

2
CÔNG TY CỔ PHẦN ATOMI DIGITAL



ATOMI
DIGITAL

QUY TRÌNH LẬP KẾ HOẠCH DỰ ÁN

Mã hiệu: QLDA.QLTKHDA

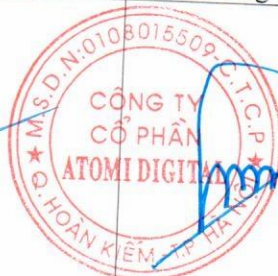
Phiên bản: v2.2, áp dụng từ: 07/2023



Bảng ghi nhận thay đổi tài liệu

Ngày	Phiên bản	Mô tả	Người thực hiện
01/06/2021	v1.0	Tạo mới	Quản lý dự án
01/03/2023	v2.0	Cập nhật quy trình	Nguyễn Hải Yến
12/07/2023	v2.1	Cập nhật nội dung phê duyệt kế hoạch khung và quy định tần suất tối thiểu họp nội bộ dự án	Nguyễn Thị Dung
19/07/2023	v2.2	Cập nhật mã cho quy trình và các biểu mẫu ở header	

PHÊ DUYỆT BAN HÀNH			
	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Ngày ký			
Họ và tên	Nguyễn Thị Dung	Nguyễn Đức Hoàn	Phạm Quang Đệ
Chức vụ	Quản lý dự án	Quản lý dự án	Tổng Giám đốc
Chữ ký			



MỤC LỤC:

QUY TRÌNH LẬP KẾ HOẠCH DỰ ÁN.....	1
1. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG	3
2. ĐỊNH NGHĨA, THUẬT NGỮ VIẾT TẮT	3
3. SƠ ĐỒ QUY TRÌNH	4
4. MÔ TẢ CHI TIẾT	4
4.1. Mô tả tổng quan và phạm vi dự án.....	4
4.2. Xây dựng mục tiêu về tiến độ, chất lượng.....	4
4.3. Lập bảng mô tả các sản phẩm bàn giao	5
4.4. Xác định các phụ thuộc trọng yếu.....	5
4.5. Lập kế hoạch quản lý chất lượng.....	5
4.6. Lập danh sách đội dự án và kế hoạch đào tạo	5
4.7. Xác định các hình thức trao đổi thông tin trong dự án.....	5
4.8. Lập kế hoạch khung/Product Backlog.....	6
4.9. Lập kế hoạch chi tiết/Sprint Backlog.....	6
4.10. Lập kế hoạch quản lý rủi ro	6
4.11. Lập kế hoạch thanh toán.....	6
4.12. Xem xét kế hoạch dự án.....	6
5. CÁC HƯỚNG DẪN CÔNG VIỆC LIÊN QUAN	6

1. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- **Mục đích:**

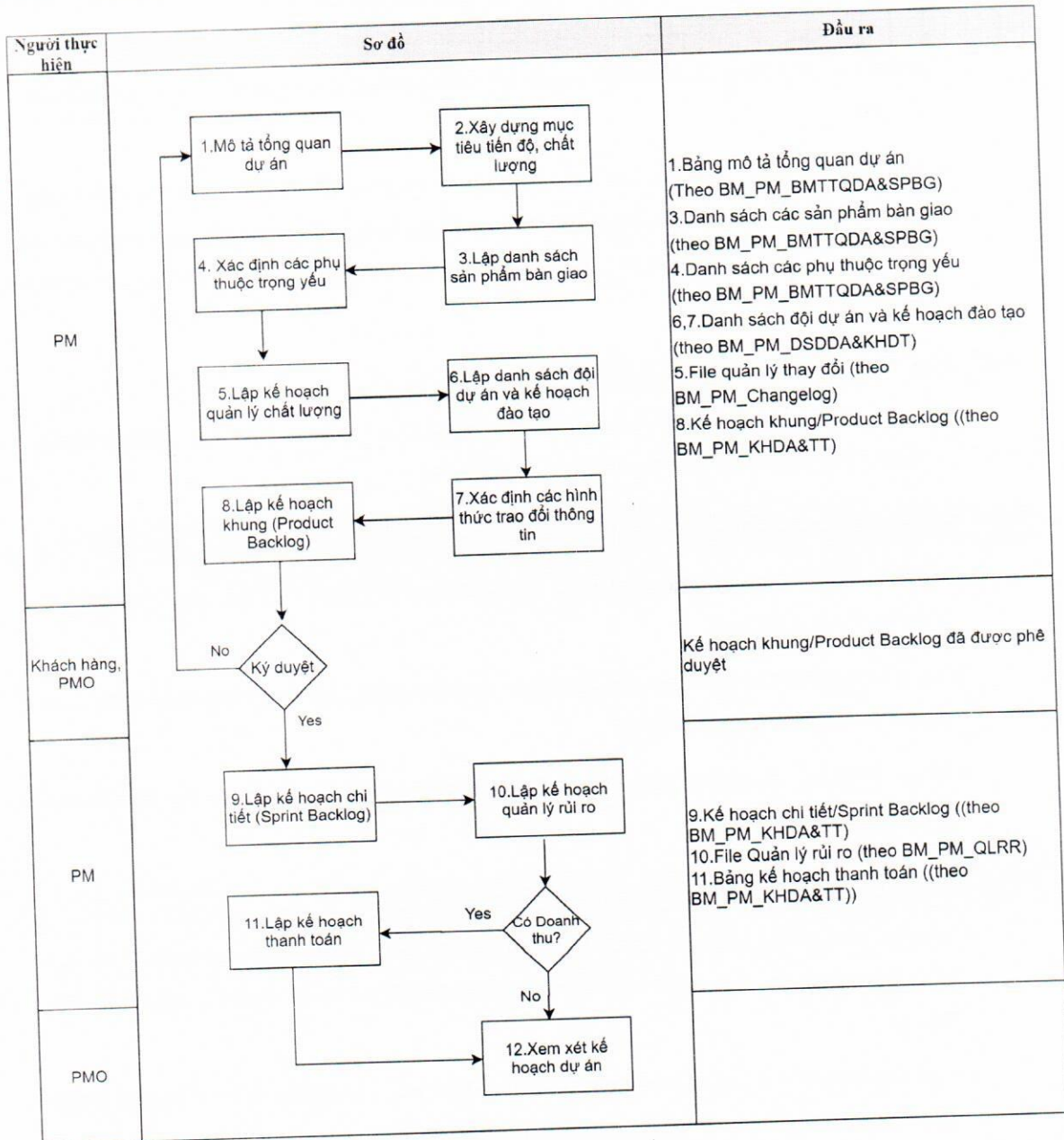
Lập kế hoạch dự án nhằm mục đích xác định rõ được các việc cần thực hiện để đảm bảo hoàn thành tốt dự án. Việc lập kế hoạch dự án sẽ giúp quản lý dự án làm tốt hơn công tác chuẩn bị cho dự án: thời gian thực hiện, và nhân lực tham gia dự án

- **Đối tượng áp dụng:** Quản lý dự án

2. ĐỊNH NGHĨA, THUẬT NGỮ VIẾT TẮT

TT	Thuật ngữ và viết tắt	Giải thích
1.	PM	Là quản lý dự án. Đây là một đầu mối chịu trách nhiệm điều hành và kiểm soát việc thực hiện kế hoạch chi tiết theo đúng kế hoạch; cảnh báo và báo cáo các vấn đề rủi ro, vấn đề của dự án cho PMO
2.	PMO	Ban Quản lý dự án
3.	Thỏa thuận	Thỏa thuận được sử dụng để xác định mục đích ban đầu cho một dự án. Hình thức của Thỏa thuận có thể có thể là: hợp đồng, biên bản ghi nhớ (MOU), thỏa thuận mức độ dịch vụ (SLA), thư của các hiệp định, thư thỏa thuận, thỏa thuận bằng lời nói, email, hoặc văn bản thỏa thuận khác. Thông thường, một hợp đồng được sử dụng khi một dự án đang được thực hiện cho một khách hàng bên ngoài.
4.	PO	Product Owner - Là người sở hữu sản phẩm
5.	KHDA	Kế hoạch dự án
6.	HCTH	Hành chính tổng hợp
7.	QLDA	Quản lý dự án

