ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM

KHOA TIN HỌC

Ảnh có chứa vòng tròn, biểu tượng, Nhãn hiệu

Mô tả được tạo tự động

BÁO CÁO ĐỀ TÀI MÔN HỌC

ĐỀ TÀI: XÂY DỰNG ỨNG DỤNG

QUẢN LÍ CÔNG VIỆC CÁ NHÂN

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Giảng viên hướng dẫn | : | Nguyễn Đức Hoàng |
| Lớp | : | 20CNTT1 |
| Thành viên thực hiện | : | Đặng Thị Bích Lài  Huỳnh Quốc Toản  Trần Thị Thanh Phượng |
|  |  |  |

Đà Nẵng, ngày 10/9/2023

Mục Lục

[LỜI CẢM ƠN 2](#_Toc150560782)

[Chương 1. TỔNG QUAN VỀ HỆ THỐNG 3](#_Toc150560783)

[1.1. Giới thiệu 3](#_Toc150560784)

[1.2. Thông tin dự án 3](#_Toc150560785)

[1.3. Mục tiêu 3](#_Toc150560786)

[1.3.1 Mục tiêu chức năng: 3](#_Toc150560787)

[1.3.2 Mục tiêu công nghệ: 3](#_Toc150560788)

[1.4. Mục đích 3](#_Toc150560789)

[1.5 Sơ đồ Cơ cấu phân chia công việc WBS 4](#_Toc150560790)

[1.6 Mô tả WBS 4](#_Toc150560791)

[1.7 Ước lượng thời gian thực hiện 11](#_Toc150560792)

[1.8: Sơ đồ gân 13](#_Toc150560793)

[Chương 2. Kế hoạch quản lý rủi ro 14](#_Toc150560794)

[1. Danh Sách Rủi Ro 14](#_Toc150560795)

[2. Risk Analyze 15](#_Toc150560796)

[2.1  Likelihood (Khả năng xảy ra rủi ro) 15](#_Toc150560797)

[2.2  Impact (Mức độ ảnh hưởng của các rủi ro) 15](#_Toc150560798)

[2.3  Mức ưu tiên giữa các rủi ro 16](#_Toc150560799)

[2.4  Kế hoạch xử lý các rủi ro (Xử lý theo các mức ưu tiên) 17](#_Toc150560800)

# LỜI CẢM ƠN

Đầu tiên, chúng em xin gửi lời cảm ơn chân thành đến thầy cô vì sự hướng dẫn và hỗ trợ quý báu trong suốt quá trình học tập. Thầy cô đã truyền đạt kiến thức một cách tận tâm, giúp chúng em hiểu rõ hơn về các lĩnh vực chuyên ngành và phát triển kỹ năng trong công việc.

Trải qua khóa học, chúng em đã nhận được một tầm nhìn rõ ràng về quy trình và phương pháp phân tích dự án. Thầy cô đã giới thiệu cho chúng em các khái niệm quan trọng, các công cụ và kỹ thuật cần thiết để thực hiện dự án một cách hiệu quả. Điều này đã giúp chúng em xác định và hiểu rõ hơn về quy trình làm việc khi bắt tay vào dự án.

Không chỉ dừng lại ở lý thuyết, thầy cũng đã tạo cơ hội cho chúng em áp dụng kiến thức vào thực tế thông qua các bài tập và dự án. Chúng em đã trải nghiệm việc thực hiện dự án và làm teamwork trong quá trình học tập, từ đó học hỏi cách áp dụng các phương pháp và công cụ thực hiện để tìm ra thông tin hữu ích và những kiến thức giá trị.

Chúng em cũng xin bày tỏ sự biết ơn đối với sự đồng hành và hỗ trợ của thầy trong quá trình thực hiện báo cáo môn học. Dưới sự chỉ dẫn của thầy cô, chúng em đã cố gắng hết sức để hoàn thành báo cáo một cách tốt nhất. Mặc dù chúng em có thể gặp một số khó khăn và sai sót, nhưng nhờ sự động viên và đóng góp của thầy, báo cáo của chúng em đã được hoàn thiện và trở nên chất lượng hơn.

