

{MaDuAn} – {Tên dự án}

**Kế hoạch dự án**

Phạm vi áp dụng: {phạm vi áp dụng}

Phiên bản: {A.B}

Công Ty Phần mềm ABC

TP HCM, Việt Nam

**Quản lý tài liệu**

|  |  |
| --- | --- |
| Ngày tạo: {dd/MM/yyyy} | Thời gian lưu: 9/29/2018 9:33:31 AM |
| Phòng ban/Bộ phận: PM | Lưu bởi: {người lưu bản đầu tiên} |

**Lịch sử thay đổi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Người thực hiện | Ngày thực hiện | Nội dung | Phiên bản |
| {người lập tài liệu} | {dd/MM/yyyy} | {Nội dung cập nhật} | {A.B.x} |

**Lịch sử kiểm tra**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Người kiểm tra | Ngày kiểm tra | Nhận xét/đánh giá | Phiên bản |
| {Người kiểm tra} | {dd/MM/yyyy} | {Nội dung nhận xét/đánh giá về phiên bản được kiểm tra} | {A.B.x} |

**Mục lục**

[1 Giới thiệu 4](#_Toc406401485)

[1.1 Từ ngữ viết tắt và thuật ngữ 4](#_Toc406401486)

[1.2 Tham khảo 4](#_Toc406401487)

[1.3 Tổng quan dự án 5](#_Toc406401488)

[1.4 Phạm vi, mục tiêu dự án 5](#_Toc406401489)

[1.5 Các bên liên quan và nhân sự chính 6](#_Toc406401490)

[1.6 Điều phối dự án 6](#_Toc406401491)

[2 Tổ chức dự án 7](#_Toc406401492)

[2.1 Mô hình phát triển phần mềm 7](#_Toc406401493)

[2.2 Cơ cấu tổ chức dự án 7](#_Toc406401494)

[2.2.1 Tổ chức dự án 7](#_Toc406401495)

[2.2.2 Vai trò và trách nhiệm 7](#_Toc406401496)

[3 Quản lý dự án 8](#_Toc406401497)

[3.1 Giả định, điều kiện, rủi ro 8](#_Toc406401498)

[3.1.1 Giả định 8](#_Toc406401499)

[3.1.2 Các hạn chế 8](#_Toc406401500)

[3.1.3 Chi phí dự kiến 8](#_Toc406401501)

[3.2 Khởi tạo dự án 8](#_Toc406401502)

[3.2.1 Ước lượng 8](#_Toc406401503)

[3.2.2 Yêu cầu nguồn lực 9](#_Toc406401504)

[3.2.3 Yêu cầu đào tạo nhân sự dự án (nếu có) 9](#_Toc406401505)

[3.3 Kế hoạch thực hiện dự án 10](#_Toc406401506)

[3.3.1 Phân rã công việc (WBS) 10](#_Toc406401507)

[3.3.2 Lập lịch làm việc 10](#_Toc406401508)

[3.3.3 Các cột mốc (milestone) và các work product chính 10](#_Toc406401509)

[3.3.4 Điều phối nguồn lực 11](#_Toc406401510)

[3.4 Kế hoạch kiểm soát dự án 11](#_Toc406401511)

[3.4.1 Kiểm soát kế hoạch thực hiện 11](#_Toc406401512)

[3.4.2 Kế hoạch quản lý yêu cầu 11](#_Toc406401513)

[3.4.3 Kế hoạch quản lý quy trình phát triển phần mềm 12](#_Toc406401514)

[3.4.4 Kiểm tra chất lượng sản phẩm 13](#_Toc406401515)

[3.4.5 Báo cáo dự án 13](#_Toc406401516)

[3.4.6 Đo lường dự án 13](#_Toc406401517)

[3.5 Kế hoạch quản lý rủi ro 14](#_Toc406401518)

[3.6 Kế hoạch chọn lựa giải pháp 14](#_Toc406401519)

[3.7 Kế hoạch quản lý cấu hình 14](#_Toc406401520)

[3.8 Kế hoạch quản lý dữ liệu 14](#_Toc406401521)

[3.9 Kế hoạch quản lý thay đổi 14](#_Toc406401522)

[3.10 Kế hoạch quản lý các bên liên quan 14](#_Toc406401523)

[3.11 Kế hoạch kết thúc dự án 15](#_Toc406401524)

