

KHOA ...

NGÀNH...

LỚP ...

BÁO CÁO

ĐỀ ÁN MÔN HỌC:

ỨNG DỤNG MICROSOFT PROJECT TRONG QUẢN LÝ



Tên đề án:

DỰ ÁN TỔ CHỨC

DANH SÁCH SINH VIÊN THỰC HIỆN:

1. 1

Contents

I. LẬP KẾ HOẠCH DỰ ÁN.....	3
II. QUẢN LÝ DỰ ÁN BẰNG MS PROJECT 2016	9
1. Khai báo thông tin dự án.....	9
2. Các thông tin khác của dự án.....	9
3. Khai báo tài nguyên.....	10
III. CẬP NHẬT TÌNH HÌNH THỰC HIỆN DỰ ÁN BẰNG MS PROJECT 2016.....	10
IV. BÁO CÁO TIẾN ĐỘ, THỜI GIAN, CHI PHÍ VÀ BẢNG PHÂN CÔNG CÔNG VIỆC CỦA NHÓM	12
V. KẾT LUẬN.....	12

I. LẬP KẾ HOẠCH DỰ ÁN

1. Tôn chỉ dự án (Project Charter)

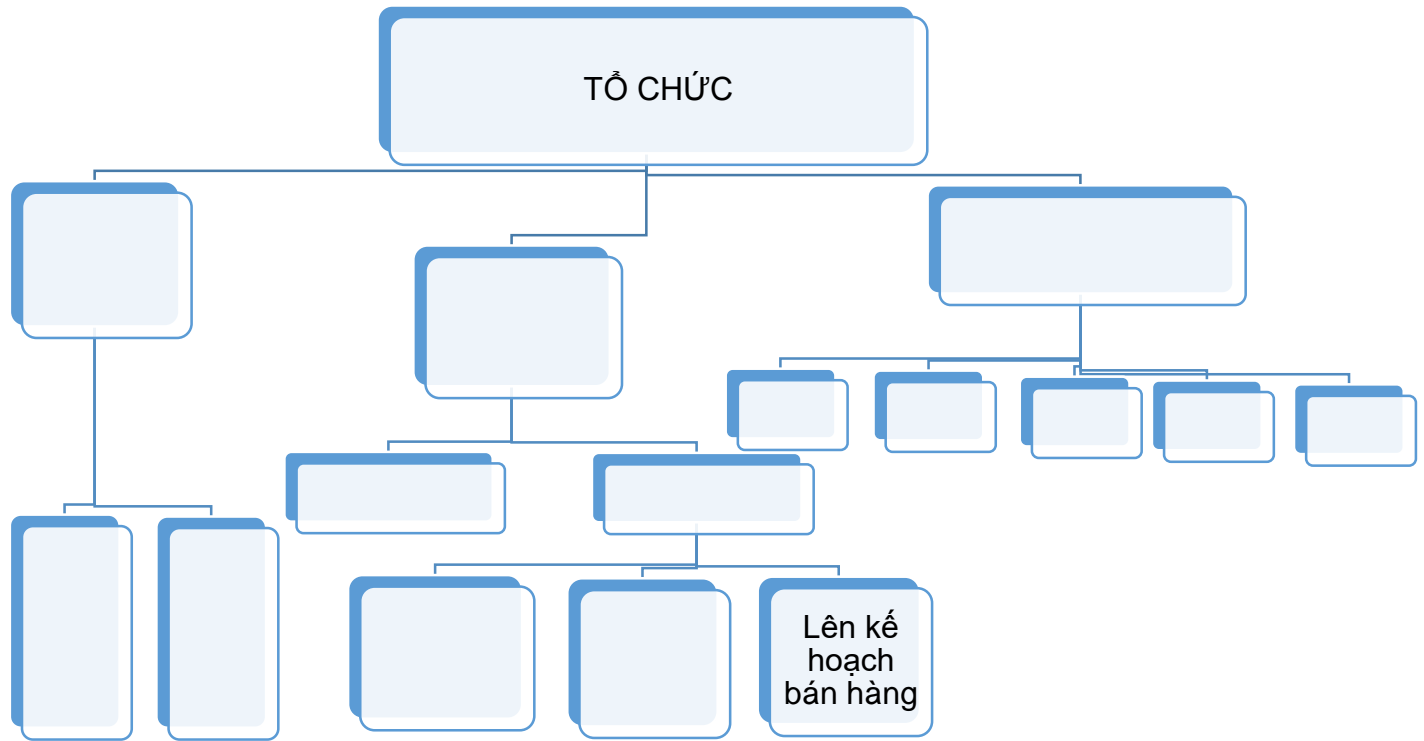
2. Báo cáo phạm vi (Scope Report)

