

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT
VIỆN KỸ THUẬT – CÔNG NGHỆ



BÁO CÁO KẾT THÚC MÔN
QUẢN LÝ DỰ ÁN CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

QUẢN LÝ DỰ ÁN NGHIÊN CỨU
TÍCH HỢP NHẬN DIỆN CHỮ SỐ VIẾT TAY CHO WEBSITE

Sinh viên/Nhóm Sinh viên thực hiện:

Phạm Thái Bảo - 2024802050007

Giảng viên hướng dẫn:

ThS. Trần Bá Minh Sơn

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT
VIỆN KỸ THUẬT – CÔNG NGHỆ



BÁO CÁO KẾT THÚC MÔN
QUẢN LÝ DỰ ÁN CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

QUẢN LÝ DỰ ÁN NGHIÊN CỨU
TÍCH HỢP NHẬN DIỆN CHỮ SỐ VIẾT TAY CHO WEBSITE

Sinh viên/Nhóm Sinh viên thực hiện:

Phạm Thái Bảo - 2024802050007

Giảng viên hướng dẫn:

ThS. Trần Bá Minh Sơn

MỤC LỤC

DANH MỤC HÌNH	I
DANH SÁCH BẢNG BIỂU	II
GIỚI THIỆU	I
1. Tổng quan	I
2. Lí do	I
3. Mục tiêu	I
4. Đối tượng	I
5. Phạm vi	I
6. Ý nghĩa	I
CHƯƠNG 1: PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU	2
1.1. Lý thuyết	2
1.1.1. Quản lí dự án công nghệ thông tin	2
1.1.2. Phạm vi	2
1.1.3. Thời gian	3
1.1.4. Chi phí	4
1.1.5. Chất lượng	5
1.1.6. Nhân sự	6
1.1.7. Rủi ro	8
1.1.8. Truyền thông	9
1.2. Công nghệ	10
1.2.1. Microsoft project	11
1.2.2. Google drive	11
CHƯƠNG 2: THỰC NGHIỆM	12
2.1. Phạm vi dự án	12
2.2. Kế hoạch của dự án	12
2.2.1. Giai đoạn 1	12
2.2.2. Giai đoạn 2	12
2.2.3. Giai đoạn 3	12
2.3. Tổ chức quản lí	12

2.3.1. Thời gian.....	13
2.3.2. Chi phí.....	14
2.3.3. Chất lượng.....	16
2.3.4. Nhân sự.....	17
2.3.5. Rủi ro.....	18
2.3.6. Truyền thông.....	19
CHƯƠNG 3: KẾT QUẢ VÀ THẢO LUẬN.....	21
3.1. Kết quả.....	21
3.1.1. Thời gian.....	21
3.1.2. Chi phí.....	21
3.1.3. Nhân sự.....	22
3.1.4. Rủi ro.....	22
3.1.5. Truyền thông.....	23
3.2. Thảo luận.....	24
KẾT LUẬN.....	25
1. Kết quả đạt được.....	25
2. Khuyến nghị.....	25
TÀI LIỆU THAM KHẢO.....	26

DANH MỤC HÌNH

Hình 1: Sơ đồ tổ chức	8
Hình 2: Ma trận trách nhiệm	8
Hình 3: Sơ đồ gant	14
Hình 4: Sơ đồ nhân sự	18
Hình 5: Xác định rủi ro	18
Hình 6: Sơ đồ truyền thông	19

DANH SÁCH BẢNG BIỂU

Bảng 1: Giai đoạn 1	13
Bảng 2: Giai đoạn 2	13
Bảng 3: Giai đoạn 3	14
Bảng 4: Bảng lương nhân viên	14
Bảng 5: Bảng chi phí	15
Bảng 6: Thống kê chi phí dự tính	16
Bảng 7: Ma trận tác động	19
Bảng 8: PM và cấp trên	20
Bảng 9: Nhân sự	20

GIỚI THIỆU

1. Tổng quan

Quản lý dự án là một vấn đề của cuộc sống nhằm đảm bảo dự án hoàn thành của dự án “nghiên cứu khoa học về đề tài nhận diện chữ số viết tay tích hợp vào hệ thống website” được cấp ngân sách để hoạt động từ cấp trên thực hiện trong vòng 1 tháng. Với đề tài này chúng em sẽ học được cách lập kế hoạch quản lý dự án nghiên cứu khoa học một cách hiệu quả có tổ chức, quy trình rõ ràng và các mặt khác của dự án. Từ đó đúc kết kinh nghiệm và trải nghiệm cho các dự án trong cuộc sống.

2. Lí do

Mục đích quản lý dự án nghiên cứu nâng cao hiệu suất và hiệu quả cho hoạt động nghiên cứu, dự đoán được khả năng phát triển và hướng đi cho công trình nghiên cứu. Ngoài ra giúp nâng cao khả năng quản lý cho một dự án nghiên cứu khoa học nói chung và lĩnh vực khác nói riêng

3. Mục tiêu

Quản lý được dự án “nghiên cứu nhận diện chữ số viết tay tích hợp vào hệ thống website”. Tập trung vào các vấn đề về việc nhận dạng được chữ số viết tay và khả năng tích hợp tính năng này vào hệ thống website.

4. Đối tượng

Việc quản lý dự án sẽ tập trung vào tổ chức đề xuất cách quản lý hiệu quả cho hoạt động nghiên cứu “nhận diện chữ số viết tay và tích vào hệ thống website”. Đối tượng bao gồm: phạm vi, thời gian, chi phí, chất lượng, nhân sự, rủi ro, truyền thông

5. Phạm vi

Quản lý dự án “nghiên cứu nhận diện chữ số viết tay tích hợp vào hệ thống website” xoay quanh việc hoàn thành mục tiêu của dự án. Như là xác định rõ phạm vi, phân phối và tương tác với nhân viên, phân phối thời gian và chi phí một cách phù hợp. Bên cạnh đó cần đảm bảo được chất lượng và tránh được các rủi ro các thể xảy ra trong dự án.

6. Ý nghĩa

Việc quản lý dự án “nghiên cứu nhận diện chữ số viết tay tích hợp vào hệ thống website” cho chúng em có cái nhìn về quản lý một dự án thực tế xoay quanh các yếu tố ảnh hưởng đến dự án.

CHƯƠNG 1: PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU

1.1. Lý thuyết

1.1.1. Quản lý dự án công nghệ thông tin

Chúng ta có thể hiểu dự án là nhiều công việc được thực hiện bởi một tập thể lớn. Nhằm đạt được những mục tiêu dự định, trong khoảng thời gian đã định sẵn với mức kinh phí dự trù tương ứng.

Thông thường khi một vấn đề được gọi là dự án khi có đầy đủ các yếu tố như:

Nhân lực: có nghĩa là những đối tượng thực hiện hay trực tiếp làm việc.

Thời gian: Khi dự án được phê duyệt sẽ có quỹ thời gian bắt đầu cũng như kết thúc. Nhằm đảm bảo tiến trình công việc được diễn ra thường xuyên đúng tiến độ.

Kinh phí: để dự án đi vào hoạt động phải có một khoản phí dự kiến để phục vụ cho các hoạt động diễn ra trong dự án.

Ban điều hành: (người lãnh đạo) để một dự án thành công và đạt hiệu quả cao nhất cần có một ban điều hành tìm ra hướng đi cũng như chiến lược xuyên suốt thời gian thực hiện.

Bản mô tả kết quả: Dự án tuy chưa được hình thành những người thực hiện dự án cần phác thảo kết quả dự kiến để hội đồng hoặc tập thể có góc nhìn khái quát cũng như đánh giá khách quan trước khi thực hiện.

Quản lý dự án là việc sử dụng các kiến thức, kỹ năng, công cụ nhằm đảm bảo đáp ứng đầy đủ các yêu cầu mà dự án đã đặt ra ban đầu. Để làm được việc này, chúng ta cần xuất phát dựa trên nền tảng là các đặc thù riêng biệt của nó so với những dự án khác. Ví dụ, việc quản lý dự án xây dựng sẽ khác so với quản lý dự án kinh doanh và mấu chốt của sự khác nhau này nằm ở quy trình quản lý dự án.