[3.11.1 Kế hoạch hỗ trợ dự án: hỗ trợ UAT, hỗ trợ sau golive 15](#_Toc406401525)

[3.11.2 Kế hoạch hỗ trợ kỹ thuật theo khoảng thời gian bảo hành được ghi nhận trong hợp đồng 15](#_Toc406401526)

[3.11.3 Kế hoạch bảo trì sau khi đóng dự án 15](#_Toc406401527)

# Giới thiệu

*[Tóm tắt mục đích và nội dung của tài liệu này.*

*Nếu có vấn đề bảo mật hoặc tính riêng tư cần được xem xét liên quan đến việc sử dụng tài liệu thì mô tả nội dung ràng buộc tại đây.]*

## Từ ngữ viết tắt và thuật ngữ

|  |  |
| --- | --- |
| Từ viết tắt | Diễn giải |
| PM | Project Manager – Trưởng dự án |
| Work Products | Tất cả các tài liệu/source của dự án như tài liệu yêu cầu người dùng, tài liêu kỹ thuật, source code, hướng dẫn sử dụng... |

## Tham khảo

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| STT | Tên tài liệu | Mô tả |
|  | 0101\_UIT\_Proposal-[TenChuongTrinh]\_A.B1\_ | Tài liệu đề xuất dự án |
|  | 0102\_PM\_MaDuAn\_KeHoachLapKeHoach\_A.B.xlsx | Kế hoạch lập kế hoạch |
|  | 0104\_UIT\_MaDuAn\_NhanSu-[TenDoiTac]\_A.B.xlsx | Danh sách nhân sự |
|  | 0106\_PM\_MaDuAn\_DanhSachTaiLieuDuAn\_A.B.xlsx | Danh sách tài liệu theo dự án |
|  | 0107\_UIT\_MaDuAn\_UocLuongDuAn\_A.B.xlsm | Ước lượng thời gian thực hiện dự án |
|  | 0108\_PM\_MaDuAn\_YeuCauNguonLuc.xlsx | Yêu cầu nguồn lực |
|  | 0109\_PM\_MaDuAn\_LichLamViec\_A.B.mpp | Lịch làm việc |
|  | 0110\_UIT\_MaDuAn\_BaoCaoTienDo\_A.B | Kế hoạch dự án gửi nghiệp vụ |
|  | 0112\_UIT\_MaDuAn\_QuanLyYeuCau\_A.B.xlsx | Tài liệu quản lý thay đổi yêu cầu |
|  | 0113\_PM\_MaDuAn\_DanhSachVanDe\_A.B | Danh sách vấn đề và cách giải quyết |
|  | 0114\_PM\_MaDuAn\_YeuCauMoiTruong.xlsx | Yêu cầu môi trường |
|  | 0115\_UIT\_MaDuAn\_XacNhanYCND-[MaYeuCauJira] | Xác nhận yêu cầu người dùng |
|  | 0116\_UIT\_MaDuAn\_HDKT-[sohopdong] | Hợp đồng kinh tế |
|  | 0117\_UIT\_MaDuAn\_BaoCaoTongHop\_A.B | Báo cáo dự án |
|  | 0118\_UIT\_MaDuAn\_NghiemThuHDKT-[sohopdong].doc | Biên bản nghiệm thu |
|  | 0119\_UIT\_MaDuAn\_KinhNghiem | Tổng hợp kinh nghiệm dự án |
|  | 0120\_UIT\_MaDuAn\_TailoringQuyTrinh\_A.B | Cách thức điều chỉnh quy trình mẫu |
|  | 0501\_UIT\_MaDuAn\_KeHoachUAT\_A.B.docx | Kế hoạch UAT |
|  | 0502\_UIT\_MaDuAn\_BaoCaoUAT\_yyyyMMdd | Báo cáo UAT |
|  | 0503\_UIT\_MaDuAn\_TenDoiTac-BaoCaoUAT-yyyyMMdd | Báo cáo UAT – Đối tác |
|  | 0901\_PM\_MaDuAn\_QuanLyRuiRo\_A.B.xlsx | Tài liệu quản lý rủi ro |
|  | UIT\_HuongDanApDungQuyTrinhCMMI.docx | Prototype |
|  | 1001\_UIT\_MaDuAn\_DoLuongHieuQuaDuAn.xlsx | Thông số đo lường hiệu quả dự án |
|  | 1002\_UIT\_DoLuongHieuQua\_yyyy | Đo lường hiệu quả dự án |
|  | UIT\_Cấu hình Jira\_1.0.xlsx | Quy định cấu hình trong Jira |
|  | BM-CNTT-039 BB XAC NHAN TRIEN KHAI KY THUAT V1.2 | Biên bản xác nhận triển khai kỹ thuật |
|  | UIT\_QuyDinhThucHienDuAn.docx | Quy định thực hiện dự án |

