**CÔNG TY TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN GIẢI PHÁP PHẦN MỀM NHẬT CƯỜNG**



**KẾ HOẠCH TỔNG THỂ**

*DỰ ÁN:*

Ngày hiệu lực:

Thời gian thực hiện: Từ ngày …

|  |  |
| --- | --- |
| **Đại diện khách hàng** | Ngày .../…/20… |
| Ông/ Bà: | (Ký tên) |
| Chức vụ: |  |
|  | |
|  | |
|  | |
| **Đại diện Nhật Cường** | Ngày …/…/20… |
| Ông/ Bà: | (Ký tên) |
| Chức vụ: |  |
|  | |
|  | |
|  | |
| **Trưởng dự án** | Ngày …/…/20… |
| Ông/ Bà: | (Ký tên) |
|  |  |

**MÃ DỰ ÁN:**

**Lịch sử sửa đổi**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ngày áp dụng | Phiên bản | Phần sửa đổi | Nội dung sửa | Người sửa |
|  | 1.0 | Tạo mới |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**MỤC LỤC**

[1. THÔNG TIN CHUNG 3](#_Toc530038181)

[1.1 Căn cứ pháp lý 3](#_Toc530038182)

[1.2 Các tiêu chuẩn phải tuân thủ 3](#_Toc530038183)

[1.3 Mục tiêu dự án 3](#_Toc530038184)

[1.4 Phạm vi dự án 3](#_Toc530038185)

[1.5 Phạm vi công việc 3](#_Toc530038186)

[1.6 Thông tin chung dự án 3](#_Toc530038187)

[1.7 Các mốc milestone dự án 3](#_Toc530038188)

[2. Hạng mục công việc chính của dự án 4](#_Toc530038189)

[3. Phân chia giai đoạn dự án 5](#_Toc530038190)

[4. Danh sách sản phẩm bàn giao 5](#_Toc530038191)

[5. TỔ CHỨC THỰC HIỆN DỰ ÁN 6](#_Toc530038192)

[5.1 Sơ đồ tổ chức 6](#_Toc530038193)

[5.2 Thông tin tổ chức 7](#_Toc530038194)

[6. TRAO ĐỔI THÔNG TIN GIỮA NHẬT CƯỜNG VÀ KHÁCH HÀNG 7](#_Toc530038195)

[6.1 Nguyên tắc trao đổi thông tin 7](#_Toc530038196)

[6.2 Họp với khách hàng 7](#_Toc530038197)

[6.3 Báo cáo tiến độ dự án 8](#_Toc530038198)

[7. Ràng buộc 8](#_Toc530038199)

# THÔNG TIN CHUNG

## Căn cứ pháp lý

| STT | Tên văn bản | Ngày hiệu lực | Đơn vị ban hành |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Ví dụ: Kế hoạch 246/KH-UBND về việc triển khai dịch vụ công mức 3 | 21/06/2017 | Sở Thông tin và truyển thông |
|  |  |  |  |

## Các tiêu chuẩn phải tuân thủ

| STT | Tiêu chuẩn |
| --- | --- |
|  | Tiêu chuẩn ISO 9001:2015 |
|  | Tiêu chuẩn IS0 27000:2013 |

## Mục tiêu dự án

* *Ví dụ: Xây dựng hệ thống tích hợp dùng chung cho tất cả các sở, ban ngành và các cấp (tỉnh/thành phố, quận/huyện, phường/xã), giúp liên kết toàn bộ bộ máy hành chính trên toàn tỉnh/thành phố thành một hệ thống duy nhất, giúp các các cơ quan nhà nước kết nối, phối hợp và cộng tác với nhau một cách hiệu quả hơn*

## Phạm vi dự án

* *Ví dụ: Dự án sẽ xây dựng phần mềm quản lý hồ sơ sức khỏe áp dụng cho toàn thành phố Hà Nội*

## Phạm vi công việc

* *Ví dụ: Dự án sẽ thực hiện các công việc: khảo sát, phân tích, thiết kế, lập trình,…*

## Thông tin chung dự án

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Tên đầy đủ dự án: | | | Mã dự án: | |
| Group mail dự án |  | | | |
| Kiểu dự án | Phát triển | Triển khai | Nâng cấp | Khác |
| Ngày bắt đầu thực hiện: | | Ngày dự định kết thúc: | | |

## Các mốc milestone dự án

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Khởi động dự án |  |  |
| Xây dựng giải pháp |  |  |
| Xây dựng hệ thống |  |  |
| Triển khai |  |  |
| Kết thúc |  |  |

# Hạng mục công việc chính của dự án

*[Vẽ hạng mục công việc dự án. Tùy từng tính chất dự án sẽ có các hạng mục công việc khác nhau]*

Ví dụ:

* Các công việc dự án được tách thành 5 nhóm công việc chính chia thành 16 nhiệm vụ như hình dưới đây:



* Các công việc dự án được tách thành 5 nhóm công việc chính chia thành 19 nhiệm vụ như hình dưới đây:



# Phân chia giai đoạn dự án

| TT | Giai đoạn/ Công việc | Thời gian thực hiện | Yêu cầu đầu ra |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |

# Danh sách sản phẩm bàn giao

| TT | Sản phẩm | Thời gian bàn giao | Trách nhiệm thực hiện |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |

# TỔ CHỨC THỰC HIỆN DỰ ÁN

## Sơ đồ tổ chức

* Ví dụ đối với các dự án của Thành phố Hà Nội



* Ví dụ dự án khác



## Thông tin tổ chức

| STT | Vị trí | Tên | Liên hệ | Trách nhiệm |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Phía Sở Giáo dục và Đào tạo | | | | |
|  | Chuyên viên tổ công nghệ thông tin | Nguyễn Vũ A | SĐT: 0978876789  Email:a.nguyenvu@gmail.com | Đầu mối chính giữa khách hàng, dự án |
|  |  |  |  |  |
| Phía Sở Thông tin và Truyền thông | | | | |
|  | Chuyên viên tổ công nghệ thông tin | Nguyễn Lâm | SĐT: 0978876798  Email:nguyenlam@gmail.com | Đầu mối chính của Sở Thông tin và Truyền thông |
|  |  |  |  |  |
| Phía Công ty TNHH giải pháp phần mềm Nhật Cường | | | | |
|  | Trưởng dự án | Nguyễn Hà | SĐT: 0978878998  Email:nguyenha@gmail.com | Đầu mối chính của Nhật Cường |
|  |  |  |  |  |

# TRAO ĐỔI THÔNG TIN GIỮA NHẬT CƯỜNG VÀ KHÁCH HÀNG

## Nguyên tắc trao đổi thông tin

*[Liệt kê các nguyên tắc trao đổi thông tin giữa đội dự án và khách hàng]*

Ví dụ:

* Trường hợp trao đổi thông tin chính thống thì phải trao đổi qua công văn/ họp
* Khi cần xác nhận công việc như họp/ khảo sát/ cài đặt/ đào tạo … phải có biên bản làm việc và 2 bên cùng ký xác nhận
* Khi muốn trao đổi làm rõ hơn thông tin có thể sử dụng linh hoạt một hoặc nhiều cách sau nhưng phải đảm bảo thông tin thông suốt, minh bạch, tránh hiểu lầm:
* Gọi điện
* Group email
* Chat bằng Skype, nhắn tin
* Lưu ý: các thông tin tài liệu quan trọng không được truyền qua các kênh này

## Họp với khách hàng

* Lịch họp định kỳ:
  + Mục đích họp: *[Nhật Cường báo cáo khách hàng và các bên liên quan tiến độ dự án, các vướng mắc và đề xuất]*
  + Thời gian:....
  + Nội dung họp:
  + Đầu mối tổ chức họp: Ông/ Bà …(Phía Nhật Cường) & Ông/bà … (Phía khách hàng)
* Lịch họp khác:
  + Thời gian: ngay khi có các vấn đề gấp cần phải xử lý
  + Nội dung họp: xử lý các vấn đề phát sinh/ gấp
  + Đầu mối tổ chức họp: Ông/ Bà …(Phía Nhật Cường) & Ông/bà … (Phía khách hàng)

## Báo cáo tiến độ dự án

*[Ghi rõ thời gian báo cáo tiến độ dự án và các đối tượng nhận báo cáo]*

Ví dụ:

* Thời gian: 17h thứ 6 hàng tuần, tính từ ngày …
* Mẫu báo cáo: NCSW-NS-04-BM-07 Báo cáo gửi Sở Thông tin và Truyền thông, các Sở và khách hàng liên quan
* Người báo cáo: Chị Lê Thị Hương Giang – Phòng Kinh Doanh Nhật Cường ([baocao@nhatcuong.com](mailto:baocao@nhatcuong.com))
* Người nhận trực tiếp (To): [huudo@gmail.com](mailto:huudo@gmail.com)
* Người nhận gián tiếp (Cc): [bom@nhatcuong.com](mailto:bom@nhatcuong.com), group mail dự án như dvc@nhatcuong.com

# Ràng buộc

*[Liệt kê các ràng buộc trách nhiệm đối với khách hàng]*

Ví dụ:

| STT | Nội dung | Rủi ro nếu ràng buộc không đạt | Trách nhiệm  xử lý | Biện pháp  xử lý tạm thời |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Các yêu cầu dự án phải được đại diện Khách hàng ký duyệt trước ngày …/…/20… | Trễ hạn theo kế hoạch | Trưởng dự án & Đại diện khách hàng | Điều chỉnh kế hoạch và trình duyệt lại |
|  | Cơ sở hạ tầng của Khách hàng đủ điều kiện triển khai, đào tạo trước ngày …/…/20… | Không thực hiện triển khai, đào tạo theo kế hoạch | Trưởng dự án & Đại diện khách hàng | Điều chỉnh kế hoạch và trình duyệt lại |
|  | Khách hàng bổ sung yêu cầu sau khi đã thiết kế, lập trình | Phát sinh chi phí cho Khách hàng | Trưởng dự án & Đại diện khách hàng | Thống nhất lại với khách hàng về yêu cầu, có thể đưa vào vòng lặp sau |

**Hết kế hoạch./.**