1.0 XÁC ĐỊNH DỰ ÁN  
Tên: Khung công nhận nhân viên (Employee Recognition Framework)  
Mô tả: Thiết kế, phát triển và triển khai khung công nhận nhân viên.  
Nhà tài trợ: (Chưa ghi)  
Quản lý dự án: (Chưa ghi)  
Nhóm dự án & Nguồn lực  
2.0 LÝ DO KINH DOANH CHO DỰ ÁN  
- Cải thiện khả năng thu hút và tuyển dụng ứng viên chất lượng cao.  
- Phản hồi từ khảo sát gắn kết nhân viên.  
- Nằm trong Kế hoạch Nguồn nhân lực Doanh nghiệp.  
- Là thành phần của môi trường làm việc lành mạnh.  
- Là một phần trong Kế hoạch kinh doanh của Ủy ban Dịch vụ Công.  
- Bổ sung cho hoạt động công nhận hiện có.  
- Hỗ trợ giá trị nhân sự doanh nghiệp.  
- Là yếu tố của quản lý hiệu suất.  
  
3.0 MỤC TIÊU DỰ ÁN  
- Xây dựng văn hóa công nhận và phản hồi thường xuyên.  
- Ghi nhận nhân viên vì dịch vụ chất lượng và cam kết công vụ.  
- Liên kết hiệu suất với mục tiêu doanh nghiệp.  
- Phát triển hướng dẫn, công cụ, và hỗ trợ phòng ban.  
- Phát triển hoạt động công nhận cấp doanh nghiệp.  
  
4.0 PHẠM VI DỰ ÁN  
- Áp dụng cho tất cả các cơ quan chính phủ.  
- Bao gồm công nhận cấp doanh nghiệp và cấp phòng ban.  
- Bao gồm hướng dẫn điều chỉnh hoạt động công nhận.  
- Không bao gồm yêu cầu bắt buộc.  
- Hoàn tất trước tháng 3/2007.  
  
5.0 SẢN PHẨM CHÍNH  
- Khung công nhận (Framework)  
- Hiến chương dự án  
- Mô hình logic  
- Tài liệu nền, tóm tắt nghiên cứu  
- Hướng dẫn (chung và tài chính)  
- Công cụ và tài nguyên  
- Kế hoạch truyền thông và triển khai  
- Trang web  
  
6.0 CÁC MỐC THỜI GIAN  
1. Phát triển khung  
2. Hoàn tất nghiên cứu  
3. Phát triển hướng dẫn  
4. Tham vấn với các nhóm liên quan  
5. Sự kiện thông tin  
6. Phát triển công cụ và tài nguyên  
7. Truyền thông và triển khai  
8. Ra mắt trang web  
9. Giải thưởng thâm niên  
10. Giải thưởng Thủ hiến  
11. Đánh giá khung  
12. Giải thưởng Thủ hiến lần 2  
  
7.0 CÁC VẤN ĐỀ CHÍNH  
- Mức độ triển khai khác nhau giữa các phòng ban.  
- Hoạt động công nhận không bắt buộc.  
- Cần sự ủng hộ của HR và quản lý.  
- Duy trì động lực và tính bền vững.  
- Thời gian phát triển hướng dẫn.  
- Nhận thức của nhân viên và công chúng.  
  
8.0 RỦI RO  
- Thiếu ủng hộ từ HR, quản lý, nhân viên.  
- Hạn chế tài nguyên.  
- Thời gian triển khai ngắn.  
- Thiếu hỗ trợ chính sách.  
  
9.0 TIÊU CHÍ THÀNH CÔNG  
- Nhận thức và thực hành công nhận tăng lên.  
- Cải thiện hình ảnh “nhà tuyển dụng được ưa chuộng”.  
- Tạo môi trường làm việc tích cực.  
- Tăng gắn kết và hài lòng.  
- Tăng tham gia hoạt động công nhận.  
- Nhân viên cảm thấy được trân trọng.  
  