Cuối cùng, chúng em muốn bày tỏ lòng biết ơn sâu sắc đến thầy vì sự tận tâm và kiến thức quý báu mà thầy đã chia sẻ với chúng em trong suốt quá trình học tập. Chúng em sẽ tiếp tục nỗ lực và áp dụng những gì đã học để phát triển kỹ năng trong lĩnh vực này.

Một lần nữa, chúng em xin chân thành cảm ơn thầy cô!

Đà Nẵng, tháng 09 năm 2023

# Chương 1. TỔNG QUAN VỀ HỆ THỐNG

## 1.1. Giới thiệu

Mỗi người đều có thời gian một ngày như nhau là 24h,  và trong vòng xoáy với thời gian đó chúng ta phải tất bật với hàng ngàn thứ công việc lớn nhỏ cần xử lí , thế nhưng sắp xếp thời thực hiện chúng như thế nào để đạt được hiệu quả cao nhất lại là câu hỏi khó trả lời. Một người biết cách [quản lý thời gian](https://coffeehr.com.vn/quan-ly-thoi-gian/#ph%C6%B0%C6%A1ng_ph%C3%A1p_qu%E1%BA%A3n_l%C3%BD_th%E1%BB%9Di_gian) và công việc  tốt thường gặt hái được nhiều thành công. Cùng với quỹ đạo phát triển của thời đại công nghệ số, một ứng dụng Workflow ra đời để chúng ta không bỏ lỡ những công việc quan trọng dù là nhỏ nhặt nhất nâng cao hiệu suất, giám sát chặt chẽ lịch biểu của bản thân ,nhắc nhở, gợi ý, thời gian và công việc đúng lịch trình trong ngày, trong tháng hay thậm chí là trong cả một năm được đặt ra bởi người dùng và đồng bộ những công việc hội nhóm như học tập, công ty hay chỉ đơn giản là các công việc nhà, những món đồ cần mua khi đi siêu thị, hay việc đón con... là vô cùng cần thiết và hữu ích cho mỗi chúng ta để không phải nhớ nhớ quên quên với lịch đuổi thời gian hàng ngày của mình.

## 1.2. Thông tin dự án

* Tên Dự Án: Xây dựng ứng dụng quản lý công việc cá nhân.
* Khách Hàng: Tất cả cá nhân - tập thể.
* Trưởng nhóm dự án: Đặng Thị Bích Lài
* Đội phát triển dự án:
* Đặng Thị Bích Lài
* Huỳnh Quốc Toản
* Trần Thị Thanh Phượng

## 1.3. Mục tiêu

### 1.3.1 Mục tiêu chức năng:

* Hỗ trợ quản lý công việc và quỹ thời gian trở nên dễ dàng và thuận tiện hơn.
* Thông báo và cập nhật theo thời gian thực giúp kiểm soát mức độ thành công của công việc.
* Lên kế hoạch thông minh giúp tổ chức và phân bổ công việc hiệu quả.
* Liên kết các tài khản quán lý giúp đồng bộ công việc và dễ dàng quản lý.

### 1.3.2 Mục tiêu công nghệ:

* Đồng bộ hóa các thiết bị sử dụng của người dùng.
* Thích ưng đa nền tảng.
* Nâng cao hiệu suất và tối ưu trải nghiệm người dùng.

## 1.4. Mục đích

Xây dựng thành công một ứng dụng Workflow nâng cao hiệu suất, giám sát chặt chẽ lịch biểu của bản thân ,nhắc nhở, gợi ý,  thời gian và công việc đúng lịch trình trong ngày, trong tháng hay thậm chí là trong cả một năm được đặt ra bởi người dùng và đồng bộ những công việc hội nhóm như học tập, công ty hay chỉ đơn giản là các công việc nhà, những món đồ cần mua khi đi siêu thị, hay việc đón con,…

