Contents

[Dự án: TỔ CHỨC MỘT WORKSHOP KỸ NĂNG MỀM CHO SINH VIÊN 1](#_Toc184225268)

[HIẾN CHƯƠNG DỰ ÁN 6](#_Toc184225269)

[1. Mục đích dự án (Purpose) 6](#_Toc184225270)

[2. Sứ mệnh (Misision) 6](#_Toc184225271)

[3. Tầm nhìn (Vision) 6](#_Toc184225272)

[4. Mục tiêu (Goals) 7](#_Toc184225273)

[5. Mục tiêu cụ thể (Objectives) 8](#_Toc184225274)

[6. Phạm vi dự án (Project Scope) 8](#_Toc184225275)

[7. Các bên liên quan (Stakeholders) 9](#_Toc184225276)

[8. Các cột mốc quan trọng (Milestones) 9](#_Toc184225277)

[9. Rủi ro chính (Key Risks) 10](#_Toc184225278)

[10. Ngân sách (Budget) 11](#_Toc184225279)

[11. Thành viên nhóm dự án (Team Members) 12](#_Toc184225280)

[12. Chỉ số thành công (Success Criteria) 12](#_Toc184225281)

[13. Phê duyệt dự án (Project Approval) 13](#_Toc184225282)

[TÀI LIỆU CẤU TRÚC PHÂN RÃ CÔNG VIỆC (WBS) 14](#_Toc184225283)

[TÀI LIỆU LẬP LỊCH CÔNG VIỆC DỰ ÁN (PROJECT SCHEDULE) 22](#_Toc184225284)

[KẾ HOẠCH QUẢN LÝ RỦI RO (RISK MANAGEMENT PLAN) 36](#_Toc184225285)

[1. Mục tiêu của kế hoạch quản lý rủi ro 36](#_Toc184225286)

[2. Quy trình quản lý rủi ro 36](#_Toc184225287)

[3. Sổ đăng ký rủi ro (Risk Register) 37](#_Toc184225288)

[4. Các biện pháp ứng phó rủi ro chính 38](#_Toc184225289)

[5. Theo dõi và kiểm soát rủi ro 40](#_Toc184225290)

[6. Kết luận 40](#_Toc184225291)

[KIỂM SOÁT VÀ ĐÁNH GIÁ DỰ ÁN (PROJECT CONTROL AND EVALUATION) 41](#_Toc184225292)

[1. Mục tiêu kiểm soát và đánh giá dự án 41](#_Toc184225293)

[2. Giám sát và đo lường tiến độ (Monitoring and Measuring Progress) 41](#_Toc184225294)

[3. Đánh giá hiệu suất dự án (Performance Evaluation) 42](#_Toc184225295)

[4. Biện pháp kiểm soát và điều chỉnh (Control and Adjustment Measures) 43](#_Toc184225296)

[5. Báo cáo và truyền thông (Reporting and Communication) 44](#_Toc184225297)

[6. Các công cụ kiểm soát dự án (Project Control Tools) 46](#_Toc184225298)

[7. Kết luận 46](#_Toc184225299)

[Phụ lục: biểu mẫu báo cáo hàng tuần 46](#_Toc184225300)

[KẾ HOẠCH TRUYỀN THÔNG (COMMUNICATION PLAN) 52](#_Toc184225301)

[1. Mục tiêu của kế hoạch truyền thông 52](#_Toc184225302)

[2. Các bên liên quan (Stakeholders) 52](#_Toc184225303)

[3. Các yêu cầu truyền thông 53](#_Toc184225304)

[4. Phương pháp truyền thông 54](#_Toc184225305)

[5. Tần suất và lịch trình truyền thông 55](#_Toc184225306)

[6. Quy trình Escalation (Leo thang) 56](#_Toc184225307)

[7. Công cụ và tài liệu hỗ trợ truyền thông 57](#_Toc184225308)

[8. Kết luận 57](#_Toc184225309)

[QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THAY ĐỔI (CHANGE CONTROL PROCESS) 58](#_Toc184225310)

[1. Mục tiêu của quy trình kiểm soát thay đổi 58](#_Toc184225311)

[2. Quy trình kiểm soát thay đổi 58](#_Toc184225312)

[3. Sổ đăng ký thay đổi (Change Log) 60](#_Toc184225313)

[4. Các loại thay đổi 61](#_Toc184225314)

[5. Quy trình leo thang (Escalation Process) 62](#_Toc184225315)

[6. Kết luận 62](#_Toc184225316)

[KẾ HOẠCH QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG (QUALITY MANAGEMENT PLAN) 63](#_Toc184225317)

[1. Mục tiêu của Kế hoạch Quản lý Chất lượng 63](#_Toc184225318)

[2. Tiêu chuẩn chất lượng (Quality Standards) 63](#_Toc184225319)

[3. Kế hoạch đánh giá và kiểm tra 64](#_Toc184225320)

[4. Kết luận 65](#_Toc184225321)

[BÀI HỌC KINH NGHIỆM (LESSONS LEARNED DOCUMENT) 66](#_Toc184225322)

## Dự án: TỔ CHỨC MỘT WORKSHOP KỸ NĂNG MỀM CHO SINH VIÊN

**Tên dự án:** Tổ chức một workshop kỹ năng mềm cho sinh viên (Organizing a Soft Skills Workshop for Students)

**Ngày:** 05/11/2024

#### Bối cảnh dự án (Project Background)

Trong thời đại hiện nay, kỹ năng mềm như thuyết trình, làm việc nhóm, và quản lý thời gian ngày càng đóng vai trò quan trọng trong việc phát triển sự nghiệp và hoàn thiện bản thân, đặc biệt đối với các bạn sinh viên chuẩn bị bước vào môi trường làm việc chuyên nghiệp. Tuy nhiên, phần lớn sinh viên hiện nay chưa có cơ hội được tiếp cận và rèn luyện những kỹ năng này một cách bài bản, dẫn đến thiếu tự tin và khó khăn trong việc hòa nhập với thị trường lao động sau khi tốt nghiệp.

Nhận thức được tầm quan trọng của kỹ năng mềm, dự án “Tổ chức Workshop Kỹ Năng Mềm Cho Sinh Viên” được khởi xướng nhằm cung cấp một môi trường học tập thực tiễn, nơi sinh viên không chỉ lắng nghe những chia sẻ từ các diễn giả có kinh nghiệm mà còn trực tiếp tham gia vào các hoạt động thực hành để phát triển và áp dụng kỹ năng.

Sự kiện dự kiến kéo dài 1 ngày cung cấp các kiến thức, kĩ năng về thuyết trình, làm việc nhóm và quản lý thời gian với sự tham gia của các diễn giả khách mời cùng các phiên thực hành trực tiếp, tạo điều kiện để sinh viên vừa học, vừa làm. Đây cũng là cơ hội để kết nối sinh viên với các chuyên gia và các nhà tài trợ, góp phần xây dựng một cộng đồng học tập và phát triển bền vững.

#### Vấn đề hiện tại (Current Problem)

Hiện tại, phần lớn sinh viên đang gặp một số vấn đề:

* + **Sinh viên thiếu kỹ năng mềm cần thiết**: Phần lớn sinh viên hiện tại chưa được đào tạo bài bản về kỹ năng mềm như thuyết trình, làm việc nhóm, hay quản lý thời gian, dẫn đến sự thiếu tự tin và ảnh hướng đến học tập và tương lai làm việc sau này.
  + **Hạn chế về cơ hội học tập thực hành**: Các chương trình đào tạo thường chú trọng kiến thức lý thuyết, trong khi môi trường thực hành kỹ năng mềm còn hạn chế hoặc không được tổ chức thường xuyên.
  + **Thiếu sự kết nối giữa sinh viên và các chuyên gia**: Sinh viên hiện nay có ít cơ hội được giao lưu, học hỏi từ những diễn giả, chuyên gia có kinh nghiệm trong các lĩnh vực liên quan đến kỹ năng mềm.
  + **Không quá xem trọng kỹ năng mềm:** Nhiều sinh viên không quá mặn mà với các kỹ năng mềm mà chỉ tập trung vào các kỹ năng cứng.

Ngoài ra, việc tổ chức một workshop kỹ năng mềm cho sinh viên gặp phải một số vấn đề sau:

* + **Hạn chế nguồn lực tổ chức**: ngân sách hạn chế và thiếu sự tài trợ từ các bên liên quan.
  + **Khó khăn trong quản lý thông tin người tham dự**: việc quản lý danh sách đăng ký, thông tin liên lạc và số lượng sinh viên tham dự có thể gặp khó khăn và gây tốn thời gian nếu không có các công cụ hỗ trợ phù hợp.
  + **Rủi ro về thiết bị và cơ sở vật chất**: Địa điểm tổ chức, chỗ ngồi và trang thiết bị như âm thanh, máy chiếu, tài liệu có thể không đáp ứng được yêu cầu nếu không được chuẩn bị kỹ lưỡng.

#### Mục tiêu của khách hàng (Customer Goals)

Chúng tôi mong muốn buổi workshop này mang lại giá trị thiết thực và trải nghiệm tốt nhất cho tất cả người tham dự, đáp ứng các yêu cầu sau:

* + **Học được những kỹ năng mềm cần thiết:** buổi workshop phải tập trung vào những kỹ năng quan trọng, giúp sinh viên ứng dụng được ngay trong học tập và công việc như: cách trình bày ý tưởng rõ ràng và thuyết phục, phương pháp làm việc hiệu quả trong nhóm, quản lý thời gian cá nhân để đạt hiệu suất cao nhất.
  + **Có các hoạt động thực hành thú vị**: không chỉ lắng nghe lý thuyết, chúng tôi mong muốn người tham gia có cơ hội thực hành thông qua các bài tập, trò chơi hoặc tình huống thực tế để rèn luyện và áp dụng những gì đã học vào thực tế.
  + **Giao lưu với các diễn giả uy tín**: chúng tôi kỳ vọng người tham gia sẽ được gặp gỡ, học hỏi từ những diễn giả có kinh nghiệm thực tiễn và truyền cảm hứng, giúp người tham gia nhận ra tầm quan trọng của kỹ năng mềm trong cuộc sống và công việc.
  + **Môi trường tổ chức chuyên nghiệp**: địa điểm tổ chức phải là nơi dễ tìm, có trang thiết bị hiện đại, tài liệu hỗ trợ đầy đủ để người tham gia có trải nghiệm thoải mái nhất.
  + **Chi phí tham dự hợp lý hoặc miễn phí**: chi phí tham gia sự kiện nên hợp lý với đối tượng chủ yếu là sinh viên.
  + **Nhận phản hồi ý kiến để cải thiện**: Sau sự kiện, chúng tôi mong khách tham gia có thể chia sẻ cảm nhận, đánh giá để ban tổ chức có thể cải thiện trong các sự kiện sau.

#### Yêu cầu về sự kiện

* + **Thời lượng sự kiện**: diễn ra trong **1 ngày**, bao gồm các phần: khai mạc, diễn thuyết, thực hành, và tổng kết.
  + **Đối tượng tham gia:** Sinh viên đại học hoặc cao đẳng, ưu tiên những người quan tâm đến phát triển kỹ năng mềm.
  + **Số lượng tham gia:** tối đa 100 sinh viên để đảm bảo chất lượng hoạt động.
  + **Nội dung sự kiện:**

+ Phần lý thuyết: xoay quanh các kiến thức về thuyết trình, làm việc nhóm, quản lý thời gian.

+ Phần thực hành: thực hành nhóm với các tình huống thực tế để áp dụng kiến thức vừa học và thực hành cá nhân như thuyết trình trước đám đông hoặc lập kế hoạch cá nhân

* + **Diễn giả khách mời:** ít nhất 1 diễn giả chuyên nghiệp có kinh nghiệm trong đào tạo kỹ năng mềm và truyền cảm hứng.
  + **Hoạt động tương tác:** tổ chức các câu hỏi, mini-game trong buổi thuyết trình để thu hút sự chú ý của sinh viên, các hoạt động nhóm như đóng vai, giải quyết tình huống để thúc đẩy tinh thần hợp tác.
  + **Hỗ trợ sau sự kiện:** gửi tài liệu và bài giảng qua email cho những người tham gia, thực hiện khảo sát đánh giá để rút kinh nghiệm cho các sự kiện sau.

#### Các yêu cầu phụ (Additional Requirements)

* + **Nhà tài trợ**: liên hệ các nhà tài trợ tiềm năng (doanh nghiệp hoặc tổ chức giáo dục) để hỗ trợ chi phí tổ chức đồng thời đảm bảo quyền lợi cho nhà tài trợ như: logo trên tài liệu, banner, và lời cảm ơn trong chương trình.
  + **Truyền thông:** quảng bá sự kiện rộng rãi, có thể thông qua mạng xã hội, gửi email,…
  + **An toàn:** Đảm bảo các quy định về an toàn phòng cháy chữa cháy tại địa điểm tổ chức và các trường hợp khẩn cấp.

#### Mong đợi về tiến độ (Timeline Expectations)

Chúng tôi mong muốn dự án có thể được hoàn thành và triển khai trong vòng 4 tháng, bao gồm cả giai đoạn lên ý tưởng, tổ chức và triển khai sự kiện.

#### Ngân sách (Budget)

Ngân sách dự kiến của chúng tôi cho dự án này là **320,000,000 VND**.

#### Sự thành công của dự án (Project Success Criteria)

Chúng tôi sẽ coi dự án thành công nếu:

* + Dự án được hoàn thành và triển khai đúng hạn.
  + Dự án đáp ứng được tất cả các yêu cầu đã đề ra.
  + Số lượng người tham gia đạt kỳ vọng (nhiều hơn 60 người).
  + Đánh giá của người tham gia sự kiện đạt mức hài lòng.
  + Chi phí hợp lý và không vượt quá ngân sách.

1. Liên hệ (Contact Information) **Người liên hệ chính:** Hà Phú Thịnh **Email:** haphuthinh332004@gmail.com

**Số điện thoại:** +84933516434

## HIẾN CHƯƠNG DỰ ÁN

**Tên dự án**: Tổ chức một workshop kỹ năng mềm cho sinh viên (Organizing a Soft Skills Workshop for Students)

**Ngày tạo**: 05/11/2024

**Quản lý dự án (Project Manager)**: Hà Phú Thịnh

### Mục đích dự án (Purpose)

Mục đích của dự án là cung cấp cho sinh viên cơ hội phát triển các kỹ năng mềm quan trọng như thuyết trình, làm việc nhóm và quản lý thời gian. Buổi workshop này không chỉ giúp sinh viên trang bị những kỹ năng cần thiết để tự tin hơn trong học tập và công việc, mà còn tạo ra một môi trường thực hành thực tế với sự tham gia của các diễn giả khách mời. Thông qua các hoạt động thực hành, sinh viên sẽ có cơ hội áp dụng những gì đã học vào thực tế và rèn luyện kỹ năng trong các tình huống cụ thể. Mục tiêu của dự án còn là thúc đẩy sự kết nối giữa sinh viên, các chuyên gia và nhà tài trợ, qua đó xây dựng một cộng đồng học hỏi và chia sẻ kinh nghiệm.

### Sứ mệnh (Misision)

Sứ mệnh của dự án là tạo ra một môi trường học tập bổ ích, nơi sinh viên có thể rèn luyện và phát triển các kỹ năng mềm cần thiết để thành công trong học tập, công việc và cuộc sống. Dự án cam kết mang đến cho sinh viên cơ hội học hỏi từ các chuyên gia, thực hành trong các tình huống thực tế và xây dựng các kỹ năng như thuyết trình, làm việc nhóm và quản lý thời gian. Thông qua các hoạt động tương tác và giao lưu, dự án hướng đến việc nâng cao sự tự tin và khả năng ứng dụng các kỹ năng mềm trong môi trường chuyên nghiệp, giúp sinh viên phát triển toàn diện, chuẩn bị cho tương lai và đóng góp tích cực vào sự nghiệp học tập và nghề nghiệp của họ.