## Tổng quan dự án

*[Giới thiệu sơ lược về dự án.*

*Mô tả tóm tắt lịch sử phát triển hệ thống, vận hành và bảo trì, xác định những gì sẽ đạt được từ hệ thống.]*

## Phạm vi, mục tiêu dự án

* *[Xác định mục tiêu và phạm vi của dự án.*
* *Xem xét và loại trừ các yếu tố không thuộc phạm vi dự án.*
* *Xác định và mô tả các nhu cầu của nghiệp vụ hoặc yêu cầu của hệ thống cần được đáp ứng trong dự án.*
* *Cung cấp một bản tóm tắt ngắn gọn về:*
  + *Các mục tiêu dự án,*
  + *Các work-product cần thiết để đáp ứng các mục tiêu dự án,*
  + *Các phương pháp có thể được chọn để đáp ứng các mục tiêu này (xác định các phương pháp phát triển, ngôn ngữ lập trình được sử dụng trong chương trình. Xác định các tiêu chuẩn kỹ thuật, chính sách và thủ tục quản lý phát triển và/hoặc sửa đổi các sản phẩm thuộc dự án).*
* *Mô tả các mối quan hệ của dự án này đến dự án khác.*
* *Nếu phù hợp với dự án khác, mô tả cách dự án này sẽ được tích hợp với các dự án khác hoặc quy trình làm việc giữa các hệ thống.*
* *Cung cấp thông tin tham chiếu đến các tuyên bố chính thức của yêu cầu dự án (ví dụ: hợp đồng, biên bản nghiệm thu).]*

## Các bên liên quan và nhân sự chính

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Họ Tên | Bộ phận | Vai trò & trách nhiệm | Liên lạc |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 | Phạm Phú Hòa | Phòng QLDA – Khối Công nghệ DAB | - Quản lý dự án ở DAB  - Chịu trách nhiệm điều phối thông tin giữa DAB – UIT | [hoapp@gmail.com.vn](mailto:hoapp@gmail.com.vn)  ĐT: 0902100000  Ext: 86020 |

## Điều phối dự án

*[Liệt kê tất cả các mục sẽ được chuyển giao cho khách hàng, ngày giao hàng, địa điểm giao hàng và số lượng cần thiết để đáp ứng các điều khoản của thỏa thuận dự án*.]

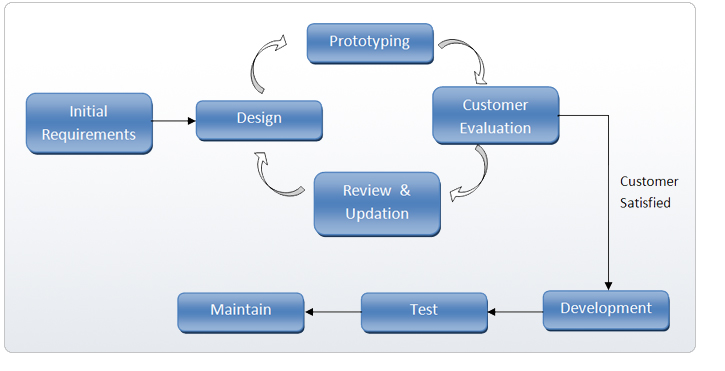
|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Hạng mục | Thời gian chuyển giao | Địa điểm chuyển giao | Ghi chú |
| 1 | Tài liệu YCND | Tuần 4, 07/2013 | UIT | Chuyển qua email |
| 2 | Tài liệu danh sách giao diện | Tuần 1, 08/2013 | UIT | Chuyển qua email |
|  | Xác nhận tài liệu YCND | Tuần 4, 07/2013 | UIT |  |
| 3 | Tài liệu thư viện dữ liệu | Tuần 1, 08/2013 | UIT | Chuyển qua email |
| 4 | Tài liệu hướng dẫn sử dụng | Tuân 3, 11/2013 | UIT | Chuyển qua email |
| 5 | Tài liệu hướng dẫn cài đặt | Tuần 3, 11/2013 | UIT | Chuyển qua email |
| 6 | Tài liệu kỹ thuật | Tuần 3, 11/2013 | UIT | Chuyển qua email |
| 7 | Tài liệu xác nhận triển khai kỹ thuật | Tuần 3, 11/2013 | UIT | Chuyển qua email |
|  | Biên bản nghiệm thu | Tuần 2, 12/2013 | UIT |  |
| 8 | Tài liệu kế hoạch UAT | Tuần 1, 11/2013 | UIT | Chuyển qua Jira |
| 9 | Triển khai UAT | Tuần 3, 11/2013 | UIT | Chat |
| 10 | NV trả build UAT | Tuần 4, 12/2013 | UIT | Chuyển qua Jira |
| 11 | Triển khai GoLive | Tuần 1, 01/2014 | UIT | Chat |