1.1.2. Phạm vi

Phạm vi dự án (Project Scope) là phạm vi và định rõ các công việc cụ thể cần thực hiện để đạt được mục tiêu dự án. Nó giúp xác định những gì sẽ được thực hiện và những gì sẽ không được thực hiện trong quá trình triển khai dự án. Một phạm vi dự án cụ thể, chính xác và rõ ràng giúp tránh nhầm lẫn và xung đột trong quá trình thực hiện dự án.

Các yếu tố quan trọng của phạm vi dự án bao gồm:

- Mục tiêu dự án (Project Objectives): Xác định mục tiêu cụ thể và kết quả mà dự án hướng đến. Điều này phải được phân loại rõ ràng và đo lường được để đánh giá được sự thành công của dự án.
- Phạm vi sản phẩm (Product Scope): Mô tả những sản phẩm, dịch vụ hoặc kết quả cuối cùng của dự án. Phạm vi sản phẩm giúp xác định rõ ràng các đầu ra mà dự án cần đạt được.
- Phạm vi công việc (Work Scope): Liệt kê tất cả các công việc cụ thể và nhiệm vụ mà đội dự án cần thực hiện để hoàn thành dự án. Điều này có thể bao gồm cả công việc cốt lõi và các công việc hỗ trợ.
- Ranh giới phạm vi (Scope Boundaries): Xác định rõ ràng những gì không thuộc phạm vi của dự án. Điều này giúp tránh những yêu cầu và mong đợi không chính xác từ phía bên liên quan.
- Tiêu chí chấp nhận (Acceptance Criteria): Mô tả các tiêu chí mà sản phẩm hoặc dịch vụ phải đạt được để được chấp nhận làm thành công. Điều này giúp xác định khi nào một phần của dự án hoặc toàn bộ dự án được coi là hoàn tất.
- Rủi ro và giả định (Risks and Assumptions): Đưa ra các rủi ro có thể xảy ra và giả định được đặt ra trong quá trình triển khai dự án. Điều này giúp chuẩn bị cho những thách thức có thể xảy ra và giảm thiểu rủi ro không mong muốn.

Phạm vi dự án thường được mô tả trong tài liệu gọi là "Biểu đồ WBS (Work Breakdown Structure)" hoặc "Tài liệu Phạm vi Dự án." Việc quản lý và kiểm soát phạm vi dự án là quan trọng để đảm bảo rằng dự án tiến triển theo đúng hướng và không bị mất kiểm soát.

1.1.3. Thời gian

Quản lý thời gian của dự án là quá trình đảm bảo rằng công việc được thực hiện đúng theo lịch trình đã đề ra. Mục tiêu của quản lý thời gian là đảm bảo rằng dự án hoàn thành đúng hạn và theo kinh phí, đồng thời đáp ứng được yêu cầu và mong đợi của các bên liên quan.

Các hoạt động quản lý thời gian thường bao gồm:

- Lập kế hoạch thời gian (Time Planning): Xác định các công việc cần thực hiện, ước lượng thời gian cần thiết cho mỗi công việc, và xây dựng lịch

trình dự án. Các công cụ như biểu đồ Gantt và mô hình mạng PERT có thể được sử dụng để hỗ trợ quá trình này.

- **Quản lý lịch trình (Schedule Management):** Giám sát và duy trì lịch trình dự án theo thời gian thực hiện. Nếu có thay đổi hoặc trở ngại, quản lý thời gian cần điều chỉnh lịch trình và thông báo cho các bên liên quan.
- **Phân bổ nguồn lực (Resource Allocation):** Xác định và phân bổ nguồn lực (nhân sự, vật liệu, thiết bị) cần thiết để thực hiện các công việc theo lịch trình. Điều này đảm bảo rằng nguồn lực được sử dụng hiệu quả.
- **Ưu tiên công việc (Task Prioritization):** Đánh giá và ưu tiên các công việc quan trọng để đảm bảo rằng các công việc quan trọng được hoàn thành đúng thời điểm.
- **Quản lý rủi ro thời gian (Time Risk Management):** Định danh và quản lý các rủi ro có thể ảnh hưởng đến lịch trình. Điều này bao gồm việc xác định rủi ro, đánh giá ảnh hưởng của chúng, và phát triển kế hoạch dự phòng.
- **Kiểm soát tiến độ (Progress Control):** Giám sát tiến độ thực hiện của các công việc, so sánh với lịch trình đã đề ra và thực hiện các biện pháp điều chỉnh nếu cần thiết để bảo đảm rằng dự án tiến triển đúng hướng.
- **Quản lý thời gian là một phần quan trọng của quản lý dự án tổng thể và đóng vai trò quan trọng trong việc đảm bảo sự thành công của dự án. Nó đòi hỏi sự phối hợp chặt chẽ giữa các thành viên trong nhóm dự án và sự linh hoạt để đối mặt với thay đổi và thách thức trong quá trình triển khai dự án.**

1.1.4. Chi phí

Quản lý chi phí dự án là quá trình xác định, ước lượng, dự báo, theo dõi và kiểm soát các chi phí liên quan đến việc triển khai dự án. Mục tiêu chính của quản lý chi phí là đảm bảo rằng dự án được thực hiện trong ngân sách đã được xác định và sử dụng nguồn lực tài chính hiệu quả. Dưới đây là một số hoạt động quan trọng trong quản lý chi phí dự án:

- **Lập kế hoạch chi phí (Cost Planning):** Xác định nguồn tài chính cần thiết, phân loại chi phí thành các danh mục và xây dựng kế hoạch chi phí. Điều này bao gồm ước lượng chi phí cho từng công việc và hoạt động trong dự án.
- **Ước lượng chi phí (Cost Estimation):** Xác định số liệu ước lượng chi phí cho mỗi phần công việc dự án. Các kỹ thuật ước lượng có thể sử dụng các

phương pháp như ước lượng trực giác, ước lượng toán học, và sử dụng dữ liệu từ các dự án tương tự trước đó.

- **Lập ngân sách (Budgeting):** Phát triển ngân sách chi phí dự án dựa trên kế hoạch chi phí và ước lượng chi phí. Ngân sách này phản ánh nguồn tài chính dự kiến và được sử dụng như là một công cụ kiểm soát trong quá trình thực hiện dự án.
- **Theo dõi chi phí (Cost Tracking):** Giám sát và theo dõi thực tế chi phí so với ngân sách đã đề ra. Điều này đòi hỏi việc cập nhật thông tin về chi phí thường xuyên để đảm bảo sự chính xác của dữ liệu.
- **Kiểm soát chi phí (Cost Control):** Đưa ra biện pháp kiểm soát và điều chỉnh nếu chi phí thực tế vượt quá ngân sách dự án. Các biện pháp này có thể bao gồm việc thực hiện các biện pháp tiết kiệm, điều chỉnh kế hoạch chi phí, hoặc tìm kiếm nguồn tài chính thêm.
- **Báo cáo chi phí (Cost Reporting):** Chuẩn bị báo cáo chi phí thường xuyên để thông báo cho các bên liên quan về tình trạng chi phí của dự án. Báo cáo này cung cấp thông tin chi tiết về các khoản chi phí đã phát sinh và dự kiến.
- **Quản lý chi phí** đòi hỏi sự chú ý đặc biệt đến chi tiết và sự liên kết chặt chẽ giữa các hoạt động dự án và nguồn lực tài chính. Việc thực hiện quản lý chi phí một cách hiệu quả giúp đảm bảo rằng dự án được triển khai theo ngân sách và có thể đáp ứng các mục tiêu kinh doanh.

1.1.5. Chất lượng

Quản lý chất lượng trong dự án là quá trình đảm bảo rằng sản phẩm hoặc dịch vụ cuối cùng đáp ứng được yêu cầu và mong đợi của khách hàng. Mục tiêu chính của quản lý chất lượng là đảm bảo rằng dự án được thực hiện với chất lượng cao và không có lỗi, từ việc lập kế hoạch cho đến thực hiện và đánh giá cuối cùng.

Dưới đây là các hoạt động quan trọng trong quản lý chất lượng dự án:

- **Lập kế hoạch chất lượng (Quality Planning):** Xác định các tiêu chí chất lượng, quy trình kiểm soát chất lượng và các phương pháp đảm bảo chất lượng. Lập kế hoạch chất lượng giúp xác định cách đo lường chất lượng và xác định những yếu tố quan trọng cần quản lý.
- **Kiểm soát chất lượng (Quality Control):** Thực hiện các hoạt động để theo dõi và kiểm soát quá trình thực hiện dự án, đảm bảo rằng các tiêu chuẩn

chất lượng được tuân thủ. Các công cụ như biểu đồ kiểm soát, kiểm thử, và đánh giá chất lượng được sử dụng trong quá trình này.

