



# Hướng dẫn sử dụng MS Project PHẦN I

# PHẦN I



- ❖ **Bước 1 : Khởi tạo dự án**
- ❖ **Bước 2 : Nhập và tổ chức công việc**
- ❖ **Bước 3 : Nhập và cân bằng tài nguyên**

# Bước 1 : Khởi tạo dự án



## ❖ Tạo mới và lưu dự án

- Menu File – New/Save

## ❖ Nhập thông tin dự án

- Menu Project – Project Information

- Start date : ngày bắt đầu dự án
- Status date : ngày dùng để ước lượng, thống kê
- Calendar : lịch làm việc của dự án

## ❖ Tạo lịch làm việc cho dự án

- Menu Tool – Change Working Time

- Thay đổi Standard (lịch chuẩn)
  - Tạo mới lịch của dự án : New...
-

# Bước 2 : Nhập và tổ chức công việc



## ❖ Nhập WBS : Menu View – Gantt Chart

- Nhập thông tin của công việc
  - **Duration** : thời gian thực hiện công việc
    - 1 week = 40 hours
    - 1 day = 8 hours
    - 1 month = 20 days = 160 hours
  - **Predecessors** : công việc cần hoàn thành trước, nhập id của công việc

## ❖ Lên sơ đồ mạng công việc : Menu View – Network Diagram

- Tạo mối quan hệ giữa 2 công việc
    - Kéo chuột từ công việc này đến công việc kia
    - Mặc định là quan hệ : Finish-to-Start
-

# Bước 3 : Nhập và cân bằng tài nguyên



## ❖ Nhập tài nguyên : **Menu View – Resource Sheet**

- Nhập tài nguyên con người, công cụ
    - **Type** : Work (tài nguyên có khả năng sử dụng nhiều lần)
    - **Max. Units** : số lượng công cụ hay khả năng có thể làm trong cùng 1 thời điểm
    - **Std. Rate** : chi phí chuẩn trên 1 đơn vị thời gian (mặc định 1 giờ)
    - **Ovt. Rate** : chi phí làm ngoài giờ
    - **Cost/Use** : chi phí dùng 1 lần (thường dùng cho dịch vụ)
    - **Accrue At** : thời điểm tính chi phí
    - **Base Calendar** : lịch làm việc của nhân công hay công cụ
-

# Bước 3 : Nhập và cân bằng tài nguyên



- Thay đổi lịch làm việc của nhân công, công cụ
  - Chọn Resource – Menu Tool – Change Working Time
- Nhập tài nguyên vật liệu
  - **Type** : Material (tài nguyên chỉ sử dụng 1 lần)
  - **Material Label** : tên đơn vị vật liệu
  - **Std. Rate** : chi phí trên 1 đơn vị vật liệu

## ❖ Gán tài nguyên cho công việc

- **Menu View – Gantt Chart**
  - Chọn công việc - **Menu Project – Task Information – Resource**
  - Thêm các tài nguyên dùng cho công việc
-

# Bước 3 : Nhập và cân bằng tài nguyên



## ❖ Cân đối tài nguyên: 2 cách

### 1) Cân đối tự động:

Menu Resource – Leveling Options

### 2) Cân đối thủ công:

#### a) Xác định tài nguyên bị quá tải

- Menu View – Resource Sheet
- Những tài nguyên quá tải sẽ được tô đỏ

#### b) Lọc công việc có tài nguyên quá tải

- Menu View – Resource Usage

# Bước 3 : Nhập và cân bằng tài nguyên



## ❖ Cân đối tài nguyên (tt)

### 2) Cân đối thủ công (tt)

- c) Các phương pháp cân đối: tùy vào bản chất công việc mà chọn 1 trong các cách sau:
- Chuyển quan hệ song song thành tuần tự
  - Tăng độ trễ giữa hai công việc
  - Phân chia công việc thành nhiều phần
  - Bổ sung tài nguyên
-



# Bước 3 : Nhập và cân bằng tài nguyên



## ❖ Cân đối tài nguyên (tt)

### 2) Cân đối thủ công (tt)

### c) Các phương pháp cân đối (tt)

#### Cách 1: Chuyển quan hệ song song thành tuần tự

- Thích hợp với các công việc không nằm trên đường găng, có độ thả nổi.
- Thường kéo dài thời gian thực hiện dự án.
- Chi phí không thay đổi.

# Bước 3 : Nhập và cân bằng tài nguyên



## ❖ Cân đối tài nguyên (tt)

### 2) Cân đối thủ công (tt)

### c) Các phương pháp cân đối (tt)

#### Cách 2: Tăng độ trễ giữa hai công việc

- Tăng độ trễ để hai công việc không còn (hoặc còn ít) gối chồng lên nhau để rút ngắn thời gian tài nguyên bị quá tải.

# Bước 3 : Nhập và cân bằng tài nguyên



## ❖ Cân đối tài nguyên (tt)

### 2) Cân đối thủ công (tt)

### c) Các phương pháp cân đối (tt)

#### Cách 3: Phân chia công việc thành nhiều phần

- Cắt công việc (mà ít ảnh hưởng đến đường găng) thành các phần nhỏ để chèn vào công việc có ảnh hưởng nhiều đến đường găng.

# Bước 3 : Nhập và cân bằng tài nguyên



## ❖ Cân đối tài nguyên (tt)

### 2) Cân đối thủ công (tt)

### c) Các phương pháp cân đối (tt)

#### Cách 4: Bỏ sung tài nguyên

- Dùng cách này khi không thể sử dụng 3 cách trên.
- Không tăng thời gian thực hiện.
- Tăng chi phí.