## 1.5 Sơ đồ Cơ cấu phân chia công việc WBS

A diagram of a company

Description automatically generated

**1.2. Tổng hợp yêu cầu**

## 1.6 Mô tả WBS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| WBS Level | WBS Name | WBS Description |
| 1 | Khảo sát | Tiến hành khảo sát và thu thập thông tin ban đầu |
| 1.1 | Thu thập yêu cầu | Công việc này liên quan đến việc thu thập thông tin và yêu cầu từ các bên liên quan để hiểu và xác định các yêu cầu của dự án. |
| 1 | Tổng hợp yêu cầu | Công việc này nhằm tổng hợp và phân loại các yêu cầu đã được xác định cho dự án từ các pha trước đó. |
| 2 | Phân tích | Tiến hành phân tích chi tiết dựa trên thông tin thu thập |
| 2.1 | Xác định yêu cầu | Công việc này liên quan đến việc phân tích và xác định yêu cầu cụ thể của dự án từ thông tin đã thu thập được. |
| 2.1.1 | Xác định yêu cầu nghiệp vụ | Công việc này tập trung vào việc xác định và phân tích yêu cầu nghiệp vụ của dự án, bao gồm các quy trình, chức năng và yêu cầu kỹ thuật. |
| 2.1.2 | Xác định yêu cầu hệ thống | Công việc này tập trung vào việc xác định và phân tích yêu cầu cụ thể về hệ thống dự án, bao gồm các tính năng, giao diện người dùng, hiệu năng, bảo mật và quy định kỹ thuật. |
| 2.2 | Lên lịch công việc | Công việc này tập trung vào xác định mục tiêu chung, lập kế hoạch chi tiết, thực hiện công việc, đánh giá điều chỉnh |
| 2.3 | Phân công nguồn lực | Phân công và cấp phát nguồn lực cho các công việc phân tích |
| 2.4 | Thiết lập kế hoạch chi tiêu | Xác định và thiết lập kế hoạch chi tiêu cho dự án |
| 3 | Thiết kế | Thực hiện thiết kế chi tiết của dự án |
| 3.1 | Thiết kế kiến trúc hệ thống | Thiết kế kiến trúc hệ thống cho dự ánThiết kế cơ sở dữ liệu cho dự án |
| 3.2 | Thiết kế cơ sở dữ liệu | Thiết kế cơ sở dữ liệu cho dự án |
| 3.3 | Thiết kế giao diện người dùng | Thiết kế giao diện người dùng cho dự án |
| 3.4 | Xây dựng mô hình dữ liệu | Xây dựng mô hình dữ liệu cho dự án |
| 4 | Phát triển | Công việc chính cảu dự án ở đây sẽ thực viết viết ứng dụng và kiểm tra vận hành. |
| 4.1 | Xây dựng Cơ sở dữ liệu | - Xây dựng Cơ sở dữ liệu (CSDL) là một giai đoạn quan trọng trong phát triển phần mềm.  - Trong giai đoạn này, các yêu cầu về dữ liệu được phân tích, thiết kế và triển khai thành cơ sở dữ liệu.  - Các bước cụ thể bao gồm xác định cấu trúc dữ liệu, quan hệ giữa các bảng, định nghĩa các ràng buộc và quyền truy cập dữ liệu.  - CSDL cần được tối ưu hóa để đảm bảo hiệu suất và tính nhất quán của hệ thống. |
| 4.2 | Phát triển chức năng quản lí công việc cá nhân | - Phát triển chức năng quản lý công việc cá nhân tập trung vào việc tạo ra một hệ thống giúp người dùng quản lý và tổ chức công việc của mình.  - Chức năng này bao gồm tạo, chỉnh sửa và xóa các công việc, thiết lập mức độ ưu tiên, đặt lịch và nhắc nhở.  - Giao diện người dùng thân thiện và dễ sử dụng là yếu tố quan trọng trong việc phát triển chức năng này. |
| 4.3 | Quản lý công việc nhóm | - Phát triển chức năng quản lý công việc nhóm tập trung vào việc tạo ra một hệ thống giúp các thành viên trong nhóm làm việc cùng nhau và quản lý công việc nhóm.  - Chức năng này có thể bao gồm phân chia công việc, giao nhiệm vụ, theo dõi tiến độ, tương tác và chia sẻ tài liệu giữa các thành viên trong nhóm.  - Cả giao diện người dùng và tính năng cộng tác là quan trọng để đảm bảo hiệu quả trong quản lý công việc nhóm. |
| 4.4 | Kiểm tra và sửa lỗi | - Kiểm tra và sửa lỗi (bug fixing) là một phần quan trọng trong quá trình phát triển phần mềm. |
