**Nhóm 5:**

**Mai Thanh Lâm – 1911162**

**Tôn Thất Nhật Minh – 1910136**

**MẪU TÔN CHỈ DỰ ÁN**

Đây là mẫu tôn chỉ dự án khởi đầu. Bản tôn chỉ này được tạo ra cho nhận diện cử chỉ bàn tay

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.0.** **XÁC ĐỊNH DỰ ÁN** | | |
| **Tên dự án** | Nhận diện cử chỉ bàn tay | |
| **Mô tả** | Phát triển và thực hiện dự án | |
| **Nhà đầu tư** | Đại học Đà Lạt | |
| **Quản trị dự án** | Nhóm 5 | |
| **Nhóm thực hiện dự án** | Nhóm 5 | Truyền thông, chính sách, tổ chức chăm sóc sức khỏe nơi làm việc, thu hút và phát triển mạnh |

|  |
| --- |
| **2.0.** **LÝ DO THỰC HIỆN DỰ ÁN** |
| * Cải thiện đô linh hoạt của người dung trong việc sử dụng các thiết bị điện tử * Dễ dàng tiếp xúc và sử dụng cho tất cả người dùng mới * Dễ dàng nâng cấp và quản lý dự án * Sở hữu 1 kho dữ liệu lớn * Đáp ứng được yêu cầu về thời gian thực |

|  |
| --- |
| * Môi trường làm việc linh hoạt * Áp dụng được nhiều các trang thiêt bị khác nhau |

|  |
| --- |
| **3.0 MỤC TIÊU DỰ ÁN (MỤC ĐÍCH)** |
| * Tạo ra một môi trường văn hóa công nghệ cao * Để hệ thống nhận diện bàn tay tương tác với người dùng * Để điều khiển các thiết bị thông minh * Ứng dụng trong y học * Ứng dụng vào lĩnh vực giải trí * Thoát khỏi rào cản ngôn ngữ bên thứ 3 * Để phát triển và thực hiện các hoạt động công nhận doanh nghiệp |

|  |
| --- |
| **4.0. PHẠM VI DỰ ÁN** |
| * Tất cả các trang thiết bị có camera * Nghiên cứu kỹ thuật xử lý ảnh và nhận diện của chỉ bàn tay * Nghiên cứu các kỹ thuật trích chọn đặc trưng cử chỉ tay tĩnh và cử chỉ tay động |

|  |  |
| --- | --- |
| **5.0. CÁC KHOẢN GIAO DỰ ÁN CHÍNH** | |
| **Tên** | **Mô tả** |
| Khuôn khổ | Lộ trình tổng thể phác thảo các thành phần chính của hoạt động ghi nhận |
| Điều lệ dự án |  |
| Mô hình logic | Vạch ra các hoạt động, kết quả và biện pháp chính |
| Bối cảnh dự án | Bản bổ sung cho điều lệ dự án phác thảo các định nghĩa và kết quả |
| Tóm tắt nghiên cứu | Để bao gồm nghiên cứu chung, khu vực pháp lý và công ty |