# Tổ chức dự án

## Mô hình phát triển phần mềm

*[Xác định mô hình phát triển phần mềm (vòng đời) của dự án, mô tả cấu trúc tổ chức dự án, xác định ranh giới tổ chức và giao diện, và xác định trách nhiệm cá nhân hoặc các bên liên quan cho các yếu tố phát triển phần mềm khác nhau.]*

Dự án này sử dụng mô hình Prototype. Các giai đoạn thực hiện có thể được thực hiện song song để rút ngắn thời gian phát triển dự án.



Chi tiết xem trong file **1308\_UIT\_DinhNghiaMoHinhPhatTrienPhanMem\_1.1.docx**

## Cơ cấu tổ chức dự án

### Tổ chức dự án



### Vai trò và trách nhiệm

*[Tham khảo trang <Project Role> trong tài liệu* ***UIT\_CauHinhJira\_1.0.xlsx****.]*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nhóm | Họ Tên | Vai trò | Trách nhiệm chính |
| PM | Nguyễn Văn Nghĩa Em  Email: [emnvn@gmail.com.vn](mailto:emnvn@gmail.com.vn) | Trưởng dự án | - Chịu trách nhiệm quản lý, điều phối toàn bộ dự án.  - Đảm bảo dự án đúng tiến độ và chất lượng sản phẩm. |
| BA | Đỗ Thị Lan Hương  Email: [huongdtl@ gmail.com.vn](mailto:huongdtl@dtsc.com.vn) | Trưởng nhóm phân tích | - Điều phối công việc  - Review và approve work product nhóm BA. |
| Lê Khắc Huy  Email: [huy\_lk@ gmail.com.vn](mailto:huy_lk@dtsc.com.vn) | Nhân viên lập trình dự án | - Lấy yêu cầu  - Phân tích yêu cầu  - Viết tài liệu  - Xây dựng prototype  - Viết hướng dẫn sử dụng chương trình. |

# Quản lý dự án

## Giả định, điều kiện, rủi ro

### Giả định

* Dữ liệu Call Log được xem là chính xác.
* Tạo báo cáo dựa vào thời điểm cập nhật của các extension, số điện thoại.
* Server/database/network hoạt động ổn định, không xãy ra sự cố.

### Các hạn chế

Dữ liệu không realtime

### Chi phí dự kiến

* Xem trong Proposal **0101\_UIT\_Proposal\_VoipCallog\_1.0.doc**

## Khởi tạo dự án

### Ước lượng

* + *[Xác định các yêu cầu chi phí, thời gian và nguồn lực dự kiến ​​để thực hiện dự án, và xác định mức độ tin cậy có liên quan cho mỗi dự toán.*
  + *Xác định các phương pháp, công cụ và kỹ thuật được sử dụng để ước tính chi phí, thời gian và nguồn tài nguyên yêu cầu dự án;*
  + *Xác định nguồn dữ liệu ước tính và cơ sở lập dự toán như: tương tự, quy tắc của ngón tay cái, đơn vị tiêu chuẩn kích thước, mô hình chi phí, cơ sở dữ liệu lịch sử, vv*
  + *Xác định các phương pháp, công cụ, kỹ thuật được sử dụng để tái ước tính chi phí dự án, tiến độ và nguồn lực cần thiết.*
  + *Xác định tiến độ dự toán lại, mà có thể là thường xuyên, một định kỳ hoặc sự kiện định hướng (ví dụ: trên các mốc dự án).]*

Dựa vào kết quả trích xuất từ EA (man days, cost, effort), lập bảng **0107\_UIT\_MaDuAn\_UocLuongDuAn\_A B.xlsx**.

