Họ tên: Hoàng Trọng Dũng

Lớp: 11\_CNPM\_2

MSSV: 1150080129

**Lab 2:**

Tiến độ của một dự án hoặc kế hoạch về bản chất là một mô hình mà bạn xây dựng một số khía cạnh mà bạn đang lường trước của một dự án - Đó là những gì mà bạn nghĩ rằng sẽ xảy ra, hoặc là những gì mà bạn muốn xảy ra. Mô hình này tập trung vào một số khía cạnh, nhưng không phải tất cả của một dự án-đó là các nhiệm vụ, tài nguyên và các khung thời gian và có thể là các chi phí liên quan tới chúng.

2.1. Bắt đầu một kế hoạch dự án mới và thiết lập ngày bắt đầu của nó Đúng như sự mong đợi của bạn Project tập trung chủ yếu vào thời gian. Trong thực tế, đôi khi bạn có thể biết ngày bắt đầu hoặc ngày kết thúc được dự kiến của một dự án hoặc là cả hai. Tuy nhiên, khi làm việc trong Project, bạn bắt buộc phải chỉ rõ một ngày duy nhất mà không được chọn cả hai: Đó là ngày bắt đầu hoặc ngày kết thúc của dự án. Tại sao vậy? Bởi vì sau khi bạn nhập ngày bắt đầu hoặc ngày kết thúc và các chi tiết khác của dự án thì Project sẽ tính toán ra ngày còn lại cho bạn. Hãy nhớ rằng Project không chỉ đơn thuần là một chỗ chứa cố định của thông tin về tiến độ của bạn hay là một công cụ dùng để vẽ biểu đồ Gantt -mà nó còn là một công cụ lên kế hoạch hành động.

Hầu hết các kế hoạch nên được lập tiến độ trên cơ sở từ ngày bắt đầu, ngay cả khi bạn biết rằng các dự án đó sẽ kết thúc trong một thời hạn nhất định. Lập tiến độ từ ngày bắt đầu dẫn đến tất cả các nhiệm vụ bắt đầu càng sớm càng tốt và nó mang lại cho bạn sự linh hoạt tốt nhất về lập tiến độ. Trong chương này và chương sau, bạn sẽ thấy sự linh hoạt này trong các hành động khi bạn làm việc với một dự án được lên tiến độ trên cơ sở từ ngày bắt đầu.

Nhiệm vụ: Trong suốt cuốn sách này, bạn sẽ đóng vai trò của một người quản lý dự án tại nhà xuất bản Lucerne, nhà xuất bản sách chuyên về sách thiếu nhi. Lucerne sắp xuất bản một cuốn sách mới quan trọng, và bạn được yêu cầu phát triển một kế hoạch cho ra mắt cuốn sách. Trong chương này, bạn sẽ tạo ra một kế hoạch mới, thiết lập ngày bắt đầu của nó và lưu nó.

Bước 1: Làm một trong hai việc sau đây: - Trong Project, nếu bạn thấy tab File, kích vào nó và sau đó kích New. - Nếu bạn thực sự nhìn thấy một danh sách các mẫu có sẵn trong màn hình khởi động Start khi bắt đầu Project, chuyển tới bước tiếp theo. Project hiển thị các tùy chọn cho việc tạo ra một kế hoạch dự án mới. Các tùy chọn này bao việc sử dụng các các mẫu được cài đặt cùng với Project hoặc có sẵn trên web. Bạn sẽ thấy có cùng một danh sách các mẫu có sẵn trong màn hình Start và trong màn hình New trên tab File.

A screenshot of a computer

AI-generated content may be incorrect.

Bước 2: Trong danh sách các mẫu có sẵn, kích vào Blank Project. Project tạo ra một kế hoạch dự án mới. Bạn có thể thấy một thông báo trên thanh trạng thái ở phía dưới cùng của cửa sổ làm việc Project nhắc nhở bạn rằng có các nhiệm vụ mới được tạo ra với chế độ tiến độ là thủ công-Manually Scheduled.