Địa điểm:

Thời gian thực hiện: ngày.

Kinh phí: VNĐ.

3. Cấu trúc chi tiết công việc (Work breakdown structure)



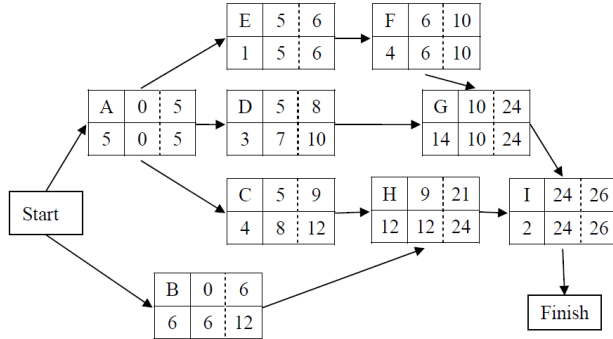
4. Thiết lập mối quan hệ giữa các công việc

VD:

Hoạt động	Mô tả hoạt động	Hoạt động ngay trước	Thời gian
A	Chuẩn bị bản vẽ thiết kế	-	5
B	Xác định người thuê tiềm năng	-	6
C	Làm tờ quảng cáo cho người thuê	A	4
D	Lựa chọn nhà thầu	A	3
E	Chuẩn bị thủ tục xây dựng	A	1
F	Phê duyệt, ký hợp đồng với nhà thầu	E	4
G	Thực hiện việc xây dựng	D,F	14
H	Ký hợp đồng với người thuê	B,C	12
I	Người thuê chuyển vào	G,H	2
Tổng			51

5. Mạng Dự Án & Đường Găng Dự Án

VD: Mạng dự án



VD: Đường găng dự án

Hoạt động	ES	LS	EF	LF	Slack	Đường găng
A	0	0	5	5	0	Có
B	0	6	6	12	6	
C	5	8	9	12	3	
D	5	7	8	10	2	
E	5	5	6	6	0	Có
F	6	6	10	10	0	Có
G	10	10	24	24	0	Có
H	9	12	21	24	3	
I	24	24	26	26	0	Có

6. Ma trận trách nhiệm (Responsibility matrix):

Q: Quyết định.

T: Thực hiện.

H: Hỗ trợ

Công việc					
				Q/T	
		T		Q	T
	T	T		T	

				T	
	T	T	T	Q/T	T
			T	Q	T
			T	Q	
			T	Q	
				Q	T
				Q	T
	T			Q	

7. Ước tính chi phí và thời gian (Duration and Cost):

Công việc	Thời gian thực hiện	Tài nguyên	Chi phí		
			Đơn giá	Số lượng	Thành tiền

8. Lịch trình dự án

9. Quản lí rủi ro

Rủi ro	Xác suất xảy ra	Mức ảnh hưởng	Người chịu trách nhiệm	Giải pháp

10. Theo dõi dự án (Đến ngày 16/7/2018)

Task ID number	Task name	% Complete
2	Xin giấy phép trường khoa	50%
3	Xem xét địa điểm	100%
5	Lên kế hoạch	73%
7	Lên ý tưởng nội dung	100%
8	Thiết kế tờ rơi	100%
9	In tờ rơi	100%
13	Phát tờ rơi	100%
14	Tuyên truyền bằng miệng	60%
15	Lên ý tưởng nội dung	0%
16	Thiết kế tờ rơi	0%
18	In tờ rơi	0%