- **Kiểm thử và kiểm định (Testing and Validation):** Thực hiện các bài kiểm thử để xác định xem sản phẩm hoặc dịch vụ có đáp ứng yêu cầu chất lượng không. Quá trình kiểm thử thường bao gồm kiểm thử chấp nhận từ khách hàng và các bài kiểm thử khác nhau để đảm bảo rằng sản phẩm là ổn định và đáp ứng yêu cầu.
- **Kiểm soát thay đổi (Change Control):** Quản lý và kiểm soát bất kỳ thay đổi nào có thể ảnh hưởng đến chất lượng dự án. Mọi thay đổi đều cần được đánh giá về ảnh hưởng đến chất lượng và phải tuân thủ các quy trình đã đề ra.
- **Đảm bảo chất lượng (Quality Assurance):** Xác định và triển khai các quy trình và hoạt động để đảm bảo rằng dự án được thực hiện theo các tiêu chuẩn chất lượng đã đề ra. Đảm bảo chất lượng giúp duy trì và cải thiện chất lượng trong toàn bộ dự án.
- **Đánh giá chất lượng (Quality Assessment):** Thực hiện đánh giá chất lượng để đảm bảo rằng quy trình và sản phẩm đáp ứng yêu cầu chất lượng. Các phản hồi từ đánh giá này có thể được sử dụng để cải thiện quy trình và sản phẩm.

Quản lý chất lượng không chỉ tập trung vào việc đảm bảo rằng sản phẩm cuối cùng đáp ứng yêu cầu chất lượng mà còn là một quá trình liên tục nhằm cải thiện chất lượng trong toàn bộ dự án. Việc này giúp đảm bảo sự hài lòng của khách hàng và tạo ra giá trị lâu dài từ dự án.

1.1.6. Nhân sự

Quản lý nhân sự trong dự án là quá trình tập trung vào việc tổ chức, phân công và quản lý nhóm làm việc để đảm bảo rằng dự án được thực hiện hiệu quả. Quản lý nhân sự không chỉ bao gồm việc chọn lựa và phân bổ người làm việc mà còn liên quan đến việc giữ cho nhóm làm việc cùng hướng và tối đa hóa hiệu suất. Dưới đây là các hoạt động quan trọng trong quản lý nhân sự dự án:

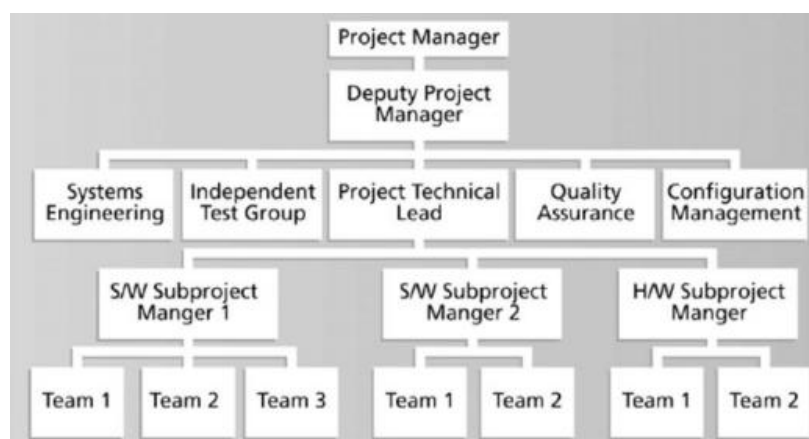
- **Lập kế hoạch nhân sự (Human Resource Planning):** Xác định những kỹ năng và nguồn lực nhân sự cần thiết cho dự án. Lập kế hoạch nhân sự giúp đảm bảo rằng có đủ người và kỹ năng trong nhóm để thực hiện công việc.

- Phân công công việc (Task Assignment): Gán các nhiệm vụ và trách nhiệm cụ thể cho từng thành viên trong nhóm dự án. Điều này giúp mọi người hiểu rõ về vai trò và trách nhiệm của họ trong dự án.
- Xây dựng và phát triển đội ngũ (Team Building and Development): Tạo điều kiện cho việc hợp tác và giao tiếp hiệu quả trong nhóm. Xây dựng đội ngũ không chỉ tăng cường sự hiểu biết và tin cậy giữa các thành viên mà còn cải thiện khả năng làm việc tập thể.
- Quản lý hiệu suất (Performance Management): Giám sát và đánh giá hiệu suất của các thành viên trong nhóm. Cung cấp phản hồi định kỳ và xác định các biện pháp để cải thiện hiệu suất khi cần thiết.
- Giải quyết xung đột (Conflict Resolution): Xử lý mọi xung đột có thể phát sinh trong nhóm làm việc. Giải quyết xung đột đảm bảo rằng mọi người đều làm việc cùng một hướng và không có gì làm trì hoãn tiến triển của dự án.
- Tạo động lực (Motivation): Tạo điều kiện để tăng cường động lực của nhóm. Điều này có thể bao gồm việc thiết lập mục tiêu rõ ràng, đảm bảo công bằng trong việc đánh giá và thưởng cho thành tích xuất sắc.
- Quản lý thông tin và giao tiếp (Information and Communication Management): Đảm bảo rằng có các kênh giao tiếp hiệu quả giữa các thành viên trong nhóm và với các bên liên quan khác. Việc thông tin được chia sẻ một cách chính xác và kịp thời là quan trọng để đảm bảo sự hiểu biết và liên tục trong dự án.
- Đào tạo và phát triển (Training and Development): Cung cấp cơ hội đào tạo và phát triển kỹ năng cho các thành viên trong nhóm để nâng cao khả năng làm việc và đáp ứng yêu cầu của dự án.

Quản lý nhân sự là yếu tố quan trọng đối với thành công của dự án, đặc biệt trong môi trường làm việc đội nhóm. Sự hiệu quả của nhóm dự án phụ thuộc lớn vào cách quản lý nhân sự được thực hiện.

1.1.6.1. Sơ đồ tổ chức

Sơ đồ cơ cấu tổ chức truyền thống có thể được sử dụng để hiển thị các vị trí và các mối quan hệ dạng đồ họa, từ trên xuống dựa vào bảng WBS



Hình 1: Sơ đồ tổ chức

1.1.6.2. Ma trận trách nhiệm

ma trận trách nhiệm được sử dụng để minh họa cho các kết nối giữa các công việc hoặc các hoạt động và các thành viên nhóm dự án.

	Nhóm A	Nhóm B	Nhóm C	Nhóm D
Nhiệm vụ 1	R	A	C	C
Nhiệm vụ 2	C	I	R	A
Nhiệm vụ 3	A	R	I	C
Nhiệm vụ 4	I	C	A	I

Responsibility = Mỗi nhiệm vụ một trách nhiệm
Accountability = Tính kết toán được
Consultation = Tham khảo/tư vấn
Informed = Được thông báo

Hình 2: Ma trận trách nhiệm

1.1.6.3. Văn bản báo cáo

Văn bản báo cáo mô tả chi tiết có thể được xác định trong định dạng văn bản trực tiếp.

Thường ở dạng phác thảo, các tài liệu cung cấp thông tin như trách nhiệm, quyền hạn, năng lực và trình độ

Các tài liệu được gọi bằng tên khác nhau bao gồm mô tả vị trí và vai trò trách nhiệm thẩm quyền hình thức

Những tài liệu này có thể được sử dụng làm mẫu cho các dự án trong tương lai, đặc biệt là khi thông tin được cập nhật trong suốt dự án hiện tại bằng áp dụng các bài học kinh nghiệm.