10.0 YẾU TỐ THÀNH CÔNG QUAN TRỌNG  
- Ủng hộ của lãnh đạo, HR và nhân viên.  
- Giao tiếp hiệu quả.  
- Hợp tác liên phòng ban.  
- Sự tham gia của nhân viên trong phát triển hoạt động.  
- Hoạt động công nhận phải kịp thời, công bằng và bao trùm.  
- Phù hợp với giá trị tổ chức.  
  
11.0 PHÊ DUYỆT  
Nhà tài trợ dự án: (Chưa ký)  
Ngày: (Chưa ghi)

2. Những Thành phần chính gồm xác định dự án , lý do kinh doanh cho dự án , mục tiêu dự án , phạm vi dự án , sản phẩm chính, các mốc thời gian ,các vấn đề chính, rủi ro , các yêu tố thành công và phê duyệt

III Bài tập áp dụng

1. Bản tôn chỉnh gồm những nội dung nào , nội dung nào là quan trọng nhất

Xác định dự án , lý do kinh doanh, mục tiêu dự án, phạm vi dự án, sản phẩm chính, các mốc thời gian, rủi ro, tiêu chí thành công, yếu tố thành công và phê duyệt

Nội dung quan trọng nhất : xác định dự án , phạm vi dự án , tiêu chí và yếu tố thành công

2.

1. BẢN TÔN CHỈ DỰ ÁN

1.0 THÔNG TIN DỰ ÁN

|  |  |
| --- | --- |
| Tên | Hệ thống quản lý phòng tập GYM |
| Mô tả | Xây dựng phần mềm quản lý phòng gym, hỗ trợ quản lý hội viên, huấn luyện viên, gói tập, lịch tập, doanh thu và thanh toán. |
| Thời gian thực hiện | 25/08/2025-25/10/2025 |
| Thành viên | Nguyễn Thị Kim Liên-Nguyễn Hữu Bình |
| Nhóm dự án |  |
| Nguồn lực | Máy tính, phần mềm lập trình , dự liệu phòng tập |

|  |
| --- |
| 2.0 MỤC ĐÍCH DỰ ÁN |
| Giúp số hóa và tự động hóa quản lý phòng tập. |
| Giảm sai sót, tiết kiệm thời gian và chi phí. |
| Tăng trải nghiệm khách hàng và hiệu quả điều hành. |
| Là cơ hội áp dụng kiến thức công nghệ vào thực tế. |
| Phù hợp xu hướng chuyển đổi số trong lĩnh vực dịch vụ – thể thao. |

|  |
| --- |
| 3.0 MỤC TIÊU DỰ ÁN |
| Thiết kế hệ thống quản lý tập trung cho phòng gym. |
| Quản lý thông tin hội viên, huấn luyện viên, gói tập, và thanh toán hiệu quả. |
| Xây dựng giao diện thân thiện, dễ sử dụng. |
| Ứng dụng các kỹ thuật lập trình và cơ sở dữ liệu đã học. |
| Hoàn thiện sản phẩm có thể demo thực tế. |

|  |
| --- |
| 4.0 PHẠM VI DỰ ÁN |
| Bao gồm: |
| Quản lý thông tin hội viên, gói tập, huấn luyện viên và hóa đơn. |
| Báo cáo doanh thu, tần suất sử dụng gói tập. |
| Không bao gồm: |
| Quản lý chi nhánh nhiều cơ sở. |
| Tích hợp thanh toán trực tuyến thực tế. |