### Tầm nhìn (Vision)

Tầm nhìn của dự án là trở thành một môi trường học tập hàng đầu, giúp sinh viên không chỉ tiếp thu kiến thức chuyên môn mà còn phát triển những kỹ năng mềm thiết yếu để tự tin bước vào môi trường công việc. Dự án hướng tới việc tạo ra các sự kiện học hỏi có giá trị, nơi sinh viên được trang bị các kỹ năng như thuyết trình, làm việc nhóm và quản lý thời gian, góp phần nâng cao chất lượng nguồn nhân lực và phát triển toàn diện thế hệ trẻ. Ngoài ra, dự án còn góp phần nâng cao giá trị giáo dục của tổ chức và khẳng định vai trò của tổ chức trong việc hỗ trợ sinh viên phát triển toàn diện. Trong tương lai, dự án sẽ mở rộng quy mô, thu hút sự tham gia của nhiều chuyên gia, nhà tài trợ và sinh viên từ nhiều trường đại học, trở thành một phần không thể thiếu trong hành trình phát triển nghề nghiệp của mỗi sinh viên.

### Mục tiêu (Goals)

* + Hoàn thành hệ thống trong thời gian 4 tháng (bắt đầu từ ngày 05/11/2024).
  + Dự án đáp ứng được tất cả các yêu cầu đã đề ra.
  + Số lượng người tham gia đạt kỳ vọng.
  + Đánh giá của người tham gia sự kiện đạt mức hài lòng.
  + Chi phí hợp lý và không vượt quá ngân sách.

### Mục tiêu cụ thể (Objectives)

* + **Tổ chức thành công workshop**: kéo dài 1 ngày với sự tham gia của ít nhất 60 sinh viên, tập trung vào các kỹ năng mềm như thuyết trình, làm việc nhóm và quản lý thời gian.
  + **Diễn giả khách mời**: mời được ít nhất 1 diễn giả khách mời có uy tín trong lĩnh vực kỹ năng mềm để chia sẻ kinh nghiệm và kiến thức cho sinh viên trong suốt sự kiện.
  + **Tạo cơ hội cho sinh viên tham gia hoạt động nhóm**: ít nhất 3 hoạt động để thực tế áp dụng các kỹ năng đã học, nhằm cải thiện khả năng giao tiếp và phối hợp làm việc nhóm.
  + **Hoàn thành quá trình đăng ký và quản lý tham gia**: thông qua hệ thống đăng ký online, đảm bảo số lượng sinh viên tham gia không vượt quá giới hạn, đồng thời quản lý và cung cấp tài liệu kịp thời cho người tham gia.
  + **Mức độ hài lòng**: đạt được ít nhất 80% mức độ hài lòng từ người tham dự về chất lượng nội dung, diễn giả và các hoạt động thực hành qua các khảo sát phản hồi sau sự kiện.
  + **Nhà tài trợ**: tạo mối quan hệ hợp tác với ít nhất 2 nhà tài trợ hỗ trợ sự kiện, đồng thời đảm bảo quảng bá thương hiệu của nhà tài trợ trong suốt sự kiện.
  + **Truyền thông**: lên kế hoạch và thực hiện chiến lược truyền thông trước và sau sự kiện, bao gồm việc quảng bá trên các kênh mạng xã hội và email, nhằm thu hút sự quan tâm từ sinh viên và cộng đồng.

### Phạm vi dự án (Project Scope)

##### Bao gồm các hoạt động và công việc:

* + - Lên kế hoạch và chuẩn bị nội dung sự kiện: xác định các kỹ năng mềm chủ đạo cần truyền đạt trong workshop, bao gồm thuyết trình, làm việc nhóm và quản lý thời gian, lên kế hoạch chi tiết cho chương trình sự kiện (bao gồm các phiên thuyết trình, hoạt động nhóm và thời gian nghỉ), mời diễn giả khách mời, đảm bảo họ có chuyên môn và khả năng chia sẻ kiến thức phù hợp.
    - Tổ chức đăng ký tham gia: thiết kế và triển khai hệ thống đăng ký online, quản lý số lượng sinh viên đăng ký tham gia, xác nhận tham gia và gửi thông tin chi tiết cho người tham gia.
    - Đặt địa điểm và chuẩn bị cơ sở vật chất: tìm kiếm và đặt địa điểm tổ chức workshop, đảm bảo không gian phù hợp cho số lượng tham gia và các hoạt động, chuẩn bị cơ sở vật chất như máy chiếu, loa, microphone, và các tài liệu cho sinh viên.
    - Tổ chức các hoạt động thực hành và tương tác: thiết kế các hoạt động thực hành như bài tập thuyết trình, làm việc nhóm, và tình huống quản lý thời gian, để sinh viên có thể áp dụng kiến thức ngay trong sự kiện.
    - Liên kết và hợp tác với nhà tài trợ: tìm kiếm và mời nhà tài trợ hỗ trợ sự kiện, có thể là các công ty hoặc tổ chức có liên quan đến lĩnh vực giáo dục hoặc phát triển kỹ năng.
    - Truyền thông và quảng bá sự kiện: lên kế hoạch truyền thông trước và sau sự kiện.
    - Quản lý sự kiện trong ngày tổ chức: đảm bảo sự kiện diễn ra đúng kế hoạch, giải quyết các vấn đề phát sinh trong sự kiện.
    - Thu thập phản hồi và đánh giá kết quả: tổ chức khảo sát phản hồi sau sự kiện từ các sinh viên tham gia để đánh giá hiệu quả của buổi workshop, phân tích và tổng hợp dữ liệu phản hồi để đưa ra các cải tiến cho các sự kiện sau này.

##### Phạm vi không bao gồm:

* + - Giảng dạy chuyên môn sâu về kỹ thuật hoặc chuyên ngành
    - Các chi phí liên quan đến việc lưu trú cho diễn giả hoặc sinh viên
    - Hỗ trợ tìm việc làm cho sinh viên sau workshop

### Các bên liên quan (Stakeholders)

* + **Ban tổ chức**: Chịu trách nhiệm lập kế hoạch, điều phối và triển khai sự kiện.
  + **Sinh viên tham gia**: Là những người trực tiếp tham gia workshop.
  + **Diễn giả khách mời**: Là các chuyên gia trong các lĩnh vực thuyết trình, làm việc nhóm, quản lý thời gian.
  + **Nhà tài trợ:** Cung cấp tài chính, vật phẩm hoặc dịch vụ hỗ trợ cho sự kiện.
  + **Nhà cung cấp dịch vụ**: Cung cấp các dịch vụ cần thiết cho sự kiện, như thiết bị âm thanh, ánh sáng, tài liệu in ấn, hoặc dịch vụ ăn uống.
  + **Giảng viên/Chuyên gia hướng dẫn thực hành**: Hướng dẫn và điều phối các hoạt động thực hành trong workshop.
  + **Đại diện trường học**: Có thể là các giảng viên hoặc cán bộ từ các trường đại học tham gia hỗ trợ sự kiện.
  + **Các đối tác truyền thông**: Đảm nhận việc quảng bá sự kiện trên các kênh truyền thông như báo chí, mạng xã hội, hoặc đài truyền hình.
  + **Cộng đồng mạng xã hội**: Là những nhóm hoặc cá nhân có thể giúp quảng bá sự kiện qua các nền tảng như Facebook, Instagram, Twitter.
  + **Cộng tác viên tình nguyện**: Giúp đỡ trong việc tổ chức sự kiện, như đăng ký tham gia, hướng dẫn sinh viên, hoặc hỗ trợ trong các hoạt động.
  + **Khách mời**: Có thể là các chuyên gia, nhà tuyển dụng hoặc các cá nhân có liên quan đến phát triển kỹ năng mềm.

### Các cột mốc quan trọng (Milestones)

* + **Hoàn thành phân tích yêu cầu**: 30/11/204
  + **Xác định mục tiêu và kế hoạch dự án**: 7/12/2024
  + **Lựa chọn và mời diễn giả khách mời:** 15/12/2024
  + **Chốt địa điểm và chuẩn bị thiết bị:** 30/12/2024
  + **Mở đăng ký tham gia workshop:** 10/01/2025
  + **Phối hợp với các nhà tài trợ:** 10/01/2025
  + **Xác nhận số lượng sinh viên tham gia**: 20/01/2025
  + **Hoàn thành chuẩn bị tài liệu và chương trình**: 30/01/2025
  + **Thực hiện workshop:** 05/02/2025
  + **Đánh giá và thu thập phản hồi từ sinh viên:** 06/02/2025 – ngay sau khi sự kiện kết thúc
  + **Báo cáo kết quả và tổng kết:** 15/02/2025

### Rủi ro chính (Key Risks)

* + **Chậm tiến độ**: Dự án có thể bị chậm do các vấn đề kỹ thuật hoặc thiếu nguồn lực. Kế hoạch dự phòng bao gồm tổ chức các cuộc họp định kỳ để kiểm soát tiến độ và điều chỉnh lịch trình.
  + **Thiếu nhân sự**: Nếu không có đủ nhân sự hoặc nhân viên có năng lực, dự án có thể không đạt được mục tiêu thời gian và chất lượng. Có kế hoạch dự trù nguồn lực và thuê thêm nhân sự nếu cần.
  + **Số lượng người tham gia không đủ**: Số lượng sinh viên đăng ký tham gia workshop thấp hơn kỳ vọng có thể ảnh hưởng đến hiệu quả và sự thành công của sự kiện.
  + **Diễn giả không thể tham gia**: Diễn giả khách mời có thể không thể tham gia vì lý do cá nhân hoặc công việc, gây ảnh hưởng đến chất lượng của buổi workshop.
  + **Chuẩn bị thiết bị và địa điểm**: Các vấn đề liên quan đến địa điểm tổ chức, như thiết bị âm thanh, ánh sáng, máy chiếu bị hỏng, không phù hợp hoặc không đầy đủ.
  + **Phối hợp giữa các bên liên quan**: Sự thiếu phối hợp giữa các bên như ban tổ chức, nhà tài trợ, diễn giả, và tình nguyện viên có thể dẫn đến sự kiện bị thiếu sót hoặc không hoàn chỉnh.
  + **Tài chính**: Ngân sách cho sự kiện có thể không đủ hoặc bị vượt quá do chi phí không lường trước hoặc thay đổi trong các yêu cầu sự kiện.
  + **Sự cố trong quá trình thực hiện**: Các sự cố không mong muốn như sự cố kỹ thuật, tai nạn hoặc sự cố liên quan đến sức khỏe có thể xảy ra trong quá trình diễn ra sự kiện.
  + **Phản hồi không tốt từ người tham gia**: Sinh viên tham gia có thể không hài lòng với chất lượng chương trình, diễn giả, hoặc không học hỏi được nhiều từ sự kiện.
  + **Thời tiết**: Nếu sự kiện được tổ chức ngoài trời hoặc vào mùa mưa, thời tiết không thuận lợi có thể ảnh hưởng đến kế hoạch tổ chức.
  + **Thay đổi yêu cầu**: Các mục tiêu hoặc yêu cầu của sự kiện có thể thay đổi trong quá trình tổ chức, dẫn đến sự thay đổi trong kế hoạch và phương án thực hiện.

### Ngân sách (Budget)

Ngân sách dự kiến cho dự án là 320,000,000 VND, bao gồm các khoản sau:

|  |  |
| --- | --- |
| **Hạng mục chi phí** | **Số tiền (VND)** |
| Phí Diễn Giả và Chuyên Gia | 100,000,000 |
| Thuê Địa Điểm | 50,000,000 |
| Thiết Bị Kỹ Thuật (Âm Thanh, Máy Chiếu, Máy Tính, v.v.) | 30,000,000 |
| Tài Liệu và Quà Tặng | 40,000,000 |
| Quảng Cáo và Marketing | 45,000,000 |
| Chi Phí Tổ Chức và Quản Lý Sự Kiện | 15,000,000 |
| Phí Nhà Tài Trợ (Sponsorship) | 10,000,000 |
| Vận Chuyển và Di Chuyển | 10,000,000 |
| Dự Phòng | 10,000,000 |
| Khác | 10,000,000 |
| **Tổng cộng** | **320,000,000** |

### Thành viên nhóm dự án (Team Members)

* + **Project Manager (Quản lý dự án)**: Hà Phú Thịnh – Quản lý tổng thể dự án, đảm bảo tiến độ và chất lượng.
  + **Phụ Trách Nội Dung**: Lê Huỳnh Kim – Lên kế hoạch nội dung workshop, xác định các kỹ năng cần đào tạo, phối hợp với diễn giả và chuẩn bị tài liệu.
  + **Phụ Trách Diễn Giả**: Phạm Thùy Dương – Liên hệ và mời diễn giả, đảm bảo diễn giả chuẩn bị tốt cho buổi workshop, hỗ trợ logistics cho diễn giả.
  + **Phụ Trách Quảng Cáo và Marketing**: Nguyễn Huyền Diệu – Xây dựng kế hoạch truyền thông, quảng bá sự kiện qua các kênh truyền thông xã hội, email, poster, và quảng cáo.
  + **Phụ Trách Địa Điểm**: Huỳnh Tiến Đạt – Đảm bảo địa điểm tổ chức sự kiện, phối hợp với đơn vị cho thuê, kiểm tra cơ sở vật chất và thiết bị cần thiết.
  + **Phụ Trách Đăng Ký và Quản Lý Tham Gia**: Đặng Thị Tú – Quản lý việc đăng ký tham gia của sinh viên, đảm bảo số lượng tham gia phù hợp, gửi thông báo và cập nhật thông tin cho sinh viên.
  + **Phụ Trách Tài Chính**: Đỗ Minh Trí - Quản lý ngân sách dự án, theo dõi chi phí và đảm bảo các chi tiêu nằm trong kế hoạch đã được phê duyệt.
  + **Phụ Trách Hậu Cần**: Nguyễn Văn Tín - Đảm bảo cung cấp đủ tài liệu, quà tặng, vật dụng hỗ trợ sự kiện, và các yêu cầu hậu cần khác.
  + **Phụ Trách Tình Nguyện Viên**: Đỗ Nam Trung - Quản lý đội ngũ tình nguyện viên, phân công công việc cho tình nguyện viên trong ngày diễn ra sự kiện.
  + **Chuyên Gia Kỹ Thuật**: Nguyễn Thanh Tùng - Hỗ trợ về thiết bị kỹ thuật, bao gồm âm thanh, ánh sáng, máy chiếu và máy tính trong suốt sự kiện.

### Chỉ số thành công (Success Criteria)

Dự án sẽ được coi là thành công nếu:

* + Dự án được hoàn thành đúng tiến độ và triển khai đúng hạn.
  + Dự án đáp ứng được tất cả các yêu cầu đã đề ra.
  + Số lượng người tham gia đạt kỳ vọng.
  + Đánh giá của người tham gia sự kiện đạt mức hài lòng.
  + Chi phí hợp lý và không vượt quá ngân sách.

### Phê duyệt dự án (Project Approval)

Dự án sẽ được phê duyệt khi đạt được tất cả các chỉ số thành công và được các bên liên quan ký duyệt. Quản lý dự án và Ban tổ chức sự kiện có quyền quyết định cuối cùng về việc bàn giao sản phẩm.

##### Người phê duyệt:

* + **Quản lý dự án**: Hà Phú Thịnh
  + **Ban tổ chức sự kiện**: Trần Huyền Trân

# TÀI LIỆU CẤU TRÚC PHÂN RÃ CÔNG VIỆC (WBS)

**Tên dự án**: Tổ chức một workshop kỹ năng mềm cho sinh viên (Organizing a Soft Skills Workshop for Students)

**Ngày tạo**: 05/11/2024

**Quản lý dự án**: Hà Phú Thịnh

##### Mục tiêu WBS

Cấu trúc Phân rã Công việc (WBS) giúp chia nhỏ dự án thành các phần tử công việc có thể quản lý, nhằm hỗ trợ việc lập kế hoạch chi tiết, phân công công việc, theo dõi tiến độ và đảm bảo các đầu ra của dự án đáp ứng mục tiêu. WBS này cung cấp cái nhìn tổng quan về các nhiệm vụ cần hoàn thành, phân bổ tài nguyên hợp lý, và xác định các cột mốc quan trọng trong dự án.