3. SƠ ĐỒ QUY TRÌNH



4. MÔ TẢ CHI TIẾT

4.1. Mô tả tổng quan và phạm vi dự án

- Theo thông tin từ hợp đồng, quản lý dự án mô tả các thông tin tổng quan dự án theo biểu mẫu

4.2. Xây dựng mục tiêu về tiến độ, chất lượng

- Dựa trên những số liệu đã ước lượng (size, effort, schedule, cost) và các mục tiêu của công ty đối với

dự án (tầm quan trọng của khách hàng, quy mô, sự ảnh hưởng của dự án đối với sự phát triển của công ty)

- Mục tiêu chất lượng là phạm vi sai lệch cho phép của các mục tiêu tổng thể. Mục tiêu chất lượng được lập căn cứ vào mong muốn của khách hàng về chất lượng sản phẩm (mức độ xử lý nghiệp vụ, các tồn tại vướng mắc cần hỗ trợ bởi hệ thống), quản trị dự án lập mục tiêu chất lượng dự án cần đáp ứng

4.3. Lập bảng mô tả các sản phẩm bàn giao

- Dựa vào các yêu cầu theo hợp đồng về các sản phẩm của dự án và thông tin về lịch đã ước lượng, quản lý dự án lập bảng mô tả các sản phẩm cần bàn giao

4.4. Xác định các phụ thuộc trọng yếu

- Về nhân lực: là những cá nhân quan trọng, không thể thay thế (người thay thế, hoặc kế hoạch giữ nhân lực tham gia dự án)
- Về nghiệp vụ đặc thù, luật pháp, quy định: là các quy định trong tổ chức của khách hàng hoặc của pháp luật có tác động lớn đến dự án.
- Về cơ sở vật chất, tài nguyên : Các tài nguyên không thể thay thế, làm cơ sở cho việc thực hiện các hoạt động của dự án

4.5. Lập kế hoạch quản lý chất lượng

- Xác định các nghiệp vụ mà đội vẫn chưa nắm rõ, các vấn đề kỹ thuật cần học hỏi thêm để thực hiện tốt dự án từ đó lên danh sách các nội dung cần đào tạo, thời điểm đào tạo và danh sách thành viên tham gia.
- Lập bảng theo dõi các loại thay đổi trong dự án theo BM_PM_Changelog_ Biểu mẫu quản lý thay đổi và thực hiện kiểm tra, đánh giá các yếu tố thay đổi làm ảnh hưởng đến chất lượng của dự án
- Cập nhật phạm vi các yêu cầu dự án vào file quản lý yêu cầu (tham chiếu đến quy trình Quản lý yêu cầu thay đổi) làm cơ sở đánh giá chất lượng bàn giao sản phẩm dự án

4.6. Lập danh sách đội dự án và kế hoạch đào tạo

- Xác định số lượng nhân lực cần tham gia và công việc cụ thể của từng người, thời gian dự kiến. Đồng thời xác định rõ người cụ thể sẽ đảm nhiệm công việc
- Lên danh sách các nội dung cần đào tạo, thời điểm đào tạo và danh sách thành viên tham gia.

4.7. Xác định các hình thức trao đổi thông tin trong dự án

- Điền mục 1.4 hình thức trao đổi thông tin , tần suất họp và báo cáo của các đối tượng (stakeholder)

theo BM_PM_DSDDA&KHDT_Biểu mẫu danh sách đội dự án và kế hoạch đào tạo

Lưu ý: Đối với nội bộ dự án, quy định tối thiểu 1 tuần họp 2 lần và có biên bản ghi lại nội dung cuộc họp, nếu PM thực hiện ít hơn quy định cần báo cáo giải trình với ban QLDA/Giám đốc dự án về lý do

4.8. Lập kế hoạch khung/Product Backlog

- Lập kế hoạch khung theo hướng dẫn ở BM_PM_KHDA&TT_Biểu mẫu kế hoạch dự án, thanh toán
- Gửi kế hoạch khung cho khách hàng/Ban giám đốc/GĐ dự án/PO phê duyệt, khi có thông tin làm thay đổi kế hoạch khung (kéo dài thời gian, thay đổi nhân lực) đã ký duyệt, PM cần báo cáo và trình duyệt lại.