| 4.5 | Đảm bảo tính tương thích và sẵn sàng sử dụng | - Tính tương thích đảm bảo rằng phần mềm phát triển hoạt động một cách tương thích với môi trường và các thành phần khác trong hệ thống.  - Cần kiểm tra tính tương thích của phần mềm với các phiên bản hệ điều hành, trình duyệt, thiết bị và phần cứng khác nhau.  - Kiểm tra tính tương thích cũng bao gồm việc đảm bảo phần mềm tương thích với các chuẩn và giao thức quan trọng, như chuẩn giao tiếp, chuẩn mã hóa dữ liệu, và các chuẩn an ninh.  - Tính sẵn sàng sử dụng đảm bảo rằng phần mềm đã hoàn thiện, kiểm tra và sẵn sàng cho việc triển khai và sử dụng thực tế.  - Quá trình đảm bảo tính sẵn sàng sử dụng bao gồm kiểm tra và sửa lỗi, đảm bảo hiệu suất và độ tin cậy, và đảm bảo sự tương thích với môi trường triển khai. |
| 5 | Đào tạo |  |
| 5.1 | Chuẩn bị tài liệu hướng dẫn | rước khi triển khai hệ thống, cần chuẩn bị tài liệu hướng dẫn chi tiết và rõ ràng về cách sử dụng hệ thống.  - Tài liệu hướng dẫn nên bao gồm các hướng dẫn cài đặt, cấu hình, và sử dụng hệ thống, cùng với các tài liệu tham khảo và hướng dẫn xử lý sự cố.  - Tài liệu nên được viết một cách dễ hiểu và có cấu trúc rõ ràng để người dùng có thể tìm kiếm thông tin một cách dễ dàng. |
| 5.2 | Tổ chức đào tạo | - Quá trình đào tạo nên được tổ chức để giúp người dùng hiểu rõ về các chức năng và quy trình sử dụng hệ thống.  - Đào tạo có thể được thực hiện thông qua các buổi hội thảo, khóa học trực tuyến, hoặc các buổi tập huấn trực tiếp.  - Đảm bảo rằng đội ngũ đào tạo có đủ kiến thức và kỹ năng để truyền đạt thông tin một cách hiệu quả cho người học. |
| 5.3 | Hỗ trợ người dùng | - Cung cấp hỗ trợ liên tục cho người dùng sau quá trình đào tạo ban đầu.  - Tạo các kênh liên lạc như email, điện thoại hoặc hệ thống ticket để người dùng có thể gửi câu hỏi hoặc báo cáo sự cố.  - Thiết lập một nhóm hỗ trợ kỹ thuật để giải đáp câu hỏi và giải quyết các vấn đề kỹ thuật một cách nhanh chóng. |
| 5.4 | Đảm bảo sự hiểu biết và sử dụng hiệu quả hệ thống | - Đảm bảo rằng người dùng đã hiểu rõ về các chức năng và quy trình sử dụng hệ thống.  - Cung cấp tài liệu và tài nguyên tham khảo để người dùng có thể tiếp tục nâng cao hiểu biết và sử dụng hiệu quả hệ thống.  - Tổ chức các buổi đào tạo và hội thảo thường xuyên để cập nhật cho người dùng về các tính năng mới và cải tiến của hệ thống. |
| 6 | Hỗ trợ và bảo trì | - Đảm bảo rằng có một kênh liên lạc dễ dàng và hiệu quả để người dùng có thể yêu cầu hỗ trợ kỹ thuật.  - Cung cấp một đội ngũ hỗ trợ kỹ thuật có kiến thức và kỹ năng để giải quyết các vấn đề kỹ thuật phát sinh.  - Đáp ứng nhanh chóng và hiệu quả đối với các yêu cầu hỗ trợ kỹ thuật từ người dùng. |
| 6.2 | Xử lí vấn đề | - Đảm bảo rằng có quy trình và quy định rõ ràng để xử lý các vấn đề và sự cố phát sinh trong quá trình sử dụng hệ thống.  - Ghi nhận và theo dõi các vấn đề được báo cáo từ người dùng và theo dõi tiến trình giải quyết.  - Đưa ra các biện pháp khắc phục và sửa lỗi một cách nhanh chóng và hiệu quả để đảm bảo sự ổn định và tin cậy của hệ thống. |
| 6.3 | Cung cấp và nâng cấp hệ thống | - Đảm bảo rằng hệ thống được duy trì và bảo trì định kỳ để đảm bảo hiệu suất và tính bảo mật.  - Cung cấp các phiên bản nâng cấp hệ thống để cải thiện tính năng, hiệu suất và sửa lỗi.  - Đảm bảo quá trình nâng cấp được thực hiện một cách mượt mà và không gây gián đoạn đến hoạt động của hệ thống. |
| 6.4 | Đảm bảo hoạt động của hệ thống | - Thực hiện các biện pháp bảo mật và sao lưu định kỳ để đảm bảo hoạt động ổn định và an toàn của hệ thống.  - Giám sát và theo dõi hoạt động của hệ thống để phát hiện và giải quyết sự cố kịp thời.  - Thực hiện các kiểm tra và kiểm tra định kỳ để đảm bảo tính khả dụng và hiệu suất của hệ thống. |

