Lập tiến độ thực hiện

Bảng Công Việc chưa có đủ thông tin để giúp PM lập kế hoạch, tổ chức, kiểm soát và kết thúc dự án của mình một cách hiệu quả. Công cụ chính để giúp bạn hoàn thành điều này là Lịch biểu về tiến độ thực hiện dự án.

## Mục đích của Lịch biểu

* Cho biết trật tự thực hiện công việc
* Cho biết ngày bắt đầu, kết thúc công việc
* Làm cơ sở để quản lý và kiểm soát tiến độ
* Áp đặt một kỉ luật lên dự án
* Tăng cường ý thức tập thể
* Thể hiện dùng tài nguyên từng giai đoạn
* Cho phép xác định công việc chủ chốt/ không chủ chốt

## Các lưu ý khi lên lịch trình

* Giảm tối đa thời gian bỏ phí
* Tận dụng tối đa các nguồn
* Dàn xếp chỗ thừa và chỗ thiếu của các nguồn
* Xem xét các hạn chế của:
  + Các nhiệm vụ phụ thuộc
  + Các nguồn sẵn có
* Là một quy trình lặp lại
  + Thời gian biểu của quy trình
  + Rà xét thời gian biểu
  + Sửa thời gian biểu
  + Lập lại thời gian biểu
* Hoàn thành với một công cụ lên lịch trình tự động

## Phương pháp Lập lịch biểu

1. Sơ đồ PERT
2. Sơ đồ Gantt
3. Sơ đồ mũi tên (ADM)
4. Sơ đồ hình hộp (PDM)

## Các bước Lập lịch biểu

### Bước 1. Xác định Phạm vi dự án

Phạm vi dự án nêu chính xác những gì khách hàng sẽ nhận được (và những gì họ sẽ không). Đây là nơi bạn sẽ xác định các sản phẩm, nhiệm vụ, yêu cầu kỹ thuật và tiêu chí chấp nhận của dự án.  
Mục đích của phạm vi dự án là đảm bảo mọi người trong nhóm hiểu rõ về những yêu cầu của dự án. Phạm vi dự án cũng đặt ra những kỳ vọng rõ ràng cho khách hàng. Đây là lá chắn giúp giới hạn loại yêu cầu mà họ có thể đưa ra.

Ví dụ: Giả sử bạn đang phát triển ứng dụng dành cho thiết bị di động cho khách hàng. Bạn sẽ phải xem xét liệu nó sẽ được xây dựng cho thiết bị Android hay iOS hay không và nó sẽ tương thích với phiên bản phần mềm nào. Một phạm vi dự án trả lời những câu hỏi này và nhiều hơn nữa.

### Bước 2. Liệt kê các nhiệm vụ của dự án

Lịch trình dự án thường được sử dụng cùng với công cụ giao việc. Đây một hệ thống chia nhỏ dự án lớn thành các bước nhỏ và có thể quản lý được.

### Bước 3. Xác định các nhiệm vụ phụ thuộc

Sự phụ thuộc của nhiệm vụ xảy ra khi một nhiệm vụ phụ thuộc vào nhiệm vụ khác. Điều này có nghĩa là một nhiệm vụ phải được hoàn thành trước khi một nhiệm vụ khác có thể bắt đầu. Ví dụ, công nhân xây dựng khung của một chiếc ô tô trước khi lắp động cơ vào đó.

Xác định các nhiệm vụ phụ thuộc là rất quan trọng để xây dựng lịch trình dự án của bạn. Nó cũng cho phép bạn tính toán lộ trình quan trọng — chuỗi hoạt động dài nhất từ đầu đến cuối. Đặt phụ thuộc cho phép bạn xem mối quan hệ giữa các tác vụ. Sau đó, bạn có thể chuyển sang biểu đồ Gantt để có cái nhìn toàn cảnh về tất cả các nhiệm vụ dự án và các mốc thời gian của chúng.