1.1.7. Rủi ro

Quản lý rủi ro trong dự án là quá trình nhận biết, đánh giá, kiểm soát và giảm thiểu ảnh hưởng của các sự kiện không mong muốn đối với mục tiêu và kết quả của dự

án. Quản lý rủi ro không chỉ giúp ngăn chặn các vấn đề có thể xảy ra mà còn tạo cơ hội để tận dụng những tình huống tích cực. Dưới đây là các hoạt động quan trọng trong quản lý rủi ro:

- **Nhận biết rủi ro (Risk Identification):** Xác định và liệt kê tất cả các sự kiện có thể xảy ra và ảnh hưởng đến dự án, bao gồm cả rủi ro và cơ hội. Các phương pháp nhận biết rủi ro có thể sử dụng là phỏng vấn, tổ chức họp, và xem xét tài liệu.
- **Đánh giá rủi ro (Risk Assessment):** Đánh giá xác suất xảy ra và ảnh hưởng của từng rủi ro để xác định mức độ rủi ro. Phương pháp như đánh giá qualitative và quantitative có thể được sử dụng trong quá trình này.
- **Phát triển kế hoạch quản lý rủi ro (Risk Management Planning):** Xây dựng kế hoạch chi tiết về cách nhận biết, đánh giá, và xử lý rủi ro trong suốt quá trình dự án. Kế hoạch này nên bao gồm các biện pháp dự phòng và ứng phó cũng như nguồn lực cần thiết để quản lý rủi ro.
- **Quản lý rủi ro (Risk Control):** Theo dõi và kiểm soát các rủi ro theo thời gian. Nếu có thay đổi, cập nhật kế hoạch quản lý rủi ro để đảm bảo sự linh hoạt trong xử lý tình huống.
- **Xử lý rủi ro (Risk Mitigation):** Thực hiện các biện pháp để giảm thiểu xác suất xảy ra hoặc ảnh hưởng của rủi ro. Điều này có thể bao gồm việc thay đổi kế hoạch, thực hiện dự phòng, hoặc chấp nhận rủi ro.
- **Kiểm soát cơ hội (Opportunity Management):** Tìm kiếm và tận dụng các cơ hội tích cực có thể xuất hiện trong quá trình dự án. Quản lý cơ hội là một phần quan trọng của quản lý rủi ro.
- **Thực hiện đánh giá tình hình rủi ro (Risk Status Assessment):** Đánh giá định kỳ về tình hình của các rủi ro đã được nhận biết và xử lý trong suốt quá trình dự án.

Quản lý rủi ro là một quá trình liên tục và tích hợp vào tất cả các giai đoạn của dự án. Việc hiểu rõ và linh hoạt trong xử lý rủi ro giúp đảm bảo sự thành công của dự án trong môi trường không chắc chắn.

1.1.8. Truyền thông

Quản lý truyền thông trong dự án là quá trình thiết lập và duy trì các kênh giao tiếp, thông tin, và tương tác giữa các bên liên quan để đảm bảo thông tin được chia sẻ một cách hiệu quả. Quản lý truyền thông không chỉ giúp mọi người hiểu rõ về tiến

triển của dự án mà còn tạo điều kiện cho sự hợp tác và sự hiểu biết giữa các bên liên quan. Dưới đây là các hoạt động quan trọng trong quản lý truyền thông dự án:

- **Lập kế hoạch truyền thông (Communication Planning):** Xác định những ai cần được thông tin, thông tin gì cần được chia sẻ, và cách thức truyền thông. Lập kế hoạch truyền thông giúp định hình chiến lược giao tiếp dự án.
- **Xác định bên liên quan (Stakeholder Identification):** Xác định tất cả các bên liên quan đến dự án và đánh giá mức độ quan trọng của họ. Điều này giúp xác định cách giao tiếp phù hợp với từng đối tượng.
- **Phát triển kế hoạch giao tiếp (Communication Plan Development):** Xây dựng kế hoạch chi tiết về nội dung, hình thức, thời điểm và kênh truyền thông cho mỗi bên liên quan. Kế hoạch này nên được cập nhật và điều chỉnh theo tiến triển của dự án.
- **Thực hiện giao tiếp (Communication Execution):** Chia sẻ thông tin theo kế hoạch giao tiếp. Điều này bao gồm việc sử dụng các kênh giao tiếp như họp, email, bản tin, và các công cụ giao tiếp trực tuyến.
- **Quản lý thông tin (Information Management):** Đảm bảo rằng thông tin được tổ chức và lưu trữ một cách có tổ chức để dễ dàng truy cập và tìm kiếm khi cần thiết.
- **Đánh giá hiệu suất truyền thông (Communication Performance Evaluation):** Đánh giá hiệu suất của kế hoạch giao tiếp và xem xét liệu thông tin đã được truyền đạt một cách hiệu quả hay không. Phản hồi từ bên liên quan cũng là một phần quan trọng của quá trình này.
- **Giải quyết xung đột truyền thông (Communication Conflict Resolution):** Xử lý mọi xung đột truyền thông có thể phát sinh giữa các bên liên quan để đảm bảo rằng thông tin được truyền đạt một cách chính xác và mạch lạc.
- **Tạo cơ hội giao tiếp (Communication Opportunities):** Tạo điều kiện để các bên liên quan tham gia vào quá trình giao tiếp, bằng cách tổ chức cuộc họp, các sự kiện hoặc các phương tiện tương tác khác.

Quản lý truyền thông là một khía cạnh quan trọng của quản lý dự án, đặc biệt trong môi trường nơi có nhiều bên liên quan và yêu cầu liên tục cập nhật và tương tác. Việc thiết lập một chiến lược giao tiếp thông minh và linh hoạt giúp đảm bảo sự hiểu biết và hỗ trợ hợp tác trong dự án.

1.2.Công nghệ

1.2.1. Microsoft project

Microsoft Project là một ứng dụng quản lý dự án hàng đầu, được phát triển bởi Microsoft, mang đến cho người dùng một cách hiệu quả để lập kế hoạch, theo dõi, và quản lý các dự án phức tạp. Với giao diện người dùng thân thiện, Microsoft Project cung cấp một loạt các công cụ và tính năng đa dạng để hỗ trợ từ việc lên kế hoạch cho đến theo dõi và báo cáo về tiến độ.

Ứng dụng này cho phép người dùng xác định công việc, thiết lập mối quan hệ giữa chúng, và phân công nguồn lực một cách linh hoạt. Bằng cách sử dụng biểu đồ Gantt và các công cụ mạng PERT, người dùng có thể dễ dàng theo dõi và quản lý tiến độ của dự án.

Microsoft Project cũng cung cấp khả năng tương tác với các công cụ khác của Microsoft Office, giúp tích hợp thông tin từ Excel, Word và Outlook vào dự án. Điều này giúp tăng tính linh hoạt và khả năng chia sẻ thông tin trong toàn bộ tổ chức.

Thêm vào đó, Microsoft Project hỗ trợ quản lý nguồn lực, theo dõi chi phí, và đánh giá rủi ro, tạo nên một giải pháp toàn diện cho việc quản lý dự án. Với khả năng mở rộng và tùy chỉnh, Microsoft Project đáp ứng nhu cầu đa dạng của các tổ chức và đội ngũ làm việc, giúp họ đạt được sự hiệu quả và thành công trong môi trường dự án ngày nay.

1.2.2. Google drive

Google Drive là một giải pháp lưu trữ trực tuyến mạnh mẽ và linh hoạt, rất lý tưởng để sử dụng làm nơi dự trữ cho dự án của bạn. Với dung lượng lưu trữ rộng lớn và tích hợp nhiều công cụ hữu ích, Google Drive không chỉ là nơi để lưu trữ tệp tin mà còn là một trung tâm làm việc hiệu quả cho các nhóm dự án.

Qua Google Drive, bạn có thể dễ dàng chia sẻ và truy cập tệp tin từ mọi nơi có kết nối internet, giúp tăng cường tính di động và khả năng làm việc từ xa. Các tệp tin có thể được tổ chức vào các thư mục và chia sẻ với các thành viên của nhóm dự án, giúp tối ưu hóa quá trình cộng tác và truyền đạt thông tin.

Ngoài ra, tích hợp của Google Drive với các ứng dụng văn bản, bảng tính, và bài trình bày trực tuyến cũng giúp nhóm dự án làm việc cùng nhau trực tuyến một cách thuận lợi. Các thay đổi có thể được theo dõi, bình luận, và đồng bộ hóa tự động, giúp đảm bảo mọi người trong nhóm luôn cập nhật với phiên bản mới nhất của dự án.

CHƯƠNG 2: THỰC NGHIỆM

2.1. Phạm vi dự án

Tên đề tài: Nhận diện chữ số viết tay tích hợp vào hệ thống website

Nhân sự: 1 người quản lý và lập trình viên AI, 1 lập trình website, 1 lập trình viên AI.