5.0 CÁC SẢN PHẨM CHÍNH CỦA DỰ ÁN

|  |  |
| --- | --- |
| Tên | Mô tả |
| Khung làm việc | Lộ trình tổng thể mô tả các thành phần và chức năng chính của hệ thống quản lý phòng tập (hội viên, huấn luyện viên, gói tập, thanh toán...). |
| Bản tôn chỉ dự án | Tài liệu mô tả mục tiêu, phạm vi, sản phẩm của dự án. |
| Mô hình Logic | Thể hiện mối quan hệ giữa hoạt động, đầu vào, đầu ra và kết quả mong đợi trong hệ thống. |
| Tài liệu nền dự án | Giới thiệu bối cảnh, nhu cầu thực tế và lý do phát triển hệ thống quản lý phòng tập. |
| Tóm tắt nghiên cứu | Tổng hợp tài liệu tham khảo, phân tích các hệ thống tương tự và rút ra giải pháp phù hợp. |
| Hướng dẫn | Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm: quản lý hội viên, gói tập, thanh toán. |
| Công cụ và nguồn lực | Mã nguồn, cơ sở dữ liệu, biểu đồ Use Case, ERD và các tài nguyên phục vụ triển khai. |
| Kế hoạch Truyền thông/Triển khai | Kế hoạch trình bày, demo sản phẩm và cài đặt hệ thống cho người dùng. |
| Website | Giao diện người dùng của hệ thống quản lý phòng tập – thể hiện kết quả cuối cùng của dự án. |

6.0 CÁC MỐC THỜI GIAN

Các sự kiện và thời điểm quan trọng của dự án.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| STT | Sự kiện chính / Mốc quan trọng | Ngày |
| 1 | Xác định đề tài, thành lập nhóm, phân công nhiệm vụ, thống nhất ngôn ngữ xây dựng dự án. | 25/8 – 27/8 |
| 2 | Khảo sát nghiệp vụ phòng gym, thu thập yêu cầu người dùng, xác định chức năng chính. | 28/8 – 2/9 |
| 3 | Soạn bản Tôn chỉ dự án, xác định mục tiêu, phạm vi, sản phẩm, rủi ro, tiêu chí thành công. | |  | | --- | | 3/9 – 5/9 |  |  | | --- | |  | |
| 4 | Thiết kế sơ đồ Use Case, ERD, Activity Diagram, mô hình cơ sở dữ liệu và giao diện tổng thể | 6/9 – 12/9 |
| 5 | Lập trình các chức năng: đăng nhập, quản lý hội viên, huấn luyện viên, gói tập, hóa đơn. | 13/9 – 28/9 |
| 6 | Hoàn thiện giao diện, các chức năng phụ: thống kê, báo cáo, tìm kiếm, xuất file. | 29/9 – 5/10 |
| 7 | Kiểm tra lỗi, hiệu năng, tính ổn định; sửa lỗi phát hiện. | 6/10 – 12/10 |
| 8 | Hoàn thành báo cáo, hướng dẫn sử dụng, tài liệu kỹ thuật, tóm tắt nghiên cứu. | 13/10 – 21/10 |
|  | Nộp báo cáo, trình bày và demo sản phẩm | 22/10 – 25/10 |

7.0 CÁC VẤN ĐỀ CHÍNH

Các vấn đề nổi bật có thể ảnh hưởng đến dự án.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Thiếu dữ liệu thực tế từ phòng tập |
|  | Chưa có kinh nghiệm lập trình dự án lớn |
|  | Khả năng tích hợp thanh toán còn hạn chế |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

8.0 RỦI RO

|  |  |
| --- | --- |
|  | Lỗi kĩ thuật do thiếu kinh nghiệm |
|  | Thiếu tài nguyên |
|  | Thành viên có thể bận việc học, dẫn đến trễ tiến độ |
|  | Lỗi đột xuất của hệ thống |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

9. 0 Tiêu chí thành công

Hoàn thành tiến độ đúng theo kế hoạch

Hệ thống hoạt động ổn định, không bị sập và lỗi

Giao diện thân thiện, đẹp mắt, đáp ứng được yêu cầu giáo viên đề ra

Đáp ứng đầy đủ các chức năng cơ bản của một hệ thống

10. 0 Yếu tố thành công

Phân công công việc hợp lí giữa hai thành viên

Tuân thủ tiến độ và quy trình phát triển

Giao tiếp thường xuyên trong nhóm khi làm dự án

Kiểm thử kĩ lưỡng trước khi trình bày báo cáo

11.0 PHÊ DUYỆT

Nhà tài trợ dự án: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ngày: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_