Chú ý tới đường mỏng thẳng đứng màu xanh lá cây trong phần biểu đồ nằm phía bên phải của khung nhìn Gantt Chart, nó cho thấy ngày hiện tại Current date trên máy tính của bạn. Khi bạn tạo ra một kế hoạch dự án mới thì Project sẽ thiết lập ngày bắt đầu-start date của kế hoạch là ngày hiện tại. Tiếp theo bạn sẽ thay đổi ngày bắt đầu của kế hoạch.

Bước 3: Trên tab Project, trong nhóm lệnh Properties, kích Project Information. Hộp thoại Project Information xuất hiện.

A screenshot of a computer

AI-generated content may be incorrect.

Quan trọng: Nếu bạn đang sử dụng phần mềm MS Project Pro chứ không phải là bản MS Project Standard thì các hộp thoại Project Information và một số hộp thoại khác sẽ có chứa thêm các tùy chọn bổ sung liên quan đến Project Server. Trong suốt cuốn sách này, chúng ta sẽ không sử dụng đến Project Server, vì vậy bạn có thể bỏ qua các tùy chọn này. Để biết thêm thông tin về Project Server, xem phụ lục C.   
Bước 4: Trong hộp nhập có nhãn Start date gõ 05/1/2015 hoặc kích vào hình đầu mũi tên màu đen để hiển thị bảng lịch và chọn ngày 05 tháng 01 năm 2015.

A screenshot of a computer

AI-generated content may be incorrect.

Lưu ý: Trong bảng lịch hiện ra, bạn có thể sử dụng các mũi tên bên trái hoặc bên phải để di chuyển đến bất kỳ tháng nào và sau đó nhấp vào ngày bạn muốn hoặc kích vào Today để nhanh chóng chọn ngày hiện tại trong máy tính của bạn. Việc nhập ngày tháng như thế nào phụ thuộc vào thiết lập trong hộp thoại Region and language trong Control Panel trên hệ điều hành Window của bạn. Lưu ý trong hộp chọn có danh sách thả xuống có nhãn Schedule from đang chọn Project Start Date. Như đã lưu ý trước đó, bởi vì kế hoạch này được lên tiến độ trên cơ sở từ ngày bắt đầu, nên khi bạn nhập ngày bắt đầu-start date, Project sẽ tính toán ngày kết thúc dựa trên các chi tiết về tiến độ được chứa đựng trong kế hoạch.

Bước 5: Kích OK để chấp nhận ngày bắt đầu của dự án và đóng hộp thoại Project Information.

Project cuộn phần biểu đồ của khung nhìn Gantt Chart để cho thấy ngày bắt đầu của dự án. Ngày bắt đầu của dự án được thể hiện là một đường mỏng thẳng đứng nét đứt. Lưu ý: Bạn có thể thiết lập để Project tự động hiển thị hộp thoại Project Information mỗi khi bạn tạo ra một kế hoạch dự án mới. Để thực hiện thay đổi này, trên tab File kích Options. Trong hộp thoại Project Options kích vào tab Advanced và trong khu vực bên dưới nhãn General tích chọn hộp kiểm có nhãn Prompt for project info new projects. Bước 6: Trên tab File kích Save. Bời vì kế hoạch này chưa từng được lưu trước đó nên màn hình Save As xuất hiện.

Bước 7: Bên dưới khu vực có nhãn Save and Sync kích Computer và sau đí kích vào nút Browse ở khu vực phía bên phải.

Bước 8: Di chuyển tới thư mục Practices/Chapter 2 trong cùng thư mục chứa tập tin về cuốn sách này trên máy tính của bạn. Bước 9: Trong hộp nhập có nhãn File name gõ Simple plan.

Bước 10: Bấm vào nút Save để lưu kế hoạch và đóng hộp thoại Save As.