4.9. Lập kế hoạch chi tiết/Sprint Backlog

- Lập kế hoạch chi tiết theo hướng dẫn ở BM_PM_KHDA&TT_Biểu mẫu kế hoạch dự án, thanh toán

4.10. Lập kế hoạch quản lý rủi ro

- Tham chiếu đến quy trình quản lý rủi ro
- Nếu dự án có doanh thu, theo bước 4.11 Lập kế hoạch thanh toán. Nếu dự án chưa có doanh thu, PMO thực hiện bước 4.13 Xem xét kế hoạch dự án

4.11. Lập kế hoạch thanh toán

- Điền lịch thanh toán theo BM_PM_KHDA&TT_Biểu mẫu kế hoạch dự án, thanh toán

4.12. Xem xét kế hoạch dự án

- PMO và PM tổ chức xem xét, rà soát lại toàn bộ nội dung của việc lập kế hoạch dự án định kỳ (tuần, tháng) theo các thông tin đầu ra của quy trình

5. CÁC HƯỚNG DẪN CÔNG VIỆC LIÊN QUAN

TT	Tên quy trình/biểu mẫu liên quan
1.	Quy trình lưu trữ tài liệu (v2.0)
2.	Quy trình quản lý rủi ro
3.	Quy trình quản lý yêu cầu thay đổi
4.	BM_PM_BMTTQDA&SPBG_Biểu mẫu Bảng mô tả tổng quan dự án và sản phẩm bàn giao
5.	BM_PM_KHDA&TT_Biểu mẫu kế hoạch dự án, thanh toán
6.	BM_PM_DSDDA&KHDT_Biểu mẫu danh sách đội dự án và kế hoạch đào tạo
7.	BM_PM_Changelog_Biểu mẫu quản lý thay đổi

QLDA_QTLKH

QUY TRÌNH LẬP KẾ HOẠCH DỰ ÁN

BM_PM_KHDA&TT

3. Kế hoạch thanh toán (TT) nếu có

STT	Đợt	Điều khoản	Người TT	Ngày TT	Giá trị	Thanh toán	Còn lại	Trạng thái
1	1	Thanh toán tạm ứng...	DungNT	12/12/2023	1.000.000	600.000	400.000	Đã TT 1 phần
								Chưa TT

Ban QLDA/Khách hàng
(Ký và ghi rõ họ tên)

Quản lý dự án
(Ký và ghi rõ họ tên)

CÔNG TY CỔ PHẦN
ATOMI DIGITAL

Người báo cáo:

Chức vụ:

Ngày báo cáo:

DANH SÁCH ĐỘI DỰ ÁN VÀ KẾ HOẠCH ĐÀO TẠO

1.1. Đội dự án

STT	Tên	Vị trí trong dự án	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Thời gian làm việc
Ban quản lý dự án					
1	<Ghi NA nếu không có>	GDĐA			
Quản lý dự án					
2		QTDA			<điền % nỗ lực>
<Tên của nhóm thứ i>		<Các trách nhiệm của nhóm>			
3		TN			
Dự bị					
	<Ghi NA nếu không có>				

1.2. Đội dự án khách hàng

STT	Họ tên	Vị trí công tác	Vai trò với dự án	Hình thức giao tiếp phù hợp	Tel, Email
				Trực tiếp/Điện thoại/Email/Chat	

1.3. Đào tạo, huấn luyện

STT	Nội dung	Cán bộ tham dự	Thời gian	Hình thức đào tạo
			<Từ..đến..>	<online/offline>