##### Cấu trúc Phân rã Công việc

WBS được chia thành các cấp độ nhằm xác định rõ các nhiệm vụ cần thực hiện trong từng

giai đoạn của dự án.

###### Cấp độ 1: Dự án workshop kỹ năng mềm cho sự viên

* + Phân tích yêu cầu
  + Xác định mục tiêu và kế hoạch dự án
  + Lựa chọn và mời diễn giả khách mời
  + Chốt địa điểm và chuẩn bị thiết bị
  + Mở đăng ký tham gia workshop
  + Phối hợp với các nhà tài trợ
  + Chuẩn bị tài liệu và chương trình
  + Thực hiện workshop
  + Đánh giá và thu thập phản hồi từ sinh viên
  + Báo cáo kết quả và tổng kết

###### Cấp độ 2:

##### Phân tích yêu cầu

* + **1.1. Thu thập yêu cầu từ các bên liên quan**
  + **1.2. Xác định các yếu tố cần thiết cho workshop**
  + **1.3. Phân tích các nguồn lực cần thiết (ngân sách, nhân lực, tài nguyên)**
  + **1.4. Xác định các yêu cầu về đăng ký và số lượng tham gia**

##### Xác định mục tiêu và kế hoạch dự án

* + **2.1. Xác định mục tiêu chính của workshop**
  + **2.2. Tạo tài liệu khởi tạo dự án (Project Charter**): Soạn thảo tài liệu bao gồm sứ mệnh, tầm nhìn, mục tiêu, phạm vi, và các bên liên quan.
  + **2.3. Lập kế hoạch ngân sách:** Xác định các hạng mục chi phí bao gồm nhân sự, phần mềm, hạ tầng, và dự trù phát sinh.
  + **2.4. Lập kế hoạch lịch trình:** Xây dựng lịch trình chi tiết, xác định các cột mốc quan trọng và đường găng của dự án.
  + **2.5. Lập kế hoạch chi tiết cho sự kiện**

##### Lựa chọn và mời diễn giả khách mời

* + **3.1. Nghiên cứu và chọn lựa các diễn giả phù hợp với chủ đề**
  + **3.2. Liên hệ và mời diễn giả tham gia**
  + **3.3. Thảo luận và thống nhất các yêu cầu, chủ đề thuyết trình**
  + **3.4. Xác nhận sự tham gia của diễn giả**

##### Chốt địa điểm và chuẩn bị thiết bị

* + **4.1. Lựa chọn địa điểm tổ chức sự kiện**
  + **4.2. Đàm phán và ký hợp đồng thuê địa điểm**
  + **4.3. Kiểm tra các yêu cầu thiết bị (âm thanh, ánh sáng, máy chiếu, máy tính)**
  + **4.4. Đảm bảo địa điểm đã được chuẩn bị sẵn sàng cho sự kiện**

##### Mở đăng ký tham gia workshop

* + **5.1. Xây dựng hệ thống đăng ký trực tuyến**: thông qua google forms,…
  + **5.2. Cập nhật thông tin sự kiện trên các kênh truyền thông:** các mạng xã hội như facebook, twitter,…
  + **5.3. Quảng bá và gửi thông báo mời tham gia đến sinh viên:** qua email, số điện thoại,…
  + **5.4. Theo dõi số lượng đăng ký và thông tin người tham gia**

##### Phối hợp với các nhà tài trợ

* + **6.1. Xác định các nhà tài trợ tiềm năng**
  + **6.2. Liên hệ và mời tài trợ cho sự kiện**
  + **6.3. Thảo luận và thống nhất các gói tài trợ**: chi phí, in tên nhà tài trợ lên poster,…
  + **6.4. Ký hợp đồng tài trợ và đảm bảo các yêu cầu từ nhà tài trợ**

##### Xác định số lượng sinh viên tham gia

* + **7.1. Kiểm tra và xác nhận danh sách đăng ký tham gia**
  + **7.2. Gửi thông báo xác nhận tham gia cho sinh viên**
  + **7.3. Cập nhật danh sách sinh viên tham gia vào hệ thống quản lý:** để chuẩn bị chỗ ngồi, báo cáo,…

##### Chuẩn bị tài liệu và chương trình

* + **8.1. Lên kế hoạch chương trình chi tiết cho workshop**
  + **8.2. Chuẩn bị tài liệu học tập cho sinh viên:** tài liệu tham khảo, slide,…
  + **8.3. Đảm bảo tài liệu được in ấn và phát cho sinh viên trước và trong sự kiện**
  + **8.4. Chuẩn bị các quà tặng cho sinh viên tham gia**

##### Thực hiện workshop

* + **9.1. Đảm bảo mọi công tác chuẩn bị đã sẵn sàng trước sự kiện**
  + **9.2. Điều phối các hoạt động trong suốt workshop (phần thuyết trình, phần thực hành)**
  + **9.3. Giám sát việc tham gia và hỗ trợ sinh viên khi cần thiết**
  + **9.4. Đảm bảo sự kiện diễn ra suôn sẻ và đúng tiến độ**

##### Đánh giá và thu thập phản hồi từ sinh viên

* + **10.1. Gửi bảng khảo sát để thu thập ý kiến phản hồi từ sinh viên**
  + **10.2. Phân tích kết quả phản hồi từ sinh viên**
  + **10.3. Tổ chức buổi đánh giá nội bộ để rút kinh nghiệm từ sự kiện**

##### Báo cáo kết quả và tổng kết

* + **11.1. Thu thập dữ liệu về kết quả sự kiện (số lượng tham gia, phản hồi)**
  + **11.2. Viết báo cáo tổng kết dự án**
  + **11.3. Đánh giá hiệu quả sự kiện và các chỉ số thành công**
  + **11.4. Trình bày báo cáo kết quả cho các bên liên quan và nhà tài trợ**

##### Chi tiết phân rã các công việc (WBS Detail)

###### Thu thập yêu cầu từ các bên liên quan

**1.1. Thu thập yêu cầu từ các bên liên quan**

* + - **1.1.1. Liên hệ các bộ phận/nhóm liên quan (giảng viên, sinh viên, nhà tài trợ)**
    - **1.1.2. Phỏng vấn hoặc khảo sát để hiểu nhu cầu và yêu cầu**
    - **1.1.3. Tổng hợp các yêu cầu và phân loại**

**1.2. Xác định các yếu tố cần thiết cho workshop**

* + - **1.2.1. Định rõ chủ đề và nội dung của workshop**
    - **1.2.2. Xác định diễn giả, các hoạt động cần thiết (thực hành, trò chuyện, v.v.)**
    - **1.2.3. Đánh giá các yếu tố môi trường: không gian, ánh sáng, âm thanh**

**1.3. Phân tích các nguồn lực cần thiết**

* + - **1.3.1. Đánh giá ngân sách dự kiến**
    - **1.3.2. Lập danh sách nhân sự và phân công**
    - **1.3.3. Xác định các công cụ, phần mềm hỗ trợ sự kiện (Google Forms, Zoom, v.v.)**

**1.4. Xác định các yêu cầu về đăng ký và số lượng tham gia**

* + - **1.4.1. Xác định hệ thống đăng ký trực tuyến**
    - **1.4.2. Xác định số lượng tối đa sinh viên có thể tham gia**
    - **1.4.3. Đặt ra các yêu cầu về thông tin người tham gia**

###### Xác định mục tiêu và kế hoạch dự án

**2.1. Xác định mục tiêu chính của workshop**

* + - **2.1.1. Lập mục tiêu học tập cho sinh viên**
    - **2.1.2. Đảm bảo các mục tiêu phù hợp với nhu cầu nghề nghiệp**

**2.2. Tạo tài liệu khởi tạo dự án (Project Charter)**

* + - **2.2.1. Soạn thảo tài liệu sứ mệnh và tầm nhìn**
    - **2.2.2. Xác định mục tiêu chi tiết của dự án**
    - **2.2.3. Mô tả phạm vi và các bên liên quan**

**2.3. Lập kế hoạch ngân sách**

* + - **2.3.1. Xác định các hạng mục chi phí**
    - **2.3.2. Tính toán chi phí cho tài trợ, thiết bị, địa điểm**
    - **2.3.3. Dự trù ngân sách phát sinh**

**2.4. Lập kế hoạch lịch trình**

* + - **2.4.1. Xây dựng timeline chi tiết cho các hoạt động**
    - **2.4.2. Xác định các cột mốc quan trọng**
    - **2.4.3. Thiết lập đường găng của dự án**

**2.5. Lập kế hoạch chi tiết cho sự kiện**

* + - **2.5.1. Phân chia hoạt động trong suốt workshop**
    - **2.5.2. Xác định các yêu cầu cho mỗi phần của sự kiện**
    - **2.5.3. Phân công nhân sự tham gia tổ chức**

###### Lựa chọn và mời diễn giả khách mời

**3.1. Nghiên cứu và chọn lựa các diễn giả phù hợp**

* + - **3.1.1. Xác định tiêu chí chọn diễn giả (chuyên môn, uy tín)**
    - **3.1.2. Tìm kiếm các ứng viên phù hợp qua mạng lưới và thông tin ngành**

**3.2. Liên hệ và mời diễn giả tham gia**

* + - **3.2.1. Gửi thư mời chính thức**
    - **3.2.2. Đàm phán và thống nhất điều khoản hợp tác**

**3.3. Thảo luận và thống nhất các yêu cầu, chủ đề thuyết trình**

* + - **3.3.1. Thảo luận nội dung và hình thức thuyết trình**
    - **3.3.2. Đảm bảo các yêu cầu về tài liệu, phương tiện trình chiếu**

**3.4. Xác nhận sự tham gia của diễn giả**

* + - **3.4.1. Đảm bảo diễn giả đã xác nhận sự tham gia**
    - **3.4.2. Cập nhật thông tin của diễn giả vào tài liệu sự kiện**

###### Chốt địa điểm và chuẩn bị thiết bị

**4.1. Lựa chọn địa điểm tổ chức sự kiện**

* + - **4.1.1. Tìm kiếm các địa điểm phù hợp với quy mô sự kiện**
    - **4.1.2. Đảm bảo địa điểm có đầy đủ cơ sở vật chất**

**4.2. Đàm phán và ký hợp đồng thuê địa điểm**

* + - **4.2.1. Liên hệ và đàm phán giá thuê**
    - **4.2.2. Ký hợp đồng thuê địa điểm**

**4.3. Kiểm tra các yêu cầu thiết bị**

* + - **4.3.1. Lên danh sách các thiết bị cần thiết (máy chiếu, micro, loa)**
    - **4.3.2. Kiểm tra khả năng tương thích thiết bị với địa điểm**

**4.4. Đảm bảo địa điểm đã được chuẩn bị sẵn sàng cho sự kiện**

* + - **4.4.1. Kiểm tra địa điểm trước ngày diễn ra sự kiện**
    - **4.4.2. Đảm bảo mọi thiết bị hoạt động tốt**

###### Mở đăng ký tham gia workshop

**5.1. Xây dựng hệ thống đăng ký trực tuyến**

* + - **5.1.1. Tạo form đăng ký qua Google Forms hoặc hệ thống website**
    - **5.1.2. Thiết kế giao diện thân thiện, dễ sử dụng**

**5.2. Cập nhật thông tin sự kiện trên các kênh truyền thông**

* + - **5.2.1. Đăng tải thông tin trên Facebook, Twitter, LinkedIn**
    - **5.2.2. Sử dụng email và thông báo qua các nhóm sinh viên**

**5.3. Quảng bá và gửi thông báo mời tham gia đến sinh viên**

* + - **5.3.1. Gửi email mời tham gia**
    - **5.3.2. Gửi thông báo qua điện thoại (SMS, thông báo ứng dụng)**

**5.4. Theo dõi số lượng đăng ký và thông tin người tham gia**

* + - **5.4.1. Theo dõi tình trạng đăng ký**
    - **5.4.2. Xác nhận thông tin của người tham gia**

###### Phối hợp với các nhà tài trợ

**6.1. Xác định các nhà tài trợ tiềm năng**

* + - **6.1.1. Lập danh sách các doanh nghiệp, tổ chức có thể tài trợ**
    - **6.1.2. Xác định mức độ tài trợ cho từng đối tác**

**6.2. Liên hệ và mời tài trợ cho sự kiện**

* + - **6.2.1. Gửi thư mời tài trợ**
    - **6.2.2. Đàm phán các gói tài trợ**

**6.3. Thảo luận và thống nhất các gói tài trợ**

* + - **6.3.1. Xác định chi phí tài trợ**
    - **6.3.2. Thống nhất phương thức quảng bá tên tài trợ**

**6.4. Ký hợp đồng tài trợ và đảm bảo các yêu cầu từ nhà tài trợ**

* + - **6.4.1. Ký hợp đồng tài trợ chính thức**
    - **6.4.2. Đảm bảo tài trợ thực hiện đúng các cam kết**

###### Xác định số lượng sinh viên tham gia

**7.1. Kiểm tra và xác nhận danh sách đăng ký tham gia**

* + - **7.1.1. Kiểm tra thông tin đăng ký qua hệ thống đăng ký**
    - **7.1.2. Xác nhận lại thông tin sinh viên đã đăng ký**
    - **7.1.3. Loại bỏ các đăng ký không hợp lệ**

**7.2. Gửi thông báo xác nhận tham gia cho sinh viên**

* + - **7.2.1. Chuẩn bị nội dung thông báo xác nhận**
    - **7.2.2. Gửi email hoặc thông báo qua các kênh khác**
    - **7.2.3. Đảm bảo tất cả sinh viên nhận được thông báo xác nhận**

**7.3. Cập nhật danh sách sinh viên tham gia vào hệ thống quản lý**

* + - **7.3.1. Nhập dữ liệu vào hệ thống quản lý tham gia**
    - **7.3.2. Cập nhật các thông tin liên quan đến chỗ ngồi, báo cáo**
    - **7.3.3. Kiểm tra và xác minh tính chính xác của dữ liệu**

###### Chuẩn bị tài liệu và chương trình

**8.1. Lên kế hoạch chương trình chi tiết cho workshop**

* + - **8.1.1. Xác định các phiên thuyết trình và hoạt động thực hành**
    - **8.1.2. Lên lịch trình chi tiết cho từng phiên**
    - **8.1.3. Đảm bảo các thời gian không bị chồng chéo**

**8.2. Chuẩn bị tài liệu học tập cho sinh viên**

* + - **8.2.1. Tạo tài liệu tham khảo, bài giảng cho các phiên**
    - **8.2.2. Thiết kế slide thuyết trình cho từng diễn giả**
    - **8.2.3. Chuẩn bị tài liệu bổ sung và công cụ hỗ trợ học tập**

**8.3. Đảm bảo tài liệu được in ấn và phát cho sinh viên**

* + - **8.3.1. Thiết kế và in ấn tài liệu**
    - **8.3.2. Đảm bảo tài liệu được phát cho sinh viên trước và trong sự kiện**

**8.4. Chuẩn bị các quà tặng cho sinh viên tham gia**

* + - **8.4.1. Xác định các loại quà tặng phù hợp**
    - **8.4.2. Mua hoặc chuẩn bị các quà tặng**
    - **8.4.3. Đảm bảo quà tặng sẵn sàng phát cho sinh viên**

###### Thực hiện workshop

**9.1. Đảm bảo mọi công tác chuẩn bị đã sẵn sàng trước sự kiện**

* + - **9.1.1. Kiểm tra lại tất cả các chuẩn bị về địa điểm và thiết bị**
    - **9.1.2. Xác nhận sự tham gia của tất cả các diễn giả và nhân viên hỗ trợ**
    - **9.1.3. Đảm bảo mọi tài liệu, quà tặng đã sẵn sàng**

