cô thì chúng em sẽ hướng đến một phần mềm với đầy đủ các chức năng, nhanh gọn, dễ sử dụng giúp người dùng thuận tiện hơn trong công việc.