### Yêu cầu nguồn lực

* *[Xác định số lượng nhân viên cần thiết, cung cấp các chi tiết sau đây:*
  + *Số lượng nhân viên theo trình độ kỹ năng,*
  + *Số lượng và trình độ kỹ năng trong từng giai đoạn của dự án, và*
  + *Thời gian cần sử dụng nhân sự (VD: 3 tháng).*
* *Xác định nguồn nhân lực (ví dụ: chuyển nội bộ, nhân viên mới, ký hợp đồng, vv)*
* *Xác định kế hoạch để có được các nguồn lực và tài sản, ngoài nhân viên, cần thiết để hoàn thành dự án.*
* *Mô tả quá trình mua lại tài nguyên.*
* *Xác định phân công trách nhiệm cho tất cả các khía cạnh của việc mua lại tài nguyên.*
* *Xác định kế hoạch mua lại các thiết bị, phần cứng máy tính và phần mềm, đào tạo, hợp đồng dịch vụ, giao thông vận tải, trang thiết bị và dịch vụ hành chính và janitorial.*
* *Xác định khi nào trong tiến độ dự án các hoạt động mua lại khác nhau sẽ được yêu cầu.*
* *Xác định bất kỳ khó khăn trên có được các nguồn lực cần thiết.*
* *Nếu cần thiết, mở rộng phần này cho cấp dưới, để thích ứng với kế hoạch mua lại với nhiều loại tài nguyên*
* *Xem xét việc sử dụng biểu đồ Gantt nguồn lực, biểu đồ tài nguyên, bảng tính và bảng mô tả các kế hoạch nhân sự theo trình độ kỹ năng, bởi giai đoạn của dự án, và các kết hợp của trình độ kỹ năng và các giai đoạn dự án]*

Tạo phiếu **0108\_PM\_MaDuAn\_YeuCauNguonLuc\_A.B.xlsx**.

### Yêu cầu đào tạo nhân sự dự án (nếu có)

* *[Xác định đào tạo cần thiết để đảm bảo rằng trình độ kỹ năng cần thiết với số lượng đủ có sẵn để thực hiện thành công các IM/dự án CNTT.*
* *Xác định thông tin đào tạo sau:*
  + *Các loại hình đào tạo được cung cấp,*
  + *Số lượng nhân viên được đào tạo,*
  + *Lý do yêu cầu đào tạo,*
  + *Yêu cầu đạt được sau khóa học*
  + *Phương pháp đào tạo, ví dụ: bài giảng, tham vấn, tư vấn, đào tạo, hỗ trợ máy tính, vv*
* *Xác định đào tạo là cần thiết trong, kỹ năng hoạt động quản lý và hỗ trợ kỹ thuật.]*
* Tuân thủ **Quy trình đào tạo**.
* Tạo phiếu **306\_NS\_PhieuYeuCauDaoTao.docx**.

## Kế hoạch thực hiện dự án

### Phân rã công việc (WBS)

Cập nhật đầu mục công việc vào **0102\_PM\_MaDuAn\_KeHoachLapKeHoach\_A.B.xlsx**.

### Lập lịch làm việc

* *[Xác định công việc và các mối quan hệ, xác định khả năng làm song song giữa các công việc.*
* *Xác định cột mốc quan trọng trong lịch làm việc.*
* *Xác định các yếu tố bên ngoài ảnh hướng đến lịch làm việc.*
* *Xác định mốc thời gian phù hợp để đánh giá phạm vi và chất lượng sản phẩm công việc dự án và tình trạng tích dự án.*
* *Sử dụng MS Project để lập sơ đồ Gantt.]*

Lập **0109\_PM\_MaDuAn\_LichLamViec\_A.B.mpp**.

### Các cột mốc (milestone) và các work product chính

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Giai đoạn | Tài liệu | Ghi chú |
| Giai đoạn 1: Lập kế hoạch dự án | - Tài liệu đề xuất  - Ước lượng dự án |  |
| Giai đoạn 2: Lấy yêu cầu khách hàng |  |  |
| Giai đoạn 3: Phân tích YCND | - Tài liệu YCND |  |
| Giai đoạn 4: Thiết kế prototype & viết tài liệu | - Prototype  - Hợp đồng kinh tế |  |
| Giai đoạn 5: Coding | - Source code  - Tài liệu kỹ thuật |  |
| Giai đoạn 6: Kiểm thử | - Testcase  - Test plan  - Báo cáo kiểm thử |  |
| Giai đoạn 7:UAT | - UAT Plan  - Báo cáo UAT |  |
| Giai đoạn 8: Chuyển giao sản phẩm | - Source code  - Checklist kỹ thuật |  |
| Giai đoạn 9: Hỗ trợ kỹ thuật |  |  |
| Giai đoạn 10: Đóng dự án | - Biên bản nghiệm thu |  |