Lưu ý: Bạn có thể chỉ thị cho Project tự động lưu kế hoạch dự án đang được mở ra trong một khoảng thời gian được định trước, chẳng hạn như cứ sau 10 phút lưu một lần. Trên tab File, kích Options. Trong hộp thoại Project Options, kích vào Save, tích chọn hộp kiểm có nhãn Auto save every và sau đó xác định khoảng thời gian ( theo phút) mà bạn muốn lưu tự động trong hộp nhập có nhãn minute. A screenshot of a computer

AI-generated content may be incorrect.

2.2. Thiết lập ngày không làm việc trong lịch dự án- Project calendar Lịch là phương tiện chủ yếu mà bạn kiểm soát mỗi khi nhiệm vụ và tài nguyên có thể được lên tiến độ để làm việc trong trong Project. Trong những chương sau, bạn sẽ làm việc với các loại lịch khác, còn trong chương này bạn chỉ làm việc với lịch dự án. “Lịch dự án”-Project calendar xác định những ngày làm việc, ngày không làm việc và thời gian làm việc trong ngày chung cho các nhiệm vụ. Project bao gồm nhiều kiểu lịch, gọi là các lịch cơ sở-base calendar, bất kỳ kiểu lịch nào một trong số đó có thể được dùng để làm lịch dự án cho một kế hoạch. Bạn lựa chọn một kiểu lịch cơ sở để nó sẽ được sử dụng làm lịch dự án trong hộp thoại Project Information. Hãy coi lịch dự án như là lịch làm việc bình thường của tổ chức hay cơ quan của bạn. Ví dụ, làm việc có thể là từ thứ Hai đến thứ Sáu, mỗi ngày làm việc từ 8:00 tới 17:00 và dành 1 tiếng cho nghỉ trưa. Cơ quan của bạn hoặc các tài nguyên cụ thể có thể có những ngoại lệ đối với lịch làm việc bình thường này, chẳng hạn như các ngày lễ hoặc ngày nghỉ. Bạn sẽ giải quyết các ngày nghỉ của tài nguyên trong Chương 4. Bạn quản lý các lịch này thông qua hộp thoại Change Woring Time (truy cập trên tab Project). Sử dụng hộp thoại này để thiết lập thời gian làm việc bình thường và các ngoại lệ về thời gian làm việc cho các tài nguyên riêng biệt hoặc cho toàn bộ kế hoạch mà bạn sẽ thực hiện sau đây.

Nhiệm vụ: Tại nhà xuất bản Lucerne Publishing, bạn cần kê khai một ngày sắp tới mà trong ngày đó toàn bộ nhân viên của nhà xuất bản sẽ không sẵn sàng để làm việc trong dự án ra mắt cuốn sách. Trong ví dụ này, bạn sẽ xem xét các lịch cơ sở có sẵn và sau đó tạo ra ngoại lệ về thời gian làm việc trong lịch dự án:

Bước 1: Trên tab Project, trong nhóm lệnh Properties, kích Project Information. Hộp thoại Project Information xuất hiện.

Bước 2: Trong hộp chọn có nhãn Calendar kích vào đầu mũi tên màu đen.

A screenshot of a computer

AI-generated content may be incorrect.

Danh sách hiện có ba kiểu lịch cơ sở đi kèm với Project:

\* 24 Hours: 24 giờ, làm việc liên tục, không có khoảng thời gian không làm việc.

\* Night Shift: Ca đêm, bắt đầu từ đêm thứ hai và kết thúc vào sáng thứ bảy, một ca làm việc từ 11 đêm nay tới 8 giờ sáng hôm sau và đã bao gồm 1 tiếng nghỉ giữa giờ.

\* Standard: Tiêu chuẩn, là các ngày làm việc truyền thống từ thứ Hai đến thứ Sáu, một ngày làm việc từ 8 giờ sáng tới 5 giờ chiều và đã bao gồm 1 tiếng nghỉ trưa. Chỉ có thể chọn một trong số các lịch cơ sở trên để dùng làm lịch dự án. Đối với kế hoạch dự án ví dụ này, chúng ta sẽ sử dụng lịch cơ sở Standard làm lịch dự án, và theo mặc định thì nó đang được chọn.

