**DỰ ÁN PHÁT TRIỂN PHẦN MỀN QUẢN LÝ TÒA NHÀ VĂN PHÒNG**

**1 Khảo sát**

* 1. Khảo sát địa điểm
  2. Khảo sát thị trường, xem xét những ứng dụng quản lý tương tự
  3. Xác định yêu cầu
     1. Của khách hàng (chủ tòa nhà)
     2. Của quản lý tòa nhà
     3. Của khách thuê
     4. Về hệ thống và giao diện
  4. Xác định chức năng
  5. Xác định rủi ro và cách quản lý rủi ro
  6. Lên kế hoạch phát triển (thời gian, tài chính, nhân sự)

1. **Thiết kế hệ thống**
2. **Thiết kế giao diện**
3. **Triển khai thực hiện xây dựng ứng dụng**

**=====================================================================================**

**TÔN CHỈ DỰ ÁN**

**Tên dự án:** SMART OFFICE

**Ngày bắt đầu:** 3/10/2022 **Ngày kết thúc:** 3/10/2023

**Ngân sách:** 100.000.000 VNĐ

**Mục tiêu dự án:**

Ứng dụng công nghệ thông tin vào trong quản lý tòa nhà, tạo sự thuận lợi và dễ dàng trong quản lý. Giúp việc vận hành tòa nhà diễn ra một cách hiệu quả nhất, giúp tiết kiệm thời gian công sức so với việc quản lý theo cách truyền thống. Thông qua ứng dụng, người quản lý có thể kiểm soát và thống kê các chỉ số vận hành một cách nhanh chóng.

**Cách tiếp cận:**

* Nghiên cứu thị trường các ứng dụng tương tự
* Tìm hiểu các yêu cầu về quản lý tòa nhà của chủ tòa nhà, quản lý tòa nhà và người thuê văn phòng
* Tìm hiệu công nghệ để phát triển
* Đánh giá kết quả đạt được của dự án

**Vai trò và trách nhiệm:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Vai trò** | **Trách nhiệm** | **Thông tin liên hệ** | **Chữ ký** |
| Product Manager | Quản lí tiến độ, nguồn lực dự án | Thanh Trúc – truc@gmail.com | Trúc |
| Business Analysis | Phân tích, làm việc trực tiếp với khách hàng | Hoàng Anh – anh@gmail.com | Anh |
| Technical Lead | Chỉ đạo việc hiện thực dự án | Gia Hải – hai@gmail.com | Hải |
| Quality Control | Kiểm tra đánh giá chất lượng sản phẩm | Bích Phương – phuong@gmail.com | Phương |

**HỢP ĐỒNG NHÓM**

**Tên dự án:** SMART OFFICE

**Quy tắc chung khi làm việc**:

* Xem quyền lợi của dự án là trên hết
* Bảo đảm các thành viên khác của nhóm được thông báo về thông tin liên quan đến dự án
* Tập trung vào những gì tốt nhất cho toàn bộ dự án
* Làm việc để đưa ra kết quả đảm bảo chất lượng
* Tôn trọng quan tâm đến các ý kiến của các thành viên trong dự án
* Tham gia dự án cho đến khi kết thúc
* Bảo mật thông tin về dự án

**Khi tham gia các thành viên sẽ:**

* Tạo điều kiện như nhau cho mọi thành viên
* Trình bày các ý kiến hay các cách tiếp cận đem lại lợi ích cho nhóm
* Báo cáo kịp thời tình trạng công việc cho người quản lý dự án
* Nên chân thật, cởi mở trong tất cả hoạt động của dự án
* Khuyến khích sự linh động, uyển chuyển trong phong cách làm việc nhóm
* Thông báo sớm cho các thành viên trong nhóm nếu bạn sẽ vắng mặt trong một cuộc họp

**Về liên lạc, trao đổi thông tin:**

* Khi gửi email về các thông tin liên quan đến dự án thì phải gửi cho tất cả các thành viên trong nhóm
* Trả lời những email liên quan một cách kịp thời
* Tập trung giải quyết vấn đề, không được công kích người khác
* Trình bày các ý tưởng một cách rõ ràng, súc tích
* Phải đặt câu hỏi khi cảm thấy không rõ về các chỉ dẫn hay các ý kiến của người khác
* Lưu lại nội dung các cuộc họp thảo luận liên quan đến trình tự nhất định
* Chỉ đưa ra một vấn đề thảo luận tại một thời điểm trong cuộc họp

**Về việc giải quyết vấn đề:**

* Khuyến khích mọi người cùng tham gia giải quyết vấn đề
* Chỉ nên sử dụng những phê bình có tính xây dựng
* Đưa ra các ý kiến phản đối hoặc giải pháp khi được yêu cầu giải quyết một vấn đề nào đó
* Đấu tranh để xây dựng dựa trên ý kiến của mỗi người

**Về hội họp:**

* Tham gia các cuộc họp, phải báo cáo tình hình hằng tuần của dự án
* Ghi chép nội dung các cuộc họp và cố gắng giải quyết vấn đề được nêu ra trong cuộc họp trong vòng 24 giờ
* Đưa nhật kí cuộc họp và các tài liệu liên quan, quan trọng lên website của nhóm