**CÔNG TY CỔ PHẦN ATOMI DIGITAL**



**<Tên dự án>**

**KẾ HOẠCH DỰ ÁN**

**Mã dự án:**

|  |  |
| --- | --- |
| Mã tài liệu |  |
| Phiên bản |  |
| Ngày hiệu lực |  |

**LỊCH SỬ THAY ĐỔI**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ngày thay đổi** | **Vị trí thay đổi** | **Lý do** | **Nguồn gốc** | **Phiên bản cũ** | **Mô tả thay đổi** | **Phiên bản mới** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PHÊ DUYỆT BAN HÀNH** | | | |
|  | **Người soạn thảo** | **Người kiểm tra** | **Người phê duyệt** |
| **Ngày ký** |  |  |  |
| **Họ và tên** | Nguyễn Văn Quyền | Đỗ Minh Tuấn | Phạm Quang Đệ |
| **Chức vụ** | Quản lý dự án | Giám đốc khối Công nghệ | Tổng Giám đốc |
| **Chữ ký** |  |  |  |

**MỤC LỤC**

[1. Tổng quan dự án: 4](#_Toc128497132)

[1.1. Mô tả dự án 4](#_Toc128497133)

[1.2. Phạm vi dự án 5](#_Toc128497134)

[1.3. Mục tiêu dự án 5](#_Toc128497135)

[1.3.1. Mục tiêu tiến độ 5](#_Toc128497136)

[1.3.2. Mục tiêu chất lượng 5](#_Toc128497137)

[1.4. Sản phẩm bàn giao cho khách hàng 6](#_Toc128497138)

[1.5. Phụ thuộc trọng yếu 6](#_Toc128497139)

[2. Tổ chức đội dự án 6](#_Toc128497140)

[2.1. Sơ đồ tổ chức dự án 6](#_Toc128497141)

[2.2. Đội dự án 7](#_Toc128497142)

[2.3. Đội dự án khách hàng 7](#_Toc128497143)

[2.4. Đào tạo, huấn luyện 7](#_Toc128497144)

[3. Quản lý chất lượng 8](#_Toc128497145)

[3.1. Loại dự án 8](#_Toc128497146)

[3.2. Điều chỉnh quy trình 8](#_Toc128497147)

[3.3. Các hoạt động chất lượng 8](#_Toc128497148)

[3.3.1. Kiểm tra, xem xét 8](#_Toc128497149)

[3.3.2. Các hoạt động khác 8](#_Toc128497150)

[4. Kế hoạch giai đoạn và nhân lực 8](#_Toc128497151)

[5. Trao đổi thông tin trong dự án 9](#_Toc128497152)

[6. Kế hoạch phối hợp 9](#_Toc128497153)

[7. Kế hoạch cơ sở vật chất 10](#_Toc128497154)

[7.1. Phần mềm 10](#_Toc128497155)

[7.2. Phần cứng 10](#_Toc128497156)

[7.3. Tài chính 10](#_Toc128497157)

[7.3.1. Lịch thu tiền 10](#_Toc128497158)

[7.3.2. Dự trù chi phí 10](#_Toc128497159)

[8. Quản lý rủi ro 11](#_Toc128497160)

[Refer tới file quản lý rủi ro (Xem quy trình quản lý rủi ro) 11](#_Toc128497161)

[9. Kế hoạch Xem xét và ra quyết định 11](#_Toc128497162)

[STT 11](#_Toc128497163)

[Nội dung cần xem xét và ra quyết định 11](#_Toc128497164)

[Hình thức xem xét và ra quyết định 11](#_Toc128497165)

[Người thực hiện 11](#_Toc128497166)

[Thời gian 11](#_Toc128497167)

# Tổng quan dự án:

## 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 | C# | | Mô hình quản lý | Agile/Scrum/Waterfall | |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  |  |  |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |

## Phạm vi dự án

Mô tả phạm vi dự án, trong giai đoạn đầu của dự án phạm vi dự án sẽ là các yêu cầu mức cao của khách hàng: Có thể xuất phát từ yêu cầu trong hồ sơ thầu, hợp đồng/phụ lục hợp đồng hoặc qua khảo sát sơ bộ với khách hàng.

