DỰ ÁN QUẢN LÝ TUYỂN SINH ĐẠI HỌC -

QUẢN LÝ DỰ ÁN CNTT

|  |  |
| --- | --- |
| Nhóm 6 | |
| Nguyễn Hữu Tuấn | 11520458 |
| Nguyễn Văn Uy | 11520473 |
| Nguyễn Hoàng Vũ | 11520489 |
| Nguyễn Phi Viễn | 11520687 |

**THỎA THUẬN NHÓM DỰ ÁN**

**Dự án: Quản lý tuyển sinh đại học**

**Tên thành viên dự án và chữ ký:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tên** | **Chữ ký** |
| Nguyễn Hữu Tuấn |  |
| Nguyễn Văn Uy |  |
| Nguyễn Hoàng Vũ |  |
| Nguyễn Phi Viên |  |

**Tiêu chí hành động:** Như nhóm dự án, chúng ta sẽ:

* Làm việc chăm chỉ, lường trước những vấn đề tiềm ẩn và cố gắng ngăn ngừa chúng
* Giữ các thanh viên của nhóm thông tin liên lạc liên quan đến dự án
* Tập trung những gì tốt nhất cho toàn bộ nhóm dự án

**Tham gia:** Chúng ta sẽ:

* Chân thật và cởi mở trong suốt hoạt động dự án
* Khuyến khích sự đa dạng trong công việc nhóm
* Cung cấp cơ hội tham gia như nhau
* Mở ra những phương thức mới và xem xét ý tưởng mới
* Có một thảo luận tại một thời điểm
* Thông báo cho người quản trị biết trước nếu một thành viên bị lỡ cuộc họp hay có vấn đề về thời hạn đối với công việc được giao.

**Giao tiếp:** Chúng ta sẽ:

* Quyết định cách thức tốt nhất để giao tiếp. Khi một vài thành viên trong nhóm không thể đến gặp trực tiếp, chúng ta sẽ dùng email để trao đổi, trang web dự án, hay kỹ thuật khác để có thể giao tiếp thông tin.
* Có những tiện nghi ở tất cả các cuộc họp và sắp xếp điện thoại và video conferences khi cần
* Làm việc với nhau để tạo ra lịch biểu dự án và nhập vào thực sự vào hệ thống quản lý dự án rộng khắp mỗi 4 giờ chiều thứ sau hàng tuần
* Trình bày ý tưởng rõ ràng và chính xác
* Lưu vết những thảo luận và có 1 thảo luận tại một thời điểm
* Giải quyết vấn đề: Chúng ta sẽ:
* Khuyến khích mọi thành viên tham gia giải quyết vấn đề
* Chỉ dùng phê bình đóng góp và tập trung giải quyết, không phàn nàn người khác.
* Đóng góp để xây dựng mọi ý tưởng của thành viên khác

**Hướng dẫn cuộc họp:** Chúng ta sẽ:

* Lên kế hoạch cuộc họp trực tiếp vào buổi sáng thứ 3 tuần 1 và 3 mỗi tháng.
* Gặp nhau thường xuyên hơn ở tháng đầu tiên
* Sắp xếp điện thoại và video conferencing cho những thành viên khi cần
* Tổ chức cuộc họp khác khi cần.
* Ghi nhận thông tin buổi họp (meeting minutes) và gửi chúng qua e-mail trong vòng 24 giờ của tất cả cuộc họp dự án, tập trung những quyết định thực hiện và thành phần hoạt động từ mỗi cuộc họp.
* Phát triển những báo cáo trước tất cả các cuộc họp với nhà tài trợ dự án và những chuyên gia khác hàng.
* Sưu liệu vấn đề chính và quyết định liên quan đến dự án và gửi chúng qua e-mail đến tất cả các thành viên dự án và nhà tài trợ dự án