BM_PM_DSDDA&KHĐT

STT	Nội dung	Cán bộ tham dự	Thời gian	Hình thức đào tạo

1.4. Hình thức trao đổi thông tin

STT	Đối tượng	Tần suất họp	Tần suất báo cáo	Hình thức trao đổi thông tin	Ghi chú
1.	Nội bộ dự án				
2.	Đơn vị phụ trách dự án (giám đốc, trưởng phòng)				
3.	Khách hàng				
4.	Các bên liên quan khác (trong nội bộ Atomi, thầu phụ, nếu có)				
5.	<Thêm tiếp nếu cần>				

Người báo cáo
(Ký và ghi rõ họ tên)

CÔNG TY CỔ PHẦN ATOMI DIGITAL



Biểu mẫu

BẢNG MÔ TẢ TỔNG QUAN DỰ ÁN VÀ CÁC SẢN PHẨM BÀN GIAO

1. Tổng quan dự án:**1.1. Mô tả dự án**

Tên dự án	
Mã dự án	
Budgeted MM	
Loại dự án	Internal/ External
Loại hợp đồng	Fixed Price/ Time material/ Body shopping/ Other
Ngày bắt đầu	
Ngày kết thúc	
Tên khách hàng	
Quản lý dự án	
Loại ứng dụng	<Winform application, Web Application, Mobile>
Business Domain	
Scope	Code, Design, Deploy...
Development Language	Java
Mô hình quản lý	Agile/Scrum/Waterfall

1.2. Mục tiêu dự án**1.2.1. Mục tiêu tiến độ**

STT	Mục tiêu	Ước lượng	Kế hoạch	Ghi chú
1	Nhân công	14000 MDs	20000 mMDs	
2	Chi phí	2 tỷ	1.8 tỷ	
3	Thời lượng	8 tháng	7 tháng	
4				

1.2.2. Mục tiêu chất lượng

STT	Mục tiêu	Tối thiểu	Tối đa	Ghi chú
1	Sai lệch khối lượng	-5%	+15%	Cần kiểm soát thay đổi để khối lượng phát sinh không quá

				15%
2	Sai lệch nhân công	-10%	+15%	Tương đương 2100 mh
3	Sai lệch chi phí	-2%	+2%	Tương đương 50 triệu
4	Sai lệch lịch trình	-10%	0%	Không được chậm, chỉ được làm nhanh sớm 1 tháng
5	Tỷ lệ nhân công hiệu dụng (Utilization Rate)	83%	120%	Đảm bảo ít nhất effort theo kế hoạch và không OT quá nhiều
6	Hiệu quả review (Số lỗi tìm được trong review/tổng lỗi)	20%	55%	
7	Điểm hài lòng của khách hàng	85%	100%	

1.3. Sản phẩm bàn giao cho khách hàng

STT	Sản phẩm	Ngày bàn giao	Nơi bàn giao	Ghi chú

1.4. Phụ thuộc trọng yếu

STT	Mô tả	Loại
	<Mô tả các giả thiết được sử dụng khi lập kế hoạch dự án và các ràng buộc đối với dự án. Ghi NA nếu không có>	<Ngân sách/nhân lực/thời gian/cơ sở vật chất/kinh doanh>

Người báo cáo

(Ký và ghi rõ họ tên)



CÔNG TY CỔ PHẦN
ATOMI DIGITAL

Người báo cáo:

Chức vụ:

Ngày báo cáo:

BẢNG THEO DÕI CÁC THAY ĐỔI TRONG DỰ ÁN

(Từ ngày...đến ngày....)

Mã tính năng	Tên tính năng	Mô tả thay đổi	Loại thay đổi	Lý do thay đổi	Ngày thay đổi	Người yêu cầu	Deadline	Điều chỉnh kế hoạch	Ghi chú
1	<tính năng 1>		Thay đổi					Có	
2			Bổ sung					Không	
3			Lược bỏ						
...									

Người báo cáo
(Ký và ghi rõ họ tên)