**9.2. Điều phối các hoạt động trong suốt workshop**

* + - **9.2.1. Phân công nhiệm vụ cho các nhân viên trong suốt sự kiện**
    - **9.2.2. Điều phối các phiên thuyết trình và phần thực hành**
    - **9.2.3. Đảm bảo các hoạt động diễn ra theo kế hoạch**

**9.3. Giám sát việc tham gia và hỗ trợ sinh viên khi cần thiết**

* + - **9.3.1. Theo dõi việc tham gia của sinh viên**
    - **9.3.2. Hỗ trợ sinh viên trong các phần thực hành**
    - **9.3.3. Giải đáp các câu hỏi và yêu cầu từ sinh viên**

**9.4. Đảm bảo sự kiện diễn ra suôn sẻ và đúng tiến độ**

* + - **9.4.1. Theo dõi tiến độ sự kiện**
    - **9.4.2. Giải quyết các vấn đề phát sinh nhanh chóng**
    - **9.4.3. Đảm bảo không có sự gián đoạn trong sự kiện**

###### Đánh giá và thu thập phản hồi từ sinh viên

**10.1. Gửi bảng khảo sát để thu thập ý kiến phản hồi từ sinh viên**

* + - **10.1.1. Tạo bảng khảo sát trực tuyến**
    - **10.1.2. Gửi bảng khảo sát qua email hoặc các kênh khác**
    - **10.1.3. Khuyến khích sinh viên hoàn thành khảo sát**

**10.2. Phân tích kết quả phản hồi từ sinh viên**

* + - **10.2.1. Thu thập và tổng hợp kết quả khảo sát**
    - **10.2.2. Phân tích các phản hồi để đánh giá sự hài lòng của sinh viên**
    - **10.2.3. Đưa ra các cải tiến cho các sự kiện sau**

**10.3. Tổ chức buổi đánh giá nội bộ để rút kinh nghiệm từ sự kiện**

* + - **10.3.1. Mời các thành viên trong nhóm tổ chức tham gia buổi đánh giá**
    - **10.3.2. Thảo luận về những điểm mạnh và điểm cần cải thiện**
    - **10.3.3. Xây dựng các giải pháp cho sự kiện tương lai**

###### Báo cáo kết quả và tổng kết

**11.1. Thu thập dữ liệu về kết quả sự kiện**

* + - **11.1.1. Thu thập số liệu về số lượng tham gia**
    - **11.1.2. Thu thập và phân tích phản hồi từ sinh viên**
    - **11.1.3. Tổng hợp các số liệu liên quan đến hiệu quả sự kiện**

**11.2. Viết báo cáo tổng kết dự án**

* + - **11.2.1. Soạn thảo báo cáo tổng kết với các thông tin chính**
    - **11.2.2. Đánh giá các mục tiêu đã đạt được**
    - **11.2.3. Đề xuất các cải tiến cho các sự kiện sau**

**11.3. Đánh giá hiệu quả sự kiện và các chỉ số thành công**

* + - **11.3.1. Đánh giá mức độ đạt được các chỉ số thành công**
    - **11.3.2. Xác định các yếu tố góp phần vào thành công của sự kiện**

**11.4. Trình bày báo cáo kết quả cho các bên liên quan và nhà tài trợ**

* + - **11.4.1. Chuẩn bị tài liệu báo cáo**
    - **11.4.2. Lên kế hoạch trình bày báo cáo**
    - **11.4.3. Trình bày kết quả và nhận phản hồi từ các bên liên quan**

##### Kết luận

Cấu trúc Phân rã Công việc (WBS) này giúp phân chia dự án **Tổ chức workshop kỹ năng mềm cho sinh viên** thành các phần tử nhỏ, dễ quản lý và theo dõi. Điều này hỗ trợ việc lập kế hoạch chi tiết, phân bổ tài nguyên, và đảm bảo tiến độ dự án.

# TÀI LIỆU LẬP LỊCH CÔNG VIỆC DỰ ÁN (PROJECT SCHEDULE)

**Tên dự án:** Tổ chức một workshop kỹ năng mềm cho sinh viên (Organizing a Soft Skills Workshop for Students)

**Ngày tạo:** 05/11/2024

#### **1. Mục tiêu lập lịch (Scheduling Objectives)**

* Xác định tất cả các hoạt động cần thiết để hoàn thành dự án.
* Ước lượng thời gian cho từng hoạt động.
* Xác định mối quan hệ phụ thuộc giữa các hoạt động.
* Xây dựng lịch trình dự án với các mốc thời gian cụ thể.
* Xác định đường găng (Critical Path) của dự án.

#### **2. Danh sách hoạt động (Activity List)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mã hoạt động** | **Hoạt động** | **Thời gian (ngày)** |
| A | Thu thập yêu cầu từ các bên liên quan | 3 |
| B | Xác định các yếu tố cần thiết cho workshop | 2 |
| C | Phân tích các nguồn lực cần thiết (ngân sách, nhân lực, tài nguyên) | 2 |
| D | Xác định các yêu cầu về đăng ký và số lượng tham gia | 2 |
| E | Xác định mục tiêu chính của workshop | 1 |
| F | Soạn thảo tài liệu khởi tạo dự án (Project Charter) | 3 |
| G | Lập kế hoạch ngân sách | 2 |
| H | Lập kế hoạch lịch trình | 2 |
| I | Lập kế hoạch chi tiết cho sự kiện | 3 |
| J | Nghiên cứu và chọn lựa các diễn giả phù hợp với chủ đề | 3 |
| K | Liên hệ và mời diễn giả tham gia | 2 |
| L | Thảo luận và thống nhất các yêu cầu, chủ đề thuyết trình | 2 |
| M | Xác nhận sự tham gia của diễn giả | 1 |
| N | Lựa chọn địa điểm tổ chức sự kiện | 2 |
| O | Đàm phán và ký hợp đồng thuê địa điểm | 3 |
| P | Kiểm tra các yêu cầu thiết bị (âm thanh, ánh sáng, máy chiếu, máy tính) | 2 |
| Q | Đảm bảo địa điểm đã được chuẩn bị sẵn sàng cho sự kiện | 2 |
| R | Xây dựng hệ thống đăng ký trực tuyến | 3 |
| S | Cập nhật thông tin sự kiện trên các kênh truyền thông | 2 |
| T | Quảng bá và gửi thông báo mời tham gia đến sinh viên | 3 |
| U | Theo dõi số lượng đăng ký và thông tin người tham gia | 2 |
| V | Xác định các nhà tài trợ tiềm năng | 2 |
| W | Liên hệ và mời tài trợ cho sự kiện | 2 |
| X | Thảo luận và thống nhất các gói tài trợ | 2 |
| Y | Ký hợp đồng tài trợ và đảm bảo các yêu cầu từ nhà tài trợ | 3 |
| Z | Kiểm tra và xác nhận danh sách đăng ký tham gia | 2 |
| AA | Gửi thông báo xác nhận tham gia cho sinh viên | 1 |
| AB | Cập nhật danh sách sinh viên tham gia vào hệ thống quản lý | 1 |
| AC | Lên kế hoạch chương trình chi tiết cho workshop | 2 |
| AD | Chuẩn bị tài liệu học tập cho sinh viên | 3 |
| AE | Đảm bảo tài liệu được in ấn và phát cho sinh viên | 2 |
| AF | Chuẩn bị các quà tặng cho sinh viên tham gia | 2 |
| AG | Đảm bảo mọi công tác chuẩn bị đã sẵn sàng trước sự kiện | 1 |
| AH | Điều phối các hoạt động trong suốt workshop | 1 |
| AI | Giám sát việc tham gia và hỗ trợ sinh viên khi cần thiết | 1 |
| AJ | Đảm bảo sự kiện diễn ra suôn sẻ và đúng tiến độ | 1 |
| AK | Gửi bảng khảo sát để thu thập ý kiến phản hồi từ sinh viên | 2 |
| AL | Phân tích kết quả phản hồi từ sinh viên | 2 |
| AM | Tổ chức buổi đánh giá nội bộ để rút kinh nghiệm từ sự kiện | 2 |
| AN | Thu thập dữ liệu về kết quả sự kiện (số lượng tham gia, phản hồi) | 1 |
| AO | Viết báo cáo tổng kết dự án | 3 |
| AP | Đánh giá hiệu quả sự kiện và các chỉ số thành công | 2 |
| AQ | Trình bày báo cáo kết quả cho các bên liên quan và nhà tài trợ | 2 |

#### **3. Mối quan hệ giữa các hoạt động (Activity Dependencies)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Hoạt động** | **Tiền nhiệm (Predecessors)** |
| A | - |
| B | A |
| C | A |
| D | A |
| E | B, C, D |
| F | B |
| G | E |
| H | E |
| I | G, H |
| J | E |
| K | J |
| L | J |
| M | K, L |
| N | I |
| O | N |
| P | N |
| Q | N |
| R | E |
| S | R |
| T | S |
| U | R, T |
| V | E |
| W | V |
| X | W |
| Y | X |
| Z | R |
| AA | Z |
| AB | Z |
| AC | E |
| AD | E |
| AE | AD |
| AF | AD |
| AG | AC, AE, AF |
| AH | AG |
| AI | AH |
| AJ | AH |
| AK | Z |
| AL | AK |
| AM | AL |
| AN | AK |
| AO | AN |
| AP | AO |
| AQ | AP |

#### **4. Biểu đồ mạng lưới (Network Diagram)**

**Mô tả bằng văn bản:**

* **Bắt đầu với hoạt động A** (Thu thập yêu cầu từ các bên liên quan).
* **Hoạt động B, C, D phụ thuộc vào A.**
* **Hoạt động E phụ thuộc vào B, C, D.**
* **Hoạt động F phụ thuộc vào B.**
* **Hoạt động G, H phụ thuộc vào E.**
* **Hoạt động I phụ thuộc vào G, H.**
* **Hoạt động J phụ thuộc vào E.**
* **Hoạt động K, L phụ thuộc vào J.**
* **Hoạt động M phụ thuộc vào K, L.**
* **Hoạt động N phụ thuộc vào I.**
* **Hoạt động O, P, Q phụ thuộc vào N.**
* **Hoạt động R phụ thuộc vào E.**
* **Hoạt động S phụ thuộc vào R.**
* **Hoạt động T phụ thuộc vào S.**
* **Hoạt động U phụ thuộc vào R, T.**
* **Hoạt động V phụ thuộc vào E.**
* **Hoạt động W phụ thuộc vào V.**
* **Hoạt động X phụ thuộc vào W.**
* **Hoạt động Y phụ thuộc vào X.**
* **Hoạt động Z phụ thuộc vào R.**
* **Hoạt động AA phụ thuộc vào Z.**
* **Hoạt động AB phụ thuộc vào Z.**
* **Hoạt động AC phụ thuộc vào E.**
* **Hoạt động AD phụ thuộc vào E.**
* **Hoạt động AE phụ thuộc vào AD.**
* **Hoạt động AF phụ thuộc vào AD.**
* **Hoạt động AG phụ thuộc vào AC, AE, AF.**
* **Hoạt động AH phụ thuộc vào AG.**
* **Hoạt động AI phụ thuộc vào AH.**
* **Hoạt động AJ phụ thuộc vào AH.**
* **Hoạt động AK phụ thuộc vào Z.**
* **Hoạt động AL phụ thuộc vào AK.**
* **Hoạt động AM phụ thuộc vào AL.**
* **Hoạt động AN phụ thuộc vào AK.**
* **Hoạt động AO phụ thuộc vào AN.**
* **Hoạt động AP phụ thuộc vào AO.**
* **Hoạt động AQ phụ thuộc vào AP.**

#### **5. Tính toán lịch trình (Schedule Calculation)**

##### 5.1. Xác định thời gian sớm nhất (Early Start - ES) và thời gian kết thúc sớm nhất (Early Finish - EF)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Hoạt động** | **Thời gian (ngày)** | **ES** | **EF** |
| A | 3 | 0 | 3 |
| B | 2 | 3 | 5 |
| C | 2 | 3 | 5 |
| D | 2 | 3 | 5 |
| E | 1 | 5 | 6 |
| F | 3 | 5 | 8 |
| G | 2 | 6 | 8 |
| H | 2 | 6 | 8 |
| I | 3 | 8 | 11 |
| J | 3 | 6 | 9 |
| K | 2 | 9 | 11 |
| L | 2 | 9 | 11 |
| M | 1 | 11 | 12 |
| N | 2 | 11 | 13 |
| O | 3 | 13 | 16 |
| P | 2 | 13 | 15 |
| Q | 2 | 13 | 15 |
| R | 3 | 6 | 9 |
| S | 2 | 9 | 11 |
| T | 3 | 11 | 14 |
| U | 2 | 14 | 16 |
| V | 2 | 6 | 8 |
| W | 2 | 8 | 10 |
| X | 2 | 10 | 12 |
| Y | 3 | 12 | 15 |
| Z | 2 | 9 | 11 |
| AA | 1 | 11 | 12 |
| AB | 1 | 11 | 12 |
| AC | 2 | 6 | 8 |
| AD | 3 | 6 | 9 |
| AE | 2 | 9 | 11 |
| AF | 2 | 9 | 11 |
| AG | 3 | 11 | 14 |
| AH | 1 | 14 | 15 |
| AI | 1 | 15 | 16 |
| AJ | 1 | 15 | 16 |
| AK | 2 | 11 | 13 |
| AL | 2 | 13 | 15 |
| AM | 2 | 15 | 17 |
| AN | 1 | 13 | 14 |
| AO | 3 | 14 | 17 |
| AP | 2 | 17 | 19 |
| AQ | 2 | 19 | 21 |

##### 5.2. Xác định thời gian trễ nhất (Late Start - LS) và thời gian kết thúc trễ nhất (Late Finish - LF)

Bắt đầu từ hoạt động cuối cùng và lùi ngược lại:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Hoạt động** | **Thời gian (ngày)** | **LS** | **LF** |
| AQ | 2 | 19 | 21 |
| AP | 2 | 17 | 19 |
| AO | 3 | 11 | 14 |
| AN | 1 | 12 | 13 |
| AM | 2 | 15 | 17 |
| AL | 2 | 11 | 13 |
| AK | 2 | 9 | 11 |
| AJ | 1 | 14 | 15 |
| AI | 1 | 14 | 15 |
| AH | 1 | 13 | 14 |
| AG | 3 | 9 | 12 |
| AF | 2 | 7 | 9 |
| AE | 2 | 7 | 9 |
| AD | 3 | 4 | 7 |
| AC | 2 | 4 | 6 |
| AB | 1 | 9 | 10 |
| AA | 1 | 10 | 11 |
| Z | 2 | 7 | 9 |
| Y | 3 | 9 | 12 |
| X | 2 | 8 | 10 |
| W | 2 | 6 | 8 |
| V | 2 | 4 | 6 |
| U | 2 | 12 | 14 |
| T | 3 | 8 | 11 |
| S | 2 | 6 | 8 |
| R | 3 | 3 | 6 |
| Q | 2 | 11 | 13 |
| P | 2 | 11 | 13 |
| O | 3 | 10 | 13 |
| N | 2 | 9 | 11 |
| M | 1 | 9 | 10 |
| L | 2 | 7 | 9 |
| K | 2 | 7 | 9 |
| J | 3 | 4 | 7 |
| I | 3 | 4 | 7 |
| H | 2 | 3 | 5 |
| G | 2 | 3 | 5 |
| F | 3 | 2 | 5 |
| E | 1 | 2 | 3 |
| D | 2 | 2 | 4 |
| C | 2 | 2 | 4 |
| B | 2 | 1 | 3 |
| A | 3 | 0 | 3 |

##### 5.3. Tính độ dự trữ (Float)

Độ dự trữ = LS - ES hoặc LF - EF

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hoạt động** | **ES** | **EF** | **LS** | **LF** | **Độ dự trữ (Float)** |
| A | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 |
| B | 3 | 5 | 1 | 3 | 2 |
| C | 3 | 5 | 2 | 4 | 1 |
| D | 3 | 5 | 2 | 4 | 1 |
| E | 5 | 6 | 2 | 3 | 1 |
| F | 5 | 8 | 2 | 5 | 3 |
| G | 6 | 8 | 3 | 5 | 2 |
| H | 6 | 8 | 3 | 5 | 2 |
| I | 8 | 11 | 4 | 7 | 3 |
| J | 6 | 9 | 4 | 7 | 3 |
| K | 9 | 11 | 7 | 9 | 0 |
| L | 9 | 11 | 7 | 9 | 0 |
| M | 11 | 12 | 9 | 10 | 1 |
| N | 11 | 13 | 9 | 11 | 0 |
| O | 13 | 16 | 10 | 13 | 0 |
| P | 13 | 15 | 11 | 13 | 2 |
| Q | 13 | 15 | 11 | 13 | 2 |
| R | 6 | 9 | 3 | 6 | 3 |
| S | 9 | 11 | 6 | 8 | 2 |
| T | 11 | 14 | 8 | 11 | 3 |
| U | 14 | 16 | 12 | 14 | 0 |
| V | 6 | 8 | 4 | 6 | 2 |
| W | 8 | 10 | 6 | 8 | 2 |
| X | 10 | 12 | 8 | 10 | 2 |
| Y | 12 | 15 | 12 | 15 | 0 |
| Z | 9 | 11 | 7 | 9 | 2 |
| AA | 11 | 12 | 10 | 11 | 1 |
| AB | 11 | 12 | 10 | 11 | 1 |
| AC | 6 | 8 | 4 | 6 | 2 |
| AD | 6 | 9 | 4 | 7 | 3 |
| AE | 9 | 11 | 7 | 9 | 2 |
| AF | 9 | 11 | 7 | 9 | 2 |
| AG | 11 | 14 | 9 | 12 | 3 |
| AH | 14 | 15 | 13 | 14 | 1 |
| AI | 15 | 16 | 14 | 15 | 1 |
| AJ | 15 | 16 | 14 | 15 | 1 |
| AK | 11 | 13 | 9 | 11 | 2 |
| AL | 13 | 15 | 11 | 13 | 2 |
| AM | 15 | 17 | 15 | 17 | 0 |
| AN | 13 | 14 | 12 | 13 | 1 |
| AO | 14 | 17 | 14 | 17 | 0 |
| AP | 17 | 19 | 17 | 19 | 0 |
| AQ | 19 | 21 | 19 | 21 | 0 |

#### **6. Xác định đường găng (Critical Path)**

Đường găng là chuỗi các hoạt động có độ dự trữ bằng 0.