## 1.7 Ước lượng thời gian thực hiện

A screenshot of a document

Description automatically generated

A table of text with numbers and letters

Description automatically generated with medium confidence

## 1.8: Sơ đồ gân

Link excel:

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1HnJYVKiBjIVP036p0GCPQ2l2V3DA2uAFikOAg5cQ4sI/edit?fbclid=IwAR2l9cBDAm6MnfLbW8xBuBslEPhU0RnvlI02EoHgsjg5Xeryb2FtJaC7J4E#gid=149225995>

A screenshot of a project

Description automatically generated

A screenshot of a project

Description automatically generated

A screenshot of a project

Description automatically generated

# Chương 2. Kế hoạch quản lý rủi ro

## Danh Sách Rủi Ro

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Category | Description | ID |
| Lập kế hoạch dự án | - Lập lịch trễ, không hợp | 1.1 |
| Xác định yêu cầu | - Thay đổi yêu cầu trong quá trình thực hiện dự án  - Hiểu chưa đầy đủ về yêu cầu của dự án  - Yêu cầu phức tạp so với nguồn lực hiện có | 2.1  2.2  2.3 |
| Chất lượng dự án | - Hệ thống không thực hiện đúng các chức năng yêu cầu  - Tốc độ xử lý dữ liệu chậm | 3.1  3.2 |
| Cài đặt | - Phần mềm không tương thích với các ứng dụng người dùng.  - Code có vấn đề dẫn đến phải chỉnh sửa cài đặt lại nhiều lần.  - Code chậm so với dự án | 4.1  4.2  4.3 |
| Con người | - Các thành viên của đội dự án ốm đau, bệnh tật, lí do trì hoãn…  - Mâu thuẫn giữa các thành viên trong đội dự án  - Trình độ chuyên môn, kinh nghiệm của một số thành viên chưa cao | 5.1  5.2  5.3 |
| Công nghệ | - Lựa chọn công nghệ mới không phù hợp.  - Công nghệ sử dụng không đồng nhất với các thành viên dự án. | 6.1  6.2 |
| Tiến trình | - Xung đột giữa các thành phần trong hệ thống  - Sản phẩm hoàn thành không đúng thời hạn | 7.1  7.2 |
| Các lĩnh vực khác | - Thiếu tài nguyên nhân lực thiết kế giao diện, hình ảnh, âm thanh, xử lí rủi ro vè mặt dữ liệu, … | 8.1 |