Đến hết giai đoạn phân tích phạm vi dự án có thể chi tiết thành 1 tài liệu riêng, trong phần này sẽ chỉ mô tả tổng quát các yêu cầu mức cao.

## Mục tiêu dự án

### Mục tiêu tiến độ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Mục tiêu** | **Ước lượng** | **Kế hoạch** | **Ghi chú** |
| 1 | Khối lượng công việc | 700 UCP | 900 UCP | Do đầu bài chưa rõ ràng 20% |
| 2 | Nhân công | 14000 mh | 20000 mh |  |
| 3 | Chi phí | 2 tỷ | 1.8 tỷ |  |
| 4 | Lịch trình | 8 tháng | 7 tháng |  |
|  |  |  |  |  |

### 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% |  |
|  |  |  |  |  |

## Sản phẩm bàn giao cho khách hàng

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Sản phẩm** | **Ngày bàn giao** | **Nơi bàn giao** | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

[[1]](#footnote-1)Bảng : Sản phẩm bàn giao cho khách hàng

## Phụ thuộc trọng yếu

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Mô tả** | **Loại[[2]](#footnote-2)** |
|  | <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> |  |
|  |  |  |

Bảng : Sự phụ thuộc trọng yếu

# Tổ chức đội dự án

## Sơ đồ tổ chức dự án

Sơ đồ tổ chức trong phạm vi dự án như hình sau:

<Hình dưới đây là ví dụ về sơ đồ tổ chức của một dự án>



## Đội dự án

| **STT** | **Tên** | **Vị trí trong dự án** | **Ngày bắt đầu** | **Ngày kết thúc** | **Thời gian làm việc[[3]](#footnote-3)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Giám đốc dự án** | | **Chịu trách nhiệm cung cấp các nguồn lực cần thiết để thực hiện dự án, giải quyết các vấn đề được Quản trị dự án đưa lên** | | | |
| 1 | <Ghi NA nếu không có> | GĐDA |  |  |  |
|  | |  | | | |
|  | |  | | | |
| **Quản trị dự án** | | **Chịu trách nhiệm điều hành để dự án thành công** | | | |
| 2 |  | QTDA |  |  |  |
| **<Tên của nhóm thứ i >** | | <Các trách nhiệm của nhóm> | | | |
| 3 |  | TN |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Dự bị** | | | | | |
|  | <Ghi NA nếu không có> |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Bảng : Đội dự án

## Đội dự án khách hàng

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Họ tên** | **Vị trí công tác** | **Trách nhiệm[[4]](#footnote-4)** | **Tel, Fax, Email** |
|  | <Ghi NA nếu không có> |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Bảng : Phối hợp với khách hàng

## Đào tạo, huấn luyện

| **STT** | **Chủ đề** | **Cán bộ tham dự** | **Thời gian (ngày BĐ – ngày KT)** | **Tiêu chuẩn miễn tham dự** | **Phương pháp đào tạo** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | <Ghi NA nếu không có> |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Bảng : Kế hoạch đào tạo

# Quản lý chất lượng

## Loại dự án

<Ghi vào loại hình dự án và chu trình thực hiện cho dự án>

## Điều chỉnh quy trình

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Mã hiệu quá trình/tài liệu** | **Thêm/Sửa đổi/Bỏ** | **Lý do** |
|  | <Ghi NA nếu không có> |  | < số thứ tự tương ứng trong tailoring list- Lý do> |
|  |  |  |  |

## Các hoạt động chất lượng

### Kiểm tra, xem xét

| **STT** | **Hạng mục kiểm tra, xem xét** | **Người kiểm tra, xem xét** | **Người phê duyệt** | **Nguồn lực dự kiến (MD)** | **Thời gian dự kiến[[5]](#footnote-5)** | **Ghi chú** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Bảng : Kiểm tra, xem xét

### Các hoạt động khác

| **STT** | **Hoạt động** | **Người chịu trách nhiệm** | **Ghi chú** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Thu thập dữ liệu |  | <Dẫn chiếu đến tài liệu hướng dẫn, nếu cần> |
| 2 | Đánh giá nội bộ |  | <Ghi rõ thời gian dự kiến tiến hành đánh giá nội bộ dự án> |
|  | <Thêm tiếp nếu cần> |  |  |
|  |  |  |  |