**Đường găng:** A → K → L → N → O → U → Y → AM → AO → AP → AQ

Thời gian hoàn thành dự án theo đường găng: **26 ngày**

#### **7. Lịch trình dự án (Project Schedule)**

##### 7.1. Bảng lịch trình chi tiết

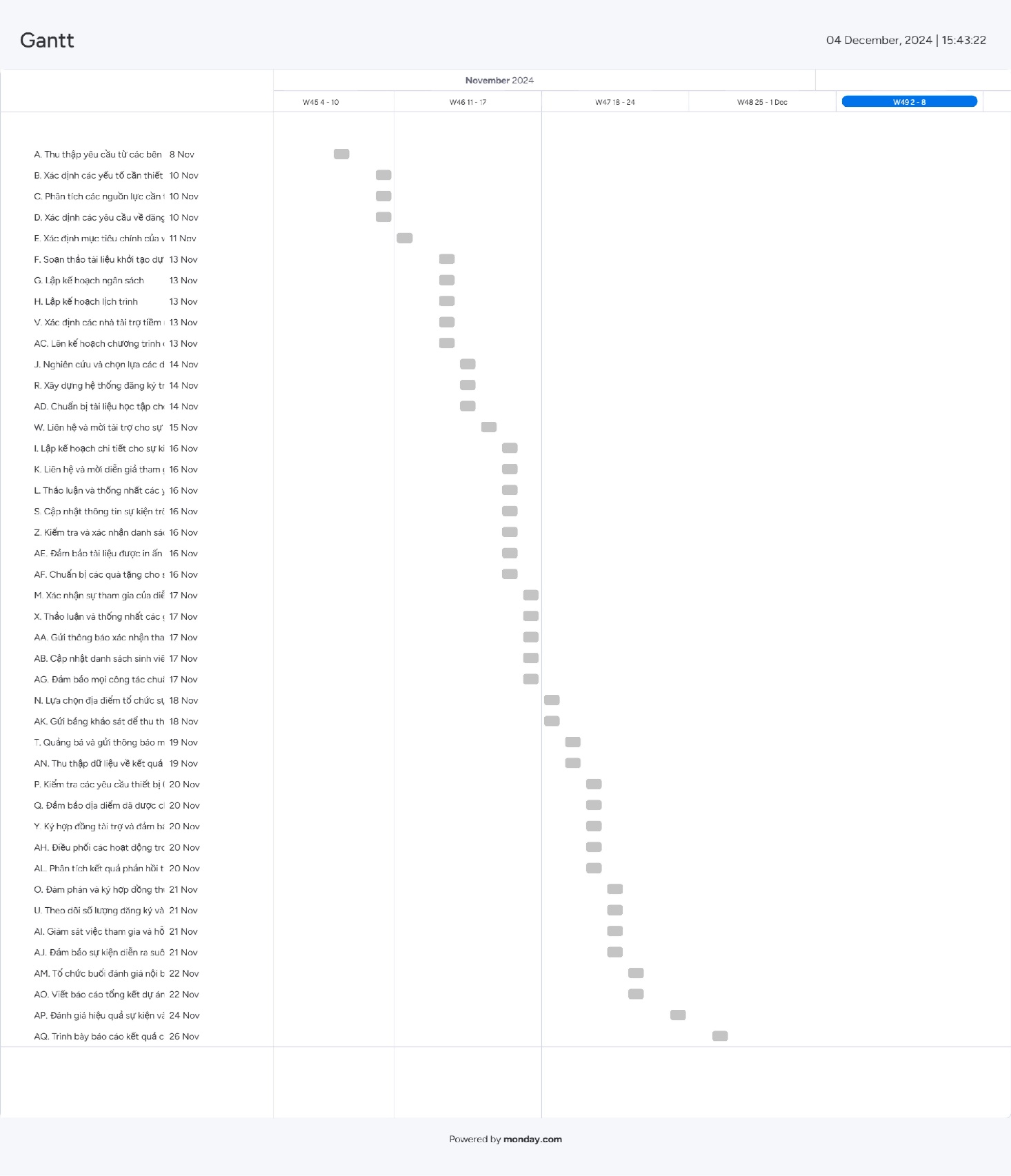
|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hoạt động** | **Mô tả** | **Thời gian (ngày)** | **Ngày bắt đầu** | **Ngày kết thúc** |
| A | Thu thập yêu cầu từ các bên liên quan | 3 | Ngày 0 | Ngày 3 |
| B | Xác định các yếu tố cần thiết cho workshop | 2 | Ngày 3 | Ngày 5 |
| C | Phân tích các nguồn lực cần thiết (ngân sách, nhân lực, tài nguyên) | 2 | Ngày 3 | Ngày 5 |
| D | Xác định các yêu cầu về đăng ký và số lượng tham gia | 2 | Ngày 3 | Ngày 5 |
| E | Xác định mục tiêu chính của workshop | 1 | Ngày 5 | Ngày 6 |
| F | Soạn thảo tài liệu khởi tạo dự án (Project Charter) | 3 | Ngày 5 | Ngày 8 |
| G | Lập kế hoạch ngân sách | 2 | Ngày 6 | Ngày 8 |
| H | Lập kế hoạch lịch trình | 2 | Ngày 6 | Ngày 8 |
| I | Lập kế hoạch chi tiết cho sự kiện | 3 | Ngày 8 | Ngày 11 |
| J | Nghiên cứu và chọn lựa các diễn giả phù hợp với chủ đề | 3 | Ngày 6 | Ngày 9 |
| K | Liên hệ và mời diễn giả tham gia | 2 | Ngày 9 | Ngày 11 |
| L | Thảo luận và thống nhất các yêu cầu, chủ đề thuyết trình | 2 | Ngày 9 | Ngày 11 |
| M | Xác nhận sự tham gia của diễn giả | 1 | Ngày 11 | Ngày 12 |
| N | Lựa chọn địa điểm tổ chức sự kiện | 2 | Ngày 11 | Ngày 13 |
| O | Đàm phán và ký hợp đồng thuê địa điểm | 3 | Ngày 13 | Ngày 16 |
| P | Kiểm tra các yêu cầu thiết bị (âm thanh, ánh sáng, máy chiếu, máy tính) | 2 | Ngày 13 | Ngày 15 |
| Q | Đảm bảo địa điểm đã được chuẩn bị sẵn sàng cho sự kiện | 2 | Ngày 13 | Ngày 15 |
| R | Xây dựng hệ thống đăng ký trực tuyến | 3 | Ngày 6 | Ngày 9 |
| S | Cập nhật thông tin sự kiện trên các kênh truyền thông | 2 | Ngày 9 | Ngày 11 |
| T | Quảng bá và gửi thông báo mời tham gia đến sinh viên | 3 | Ngày 11 | Ngày 14 |
| U | Theo dõi số lượng đăng ký và thông tin người tham gia | 2 | Ngày 14 | Ngày 16 |
| V | Xác định các nhà tài trợ tiềm năng | 2 | Ngày 6 | Ngày 8 |
| W | Liên hệ và mời tài trợ cho sự kiện | 2 | Ngày 8 | Ngày 10 |
| X | Thảo luận và thống nhất các gói tài trợ | 2 | Ngày 10 | Ngày 12 |
| Y | Ký hợp đồng tài trợ và đảm bảo các yêu cầu từ nhà tài trợ | 3 | Ngày 12 | Ngày 15 |
| Z | Kiểm tra và xác nhận danh sách đăng ký tham gia | 2 | Ngày 9 | Ngày 11 |
| AA | Gửi thông báo xác nhận tham gia cho sinh viên | 1 | Ngày 11 | Ngày 12 |
| AB | Cập nhật danh sách sinh viên tham gia vào hệ thống quản lý | 1 | Ngày 11 | Ngày 12 |
| AC | Lên kế hoạch chương trình chi tiết cho workshop | 2 | Ngày 6 | Ngày 8 |
| AD | Chuẩn bị tài liệu học tập cho sinh viên | 3 | Ngày 6 | Ngày 9 |
| AE | Đảm bảo tài liệu được in ấn và phát cho sinh viên | 2 | Ngày 9 | Ngày 11 |
| AF | Chuẩn bị các quà tặng cho sinh viên tham gia | 2 | Ngày 9 | Ngày 11 |
| AG | Đảm bảo mọi công tác chuẩn bị đã sẵn sàng trước sự kiện | 1 | Ngày 11 | Ngày 12 |
| AH | Điều phối các hoạt động trong suốt workshop | 1 | Ngày 14 | Ngày 15 |
| AI | Giám sát việc tham gia và hỗ trợ sinh viên khi cần thiết | 1 | Ngày 15 | Ngày 16 |
| AJ | Đảm bảo sự kiện diễn ra suôn sẻ và đúng tiến độ | 1 | Ngày 15 | Ngày 16 |
| AK | Gửi bảng khảo sát để thu thập ý kiến phản hồi từ sinh viên | 2 | Ngày 11 | Ngày 13 |
| AL | Phân tích kết quả phản hồi từ sinh viên | 2 | Ngày 13 | Ngày 15 |
| AM | Tổ chức buổi đánh giá nội bộ để rút kinh nghiệm từ sự kiện | 2 | Ngày 15 | Ngày 17 |
| AN | Thu thập dữ liệu về kết quả sự kiện (số lượng tham gia, phản hồi) | 1 | Ngày 13 | Ngày 14 |
| AO | Viết báo cáo tổng kết dự án | 3 | Ngày 14 | Ngày 17 |
| AP | Đánh giá hiệu quả sự kiện và các chỉ số thành công | 2 | Ngày 17 | Ngày 19 |
| AQ | Trình bày báo cáo kết quả cho các bên liên quan và nhà tài trợ | 2 | Ngày 19 | Ngày 21 |

##### 7.2. Ghi chú về lịch trình

* **Hoạt động B có độ dự trữ 2 ngày**
* **Hoạt động C có độ dự trữ 1 ngày**
* **Hoạt động D có độ dự trữ 1 ngày**
* **Hoạt động E có độ dự trữ 1 ngày**
* **Hoạt động F có độ dự trữ 3 ngày**
* **Hoạt động G có độ dự trữ 2 ngày**
* **Hoạt động H có độ dự trữ 2 ngày**
* **Hoạt động I có độ dự trữ 3 ngày**
* **Hoạt động J có độ dự trữ 3 ngày**
* **Hoạt động P có độ dự trữ 2 ngày**
* **Hoạt động Q có độ dự trữ 2 ngày**
* **Hoạt động R có độ dự trữ 3 ngày**
* **Hoạt động S có độ dự trữ 2 ngày**
* **Hoạt động T có độ dự trữ 3 ngày**
* **Hoạt động V có độ dự trữ 2 ngày**
* **Hoạt động W có độ dự trữ 2 ngày**
* **Hoạt động X có độ dự trữ 2 ngày**
* **Hoạt động Z có độ dự trữ 2 ngày**
* **Hoạt động AA có độ dự trữ 1 ngày**
* **Hoạt động AB có độ dự trữ 1 ngày**
* **Hoạt động AC có độ dự trữ 2 ngày**
* **Hoạt động AD có độ dự trữ 3 ngày**
* **Hoạt động AE có độ dự trữ 2 ngày**
* **Hoạt động AF có độ dự trữ 2 ngày**
* **Hoạt động AG có độ dự trữ 3 ngày**
* **Hoạt động AH có độ dự trữ 1 ngày**
* **Hoạt động AI có độ dự trữ 1 ngày**
* **Hoạt động AJ có độ dự trữ 1 ngày**
* **Hoạt động AK có độ dự trữ 2 ngày**
* **Hoạt động AL có độ dự trữ 2 ngày**
* **Tổng thời gian dự án**: 26 ngày làm việc.
* **Ngày bắt đầu dự án**: Giả sử là ngày 05/11/2024.
* **Ngày kết thúc dự án**: Ngày 11/12/2024 (tính theo ngày làm việc, không bao gồm ngày nghỉ).

#### **8. Biểu đồ Gantt (Gantt Chart)**

Biểu đồ Gantt sẽ thể hiện các hoạt động của dự án trên trục thời gian, cho thấy thời điểm bắt đầu và kết thúc của mỗi hoạt động, cũng như sự chồng chéo và phụ thuộc giữa các hoạt động.



#### **Mốc thời gian chi tiết:**

* **Ngày 0 - Ngày 3:** Hoạt động A
* **Ngày 3 - Ngày 5:** Hoạt động B, C, D
* **Ngày 5 - Ngày 6:** Hoạt động E
* **Ngày 5 - Ngày 8:** Hoạt động F
* **Ngày 6 - Ngày 8:** Hoạt động G, H, V, AC
* **Ngày 6 - Ngày 9:** Hoạt động J, R, AD
* **Ngày 8 - Ngày 10:** Hoạt động W
* **Ngày 8 - Ngày 11:** Hoạt động I
* **Ngày 9 - Ngày 11:** Hoạt động K, L, S, Z, AE, AF
* **Ngày 10 - Ngày 12:** Hoạt động X
* **Ngày 11 - Ngày 12:** Hoạt động M, AA, AB, AG
* **Ngày 11 - Ngày 13:** Hoạt động N, AK
* **Ngày 11 - Ngày 14:** Hoạt động T
* **Ngày 12 - Ngày 15:** Hoạt động Y
* **Ngày 13 - Ngày 14:** Hoạt động AN
* **Ngày 13 - Ngày 15:** Hoạt động P, Q, AL
* **Ngày 13 - Ngày 16:** Hoạt động O
* **Ngày 14 - Ngày 15:** Hoạt động AH
* **Ngày 14 - Ngày 16:** Hoạt động U
* **Ngày 15 - Ngày 16:** Hoạt động AI, AJ
* **Ngày 15 - Ngày 17:** Hoạt động AM
* **Ngày 14 - Ngày 17:** Hoạt động AO
* **Ngày 17 - Ngày 19:** Hoạt động AP
* **Ngày 19 - Ngày 21:** Hoạt động AQ

#### **Lưu ý quan trọng:**

* **Đường găng (Critical Path):** A → K → L → N → O → U → Y → AM → AO → AP → AQ. Các hoạt động trên đường găng cần được quản lý chặt chẽ để đảm bảo dự án hoàn thành đúng tiến độ.
* **Hoạt động H** có **độ dự trữ (Float)** là 3 ngày, có thể linh hoạt điều chỉnh mà không ảnh hưởng đến tổng thời gian dự án.
* **Tổng thời gian dự án:** 26 ngày làm việc.