## 2. Risk Analyze

### 2.1  Likelihood (Khả năng xảy ra rủi ro)

Bảng dưới đây mô tả tỉ lệ khả năng xảy ra của các rủi ro trong dự án :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Title | Rate | Description |
| Very Low | 20 | Rủi ro khả năng xảy ra rất thấp và sẽ được ghi lại nhưng không theo dõi |
| Low | 40 | Rủi ro ít khả năng xảy ra nhưng vẫn sẽ được theo dõi trong suốt dự án |
| Medium | 60 | Rủi ro có thể xảy ra rõ ràng trong dự án |
| High | 80 | Rủi ro rất có khả năng xảy ra đặc biệt trong các hoàn cảnh của dự án |
| Very High | 100 | Rủi ro có thể tỉ lệ xảy ra rất cao, trong các trường hợp của dự án nếu có rủi ro này thì chắc chắn xảy ra |

### 2.2  Impact (Mức độ ảnh hưởng của các rủi ro)

Bảng dưới đây mô tả tỉ lệ tác động của các rủi ro trong dự án :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Title | Rate | Description |
| Very Low | 20 | Rủi ro không có ý nghĩa lắm trong dự án |
| Low | 40 | Rủi ro có tác động nhỏ trong dự án ( < 5% chệch hướng dự án như ngày kết thúc , chi phí dự án , … ) |
| Medium | 60 | Rủi ro có tác động từ 5% - 10% làm chệch hướng dự án |
| High | 80 | Rủi ro có tác động từ 10% - 25% làm chệch hướng dự án |
| Very High | 100 | Rủi ro có tác động lớn từ 25% trở lên làm chệch hướng dự án |

### 2.3  Mức ưu tiên giữa các rủi ro

Bảng dưới đây mô tả sự ưu tiên  của các rủi ro bên trên trong dự án theo công thức : Priority = (Likelihood  + Impact)/2

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ID | Likelihood | Impact | Priority Score | Rating |
| 1.1 | 60 | 100 | 80 | Hight |
| 2.1 | 60 | 80 | 70 | Hight |
| 2.2 | 60 | 100 | 80 | Hight |
| 2.3 | 60 | 100 | 80 | Hight |
| 3.1 | 60 | 100 | 80 | High |
| 3.2 | 60 | 20 | 40 | Low |
| 4.1 | 60 | 40 | 50 | Medium |
| 4.2 | 60 | 80 | 70 | Hight |
| 4.3 | 60 | 60 | 60 | Medium |
| 5.1 | 20 | 80 | 50 | Medium |
| 5.2 | 60 | 80 | 70 | Hight |
| 5.3 | 80 | 100 | 90 | Very High |
| 6.1 | 20 | 80 | 50 | Medium |
| 6.2 | 20 | 60 | 40 | Low |
| 7.1 | 60 | 80 | 70 | High |
| 7.2 | 40 | 80 | 60 | Medium |
| 8.1 | 20 | 100 | 60 | Medium |