Thời gian bắt đầu: 25/09/2023

Thời gian kết thúc dự kiến: 20/10/2023

Ngân sách: 10.000.000 vnd

2.2. Kế hoạch của dự án

2.2.1. Giai đoạn 1

Đọc tài liệu liên quan

Xác định dữ liệu và phương pháp đánh giá

Tổng hợp thông tin

2.2.2. Giai đoạn 2

Thu thập dữ liệu

Phân tích dữ liệu

Xử lý dữ liệu

Tạo mô hình

Giao diện nhận dữ liệu

Giao diện kết quả

Chức năng gửi ảnh lên trang

Chức năng hiển thị hình ảnh

Chức năng nhận diện chữ số viết tay

Chức năng hiển thị kết quả

2.2.3. Giai đoạn 3

Chuẩn bị nội dung

Trình bày

2.3. Tổ chức quản lý

2.3.1. Thời gian

Việc quản lí thời gian ta đánh số cho công việc và xác định thời gian sẽ hoàn thành các giai đoạn và thời hạn tối thiểu cho nó.

2.3.1.1. Giai đoạn 1

Giai đoạn 1 nhằm phân tích thu thập tài liệu và những kiến thức liên quan đến đề tài.

Bảng 1: Giai đoạn 1

STT	Nhiệm vụ	Số ngày làm	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc
1.1	Đọc tài liệu liên quan	3	25/09/2023	27/09/2023
1.2	Xác định dữ liệu và phương pháp đánh giá	1	28/09/2023	28/09/2023
1.3	Tổng hợp thông tin	1	29/09/2023	29/09/2023

2.3.1.2. Giai đoạn 2

Giai đoạn 2 Tiến hành thực hiện các công việc cứu sau khi đã được nghiên cứu kĩ lưỡng tại giai đoạn 1.

Bảng 2: Giai đoạn 2

STT	Nhiệm vụ	Số ngày làm	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc
2.1	Thu thập dữ liệu	2	02/10/2023	03/10/2023
2.2	Phân tích dữ liệu	3	04/10/2023	06/09/2023
2.3	Xử lí dữ liệu	3	09/09/2023	11/09/2023
2.4	Tạo mô hình	2	12/09/2023	13/09/2023
2.5	Giao diện nhận dữ liệu	2	02/10/2023	03/10/2023
2.6	Giao diện kết quả	2	04/10/2023	05/10/2023
2.7	Chức năng gửi ảnh lên trang	2	06/10/2023	09/10/2023
2.8	Chức năng hiển thị hình ảnh	2	10/10/2023	11/10/2023
2.9	Chức năng nhận diện chữ số và vết tay	2	17/10/2023	18/10/2023
2.10	Chức năng hiển thị kết quả	2	12/10/2023	13/10/2023

2.3.1.3. Giai đoạn 3

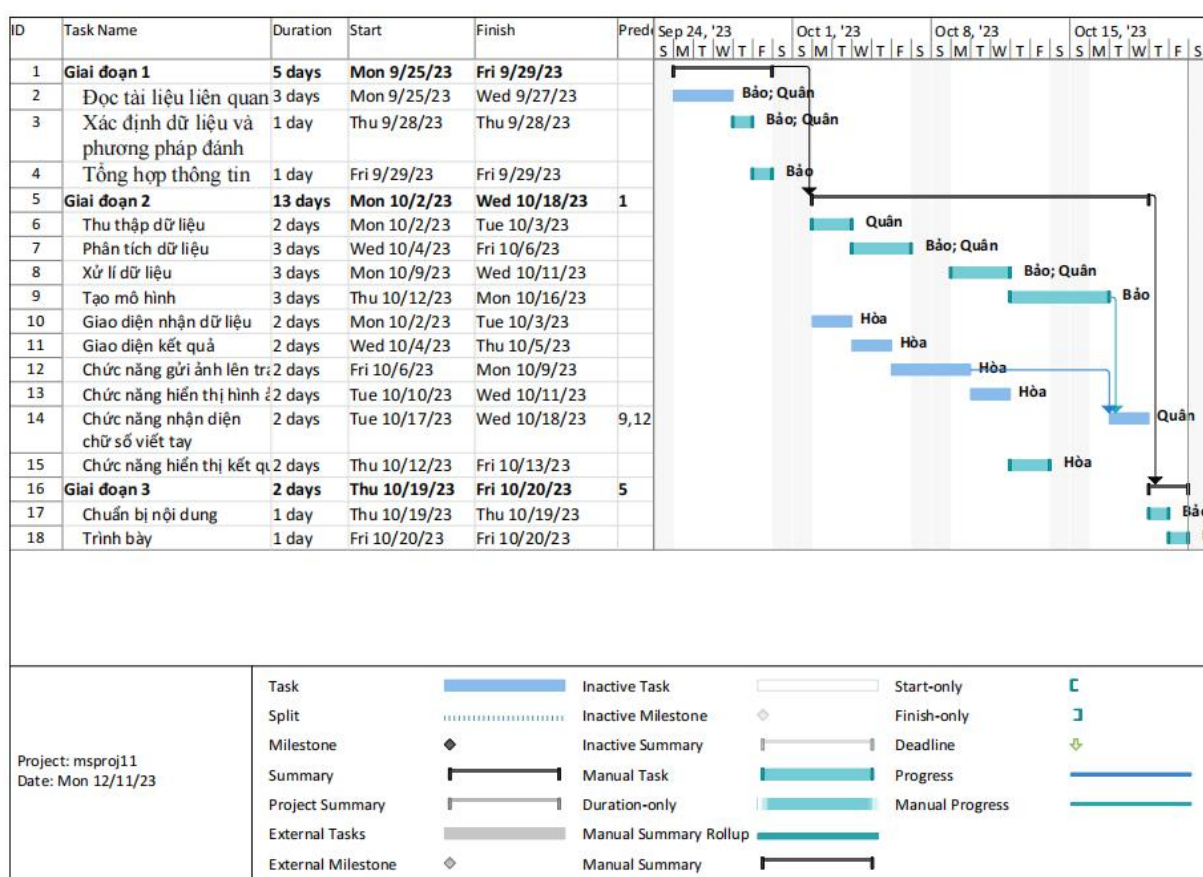
Giai đoạn 3 là chuẩn kết thúc dự án và báo cáo cho cấp trên về dự án nghiên cứu

Bảng 3: Giai đoạn 3

STT	Nhiệm vụ	Số ngày làm	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc
3.1	Chuẩn bị nội dung	1	19/09/2023	19/10/2023
3.2	Trình bày	1	20/10/2023	20/10/2023

2.3.1.4. Sơ đồ Gant

Chuyển việc tính toán thời gian vào phần mềm microsoft project để quản lý và trực quan hóa đường gant để hỗ trợ trong việc hoàn thành dự án kịp tiến độ.



Hình 3: Sơ đồ gant

2.3.2. Chi phí

2.3.2.1. Xác định các khoản chi

Chi phí tập trung chủ yếu trả cho nhân viên với bảng lương như sau:

Bảng 4: Bảng lương nhân viên

STT	Nội dung	Chi Phí
1	Phạm Thái Bảo	30.000 vnd/h

2	Huỳnh Văn Hòa	30.000 vnd/h
3	Lê Thanh Quân	30.000 vnd/h

Điện và nước không quá cao khoảng 500.000 vnd

2.3.2.2. Ước lượng chi phí

Dưới đây là bảng thống kê ước lượng chi phí trả lương trong các giai đoạn của dự án.