Các hoạt động dưới đây có thể linh hoạt điều chỉnh mà không ảnh hưởng đến tổng thời gian dự án:

* **Hoạt động B có độ dự trữ 2 ngày**
* **Hoạt động C có độ dự trữ 1 ngày**
* **Hoạt động D có độ dự trữ 1 ngày**
* **Hoạt động E có độ dự trữ 1 ngày**
* **Hoạt động F có độ dự trữ 3 ngày**
* **Hoạt động G có độ dự trữ 2 ngày**
* **Hoạt động H có độ dự trữ 2 ngày**
* **Hoạt động I có độ dự trữ 3 ngày**
* **Hoạt động J có độ dự trữ 3 ngày**
* **Hoạt động P có độ dự trữ 2 ngày**
* **Hoạt động Q có độ dự trữ 2 ngày**
* **Hoạt động R có độ dự trữ 3 ngày**
* **Hoạt động S có độ dự trữ 2 ngày**
* **Hoạt động T có độ dự trữ 3 ngày**
* **Hoạt động V có độ dự trữ 2 ngày**
* **Hoạt động W có độ dự trữ 2 ngày**
* **Hoạt động X có độ dự trữ 2 ngày**
* **Hoạt động Z có độ dự trữ 2 ngày**
* **Hoạt động AA có độ dự trữ 1 ngày**
* **Hoạt động AB có độ dự trữ 1 ngày**
* **Hoạt động AC có độ dự trữ 2 ngày**
* **Hoạt động AD có độ dự trữ 3 ngày**
* **Hoạt động AE có độ dự trữ 2 ngày**
* **Hoạt động AF có độ dự trữ 2 ngày**
* **Hoạt động AG có độ dự trữ 3 ngày**
* **Hoạt động AH có độ dự trữ 1 ngày**
* **Hoạt động AI có độ dự trữ 1 ngày**
* **Hoạt động AJ có độ dự trữ 1 ngày**
* **Hoạt động AK có độ dự trữ 2 ngày**
* **Hoạt động AL có độ dự trữ 2 ngày**

Biểu đồ Gantt giúp nhóm dự án và các bên liên quan:

* **Theo dõi tiến độ:** Dễ dàng nhận biết thời gian bắt đầu và kết thúc của mỗi hoạt động.
* **Quản lý nguồn lực:** Phân bổ nhân sự và tài nguyên hợp lý cho từng hoạt động.
* **Nhận diện rủi ro:** Phát hiện sớm các khả năng chậm trễ để có biện pháp khắc phục.

#### **9. Phân bổ nguồn lực (Resource Allocation)**

* **Nhân sự:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thành viên** | **Vai trò** | **Phân công hoạt động** |
| Hà Phú Thịnh | Quản lý dự án | A, F, I, AG, AJ, AO, AP, AQ |
| Lê Huỳnh Kim | Phụ Trách Nội Dung | E, F, AC, AD, AE, AF, AG |
| Phạm Thùy Dương | Phụ Trách Diễn Giả | J, K, L, M, AG |
| Nguyễn Huyền Diệu | Phụ Trách Quảng Cáo và Marketing | R, S, T, AA, AB, AK, AL |
| Huỳnh Tiến Đạt | Phụ Trách Địa Điểm | N, O, P, Q |
| Đặng Thị Tú | Phụ Trách Đăng Ký và Quản Lý Tham Gia | Z, AA, AB, U, AN |
| Đỗ Minh Trí | Phụ Trách Tài Chính | G, V, W, X, Y |
| Nguyễn Văn Tín | Phụ Trách Hậu Cần | AF, AE, AG |
| Đỗ Nam Trung | Phụ Trách Tình Nguyện Viên | AH, AI, AJ |
| Nguyễn Thanh Tùng | Chuyên Gia Kỹ Thuật | P, Q, AG |

* **Phân bổ tài nguyên hợp lý** để tránh quá tải cho các thành viên, đảm bảo tiến độ dự án.

#### **10. Kết luận**

Tài liệu lập lịch công việc này cung cấp một kế hoạch chi tiết cho dự án "Workshop kỹ năng mềm cho sinh viên", giúp nhóm dự án và các bên liên quan có cái nhìn rõ ràng về tiến độ, thời gian và nguồn lực cần thiết. Việc tuân thủ lịch trình này sẽ đảm bảo dự án được hoàn thành đúng hạn và đạt được các mục tiêu đề ra.

# KẾ HOẠCH QUẢN LÝ RỦI RO (RISK MANAGEMENT PLAN)

**Tên dự án**: Tổ chức một workshop kỹ năng mềm cho sinh viên (Organizing a Soft Skills Workshop for Students)

**Ngày tạo**: 05/11/2024

**Quản lý dự án**: Hà Phú Thịnh

### Mục tiêu của kế hoạch quản lý rủi ro

Mục tiêu của Kế hoạch Quản lý Rủi ro là nhận diện, đánh giá, và quản lý các rủi ro tiềm tàng có thể ảnh hưởng đến tiến độ, chi phí, hoặc chất lượng của dự án. Kế hoạch này nhằm:

* Giảm thiểu tác động tiêu cực của các rủi ro lên dự án.
* Đảm bảo các bên liên quan được thông báo kịp thời và đúng đắn về tình trạng của các rủi ro.
* Cung cấp phương pháp đánh giá và quản lý rủi ro để dự án đạt được các mục tiêu đề ra đúng hạn.

### Quy trình quản lý rủi ro

Quy trình quản lý rủi ro bao gồm các bước sau:

###### Nhận diện rủi ro

* + - **Hoạt động**: Xác định các rủi ro có thể ảnh hưởng đến dự án bằng cách tham khảo ý kiến của các bên liên quan, nhóm phát triển, và các chuyên gia.
    - **Công cụ**: Phỏng vấn, bảng câu hỏi, kiểm tra danh sách rủi ro từ các dự án trước.
    - **Phạm vi**: Rủi ro có thể thuộc nhiều lĩnh vực như kỹ thuật, tài chính, con người, và quản lý.

###### Đánh giá rủi ro

* + - **Xác suất (Probability)**: Đánh giá khả năng xảy ra của rủi ro theo thang điểm từ 1 (thấp) đến 5 (cao).
    - **Tác động (Impact)**: Đánh giá mức độ ảnh hưởng của rủi ro đến dự án, sử dụng thang

điểm từ 1 (thấp) đến 5 (cao).

* + - **Đánh giá tổng thể (Risk Score)**: Tính điểm rủi ro bằng cách nhân xác suất và tác

động. Các rủi ro có điểm số cao hơn sẽ cần được ưu tiên quản lý.

###### Kế hoạch ứng phó rủi ro

* + - **Tránh (Avoid)**: Thay đổi kế hoạch dự án để tránh các rủi ro xảy ra.
    - **Giảm thiểu (Mitigate)**: Thực hiện các hành động giảm thiểu tác động hoặc xác suất của rủi ro.
    - **Chấp nhận (Accept)**: Chấp nhận rủi ro và theo dõi, không cần thực hiện hành động ngăn chặn nếu rủi ro không đáng kể.
    - **Chuyển giao (Transfer)**: Chuyển giao rủi ro cho bên thứ ba như bảo hiểm hoặc nhà thầu phụ.

###### Theo dõi và kiểm soát rủi ro

* + - **Giám sát rủi ro**: Rà soát rủi ro định kỳ và cập nhật sổ đăng ký rủi ro (Risk Register).
    - **Báo cáo rủi ro**: Thông tin về các rủi ro hiện tại và các biện pháp đối phó sẽ được báo cáo trong các cuộc họp định kỳ.
    - **Escalation (Leo thang)**: Đối với các rủi ro nghiêm trọng, thực hiện leo thang theo

quy trình Escalation đã được xác định trong Kế hoạch Truyền thông.

### Sổ đăng ký rủi ro (Risk Register)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mã rủi ro** | **Mô tả rủi ro** | **Xác suất** | **Tác**  **động** | **Điểm rủi ro** | **Ứng phó** | **Người chịu trách**  **nhiệm** |
| R001 | Diễn giả từ chối tham gia hoặc hủy vào phút cuối | 4 | 5 | 20 | Lập danh sách dự phòng các diễn giả thay thế, tăng cường liên lạc trước sự kiện | Phạm Thùy Dương |
| R002 | Địa điểm không sẵn sàng hoặc gặp sự cố về cơ sở vật chất | 3 | 5 | 15 | Đảm bảo kiểm tra địa điểm trước sự kiện, ký hợp đồng rõ ràng về trách nhiệm của bên cho thuê | Huỳnh Tiến Đạt |
| R003 | Chi phí phát sinh vượt ngân sách dự kiến | 3 | 4 | 12 | Dự phòng ngân sách thêm 10%, giám sát chặt chẽ chi tiêu | Đỗ Minh Trí |
| R004 | Số lượng sinh viên đăng ký tham gia thấp hơn dự kiến | 2 | 3 | 6 | Tăng cường quảng bá, mở rộng đối tượng mục tiêu, tạo nội dung hấp dẫn | Nguyễn Huyền Diệu |
| R005 | Thiết bị kỹ thuật (âm thanh, ánh sáng, máy chiếu) không hoạt động tốt | 3 | 5 | 15 | Kiểm tra và thử nghiệm thiết bị trước sự kiện, chuẩn bị thiết bị dự phòng | Nguyễn Thanh Tùng |
| R006 | Tài liệu hoặc quà tặng không đủ số lượng hoặc bị lỗi | 2 | 3 | 6 | Kiểm tra kỹ số lượng và chất lượng trước khi sự kiện diễn ra, đặt hàng dư một lượng dự phòng | Nguyễn Văn Tín |
| R007 | Sự cố thời tiết ảnh hưởng đến việc di chuyển hoặc tổ chức | 2 | 3 | 6 | Lựa chọn địa điểm trong nhà, thông báo sớm cho người tham gia về các điều kiện di chuyển | Huỳnh Tiến Đạt |
| R008 | Các tài trợ không đạt được mục tiêu mong muốn | 3 | 3 | 9 | Lập danh sách các nhà tài trợ dự phòng, tạo các gói tài trợ hấp dẫn hơn | Đỗ Minh Trí |
| R009 | Phản hồi tiêu cực từ sinh viên hoặc không đạt được mục tiêu của workshop | 2 | 3 | 6 | Thu thập phản hồi trong suốt sự kiện, tổ chức buổi đánh giá sau sự kiện để rút kinh nghiệm | Hà Phú Thịnh |

### Các biện pháp ứng phó rủi ro chính

Dưới đây là các biện pháp ứng phó rủi ro được xây dựng dựa trên các rủi ro chính của dự án:

###### Diễn giả từ chối tham gia hoặc hủy vào phút cuối

* + - **Rủi ro**: Diễn giả đã được mời có thể từ chối hoặc hủy tham gia vào phút cuối, gây khó khăn trong việc chuẩn bị nội dung và ảnh hưởng đến chất lượng workshop.
    - **Biện pháp**: Lập danh sách dự phòng các diễn giả thay thế. Tăng cường liên lạc trước sự kiện để đảm bảo cam kết từ diễn giả.

###### Địa điểm không sẵn sàng hoặc gặp sự cố về cơ sở vật chất

* + - **Rủi ro**: Địa điểm tổ chức không sẵn sàng, hoặc cơ sở vật chất (bàn ghế, phòng họp) không đạt yêu cầu, có thể làm gián đoạn sự kiện.
    - **Biện pháp**: Kiểm tra địa điểm kỹ lưỡng trước sự kiện, ký hợp đồng rõ ràng với bên cho thuê về trách nhiệm chuẩn bị địa điểm.

###### Chi phí phát sinh vượt ngân sách dự kiến

* + - **Rủi ro**: Các chi phí phát sinh không nằm trong kế hoạch có thể dẫn đến thiếu hụt ngân sách, ảnh hưởng đến các hạng mục khác của dự án.
    - **Biện pháp**: Dự phòng thêm 10% ngân sách để xử lý tình huống phát sinh và giám sát chặt chẽ từng khoản chi tiêu.

###### Số lượng sinh viên đăng ký tham gia thấp hơn dự kiến

* + - **Rủi ro**: Không đủ số lượng sinh viên đăng ký tham gia sẽ ảnh hưởng đến hiệu quả tổ chức và mục tiêu của workshop.
    - **Biện pháp**: Tăng cường quảng bá qua các kênh truyền thông, mở rộng đối tượng mục tiêu, và tạo nội dung hấp dẫn hơn để thu hút sinh viên.

###### Thiết bị kỹ thuật không hoạt động tốt

* + - **Rủi ro**: Các thiết bị kỹ thuật như âm thanh, ánh sáng, máy chiếu có thể gặp sự cố, ảnh hưởng đến trải nghiệm người tham gia.
    - **Biện pháp**: Kiểm tra và thử nghiệm thiết bị kỹ càng trước sự kiện, đồng thời chuẩn bị sẵn thiết bị dự phòng.

###### Tài liệu hoặc quà tặng không đủ số lượng hoặc bị lỗi

* + - **Rủi ro**: Số lượng tài liệu hoặc quà tặng không đủ cho người tham gia hoặc chất lượng không đạt yêu cầu sẽ làm giảm sự hài lòng của sinh viên.
    - **Biện pháp**: Kiểm tra kỹ số lượng và chất lượng trước khi sự kiện diễn ra, đồng thời đặt hàng dư một lượng dự phòng để đảm bảo đủ.
  1. ***Sự cố thời tiết ảnh hưởng đến việc di chuyển hoặc tổ chức***
     + **Rủi ro:** Thời tiết xấu như mưa lớn hoặc gió mạnh có thể gây khó khăn trong việc di chuyển hoặc làm gián đoạn sự kiện ngoài trời.
     + **Biện pháp:** Lựa chọn địa điểm tổ chức trong nhà và thông báo sớm cho người tham gia về các điều kiện di chuyển.
  2. ***Các tài trợ không đạt được mục tiêu mong muốn***
     + **Rủi ro:** Không thu hút đủ tài trợ sẽ ảnh hưởng đến ngân sách và khả năng tổ chức sự kiện đúng quy mô mong muốn.
     + **Biện pháp:** Lập danh sách nhà tài trợ dự phòng và tạo các gói tài trợ hấp dẫn hơn để tăng khả năng hợp tác.
  3. ***Phản hồi tiêu cực từ sinh viên hoặc không đạt được mục tiêu của workshop***
     + **Rủi ro:** Nội dung workshop không đáp ứng mong đợi của sinh viên hoặc không đạt được mục tiêu đào tạo, ảnh hưởng đến uy tín của tổ chức.
     + **Biện pháp:** Thu thập phản hồi liên tục trong suốt sự kiện, tổ chức buổi đánh giá nội bộ sau sự kiện để rút kinh nghiệm và cải thiện trong tương lai.

### Theo dõi và kiểm soát rủi ro

* **Rà soát định kỳ**: Các rủi ro sẽ được xem xét trong các cuộc họp hàng tuần của dự án và cập nhật thường xuyên trong sổ đăng ký rủi ro.
* **Báo cáo rủi ro**: Báo cáo về tình trạng rủi ro sẽ được trình bày trong các cuộc họp với các bên liên quan chính.
* **Hành động leo thang (Escalation)**: Trong trường hợp có rủi ro nghiêm trọng hoặc không thể kiểm soát tại cấp dự án, quy trình leo thang sẽ được thực hiện theo hướng dẫn của Kế hoạch Truyền thông.