II. QUẢN LÝ DỰ ÁN BẰNG MS PROJECT 2016

Khai báo các thông tin của dự án, danh sách công việc, thời gian thực hiện các công việc thiết lập mối quan hệ giữa các công việc, tài nguyên ... và

Lưu lại BaseLine của Dự Án,...

1. Khai báo thông tin dự án

Dự án bắt đầu của nhóm ...

Project Information for 'Project1'

Start date: Thu 03/08/17 Current date: Thu 03/08/17

Finish date: Thu 03/08/17 Status date: NA

Schedule from: Project Start Date Calendar: Standard

All tasks begin as soon as possible. Priority: 500

Enterprise Custom Fields

Department:

Custom Field Name	Value
-------------------	-------

Help Statistics... OK Cancel

2. Các thông tin khác của dự án

Project1 Properties

General Summary Statistics Contents Custom

Title: Project1

Subject:

Author: admin

Manager:

Company:

Category:

Keywords:

Comments:

Hyperlink base:

Template:

☐ Save preview picture

OK Cancel

3. Khai báo tài nguyên

4. Các công việc trong dự án

	i	Task Mode	Task Name	Duration	Start	Finish	Predecessors	Resource Names
1			A	5 days	Thu 03/08/17	Wed 09/08/17		
2			B	3 days	Thu 03/08/17	Thu 10/08/17		

III. CẬP NHẬT TÌNH HÌNH THỰC HIỆN DỰ ÁN BẰNG MS PROJECT 2016

Cập nhật các thông tin thực hiện của dự án của nhóm. Sau đây là các ví dụ. Nên trình bày tình hình và sau đó là cách điều chỉnh trong MS Project 2016. Chụp màn hình liên quan

Thêm ghi chú cho công việc (nếu có)

Điều chỉnh mối quan hệ giữa các công việc

- Công việc *Xem xét địa điểm* được thực hiện sau khi công việc *Xin giấy phép từ trường khoa* hoàn thành sau 2 ngày
- Công việc *Phân công công việc* và *Gián tiếp* bắt đầu cùng lúc

Thiết lập ràng buộc

- Công việc *Thiết kế tờ rơi* không được bắt đầu sớm hơn ngày 5/7/2018

Điều chỉnh công việc bị gián đoạn

- Công việc *Lên kế hoạch* bị gián đoạn từ ngày 8/6/2018 đến 10/6/2018

Thay đổi lịch làm việc

- Công việc *Thiết kế tờ rơi* được tiến hành vào ngày thứ 2, thứ 3, thứ 4 và nghỉ vào thứ 5, thứ 6, thứ 7, chủ nhật

Thêm hạn cuối cho công việc

- Thêm hạn cuối của công việc *Lên kế hoạch* là ngày 15/6/2018

Thiết lập công việc định kì

- Chèn vào công việc định kỳ trên Task 16, đặt tên công việc là *Phát tờ rơi*, thời gian thực hiện là 2h, lặp lại hàng ngày từ ngày 20/7/2018 đến ngày 27/7/2018 do Thu Phương thực hiện

.....

IV. BÁO CÁO TIẾN ĐỘ, THỜI GIAN, CHI PHÍ CỦA DỰ ÁN\

V. BẢNG PHÂN CÔNG CÔNG VIỆC CỦA NHÓM

THÀNH VIÊN	NỘI DUNG	ĐÓNG GÓP
	▪	100%
	▪	70%
	▪	...

V. KẾT LUẬN

Nhóm học được gì việc thực hiện đồ án môn học

Kết Quả Đạt Được

Hạn Chế