Bước 3: Kích vào nút Cancel để đóng hộp thoại Project Information mà không thực hiện bất kỳ sự thay đổi nào trong đó. Bạn đã biết toàn bộ nhân viên nhà xuất bản Lucerne sẽ có mặt tại một sự kiện đặc biệt vào ngày 22 tháng 1, do đó không có sự làm việc nào được lên tiến độ vào ngày này. Bạn sẽ ghi lại ngày này là một ngoại lệ trong lịch dự án.

Bước 4: Trên tab Project, trong nhóm lệnh Properties, kích Change Working Time. Hộp thoại Change Working Time sẽ xuất hiện.

A screenshot of a computer

AI-generated content may be incorrect.

Lưu ý: Kiểu lịch cơ sở đã được chọn làm lịch dự án ở trong hộp thoại Project Information sẽ xuất hiện trong hộp chọn có nhãn For Calendar và nó sẽ đính kèm thêm dòng chữ “Project calendar” ở trong dấu ngoặc đơn để hiển thị nó được chọn làm lịch dự án.

Bước 5: Trong ô nhập dữ liệu thuộc cột có nhãn Name trong tab Exceptions-“ngoại lệ” ở phần bên dưới của hộp thoại, gõ Staff at morale event- và sau đó kích vào ô tương ứng ở bên cột có nhãn Start.

Lưu ý: Bạn không cần thiết phải đặt tên cho các ngoại lệ về lịch làm việc, nhưng đây là một thói quen tốt để cho bạn hay người khác biết được lý do của sự ngoại lệ.

Bước 6: Trong ô tương ứng thuộc cột có nhãn Start, gõ 22/1/15, và sau đó kích vào ô tương ứng trong cột có nhãn Finish hoặc nhấn phím sang phải trên bàn phím. Lưu ý: Bạn cũng có thể chọn ngày mà bạn muốn trong bảng lịch nằm ở phía trên của tab Exceptions hoặc từ bảng lịch thả xuống trong trường dữ liệu Start.

A screenshot of a calendar

AI-generated content may be incorrect.

Và ngày này được lên tiến độ là ngày không làm việc đối với dự án. Trong hộp thoại, dấu hiệu để nhận biết một ngày là ngày ngoại lệ khi ngày đó có dấu gạch chân và được phủ mầu.

Bước 7: Kích OK để đóng hộp thoại Change Working Time. Để kiểm tra sự thay đổi này tới lịch dự án, quan sát trong phần biểu đồ của khung nhìn Gantt Chart, bạn sẽ thấy thứ 5 ngày 22 tháng 1 bây giờ được định dạng bởi màu xám để thể hiện đó là ngày không làm việc ( giống như những ngày nghỉ cuối tuần là thứ bảy và chủ nhật). Trong phần này, bạn mới chỉ tạo ra một ngày cụ thể là một ngày không làm việc trong toàn bộ kế hoạch. Các ví dụ thông thường khác của việc điều chỉnh thời gian làm việc bao gồm:

\* Các ngày nghỉ lễ định kỳ hoặc các thời gian nghỉ khác theo một chu kỳ, chẳng hạn như hàng tuần, hàng tháng hoặc hàng năm. Để thiết lập các thời gian không làm việc định kỳ hoặc theo chu kỳ, kích nút Details trên tab Exceptions trong hộp thoại Change Working Time.

\* Thay đổi thời gian làm việc theo từng tuần. Đây là vấn đề xảy ra khi muốn đưa sự thay đổi của các mùa vào trong thời gian làm việc, ví dụ mùa đông sẽ bắt đầu làm việc muộn hơn mùa hè. Để thiết lập các tuần làm việc tùy chỉnh theo ý bạn, trên tab Work Weeks trong hộp thoại Change Working Time, nhập phạm vi ngày mà bạn muốn trong trường Start và Finish, kích vào nút Details, rồi sau đó thiết lập các điều chỉnh về thời gian làm việc mà bạn muốn .