### Kết luận

Kế hoạch Quản lý Rủi ro này cung cấp một cách tiếp cận có hệ thống để nhận diện, đánh giá, và quản lý các rủi ro tiềm tàng trong dự án **Tổ chức workshop kỹ năng mềm cho sinh viên**. Việc thực hiện nghiêm ngặt quy trình này sẽ giúp giảm thiểu các tác động tiêu cực của rủi ro và đảm bảo rằng dự án đạt được các mục tiêu đã đề ra về thời gian, chi phí, và chất lượng.

# KIỂM SOÁT VÀ ĐÁNH GIÁ DỰ ÁN (PROJECT CONTROL AND EVALUATION)

**Tên dự án**: Tổ chức một workshop kỹ năng mềm cho sinh viên (Organizing a Soft Skills Workshop for Students)

**Ngày tạo**: 05/11/2024

**Quản lý dự án**: Hà Phú Thịnh

### Mục tiêu kiểm soát và đánh giá dự án

Mục tiêu của **Kiểm soát và Đánh giá Dự án** là đảm bảo dự án được triển khai theo đúng kế hoạch đã định, thông qua việc giám sát, đánh giá tiến độ, và điều chỉnh khi cần thiết. Quy trình này bao gồm:

* Giám sát tiến độ dự án so với lịch trình đã đề ra.
* Đánh giá hiệu suất của dự án dựa trên các tiêu chí về chất lượng, chi phí, và thời gian.
* Áp dụng các biện pháp kiểm soát và hiệu chỉnh nếu có bất kỳ sai lệch nào xảy ra.
* Đảm bảo rằng các mục tiêu của dự án được đạt đúng hạn và trong ngân sách cho phép.

### Giám sát và đo lường tiến độ (Monitoring and Measuring Progress)

Quy trình giám sát tiến độ sẽ được thực hiện định kỳ để đảm bảo rằng tất cả các nhiệm vụ và giai đoạn của dự án đều được hoàn thành theo kế hoạch.

###### Các chỉ số đo lường tiến độ (Key Performance Indicators - KPIs)

Các chỉ số quan trọng giúp đo lường và giám sát tiến độ bao gồm:

* + - **Phần trăm hoàn thành công việc**: Dựa trên WBS và lịch trình dự án, đánh giá xem

các nhiệm vụ đã hoàn thành bao nhiêu phần trăm.

* + - **Tiến độ thực hiện so với lịch trình (Schedule Variance - SV)**: SV = EV (Earned Value) - PV (Planned Value). Nếu SV > 0, dự án đang tiến triển tốt hơn so với kế hoạch. Nếu SV < 0, dự án đang bị chậm tiến độ.
    - **Chi phí thực tế so với chi phí dự kiến (Cost Variance - CV)**: CV = EV - AC (Actual Cost). Nếu CV > 0, dự án chi tiêu ít hơn dự kiến. Nếu CV < 0, dự án đang chi tiêu vượt mức.
    - **Chỉ số hiệu suất lịch trình (Schedule Performance Index - SPI)**: SPI = EV/PV. SPI >

1 nghĩa là dự án tiến triển tốt hơn so với lịch trình, SPI < 1 nghĩa là dự án bị chậm.

* + - **Chỉ số hiệu suất chi phí (Cost Performance Index - CPI)**: CPI = EV/AC. CPI > 1 nghĩa là dự án chi tiêu ít hơn dự kiến, CPI < 1 nghĩa là dự án chi tiêu nhiều hơn dự kiến.

###### Các công cụ giám sát

* + - **Biểu đồ Gantt**: Dùng để theo dõi tiến độ thực hiện của từng nhiệm vụ và giai đoạn dự án.
    - **Hệ thống quản lý dự án (Monday.com)**: Giúp giám sát trạng thái từng công việc và quản lý các công việc còn tồn đọng hoặc bị trễ.
    - **Báo cáo tiến độ hàng tuần**: Được gửi đến các bên liên quan để thông báo về tình trạng dự án và những vấn đề phát sinh.

### Đánh giá hiệu suất dự án (Performance Evaluation)

Việc đánh giá hiệu suất dự án dựa trên các tiêu chí chính bao gồm:

###### Đánh giá thời gian (Schedule Evaluation)

* + - So sánh tiến độ thực tế với lịch trình ban đầu.
    - Tính toán **Schedule Variance (SV)** và **Schedule Performance Index (SPI)** để đo lường mức độ hoàn thành công việc so với kế hoạch.
    - Xác định nguyên nhân của các sai lệch (nếu có) và đề xuất các biện pháp hiệu chỉnh.

###### Đánh giá chi phí (Cost Evaluation)

* + - So sánh chi phí thực tế với ngân sách dự kiến.
    - Tính toán **Cost Variance (CV)** và **Cost Performance Index (CPI)** để đánh giá mức độ hiệu quả của việc chi tiêu.
    - Phân tích các khoản chi vượt mức và đề xuất điều chỉnh nếu cần.

###### Đánh giá chất lượng (Quality Evaluation)

* + - Kiểm tra xem các tiêu chuẩn chất lượng đã đề ra trong kế hoạch quản lý chất lượng có được đáp ứng hay không.
    - Đánh giá sự hài lòng của người dùng cuối (ban tổ chức sự kiện, sinh viên tham gia sự kiện) sau khi triển khai sự kiện.

###### Đánh giá rủi ro (Risk Evaluation)

* + - Kiểm tra các rủi ro đã được nhận diện trong sổ đăng ký rủi ro và đánh giá hiệu quả của các biện pháp ứng phó.
    - Rà soát các rủi ro mới có thể phát sinh trong quá trình triển khai và vận hành hệ thống.

### Biện pháp kiểm soát và điều chỉnh (Control and Adjustment Measures)

Nếu có bất kỳ sai lệch nào về thời gian, chi phí hoặc chất lượng, các biện pháp kiểm soát sau sẽ được thực hiện để điều chỉnh dự án về đúng hướng:

###### Điều chỉnh lịch trình

* + - Khi phát hiện dự án bị chậm tiến độ, Quản lý Dự án có thể yêu cầu tăng cường nguồn lực hoặc làm thêm giờ để đẩy nhanh tiến độ.
    - Điều chỉnh lại thứ tự ưu tiên cho các nhiệm vụ còn lại nhằm tập trung vào các hoạt

động quan trọng nhất.

###### Kiểm soát chi phí

* + - Nếu chi phí vượt ngân sách, cần xem xét lại các hoạt động tiêu tốn nhiều nguồn lực nhất và tìm cách tối ưu hóa hoặc cắt giảm các hoạt động không cần thiết.
    - Báo cáo và xin phê duyệt từ các bên liên quan về các thay đổi chi phí dự kiến.

###### Kiểm soát chất lượng

###### Xác định lại các tiêu chí chất lượng nếu thấy cần thiết để đảm bảo sự kiện đạt yêu cầu.

* + - Thực hiện thử nghiệm trước sự kiện để xác định các vấn đề tiềm ẩn và khắc phục trước ngày diễn ra.
    - Giám sát tại chỗ trong ngày diễn ra sự kiện để theo dõi và xử lý nhanh các vấn đề phát sinh.
    - Đánh giá sau sự kiện
    - Đảm bảo đội ngũ tình nguyện viên được huấn luyện đầy đủ: Cung cấp hướng dẫn và huấn luyện cho đội ngũ tình nguyện viên để đảm bảo sự phối hợp nhịp nhàng trong suốt sự kiện.

###### Kiểm soát rủi ro

* + - Nếu rủi ro đã được nhận diện trước đó nhưng không được quản lý hiệu quả, cần áp dụng ngay các biện pháp ứng phó đã đề ra.
    - Đối với các rủi ro mới, cập nhật sổ đăng ký rủi ro và thông báo cho các bên liên quan về tình hình mới.

### Báo cáo và truyền thông (Reporting and Communication)

Quy trình báo cáo sẽ được thực hiện định kỳ để cung cấp thông tin về tiến độ, chi phí, chất

lượng, và rủi ro cho các bên liên quan. Các báo cáo chính bao gồm:

###### Báo cáo tiến độ hàng tuần

* + - Nội dung: Cập nhật tiến độ công việc, các nhiệm vụ đã hoàn thành, các vấn đề tồn

đọng và rủi ro.

* + - Người nhận: Ban quản lý giáo dục, nhóm phát triển, các bên liên quan.
    - Phương thức: Email, cuộc họp trực tuyến, hệ thống quản lý dự án.

###### Báo cáo chi phí và ngân sách

* + - Nội dung: Tổng hợp các chi phí đã chi tiêu so với ngân sách dự kiến, bao gồm các chi phí phát sinh nếu có.
    - Người nhận: Ban quản lý giáo dục.
    - Phương thức: Email và hệ thống quản lý dự án.

###### Báo cáo chất lượng

* + - Nội dung: Kết quả kiểm tra, đánh giá chất lượng sự kiện trong trước và sau khi diễn ra.
    - Người nhận: Ban quản lý giáo dục và trưởng nhóm phát triển.
    - Phương thức: Email và cuộc họp trực tuyến.

### Các công cụ kiểm soát dự án (Project Control Tools)

Dự án sẽ sử dụng các công cụ kiểm soát để theo dõi và đánh giá tiến độ, chi phí, và rủi ro:

* **Monday.com**: Quản lý và theo dõi các nhiệm vụ, tiến độ, và trạng thái công việc.
* **Google Meet**: Tổ chức các cuộc họp định kỳ với các bên liên quan để thảo luận về tình hình dự án.
* **Google Drive**: Lưu trữ và chia sẻ các báo cáo tiến độ, ngân sách, và rủi ro.
* **Biểu đồ Gantt**: Theo dõi lịch trình và xác định các điểm trễ tiến độ.

### Kết luận

Quy trình **Kiểm soát và Đánh giá Dự án** giúp đảm bảo rằng dự án **Tổ chức workshop kỹ năng mềm cho sinh viên** được giám sát chặt chẽ, các mục tiêu về thời gian, chi phí và chất lượng được duy trì đúng kế hoạch. Việc sử dụng các chỉ số đo lường và công cụ kiểm soát giúp đội ngũ dự án phản ứng kịp thời với mọi sai lệch, giữ cho dự án luôn đi đúng hướng.

### Phụ lục: biểu mẫu báo cáo hàng tuần

##### Mẫu Báo cáo Tiến độ Hàng tuần (Weekly Progress Report)

***Tên dự án: Tổ chức workshop kỹ năng mềm cho sinh viên***

***Ngày báo cáo: 20/10/2024***

***Người báo cáo: Hà Phú Thịnh (Quản lý dự án)***

1. ***Tóm tắt tiến độ dự án***

##### Phần trăm hoàn thành dự án: 60%

* + **Tiến độ tổng thể**: Đang theo đúng kế hoạch

##### Các nhiệm vụ đã hoàn thành tuần này:

* + - Lựa chọn địa điểm tổ chức sự kiện (Hoàn thành 40%)
    - Lập kế hoạch chi tiết cho sự kiện (Hoàn thành 100%)
    - Lập kế hoạch lịch trình (Hoàn thành 100%)
    - Lập kế hoạch ngân sách (Hoàn thành 100%)
    - Soạn thảo tài liệu khởi tạo dự án (Project Charter) (Hoàn thành 100%)
    - Liên hệ và mời diễn giả tham gia (Hoàn thành 100%)
    - Xác định mục tiêu chính của workshop (Hoàn thành 100%)

##### Các nhiệm vụ dự kiến hoàn thành trong tuần tới:

* + - Đàm phán và ký hợp đồng thuê địa điểm (dự kiến 100%)
    - Xây dựng hệ thống đăng ký trực tuyến
    - Thực hiện quảng cáo truyền thông
    - Mở đăng ký

1. ***Các cột mốc chính***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Cột mốc** | **Ngày hoàn thành dự kiến** | **Trạng thái** |
| Lựa chọn địa điểm tổ chức sự kiện | 18/11/2024 | Đang thực hiện (40%) |
| Lập kế hoạch chi tiết cho sự kiện | 16/11/2024 | Hoàn thành |
| Lập kế hoạch lịch trình | 13/11/2024 | Hoàn thành |
| Lập kế hoạch ngân sách | 13/11/2024 | Hoàn thành |
| Soạn thảo tài liệu khởi tạo dự án | 13/11/2024 | Hoàn thành |
| Liên hệ và mời diễn giả tham gia | 16/11/2024 | Hoàn thành |
| Xác định mục tiêu chính của workshop | 11/11/2024 | Hoàn thành |
| Đàm phán và ký hợp đồng thuê địa điểm | 21/11/2024 | Dự kiến |
| Xây dựng hệ thống đăng ký trực tuyến | 14/11/2024 | Dự kiến |
| Thực hiện quảng cáo truyền thông | 19/11/2024 | Dự kiến |
| Mở đăng ký | 20/11/2024 | Dự kiến |

1. ***Vấn đề và rủi ro***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Vấn đề** | **Mô tả** | **Giải pháp** | **Trạng**  **thái** |
| Lựa chọn địa điểm tổ chức sự kiện bị chậm 2 ngày | Chưa tìm được địa điểm phù hợp | Mở rộng tìm kiếm ở các trung tâm hội nghị | Đang  xử lý |
| Diễn giả được liên hệ nhưng chưa phản hồi | Diễn giả Nguyễn Văn Huỳnh được liên hệ nhưng đã 2 ngày chưa trả lời | Thay đổi diễn giả khác | Đã  giải quyết |

1. ***Đề xuất thay đổi***
   * Không có yêu cầu thay đổi nào trong tuần này.

###### Kế hoạch tuần tới

* + Đàm phán và ký hợp đồng thuê địa điểm
  + Xây dựng hệ thống đăng ký trực tuyến
  + Thực hiện quảng cáo truyền thông
  + Mở đăng ký

##### Mẫu Báo cáo Chi phí và Ngân sách (Cost and Budget Report)

***Tên dự án: Tổ chức workshop kỹ năng mềm cho sinh viên***

***Ngày báo cáo: 05/11/2024***

***Người báo cáo: Hà Phú Thịnh (Quản lý dự án)***

1. ***Tóm tắt chi phí***
   * **Ngân sách dự án ban đầu**: 320,000,000 VND
   * **Chi phí thực tế đã chi (đến hiện tại)**: 95,000,000 VND
   * **Chi phí còn lại dự kiến**: 225,000,000 VND
   * **Biến động chi phí**: Đúng theo ngân sách

###### Chi phí theo hạng mục

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hạng mục** | **Ngân sách dự kiến (VND)** | **Chi phí thực tế (VND)** | **Chên h**  **lệch** | **Ghi chú** |
| Lựa chọn địa điểm tổ chức sự kiện | 40,000,000 | Chưa chi | Chưa xác định | Đang thực hiện (40%) |
| Lập kế hoạch chi tiết cho sự kiện | 30,000,000 | 30,000,000 | 0 | Đã hoàn thành 100% |
| Lập kế hoạch lịch trình | 15,000,000 | 15,000,000 | 0 | Đã hoàn thành 100% |
| Lập kế hoạch ngân sách | 10,000,000 | 10,000,000 | 0 | Đã hoàn thành 100% |
| Soạn thảo tài liệu khởi tạo dự án | 10,000,000 | 10,000,000 | 0 | Đã hoàn thành 100% |
| Liên hệ và mời diễn giả tham gia | 25,000,000 | 25,000,000 | 0 | Đã hoàn thành 100% |
| Xác định mục tiêu chính của workshop | 5,000,000 | 5,000,000 | 0 | Đã hoàn thành 100% |

1. ***Chi phí phát sinh và điều chỉnh ngân sách***
   * **Chi phí phát sinh tuần này**: Không có
   * **Điều chỉnh ngân sách**: Không có thay đổi lớn trong ngân sách.

###### Đánh giá tổng thể

* + Dự án đang đúng ngân sách đề ra, không có biến động đáng kể về chi phí.