### Điều phối nguồn lực

* *[Cung cấp một danh mục chi tiết về các nguồn lực phân bổ cho từng hoạt động công việc chủ yếu trong các WBS dự án.*
* *Xác định số lượng và mức độ kỹ năng cần thiết của nhân viên cho từng hoạt động công việc.*
* *Xác định một cách thích hợp, việc phân bổ các nguồn sau:*
  + *Nhân viên (theo cấp kỹ năng),*
  + *Tài nguyên máy tính*
  + *Công cụ phần mềm*
  + *Cơ sở vật chất*
  + *Môi trường phát triển dự án*
  + *Môi trường xây dựng phần mềm*
  + *Môi trường tích hợp sản phẩm*
  + *Môi trường kiểm chứng phần mềm*
  + *Hỗ trợ hành chính.*
* *Sử dụng một mục riêng biệt cho mỗi loại tài nguyên cho từng hoạt động công việc.]*
* Tạo phiếu **0114\_PM\_MaDuAn\_YeuCauMoiTruong\_A.B.xlsx** và điền thông tin môi trường sau khi xây dựng xong môi trường.
* Tạo **0108\_PM\_MaDuAn\_YeuCauNguonLuc\_A.B.xlsx** và điền thông tin nguồn lực khi các phòng ban/bộ phận đã cung cấp danh sách nguồn lực.
* Ghi nhận thông tin quyền trên các hệ thống Jira, DMS, SVN (nếu có)

## Kế hoạch kiểm soát dự án

### Kiểm soát kế hoạch thực hiện

* Cập nhật ngày kiểm tra định kỳ vào **0109\_PM\_MaDuAn\_LichLamViec\_A.B.mpp**.
* Cập nhật **0109\_PM\_MaDuAn\_LichLamViec\_A.B.mpp** khi có thay đổi ảnh hưởng đến tiến độ thực hiện.

### Kế hoạch quản lý yêu cầu

* Khi tiếp nhận dự án (mới bắt đầu dự án hoặc khi bắt đầu một giai đoạn mới của dự án), BA1 khởi tạo tài liệu dựa trên template **0112\_UIT\_MaDuAn\_QuanLyYeuCau\_A.B.xlsx**.
* BA1 ghi nhận lại danh sách các phân hệ và danh sách yêu cầu ngay từ khi mới bắt đầu dự án. Các danh sách này sẽ được BA1 cập nhật trong suốt quá trình lấy yêu cầu.
* BA1 ghi nhận lại danh sách các yêu cầu sau cùng (được khách hàng xác nhận sẽ thực hiện) vào trang<Theo dõi yêu cầu>, cùng các thông tin do BA1 phụ trách (Yêu cầu liên quan, Mã chức năng, Mã quy tắc nghiệp vụ) sau khi hoàn tất giai đoạn lấy yêu cầu. Khi được duyệt baseline tài liệu lần đầu, BA1 chuyển giao tài liệu này lại cho PM quản lý.
* Mỗi khi baseline tài liệu, người viết tài liệu (tất cả các bộ phận tham gia dự án) phải lấy bản baseline mới nhất của tài liệu này về, cập nhật các phần thay đổi của mình vào và gửi lại cho PM review và cập nhật bản baseline thông qua task jira. (Tham khảo thêm quy trình quản lý thay đổi.)

### Kế hoạch quản lý quy trình phát triển phần mềm

* Lên schedule tasks.
* Tạo task jira.
* Đề nghị cấp svn cho các thành viên.
* Đề nghị cấp DB (DV, QC).
* Đề nghị cấp server (DV& QC).
* Cấu hình hudson, sonar.