Bảng 5: Bảng chi phí

STT	Nhiệm vụ	Số ngày làm	Người thực hiện	Chi phí
1.1	Đọc tài liệu liên quan	3	Phạm Thái Bão Lê Thanh Quân	1.440.000 vnd
1.2	Xác định dữ liệu và phương pháp đánh giá	1	Phạm Thái Bão Lê Thanh Quân	480.000 vnd
1.3	Tổng hợp thông tin	1	Phạm Thái Bão	240.000 vnd
2.1	Thu thập dữ liệu	2	Lê Thanh Quân	480.000 vnd
2.2	Phân tích dữ liệu	3	Phạm Thái Bão Lê Thanh Quân	1.440.000 vnd
2.3	Xử lý dữ liệu	3	Phạm Thái Bão Lê Thanh Quân	1.440.000 vnd
2.4	Tạo mô hình	2	Phạm Thái Bão	480.000 vnd
2.5	Giao diện nhận dữ liệu	2	Huỳnh Văn Hòa	480.000 vnd
2.6	Giao diện kết quả	2	Huỳnh Văn Hòa	480.000 vnd
2.7	Chức năng gửi ảnh lên trang	2	Huỳnh Văn Hòa	480.000 vnd
2.8	Chức năng hiển thị hình ảnh	2	Huỳnh Văn Hòa	480.000 vnd

2.9	Chức năng nhận diện chữ số viết tay	2	Huỳnh Văn Hòa	480.000 vnd
2.10	Chức năng hiển thị kết quả	2	Huỳnh Văn Hòa	480.000 vnd
3.1	Chuẩn bị nội dung	1	Phạm Thái Bão	240.000 vnd
3.2	Trình bày	1	Phạm Thái Bão	240.000 vnd

2.3.2.3. Tổng khoảng chi

Chi phí dự tính cho việc nghiên cứu vào khoảng 9.860.000 vnd thấp hơn mức ngân sách cung cấp và sử dụng 140.000 vnd làm dự trữ kinh phí để hỗ trợ cho các vấn đề khác.

Bảng 6: Thống kê chi phí dự tính

STT	Nội dung	Chi Phí
1	Giai đoạn 1	2.160.000 vnd
2	Giai đoạn 2	6.720.000 vnd
3	Giai đoạn 3	480.000 vnd
4	Điện	500.000 vnd
Tổng	Tổng	9.860.000 vnd

2.3.3. Chất lượng

2.3.3.1. Tiêu chí đánh giá cho giai đoạn 1

Quá trình đánh giá đòi hỏi tính chất đầy đủ và rõ ràng của tài liệu tổng hợp cũng như tính chặt chẽ trong việc phân tích lí luận khi chọn dữ liệu. Đầu tiên, đảm bảo tài liệu tổng hợp được trình bày một cách rõ ràng và đầy đủ về các vấn đề liên quan đến nghiên cứu. Mỗi khía cạnh của đề tài cần được thảo luận một cách chi tiết để người đọc có thể hiểu rõ về bối cảnh và ngữ cảnh nghiên cứu. Thứ hai, quan trọng là có sự chặt chẽ trong phân tích lí luận khi chọn dữ liệu. Việc này đòi hỏi sự cẩn thận trong quá trình lựa chọn và bao gồm việc xác định rõ ràng các tiêu chí chọn lọc dữ liệu. Phân tích cần được thực hiện một cách logic và có liên quan đến mục tiêu của nghiên cứu, giúp định rõ sự hợp lý và tính khả thi của việc sử dụng dữ liệu cụ thể cho mô hình nghiên cứu. Điều này sẽ làm nổi bật sự chặt chẽ trong quá trình lựa chọn và sử dụng dữ liệu, đảm bảo tính khách quan và chất lượng của nghiên cứu giai đoạn này.

2.3.3.2. Tiêu chí đánh giá cho giai đoạn 2

Quá trình đánh giá tập trung vào việc xây dựng mô hình và đánh giá hiệu suất của nó thông qua các tiêu chí quan trọng. Một trong những tiêu chí quan trọng là sử dụng các mức đánh giá cao với độ tin cậy. Mô hình cần phải được kiểm định và đánh giá kỹ lưỡng, sử dụng các phương pháp đo lường hiệu suất như độ chính xác, độ phủ,

và F1-score. Việc này đảm bảo rằng mô hình không chỉ đạt được hiệu suất cao mà còn có độ tin cậy trong việc dự đoán và phân loại.

Tiếp theo, website được tích hợp cũng đóng vai trò quan trọng trong quá trình đánh giá. Nó cần phải hiển thị kết quả mô hình một cách dễ hiểu và chính xác. Độ chính xác của kết quả trên website là một yếu tố chủ chốt, đảm bảo rằng người sử dụng có thể tin tưởng vào thông tin được cung cấp. Giao diện người dùng cần phải tương tác mạnh mẽ với mô hình và cung cấp thông tin một cách minh bạch để nâng cao sự hiểu biết và sự hài lòng từ người sử dụng. Và cần thấy được kết quả của mô hình dự đoán và chức năng tích hợp cho website để đưa ra đánh giá.

2.3.3.3. Tiêu chí đánh giá cho giai đoạn 3

Giai đoạn 3 của đánh giá tập trung vào việc đảm bảo chất lượng của báo cáo hoàn thành, đồng thời kiểm soát nội dung để đảm bảo tính rõ ràng và minh họa thông qua demo.

Đối với báo cáo hoàn thành nghiên cứu yêu cầu tính lý luận chặt chẽ rõ ràng. Báo cáo cần phải đề cập đến tất cả các khía cạnh quan trọng của dự án một cách toàn diện, từ mục tiêu đến phương pháp, kết quả, và nhận xét. Sự liên kết logic giữa các phần cần được duy trì để tạo ra một câu chuyện có logic và dễ hiểu, giúp người đọc theo dõi quá trình nghiên cứu và triển khai mô hình.

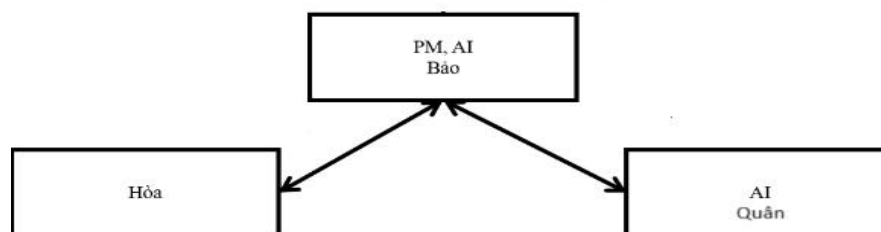
Với nội dung trình bày và mẫu minh họa phải bảo đảm rằng nội dung được trình bày không chỉ qua lời văn mà còn được minh họa một cách rõ ràng thông qua demo. Điều này có thể bao gồm hình ảnh, biểu đồ, video, hoặc bất kỳ tài liệu trực quan nào cần thiết để giúp người đọc hiểu sâu về cách mô hình hoạt động và kết quả đạt được. Demo giúp tạo ra trải nghiệm thực tế và cung cấp một cái nhìn tổng thể về ứng dụng của mô hình trong môi trường thực tế.

2.3.4. Nhân sự

Nhân sự gồm:

- Phạm Thái Bảo (người quản lý và lập trình viên AI)
- Lê Thanh Quân (lập trình viên AI)
- Huỳnh Văn Hòa (Lập trình website)

Sơ đồ nhân sự



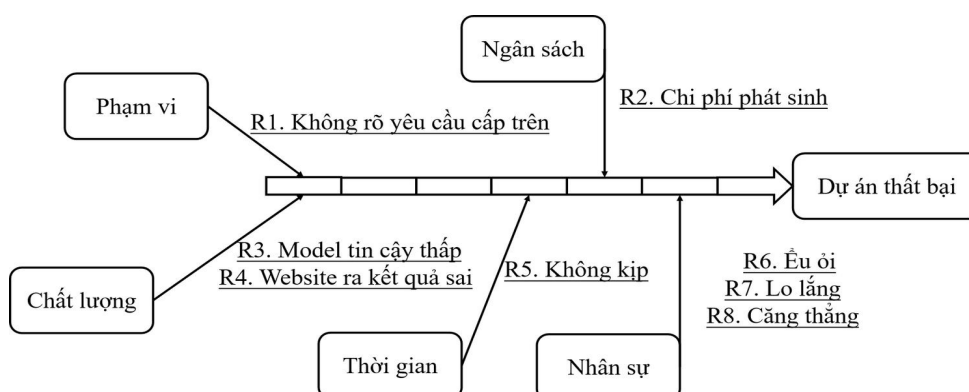
Hình 4: Sơ đồ nhân sự

Ta thực hiện ma trận trách nhiệm để mọi người có cái nhìn rõ ràng về công việc của mình nhằm nâng cao sự chủ động trong công việc của nhân viên.