**Xác định các nhiệm vụ phụ thuộc các yếu tố:**

* Công việc gì cần hoàn thành trước khi nhiệm vụ này có thể bắt đầu?
* Những nhiệm vụ gì có thể được thực hiện khi công việc này kết thúc?
* Giảm tối đa một chuỗi dài các nhiệm vụ phụ thuộc
* Thực hiện các nhiệm vụ song song với nhau khi có thể
* Xem xét những khoảng cách
* Xem xét sự chồng chéo
* Chuyển các thông tin phụ thuộc vào một công cụ lập kế hoạch

### Bước 4. Đặt các mốc quan trọng của dự án

Một mốc quan trọng của dự án là một điểm mà bạn cần lưu tâm trong dòng thời gian của dự án. Theo dõi các mốc quan trọng này là rất cần thiết để theo dõi tiến độ.

Ví dụ về các mốc quan trọng của dự án có thể bao gồm:

* Ra mắt sản phẩm mẫu
* Đạt được sự chấp thuận bằng sáng chế
* Tiếp cận giai đoạn thử nghiệm
* Nhận tài trợ từ một nhà đầu tư

Xem qua lịch trình dự án của bạn và xác định bất kỳ thời điểm quan trọng nào mà bạn có thể đánh dấu là mốc quan trọng của dự án. Cho biết tầm quan trọng của chúng bằng cách chia sẻ chúng với tất cả các thành viên trong nhóm. Công cụ giao tiếp này giúp mọi người trong nhóm có thể nhìn thấy và hiểu dự án hơn.

### Bước 5. Giao nhiệm vụ

Bước tiếp theo là phân công nhiệm vụ. Bạn cần đảm bảo nhóm làm việc của bạn biết trách nhiệm của họ. Bạn cũng có thể chọn nhiều người hoặc thậm chí cả nhóm. Bất kỳ ai được chọn sẽ nhận được thông báo khi bạn giao nhiệm vụ.

### Bước 6. Theo dõi, đánh giá và điều chỉnh tiến độ dự án

Bạn kỳ vọng các dự án của bạn sẽ chạy trơn tru mà không có bất kỳ trục trặc nào. Thật không may, mọi thứ không phải lúc nào cũng diễn ra theo kế hoạch. Vì vậy điều quan trọng là phải theo dõi tiến độ dự án. Nếu bất cứ đầu việc có dấu hiệu chậm tiến độ, bạn có thể đánh giá và điều chỉnh lịch trình.

#### Rà xét lịch trình

* Rà xét lại sự hỗ trợ
  + Sơ đồ Gantt
  + Biểu đồ mạng
  + Tóm tắt sử dụng nguồn
  + Báo cáo phê bình nhiệm vụ
* Xem xét
  + Thời gian lãng phí
  + Nguồn lao động cao nhất và thấp nhất
  + Các nhiệm vụ phê bình
  + Gần các nhiệm vụ phê bình
  + Những nguồn quá cũ
* Giảm thời gian lãng phí bằng cách
  + Tăng các mức nguồn
  + Giảm bớt các nhiệm vụ phụ thuộc, tức là tiến hành đồng thời nhiều hơn các nhiệm vụ

#### Đánh giá lịch trình

* Một kế hoạch làm việc tốt xác định được các mục tiêu và phạm vi của công việc
* Nó xác định sự nỗ lực, nguồn và lịch trình sẽ đáp ứng nhu cầu của từng mục tiêu
* Nó rất thực tế và bao gồm phần dự phòng
* Nó sử dụng các nguồn hiệu quả và hợp lý
* Nó thiết lập một tiêu chuẩn để kiểm tra tiến trình công việc
* Nó rất dễ duy trì vì luôn sẵn có nhiều thông tin

## Tại sao một số PM lại không xây dựng Lịch biểu

* Lười biếng (Cách khắc phục: Bắt phải làm)
* Thiếu kỹ năng, không được huấn luyện (Cách khắc phục: bắt đi học)
* Thiếu thời gian (Cách khắc phục: nhận thức được tất yếu)
* Thiếu sự hợp tác, không lấy được thông tin từ người khác. (khắc phục: thuyết phục,...)
* Không nắm được mục đích, mục tiêu và các yêu cầu của dự án

## References:

[Cách tạo lịch trình dự án hiệu quả trong 6 bước đơn giản](https://dogoo.vn/cach-tao-lich-trinh-du-an-hieu-qua-trong-6-buoc-don-gian/)