#### Quy trình mẫu

* *[Xác định mối quan hệ giữa hoạt động công việc dự án lớn và quy trình hỗ trợ.*
* *Mô tả các luồng thông tin và các sản phẩm công việc giữa các hoạt động và chức năng.*
* *Xác định thời gian làm việc để sản phẩm được tạo ra.*
* *Xác định đánh giá được tiến hành.*
* *Xác định các cột mốc quan trọng để đạt được.*
* *Xác định cách tạo và quản lý tài liệu baseline.*
* *Xác định các sản phẩm (tài liệu, source code…) của dự án của được hoàn thành.*
* *Xác định phê chuẩn cần thiết trong thời hạn của dự án.*
* *Trong mô hình quy trình của dự án phải có bắt đầu và kết thúc dự án.]*

Xem Quy trình phát triển phần mềm.

#### Phương pháp, công cụ, công nghệ

* *[Xác định các phương pháp phát triển, ngôn ngữ lập trình và các ký hiệu khác; các quy trình, công cụ và kỹ thuật được sử dụng để xác định, thiết kế, xây dựng, kiểm tra, tích hợp, tài liệu, cung cấp, sửa đổi và bảo trì dự án và cả những sản phẩm không bàn giao cho khách hàng.*
* *Xác định các tiêu chuẩn kỹ thuật, chính sách và thủ tục quản lý phát triển và/hoặc sửa đổi các sản phẩm thuộc dự án.]*

[Mô tả phương pháp, công cụ, công nghệ sử dụng trong dự án].

#### Cơ sở hạ tầng

* *[Xác định kế hoạch để thiết lập và duy trì môi trường phát triển (phần cứng, hệ điều hành, mạng và phần mềm); các chính sách, thủ tục, tiêu chuẩn và các phương tiện cần thiết để thực hiện việc IM/dự án CNTT.*
* *Những tài nguyên này có thể bao gồm các máy trạm, mạng cục bộ, các công cụ phần mềm để phân tích, triển khai thiết kế, thử nghiệm, và quản lý dự án, bàn làm việc, không gian văn phòng, và các quy định về an ninh, nhân viên hành chính và các dịch vụ bảo mật.]*

Xem **0108\_PM\_MaDuAn\_YeuCauNguonLuc\_A.B.xlsx**.

#### Xác nhận yêu cầu người dùng

* Lập kế hoạch gửi tài liệu yêu cầu người dùng (và các tài liệu kèm theo – tùy dự án), điền thông tin vào tài liệu **0115\_UIT\_MaDuAn\_XacNhanYCND-[MaYeuCauJira].doc**.
* Sử dụng tài liệu **0115\_UIT\_MaDuAn\_XacNhanYCND-[MaYeuCauJira].doc** để các bên ký xác nhận.

#### Nghiệm thu sản phẩm

* Lập kế hoạch bàn giao sản phẩm, điền thông tin vào **0118\_UIT\_MaDuAn\_NghiemThuHDKT-[sohopdong].doc**.
* Sử dụng biên bản nghiệm thu để các bên ký xác nhận.

### Kiểm tra chất lượng sản phẩm

* Lập **0501\_UIT\_MaDuAn\_KeHoachUAT\_A.B.docx**.
* PM trao đổi với khách hàng về kế hoạch UAT.
* Nếu khách hàng báo lỗi trực tiếp trên hệ thống Jira thì gửi tài liệu **0502\_UIT\_MaDuAn\_BaoCaoUAT\_yyyyMMdd.xls**. Nếu khách hàng không sử dụng Jira thì gửi tài liệu **0503\_UIT\_MaDuAn\_TenDoiTac-BaoCaoUAT-yyyyMMdd.xls**.

### Báo cáo dự án

* PM tổng hợp thông tin dự án từ các nguồn bên dưới để thực hiện tổng hợp **0117\_UIT\_MaDuAn\_BaoCaoTongHop\_A.B.xlsx** theo QD0202.
* Nếu vấn đề của dự án quá lớn, ảnh hưởng đến tiến độ và chất lượng dự án thì PM yêu cầu họp dự án bao gồm các thành viên trong dự án.

### Đo lường dự án

Tuân thủ Quy trình đo lường hiệu quả.

Xem thông tin đo lường dự án tại **1001\_UIT\_MaDuAn\_DoLuongHieuQuaDuAn.xlsx**.

## Kế hoạch quản lý rủi ro

Tuân thủ Quy trình quản lý rủi ro.

Xem kế hoạch phòng ngừa rủi ro và kế hoạch đối phó rủi ro tại trang <Phân tích rủi ro> trong tài liệu **0901\_PM\_MaDuAn\_QuanLyRuiRo\_A..B.xlsx**.