Nhiệm vụ	Bảo	Quân	Hòa
Đọc tài liệu liên quan	I, R	R	
Xác định dữ liệu và phương pháp đánh giá	I, R	R	
Tổng hợp thông tin		C	
Thu thập dữ liệu	C	A, R	
Phân tích dữ liệu	A, R	R	
Xử lý dữ liệu	A, R	R	
Tạo mô hình	A, R	C	
Giao diện nhận dữ liệu	C		A, R
Giao diện kết quả	C		A, R
Chức năng gửi ảnh lên trang		C	A, R
Chức năng hiển thị hình ảnh		C	A, R
Chức năng nhận diện chữ số viết tay	C		A, R
Chức năng hiển thị kết quả		C	A, R

2.3.5. *Rủi ro*

Dưới đây là mô hình xương cá được ứng dụng để quản lý rủi ro. Mục đích nhằm xác định phân tích trực quan rủi ro có thể xảy ra cung cấp cái nhìn trực quan.



Hình 5: Xác định rủi ro

Sau khi xác định được rủi ro ta chuyển các rủi ro vào bảng đánh giá sự tác động của rủi ro lên dự án để lưu các rủi ro nghiêm trọng.

Bảng 7: Ma trận tác động

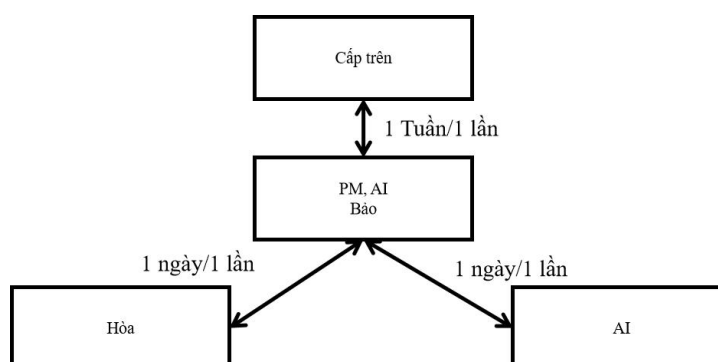
	Tác động rủi ro				
	R	Thấp	Trung Bình	Cao	Rất Cao
Xác suất rủi ro	0%-25%			R5	R1
	26%-50%		R2	R4	
	51%-75%	R6, R7, R8		R3	
	76%-100%				

Sau khi nắm được các rủi ro quan trọng trong dự án ta cần đặt biệt lưu ý và theo dõi giám sát kỹ càng. Dự trù một số giải pháp để hạn chế rủi ro có thể xảy ra

STT	Vấn đề	Giải pháp
R1	Không nắm rõ yêu cầu	Liên hệ và làm rõ lại yêu cầu
R2	Chi phí phát sinh Tăng ca Trễ Thời gian	Trong quá trình thực hiện cần rà soát kiểm tra tiến độ chặt chẽ
R3	Model không tin cậy cao	Điều chỉnh lại thuật toán, các trọng số và xem lại phương pháp đánh giá
R4	Website ra kết quả sai	Cần bám chặt vào tiêu chí đánh giá
R5	Không kịp thời gian	Điều người hoặc tăng ca cho kịp tiến độ
R6, 7, 8	Êu ỏi Lo lắng Căng thẳng	Luôn trao đổi trò chuyện với nhân viên để biết tình trạng, khó khăn đồng thời truyền cảm hứng cho nhân viên

2.3.6. Truyền thông

Sơ đồ truyền thông trong dự án



Hình 6: Sơ đồ truyền thông

Chương 2: Thực nghiệm

Dựa trên sơ đồ truyền thông ta phân phối trình tự truyền thông cho dự án trong các vị trí.

Vị trí người quản lý và cấp để bắt tình của dự án.

Bảng 8: PM và cấp trên

STT	Công việc	Mục tiêu cuộc họp
1	Báo cáo tiến độ tuần 1	Báo cáo về tài liệu đã chuẩn bị
2	Báo cáo tiến độ tuần 2	Tình trạng tiến độ dự án
3	Báo cáo tiến độ tuần 3	Tình trạng tiến độ dự án
4	Báo cáo tiến độ tuần 4	Báo cáo kết quả dự án

Vị trí giữa các công việc trong dự án

Bảng 9: Nhân sự

STT	Công việc	Chú thích
Đầu ngày	Họp nói về công việc đã làm được, khó khăn ngày hôm qua.	
	Xác định mục tiêu trong ngày của nhân sự	
Cả ngày	Làm các công việc mục tiêu đã được xác định	Nếu có vấn đề khó khăn hoặc cần đưa ra quyết định (tổ chức họp bàn)
Cuối ngày	Báo công việc đã làm và khó khăn (nếu có)	

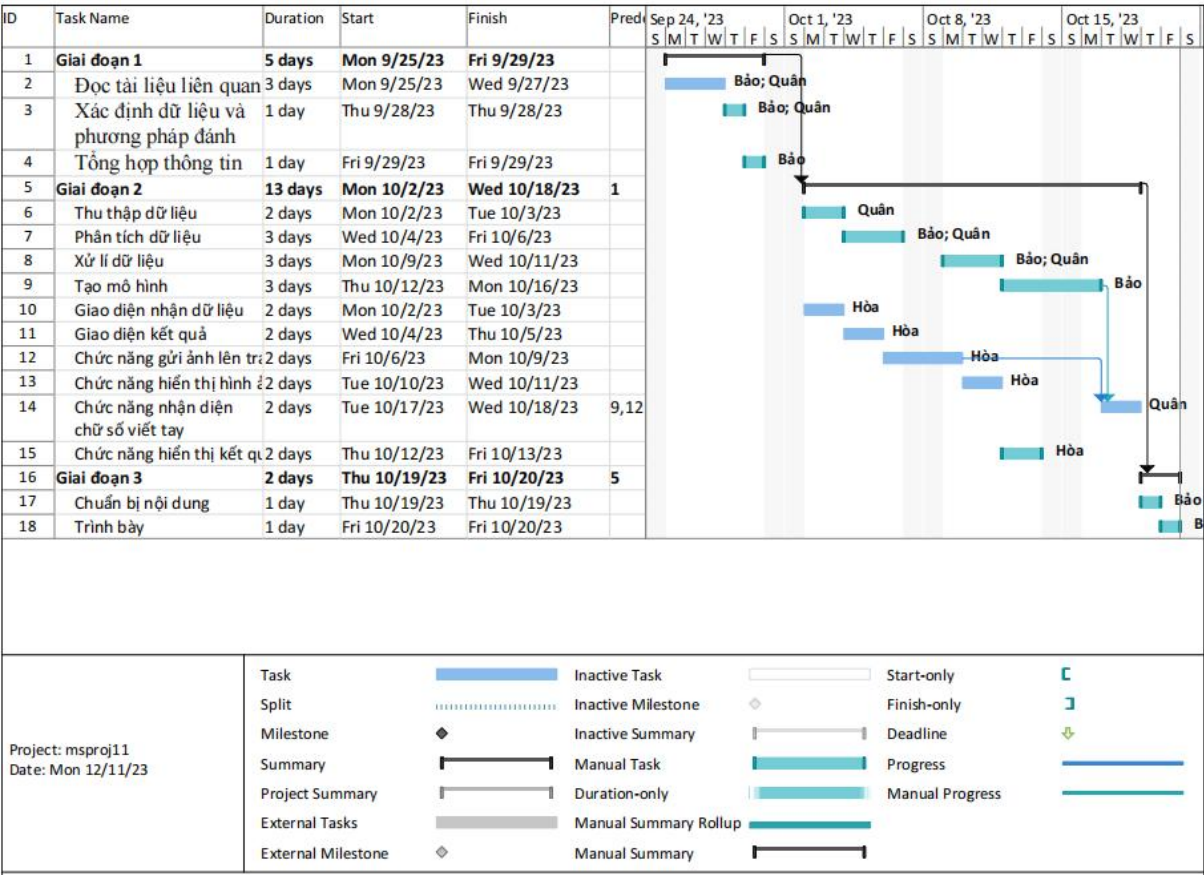
Nguyên tắc của truyền thông là giao tiếp luôn sẵn sàng trao đổi khó khăn hoặc sự cố trong dự án để đưa ra phương pháp dự án hoặc thông báo để người quản lý biết và hỗ trợ nếu cần thiết. Sau một ngày báo cáo lại các công việc trên document chung gồm đã làm, khó khăn (nếu có). Mục đích để ghi nhận lại tạo nên bộ nhớ thứ hai cho nhân viên.