### 2.4  Kế hoạch xử lý các rủi ro (Xử lý theo các mức ưu tiên)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Rating | ID | Action Reduced Likelihood | Action Reduced Impact | Action Resource |
| Very High | 5.3 | Thành viên trong dự án cần được tuyển chọn theo trình độ chuyên môn nhất định | Đầu tư vào đào tạo và phát triển thành viên để nâng cao trình độ chuyên môn và kinh nghiệm. | Giám đốc dự án |
| High | 1.1 | Phân chia công việc, yêu cầu làm đúng tiến độ dự án | Tạo lịch trình rõ ràng và hợp lý để giảm thiểu rủi ro lập lịch trễ. | Giám đốc dự án |
| High | 2.2 | Thông nhất với khách hàng ngay từ ban đầu | Tăng cường việc hiểu rõ yêu cầu dự án thông qua giao tiếp chặt chẽ với khách hàng và các bên liên quan. | Nhà phân tích nghiệp vụ kinh doanh |
| High | 2.3 | Thống nhất với khách hàng ngay từ ban đầu | Tối ưu hóa nguồn lực hiện có và điều chỉnh yêu cầu để đáp ứng mức độ phức tạp của dự án. | Nhà phân tích nghiệp vụ kinh doanh |
| High | 3.1 | Xác định rõ các chức năng theo yêu cầu của khách hàng | Thực hiện kiểm thử và đảm bảo rằng hệ thống hoạt động đúng các chức năng yêu cầu. | Giám đốc dự án |
| High | 2.1 | Quan tâm tới khách hàng | Thực hiện quản lý yêu cầu linh hoạt và liên tục để giảm thiểu rủi ro từ thay đổi yêu cầu trong quá trình thực hiện dự án. | Nhà phân tích nghiệp vụ kinh doanh |
| High | 4.2 | Kiểm tra code trong quá trình coding | Thực hiện kiểm thử và code review chặt chẽ để phát hiện và khắc phục vấn đề, từ đó giảm thiểu việc phải chỉnh sửa cài đặt lại nhiều lần. | Lập trình viên |
| Hight | 5.2 | Tạo không khí thân thiện, cởi mở trong quá trình làm việc | Cần tổ chức training phương pháp làm việc nhóm cho các thành viên mới, chưa quen vơi phong cách làm việc nhóm | Giám đốc dự án |
| Hight | 7.1 | Kiểm tra thường xuyên và sửa nếu có lỗi | Thực hiện kiến trúc hệ thống cẩn thận và kiểm tra tích hợp đầy đủ để giảm thiểu xung đột giữa các thành phần trong hệ thống. | Giám đốc dự án |
| Medium | 8.1 | Cơ sở vật chất được tài trợ bởi tổ chức khác  Thêm tài nguyên cần thiết cho dự án và thành lập tài nguyên dự phòng | Tối ưu hóa sử dụng tài nguyên nhân lực hiện có và xem xét việc hợp tác với bên thứ ba hoặc sử dụng các công cụ tự động để giảm thiểu rủi ro về thiếu tài nguyên nhân lực trong thiết kế giao diện, hình ảnh, âm thanh và xử lý dữ liệu. | Giám đốc dự án |
| Medium | 5.1 | Bổ sung thành viên dự bị | Thêm thành viên mới | Giám đốc dự án |
| Medium | 6.1 | Cần lựa chọn công nghệ một cách cẩn thận ngay từ giai đoạn đầu | Nghiên cứu và kiểm tra kỹ lưỡng trước khi lựa chọn công nghệ mới để đảm bảo phù hợp với yêu cầu và mục tiêu của dự án. | Giám đốc dự án |
| Medium | 7.2 | Phân chia giai đoạn hợp lý và yêu cầu đội dự án hoàn thành công việc đúng thời hạn | Quản lý dự án chặt chẽ và lập kế hoạch rõ ràng để đảm bảo hoàn thành sản phẩm đúng thời hạn. | Giám đốc dự án |
| Medium | 4.3 | Thực hiện đúng tiến độ dự án | Tối ưu hóa mã nguồn và quy trình phát triển để giảm thiểu tình trạng code chậm so với dự án. | Lập trình viên |
| Medium | 4.1 | Thực hiện tốt quá trình kiểm tra chất lượng sản phẩm, đảm bảo sản phẩm chạy tốt trên các hệ điều hành khác nhau | Thực hiện kiểm thử và tương thích kỹ lưỡng để đảm bảo phần mềm tương thích với các ứng dụng người dùng. | Giám đốc dự án |
| Low | 6.2 | Cần được phổ biến công nghệ cho các thành viên đội dự án | Thực hiện đào tạo và truyền đạt kiến thức về công nghệ để đảm bảo sự đồng nhất và hiểu rõ về công nghệ sử dụng trong dự án. | Giám đốc dự án |
| Low | 3.2 | Thực hiện tốt quá trình kiểm tra chất lượng sản phẩm | Tối ưu hóa quy trình xử lý dữ liệu và cải thiện hiệu năng hệ thống để giảm thiểu tình trạng tốc độ xử lý dữ liệu chậm. | Giám đốc dự án |