## Kế hoạch chọn lựa giải pháp

* Giải pháp cần lựa chọn: giải pháp cơ sở dữ liệu cho dự án.
* Chịu trách nhiệm chính: DEV Lead.
* Các thành viên tham gia: PM, BA, DEV.
* Áp dụng theo quy trình chọn lựa giải pháp của Công ty.
* Sử dụng template: **1101\_UIT\_MaDuAn\_LuaChonGiaiPhap\_TenGP\_A.B.xls**
* Thời gian thực hiện: **giai đoạn xây dựng kiến trúc chương trình.**

## Kế hoạch quản lý cấu hình

* Thực hiện yêu cầu tạo dự án trên jira và dms theo tài liệu 0103\_PM\_DABD1301\_TaoDuAnTrenJiraDMS.xlsx
* Thực hiện yêu cầu môi trường theo Sheet “Yêu cầu môi trường” trong file 0108\_PM\_DABD1301\_YeuCauNguonLuc\_1.0.xlsx
* Tuân thủ quy định quản lý cấu hình của Công ty.
* Xem quy định trong: **UIT\_QuyDinhQuanLyCauHinh\_1.0.docx**

## Kế hoạch quản lý dữ liệu

* Lập danh sách tài liệu theo dự án **0106\_PM\_MaDuAn\_DanhSachTaiLieuDuAn\_A.B.xlsx**.
* Lập kế hoạch kiểm tra tài liệutheo Quy trình kiểm tra.
* Lập kế hoạch lưu trữ tài liệu theo Quy định quản lý cấu hình.
* Tuân thủ Quy trình quản lý thay đổi.

## Kế hoạch quản lý thay đổi

Xem trong file **0801\_UIT\_DABD1301\_BangKiemSoatThayDoi\_1.0.xlsx**

## Kế hoạch quản lý các bên liên quan

* Sau khi nhận đơn đặt hàng:
  + Lập **0104\_UIT\_MaDuAn\_NhanSu-[TenDoiTac]\_A.B.xlsx** có liên quan đến dự án (trực tiếp và gián tiếp).
  + Gán vai trò và mô tả trách nhiệm của từng vai trò.
  + Lấy thông tin liên hệ.
* Lưu danh sách nhân sự lên issue đặt chương trình.
* Trong quá trình thực hiện dự án, nếu có thay đổi về nhân sự thì cập nhật theo Quy trình quản lý thay đổi và baseline tài liệu theo Quy định quản lý cấu hình.

## Kế hoạch kết thúc dự án

Thực hiện theo Quy trình quản lý dự án tại bước đóng dự án.

* *[Xác định hoặc tham khảo bất kỳ kế hoạch bổ sung cần thiết để đáp ứng yêu cầu sản phẩm và điều kiện hợp đồng, có thể bao gồm:*
* *Kế hoạch để đảm bảo rằng các yêu cầu an toàn, bảo mật, an ninh được đáp ứng,*
* *Tiện ích đặc biệt hoặc đặc tả thiết bị,*
* *Kế hoạch cài đặt sản phẩm,*
* *Kế hoạch đào tạo người dùng,*
* *Kế hoạch tích hợp,*
* *Kế hoạch chuyển đổi dữ liệu,*
* *Kế hoạch chuyển đổi hệ thống,*
* *Kế hoạch bảo trì sản phẩm]*

### Kế hoạch hỗ trợ dự án: hỗ trợ UAT, hỗ trợ sau golive

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| STT | Nội dung | Thời gian hỗ trợ |
| 1 | Hỗ trợ nghiệp vụ trong quá trình UAT  Hỗ trợ cài đặt source UAT | Thời gian UAT |
| 2 | Hỗ trợ xử lý lỗi sau triển khai | 1 tuần sau triển khai |

### Kế hoạch hỗ trợ kỹ thuật theo khoảng thời gian bảo hành được ghi nhận trong hợp đồng

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| STT | Nội dung | Thời gian hỗ trợ |
| 1 | Hỗ trợ xử lý lỗi phát sinh trong quá trình sử dụng | 1 năm sau khi triển khai |
| 2 | Hỗ trợ chỉnh sửa thông số hệ thống | 1 năm sau khi triển khai |

### Kế hoạch bảo trì sau khi đóng dự án

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| STT | Nội dung | Thời gian thực hiện |
| 1 | Sửa lỗi và chỉnh sửa thông số hệ thống | Theo hợp đồng bảo trì chung |