CHƯƠNG 3: KẾT QUẢ VÀ THẢO LUẬN

3.1.Kết quả

3.1.1. Thời gian

Với sơ đồ gant ta có thể cho ta nhìn thấy tổng quát tiến độ dự án và biết các nhiệm vụ của từng người trong dự án.



Hình 7: Kết quả sơ đồ gant

3.1.2. Chi phí

Xác định rõ được cách khoản chi cho dự án với tổng hệ thống và dự đoán xem chi phí có vượt quá ngân sách khoảng có thể chi được. Dưới đây là khoảng chi sao khi tính toán và dự đoán thông qua ước lượng và nghiên cứu.

Bảng 10: Chi phí dự án

STT	Nội dung	Chi Phí
1	Giai đoạn 1	2.160.000 vnd
2	Giai đoạn 2	6.720.000 vnd
3	Giai đoạn 3	480.000 vnd
4	Điện	500.000 vnd
Tổng	Tổng	9.860.000 vnd

3.1.3. Chất lượng

Đưa ra tiêu chí cho dự án nhằm biết được cần làm tới đâu để không đi quá khả năng trong dự án.

Giai đoạn 1:

- Đảm bảo tài liệu tổng hợp rõ ràng
- Có phân tích lí luận chắc chắn trong việc chọn dữ liệu cho mô hình

Giai đoạn 2:

- Xây dựng model có sử dụng các mức đánh giá cao, có độ tin cậy
- Website được tích hợp cho ra kết quả có độ chính xác cao

Giai đoạn 3:

- Báo cáo hoàn thành
- Nội dung trình bày rõ ràng và demo

3.1.4. Nhân sự

Có cái nhìn tổng quát về cấp bậc nhân sự của dự án và đưa ra được bảng ma trận trách nhiệm trong dự án để đảm bảo sự chủ động mà không cần phải giao tiếp những vấn đề không cần thiết làm tốn chi phí thời gian.

Bảng 11: Ma trận trách nhiệm

Nhiệm vụ	Bảo	Quân	Hòa
Đọc tài liệu liên quan	I, R	R	
Xác định dữ liệu và phương pháp đánh giá	I, R	R	
Tổng hợp thông tin		C	
Thu thập dữ liệu	C	A, R	
Phân tích dữ liệu	A, R	R	
Xử lí dữ liệu	A, R	R	
Tạo mô hình	A, R	C	
Giao diện nhận dữ liệu	C		A, R
Giao diện kết quả	C		A, R
Chức năng gửi ảnh lên trang		C	A, R
Chức năng hiển thị hình ảnh		C	A, R
Chức năng nhận diện chữ số viết tay	C		A, R
Chức năng hiển thị kết quả		C	A, R

3.1.5. Rủi ro

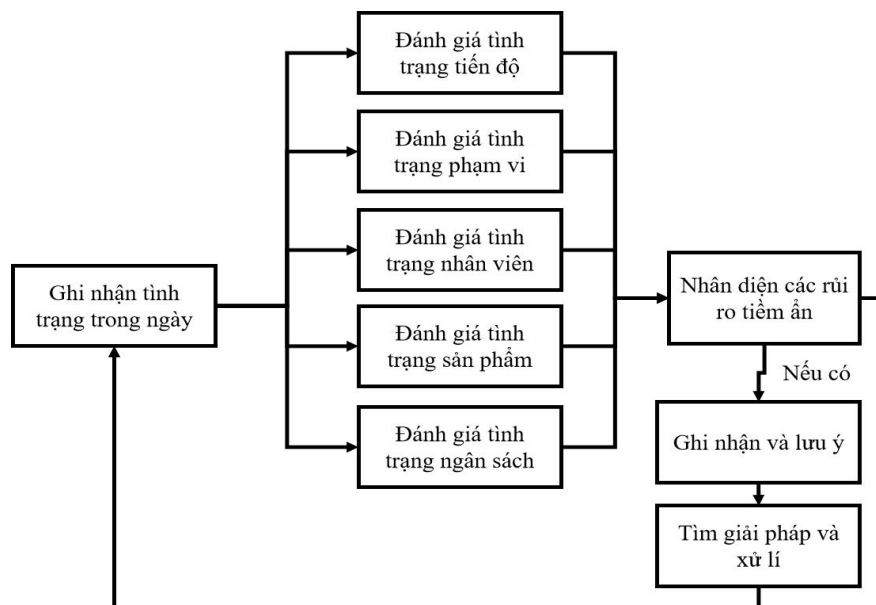
Sau khi xác định và phân tích rủi ro thực hiện qua từng bước ta cho ra các vấn đề giả thuyết xoay quanh dự án và các xử lí trong bảng sau:

Bảng 12: Giải quyết rủi ro

STT	Vấn đề	Giải pháp
R1	Không nắm rõ yêu cầu	Liên hệ và làm rõ lại yêu cầu
R2	Chi phí phát sinh Tăng ca Trễ Thời gian	Trong quá trình thực hiện cần rà soát kiểm tra tiến độ chặt chẽ
R3	Model không tin cậy cao	Điều chỉnh lại thuật toán, các trọng số và xem lại phương pháp đánh giá
R4	Website ra kết quả sai	Cần bám chặt vào tiêu chí đánh giá
R5	Không kịp thời gian	Điều người hoặc tăng ca cho kịp tiến độ
R6, 7, 8	Ưu ỏi Lo lắng Căng thẳng	Luôn trao đổi trò chuyện với nhân viên để biết tình trạng, khó khăn đồng thời truyền cảm hứng cho nhân viên

3.1.6. Truyền thông

Về mặt truyền thông dự án ta ra được quy tắc giao tiếp về các vấn đề khó khăn nhằm hướng đến cái chung của dự án và các hoạt động chuyên môn riêng của dự án. Nhằm nâng cao việc hiểu rõ tiến độ dự án và rủi ro của dự án. Dưới đây là quy trình quản lí:



Hình 8: Quy trình quản lí

3.2. Thảo luận

Các vấn đề về mặt quản lí dự án đã được giải quyết và đặt ra các tiêu chí cho dự án đi vào hoạt động. Cần đảm bảo sự ổn định cho việc quản lí và hoàn thành các mục tiêu đã đề ra. Nhằm giải quyết các vấn đề nắm bắt các yếu tố ảnh hưởng đến dự án. Tạo nên một môi trường làm việc không các sự ảnh hưởng bởi các yếu tố khách quan khác không liên quan.

KẾT LUẬN

1. Kết quả đạt được

Đưa ra được quy trình quản lý cho dự án “nghiên cứu tích hợp nhận diện chữ số viết tay cho website” gồm các mục phạm vi, thời gian, chi phí, chất lượng, nhân sự, rủi ro và truyền thông. Đưa ra được một quy trình chủ động và theo dõi công việc giữa các nhân viên tạo nên sự đồng bộ trong dự án.

2. Khuyến nghị

Vì đây là quản lý một dự án nghiên cứu nhỏ nên việc triển khai quản lý cho dự án dễ dàng được áp dụng. Tuy nhiên, nếu dự án được mở rộng cần nắm bắt và xây dựng tạo nên sự chắc chắn trong các quy trình một cách cẩn thận. Nắm bắt một mọi yếu tố để hoàn thành dự án. Nhóm vẫn chưa tìm hiểu về việc kết hợp truyền cảm xúc vào việc quản lý. Tuy nhiên để cho dự án thực sự hoạt động hiệu quả cần nghiên cứu về sức khỏe tinh thần của người tham gia dự án. Vì trong báo cáo này chỉ nhấn đến việc chủ động và đồng bộ của công việc tạo nên một bộ máy. Nhưng cảm xúc sẽ là thứ quyết định cho bộ máy hoạt động một cách mượt mà và uyển chuyển. Đối với việc quản lý ta có thể áp dụng kỹ thuật truyền cảm hứng thông qua giao tiếp xã hội. Thì việc quản lý sẽ dễ dàng hơn. Người quản lý cần kỹ năng xây dựng cảm xúc công sở cho viên để mọi tính toán có thể hoạt động ổn định và phát triển

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Tiếng Việt

- [1]. Giáo trình quản lí dự án, DHQG Ha Noi.