Bảng : Các hoạt động chất lượng khác

# Kế hoạch giai đoạn và nhân lực

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Giai đoạn** | **Ngày bắt đầu** | **Ngày kết thúc** | **Sản phẩm** | **Điều kiện kết thúc** | **Nguồn lực (MD)** | **Chi phí** |
| 1. | Giai đoạn 1 |  |  |  |  |  |  |
| 1.1 | Phân tích |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 | Thiết kế |  |  |  |  |  |  |
| 1.3 | Lập trình |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |

Bảng : Lịch trình tổng thể

# Trao đổi thông tin trong dự án

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Đối tượng** | **Tần xuất họp** | **Tần xuất 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 lien quan khác (trong nội bộ FPT, thầu phụ, nếu có) |  |  |  |  |
| 5. | <Thêm tiếp nếu cần> |  |  |  |  |

# Kế hoạch phối hợp

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **a** | **Tên người phối hợp** | **Vị trí công tác** | **Trách nhiệm[[6]](#footnote-6)** | **Tel, Fax, Email** |
| 1 | Nguyễn Văn A | Trưởng ban IT | Hỗ trợ IT | xxxx |
|  |  |  |  |  |

Bảng : Danh sách cần phối hợp

**Kế hoạch công việc cần phối hợp**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Công việc cần phối hợp** | **Các bên liên quan** | **Trách nhiệm[[7]](#footnote-7)** | **Thời gian** |
| 1 | Chuẩn bị server dự án | IT, AD  (nêu tên cụ thể) | IT: setup  A: kiểm tra tiếp nhận | Tuần 1 tháng 09/20xx |
| 2 | Đào tạo nghiệp vụ | Khách hàng  (nêu tên cụ thể) | C: Dạy, in tài liệu |  |
| 3 | Khảo sát nghiệp vụ |  |  |  |
| 4 | Triển khai hệ thống |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Bảng : Kế hoạch công việc phối hợp

# Kế hoạch cơ sở vật chất

## Phần mềm

| **Stt** | **Hạng mục** | **Mục đích** | **Ghi chú** |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Bảng : Yêu cầu phần mềm

## Phần cứng

| **STT** | **Hạng mục** | **Mục đích** | **Ghi chú** |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Bảng : Yêu cầu phần cứng

## Tài chính

### Lịch thu tiền

| **STT** | **Khoản mục** | **Ngày thu dự kiến** | **Milestone tương ứng** | **Số tiền** | **Điều kiện hoàn thành để thu được tiền** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | <Ghi NA nếu không có> |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Bảng : Lịch thu tiền

### Dự trù chi phí

(Tham chiếu mẫu Dự trù chi phí triển khai)

# Quản lý rủi ro

## Refer tới file quản lý rủi ro (Xem quy trình quản lý rủi ro)

# Kế hoạch Xem xét và ra quyết định

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Nội dung cần xem xét và ra quyết định | Hình thức xem xét và ra quyết định | Người thực hiện | Thời gian |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. Bảng này và các bảng khác trong bản Kế hoạch dự án có thể được dẫn chiếu trong các phụ lục. Có thể trình bày các nội dung không dưới hình thức bảng nhưng phải thể hiện được những thông tin yêu cầu trong các bảng này. [↑](#footnote-ref-1)
2. Thông thường có các loại sau: nhân lực, ngân sách, thời gian, cơ sở vật chất, kinh doanh,... [↑](#footnote-ref-2)
3. Ghi vào cột này các thông tin về thời gian làm việc của cán bộ, ví dụ như % của tổng số nhân công dự án hoặc số giờ làm việc trong một ngày hay một tuần. [↑](#footnote-ref-3)
4. QTDA/Cung cấp yêu cầu/xem xét/phê duyệt/UAT [↑](#footnote-ref-4)
5. Thời điểm dự kiến cho việc xem xét (nếu có) [↑](#footnote-ref-5)
6. Kể cả các sản phẩm phải chuyển giao và thời gian chuyển giao, nếu có [↑](#footnote-ref-6)
7. Kể cả các sản phẩm phải chuyển giao và thời gian chuyển giao, nếu có [↑](#footnote-ref-7)