|  |  |
| --- | --- |
| Nguyên tắc | Để bao gồm các hướng dẫn chương trình chung và hướng dẫn tài chính |
| Công cụ và tài nguyên | Bao gồm các mẫu, hướng dẫn, khảo sát mẫu, báo giá, thủ thuật, v.v. ... để các phòng ban sử dụng |
| Liên lạc/  Kế hoạch thực hiện | Truyền thông về khuôn khổ, tài nguyên công cụ cho các nhóm bên liên quan, thông tin liên lạc kế hoạch |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **6.0. NGÀY THỰC HIỆN** | | |
| **Mục** | **Sự kiện lớn/ Quan trọng** | **Ngày** |
| 1. | Khởi tạo dự án |  |
| 2. | Hoàn thành bản tóm tắt nghiên cứu |  |
| 3. | Phát triển chính sách (tổng quát và tài chính) |  |
| 4. | Tham khảo ý kiến của các đại diện phòng ban (nghĩa là sức khỏe, tổ chức du lịch, …), Sự thu hút và sở hữu nhóm làm việc, nhóm tư vấn về nơi làm việc lành mạnh |  |
| 5. | Mạng lưới/ Thông tin sự kiện cho tất cả các phòng ban |  |
| 6. | Phát triển bộ công cụ phòng ban, mẫu,tài nguyên |  |
| 7. | Thực hiện và trao đổi với các nhóm liên quan |  |
| 8. | Khởi chạy trang web |  |
| 9. | Thưởng dịch vụ lâu dài |  |
| 10. | Giải thưởng Premiers of Excellence |  |
| 11 | Đánh giá khung, tra cứu - tham khảo và rút ra bài học |  |
| 12 | Giải thưởng Premiers of Excellence |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **7.0. VẤN ĐỀ CHÍNH** | |
| **Mức độ nghiêm trọng** | **Mô tả** |
|  | Các cấp độ thực hiện bán và mua khác nhau, một số phòng ban có chương trình và những phòng ban khác thì không |
|  | Tổ chức phòng ban hoạt động không bắt buộc |
|  | Mua từ các cộng đồng nhân sự và quản lý để nắm quyền sở hữu các hoạt động của các bộ phận |
|  | Duy trì và tính bền vững của hoạt động |
|  | Các mốc thời gian xung quanh việc phối hợp xây dựng hướng dẫn với sự phát triển chính sách một cách lành mạnh |
|  | Các mốc thời gian xung quanh việc phối hợp thực hiện khung công nhận với việc thu hút và phát triển khai khung duy trì |
|  | Nhận thức của nhân viên và người quản lý |
|  | Nhận thức của công chúng |

|  |  |
| --- | --- |
| **8.0. RỦI RO** | |
| **Mức độ nghiêm trọng** | **Mô tả** |
|  | Hỗ trợ và mua lại khuôn mẫu, hướng dẫn và công cụ từ cộng đồng nhân sự |
|  | Hỗ trợ và mua lại khuôn mẫu, hướng dẫn và công cụ từ các nhà quản lý |
|  | Hỗ trợ và mua lại khuôn mẫu, hướng dẫn và công cụ từ nhân viên |
|  | Tiến trình thực hiện |
|  | Sự sẵn có của các nguồn hỗ trợ (tức là thông tin liên lạc, chính sách) |
|  | Kho bạc và Ban chính sách hỗ trợ các hướng dẫn |

|  |
| --- |
| **9.0 TIÊU CHÍ THÀNH CÔNG CỦA DỰ ÁN (PHẢI ĐO LƯỜNG)** |
| * Nâng cao nhận thức và thực hành nhất quán về sự công nhận trong toàn tổ chức (sau khi trình bày đánh giá, kết quả khảo sát nhân viên) * Nâng cao vị thế nhà tuyển dụng * Tạo môi trường làm việc lành mạnh và các thành viên hỗ trợ nhau hơn (kết quả khảo sát nhân viên) * Cải thiện sự hài lòng trong công việc và sự gắn bó của nhân viên (kết quả khảo sát nhân viên) * Nâng cao nhận thức và mối liên kết giữa các kế hoạch kinh doanh của bộ phận với cá nhân và nhóm làm việc có hiệu suất (kết quả khảo sát nhân viên) * Tăng cường tham gia vào các hoạt động công nhận của công ty (tham dự, số lượng đề cử nhận được) * Nâng cao nhận thức thuận lợi của nhân viên về cảm giác được đánh giá cao đối với những đóng góp của họ. (kết quả khảo sát nhân lực) * Nâng cao nhận thức thuận lợi của nhân viên về việc được công nhận hoàn thành tốt công việc. (kết quả khảo sát nhân lực ) |

|  |
| --- |
| **10.0 NHÂN TỐ QUAN TRỌNG DẪN ĐẾN THÀNH CÔNG** |
| * Những nỗ lực cần ghi nhận: bao gồm đúng lúc, có ý nghĩa, hợp lý * Những hoạt động đem hỗ trợ mang giá trị hỗ trợ cho doanh nghiệp |

|  |
| --- |
| **11. Ký tên** |
| Nhà đầu tư:      Ngày: |