\* Thời gian làm việc đặc biệt cho một tài nguyên. Bạn sẽ thực hiện các thiết lập như thế trong Chương 4.

2.3. Nhập tiêu đề và các thuộc tính khác của kế hoạch Cũng giống như các ứng dụng khác của Microsoft Office, Project cũng theo dõi một số thuộc tính của tập tin. Một số thuộc tính này là các số liệu thống kê, chẳng hạn như tập tin đã được sửa đổi bao nhiêu lần. Các thuộc tính khác bao gồm các thông tin mà bạn có thể muốn ghi lại về một kế hoạch dự án, chẳng hạn như tên dự án, tên người quản lý của dự án hoặc các từ khóa để hỗ trợ việc tìm tập tin. Một số thuộc tính được sử dụng trong các khung nhìn, trong các báo cáo và trong tiêu đề trang và chân trang giấy khi in (header và footer). Bạn có thể xem và ghi lại các thuộc tính này trong hộp thoại Advanced Properties.

Nhiệm vụ: Tại nhà xuất bản Lucerne Publishing, bạn muốn ghi lại các thông tin cấp cao về kế hoạch cho ra mắt cuốn sách mới. Những chi tiết này sẽ không ảnh hưởng tới tiến độ nhưng liên quan đến thông tin quan trọng được bổ sung mà bạn muốn giữ lại trong kế hoạch. Trong ví dụ này, bạn sẽ nhập một số thuộc tính về kế hoạch mà sau này bạn sẽ sử dụng khi in ấn hoặc cho các mục đích khác:

Bước 1: Kích vào tab File. Khung nhìn Backstage xuất hiện. Tab Info được mặc định là đang được chọn. Ở bên phải của màn hình, dưới khu vực có nhãn Project Information, lưu ý tới các số liệu thống kê chính, chẳng hạn như ngày bắt đầu-start date, nằm ở phía bên phải của khung nhìn Backstage. Chú ý rằng, rất nhiều trường dữ liệu mà bạn nhìn thấy ở đây là giống với các trường dữ liệu mà bạn nhìn thấy trong hộp thoại Project Information. Bạn có thể chỉnh sửa các trường dữ liệu này ở đây hoặc trong hộp thoại Project Information. A screenshot of a computer

AI-generated content may be incorrect.

Bước 2: Kích vào nhãn Project Information. Trong menu xuất hiện, kích Advanced Properties. Hộp thoại Properties xuất hiện với tab có nhãn Summary đang được mở ra. A screenshot of a project

AI-generated content may be incorrect.

Bước 3: Trong hộp nhập có nhãn Subject gõ: New book launch Schedule

Bước 4: Trong hộp nhập có nhãn Manager gõ: Carole Poland

Bước 5: Trong hộp nhập có nhãn Company gõ: Lucerne Publishing

Bước 6: Trong hộp nhập có nhãn Comments gõ: New chilrent’s book for spring release

A screenshot of a computer

AI-generated content may be incorrect.

Bước 7: kich OK để đóng hộp thoại. Để kết thúc phần này, bạn sẽ lưu những thay đổi này cho tập tin Simple plan. Bước 8: Trên tab File kích Save.

\* Nghiệp vụ quản lý dự án: Project là một phần của bức tranh lớn hơn. Tùy thuộc vào nhu cầu của bạn và các thông tin mà bạn có quyền truy cập, các kế hoạch mà bạn phát triển trong Project có thể không giải quyết những khía cạnh quan trọng khác của các dự án của bạn. Ví dụ, rất nhiều dự án lớn đang được đảm trách bởi các cơ quan tổ chức mà có một quy trình quản lý sự thay đổi. Trước khi một sự thay đổi lớn tới phạm vi của một dự án được thông qua, nó phải được đánh giá và chấp thuận bởi những người quản lý và thi hành dự án. Mặc dù đây là một hoạt động quản lý dự án quan trọng nhưng nó không phải là một cái gì đó được thực hiện trực tiếp trong Project.