# KẾ HOẠCH TRUYỀN THÔNG (COMMUNICATION PLAN)

**Tên dự án**: Tổ chức một workshop kỹ năng mềm cho sinh viên (Organizing a Soft Skills Workshop for Students)

**Ngày tạo**: 05/11/2024

**Quản lý dự án**: Hà Phú Thịnh

### Mục tiêu của kế hoạch truyền thông

Kế hoạch truyền thông xác định các quy trình, phương pháp và tần suất truyền đạt thông tin giữa các bên liên quan trong dự án. Mục tiêu của kế hoạch này là:

* Đảm bảo mọi bên liên quan đều được cung cấp thông tin kịp thời và đầy đủ về tình trạng dự án.
* Thiết lập các kênh truyền thông hiệu quả, từ đó giảm thiểu hiểu nhầm và tăng cường sự hợp tác giữa các bên.
* Xác định tần suất và phương pháp báo cáo để đảm bảo tiến độ dự án luôn được giám sát chặt chẽ.

### Các bên liên quan (Stakeholders)

Các bên liên quan chính trong dự án **Tổ chức workshop kỹ năng mềm cho sinh viên** bao gồm:

* + **Ban tổ chức**: Chịu trách nhiệm lập kế hoạch, điều phối và triển khai sự kiện.
  + **Sinh viên tham gia**: Là những người trực tiếp tham gia workshop.
  + **Diễn giả khách mời**: Là các chuyên gia trong các lĩnh vực thuyết trình, làm việc nhóm, quản lý thời gian.
  + **Nhà tài trợ:** Cung cấp tài chính, vật phẩm hoặc dịch vụ hỗ trợ cho sự kiện.
  + **Nhà cung cấp dịch vụ**: Cung cấp các dịch vụ cần thiết cho sự kiện, như thiết bị âm thanh, ánh sáng, tài liệu in ấn, hoặc dịch vụ ăn uống.
  + **Giảng viên/Chuyên gia hướng dẫn thực hành**: Hướng dẫn và điều phối các hoạt động thực hành trong workshop.
  + **Đại diện trường học**: Có thể là các giảng viên hoặc cán bộ từ các trường đại học tham gia hỗ trợ sự kiện.
  + **Các đối tác truyền thông**: Đảm nhận việc quảng bá sự kiện trên các kênh truyền thông như báo chí, mạng xã hội, hoặc đài truyền hình.
  + **Cộng đồng mạng xã hội**: Là những nhóm hoặc cá nhân có thể giúp quảng bá sự kiện qua các nền tảng như Facebook, Instagram, Twitter.
  + **Cộng tác viên tình nguyện**: Giúp đỡ trong việc tổ chức sự kiện, như đăng ký tham gia, hướng dẫn sinh viên, hoặc hỗ trợ trong các hoạt động.
  + **Khách mời**: Có thể là các chuyên gia, nhà tuyển dụng hoặc các cá nhân có liên quan đến phát triển kỹ năng mềm.

### Các yêu cầu truyền thông

Các yêu cầu truyền thông xác định loại thông tin nào cần được chia sẻ, với ai, và thông qua

kênh nào. Dưới đây là bảng tổng hợp các yêu cầu truyền thông cho từng bên liên quan:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Loại thông tin** | **Bên nhận thông tin** | **Tần suất** | **Kênh truyền**  **thông** | **Người chịu**  **trách nhiệm** |
| Báo cáo tiến độ dự  án | Ban quản lý sự kiện | Hàng tuần | Email, Google  Meet | Quản lý dự án |
| Báo cáo tình trạng rủi ro | Ban quản sự kiện, nhóm phát  triển | Hàng tuần | Email, cuộc họp trực tuyến | Quản lý dự án |
| Báo cáo thay đổi  (Change Log) | Ban quản lý sự kiện | Khi có  thay đổi | Email, hệ thống  quản lý dự án | Quản lý dự án |
| Thông tin về diễn giả | Tất cả các thành viên trong dự án | 1 lần (khi mời xong) | Email, Họp trực tiếp | Phụ trách Diễn giả |
| Kế hoạch chi tiết và lịch trình sự kiện | Tất cả các thành viên trong dự án | 1 lần (sau khi hoàn thành) | Email, Họp trực tiếp, Tài liệu | Phụ trách Nội dung |
| Ngân sách và tài chính của dự án | Phụ trách Tài chính, Project Manager | 1 lần (cập nhật) | Email, Tài liệu, Họp trực tiếp | Phụ trách Tài chính |
| Mục tiêu và mục đích của workshop | Tất cả các thành viên trong dự án | 1 lần (khi xác định xong) | Email, Họp trực tiếp | Project Manager |
| Thông tin về quảng cáo và marketing | Tất cả các thành viên trong dự án | 1 lần (khi kế hoạch quảng bá sẵn sàng) | Email, Social Media, Poster | Phụ trách Quảng cáo & Marketing |
| Tình trạng đăng ký tham gia workshop | Sinh viên tham gia workshop | Liên tục (khi có cập nhật mới) | Email, Hệ thống đăng ký trực tuyến | Phụ trách Đăng ký & Quản lý Tham gia |
| Cập nhật hậu cần cho sự kiện | Tất cả các thành viên trong dự án | 1 lần (trước sự kiện) | Email, Họp trực tiếp | Phụ trách Hậu cần |
| Thông báo về các tình nguyện viên | Tình nguyện viên, Tất cả thành viên trong dự án | 1 lần (trước sự kiện) | Email, Họp trực tiếp | Phụ trách Tình nguyện viên |
| Thông tin về sự kiện cho sinh viên | Sinh viên tham gia workshop | Trước sự kiện (cập nhật liên tục) | Social Media, Email, Poster | Phụ trách Quảng cáo & Marketing |

### Phương pháp truyền thông

Các phương pháp truyền thông trong dự án được lựa chọn dựa trên tính chất của thông tin và mức độ ưu tiên. Các phương pháp này bao gồm:

###### Email

* + - **Mục đích**: Gửi các báo cáo tiến độ, báo cáo thay đổi, và các thông báo quan trọng

đến các bên liên quan.

* + - **Ưu điểm**: Dễ dàng lưu trữ, theo dõi và truy xuất lại khi cần.
    - **Nhược điểm**: Có thể bị bỏ sót nếu quá nhiều thông tin.

###### Cuộc họp trực tuyến (Google Meet)

* + - **Mục đích**: Thảo luận trực tiếp về tiến độ dự án, các vấn đề phát sinh, và rủi ro.
    - **Ưu điểm**: Giải quyết nhanh chóng các vấn đề phức tạp, tạo cơ hội tương tác giữa các bên liên quan.
    - **Nhược điểm**: Yêu cầu phải có lịch trình phù hợp cho tất cả các bên.

###### Hệ thống quản lý dự án (Monday.com)

* + - **Mục đích**: Ghi nhận và theo dõi tiến độ công việc, quản lý thay đổi và rủi ro.
    - **Ưu điểm**: Cung cấp khả năng theo dõi tình trạng dự án chi tiết và minh bạch.
    - **Nhược điểm**: Cần có thời gian đào tạo ban đầu cho người dùng.

###### Tài liệu PDF và Video hướng dẫn

* + - **Mục đích**: Cung cấp hướng dẫn sử dụng hệ thống và giải thích cách thực hiện các tác vụ cụ thể cho giảng viên và ban quản lý giáo dục.
    - **Ưu điểm**: Dễ dàng phân phối và truy cập, có thể sử dụng nhiều lần.
    - **Nhược điểm**: Không tương tác trực tiếp, người dùng có thể gặp khó khăn nếu không rõ vấn đề.

### Tần suất và lịch trình truyền thông

Tần suất truyền thông được xác định dựa trên yêu cầu của các bên liên quan và mức độ

quan trọng của thông tin cần truyền đạt. Lịch trình chi tiết bao gồm:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hoạt động truyền thông** | **Tần suất** | **Thời điểm** |
| Báo cáo tiến độ hàng tuần | Hàng tuần | Thứ 2 hàng tuần |
| Báo cáo thay đổi | Khi có thay đổi | Trong vòng 24 giờ sau khi thay  đổi |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Cuộc họp tiến độ dự án | Hàng tuần | Thứ 6 hàng tuần, 10:00 sáng |
| Thông tin về địa điểm tổ chức sự kiện | 1 lần (khi có thông tin) | Ngay khi địa điểm được xác nhận |
| Thông tin về diễn giả | 1 lần (khi mời xong) | Sau khi mời diễn giả tham gia |
| Kế hoạch chi tiết và lịch trình sự kiện | 1 lần (sau khi hoàn thành) | Sau khi kế hoạch và lịch trình hoàn thành |
| Ngân sách và tài chính của dự án | 1 lần (cập nhật) | Cập nhật khi có thay đổi ngân sách |
| Mục tiêu và mục đích của workshop | 1 lần (khi xác định xong) | Khi xác định mục tiêu và mục đích |
| Thông tin về quảng cáo và marketing | 1 lần (khi kế hoạch quảng bá sẵn sàng) | Trước khi bắt đầu chiến dịch quảng cáo |
| Tình trạng đăng ký tham gia workshop | Liên tục (cập nhật mới) | Thường xuyên, mỗi khi có sự thay đổi trong số lượng đăng ký |
| Cập nhật hậu cần cho sự kiện | 1 lần (trước sự kiện) | Một tuần trước sự kiện |
| Thông báo về các tình nguyện viên | 1 lần (trước sự kiện) | Một tuần trước sự kiện |
| Thông tin về sự kiện cho sinh viên | Trước sự kiện (cập nhật liên tục) | Hai tuần trước khi sự kiện diễn ra, liên tục cho đến ngày sự kiện |

### Quy trình Escalation (Leo thang)

Trong trường hợp có vấn đề hoặc rủi ro nghiêm trọng cần được xử lý ngay lập tức, quy trình leo thang (escalation) sẽ được áp dụng. Dưới đây là các bước thực hiện:

###### Nhận diện vấn đề

* + - Vấn đề nghiêm trọng sẽ được phát hiện và ghi nhận bởi bất kỳ thành viên nào trong nhóm dự án hoặc bên liên quan.

###### Thông báo cấp quản lý

* + - Người phát hiện vấn đề sẽ thông báo trực tiếp cho Quản lý Dự án qua email hoặc hệ thống quản lý dự án.

###### Đánh giá và xử lý

* + - Quản lý Dự án sẽ đánh giá tình trạng và quyết định cách xử lý. Nếu vấn đề không thể được giải quyết ở cấp quản lý dự án, nó sẽ được chuyển lên các cấp lãnh đạo cao hơn.

###### Quy trình leo thang theo cấp độ

* + - **Cấp 1**: Quản lý Dự án và Trưởng nhóm phát triển.
    - **Cấp 2**: Ban quản lý sự kiện.
    - **Cấp 3**: Các lãnh đạo cấp cao của tổ chức hoặc nhà cung cấp dịch vụ bên thứ ba.

### Công cụ và tài liệu hỗ trợ truyền thông

Các công cụ hỗ trợ truyền thông bao gồm:

* **Monday.com**: Dùng để theo dõi và quản lý công việc.
* **Google Meet**: Sử dụng cho các cuộc họp trực tuyến hàng tuần và đột xuất.
* **Email**: Phương thức liên lạc chính thức và gửi báo cáo.
* **Google Drive**: Nơi lưu trữ và chia sẻ tài liệu dự án, báo cáo tiến độ, và tài liệu hướng dẫn.

### Kết luận

Kế hoạch Truyền thông này đảm bảo rằng tất cả các bên liên quan trong dự án **Tổ chức workshop về kỹ năng mềm cho sinh viên** được cung cấp thông tin kịp thời, đầy đủ và chính xác. Việc áp dụng các phương pháp truyền thông và công cụ hỗ trợ hiệu quả sẽ giúp dự án tiến hành suôn sẻ, tăng cường sự hợp tác giữa các bên và giảm thiểu các rủi ro liên quan đến việc truyền đạt thông tin.

# QUY TRÌNH KIỂM SOÁT THAY ĐỔI (CHANGE CONTROL PROCESS)

**Tên dự án**: Tổ chức một workshop kỹ năng mềm cho sinh viên (Organizing a Soft Skills Workshop for Students)

**Ngày tạo**: 05/11/2024

**Quản lý dự án**: Hà Phú Thịnh

### Mục tiêu của quy trình kiểm soát thay đổi

Mục tiêu của Quy trình Kiểm soát Thay đổi là quản lý và kiểm soát các yêu cầu thay đổi trong suốt vòng đời của dự án nhằm:

* Đảm bảo rằng mọi thay đổi đều được xem xét, đánh giá tác động, và phê duyệt trước khi thực hiện.
* Ngăn chặn việc thay đổi không kiểm soát (scope creep) có thể ảnh hưởng đến chi phí, tiến độ và chất lượng của dự án.
* Đảm bảo rằng tất cả các bên liên quan được thông báo kịp thời về thay đổi và các

tác động của nó.

### Quy trình kiểm soát thay đổi

###### Gửi yêu cầu thay đổi (Change Request)

Bất kỳ thay đổi nào về phạm vi, lịch trình, ngân sách, hay yêu cầu kỹ thuật đều phải được ghi nhận qua một **Biểu mẫu Yêu cầu Thay đổi (Change Request Form)** và gửi lên Quản lý Dự án (PM). Các thông tin cần có trong biểu mẫu bao gồm:

* + - Mô tả thay đổi đề xuất.
    - Lý do yêu cầu thay đổi.
    - Tác động dự kiến đến thời gian, chi phí, và chất lượng.
    - Người đề xuất thay đổi và thời gian yêu cầu.

###### Đánh giá tác động (Impact Assessment)

Sau khi nhận được yêu cầu thay đổi, Quản lý Dự án sẽ thực hiện **Đánh giá Tác động (Impact Assessment)**. Các bước bao gồm:

* + - **Đánh giá tiến độ**: Xác định liệu thay đổi có làm chậm tiến độ dự án hay không. Điều này bao gồm việc xem xét lịch trình, nguồn lực, và các cột mốc.
    - **Đánh giá chi phí**: Dự toán chi phí bổ sung (nếu có) liên quan đến thay đổi.
    - **Đánh giá rủi ro**: Xác định các rủi ro phát sinh từ thay đổi và cách giảm thiểu các rủi

ro đó.

###### Phê duyệt hoặc từ chối thay đổi

Sau khi hoàn thành đánh giá tác động, Quản lý Dự án sẽ trình bày thay đổi và tác động của nó cho **Ban tổ chức sự kiện** (stakeholder chính) để phê duyệt. Có ba kết quả có thể xảy ra:

* + - **Phê duyệt hoàn toàn**: Thay đổi sẽ được thực hiện và điều chỉnh lịch trình, ngân sách nếu cần.
    - **Phê duyệt có điều kiện**: Thay đổi sẽ được chấp nhận nếu đáp ứng một số điều kiện nhất định (ví dụ: giới hạn chi phí bổ sung).
    - **Từ chối**: Thay đổi sẽ không được thực hiện nếu nó gây ra tác động tiêu cực lớn hoặc không cần thiết.

###### Thực hiện thay đổi

Khi thay đổi được phê duyệt, Quản lý Dự án sẽ cập nhật kế hoạch dự án, điều chỉnh lịch trình và ngân sách (nếu cần) và phân bổ nguồn lực để thực hiện thay đổi.

* + - **Cập nhật tài liệu dự án**: Mọi tài liệu liên quan (kế hoạch dự án, WBS, Project Schedule, v.v.) sẽ được cập nhật để phản ánh thay đổi.
    - **Thông báo thay đổi**: Tất cả các bên liên quan sẽ nhận được thông báo về thay đổi qua các kênh truyền thông (email, hệ thống quản lý dự án).

###### Theo dõi và đánh giá sau thay đổi

Quản lý Dự án sẽ giám sát việc thực hiện thay đổi để đảm bảo rằng nó không gây ra bất kỳ sự cố nào không mong muốn và đạt được các mục tiêu đề ra.

* + - **Báo cáo trạng thái**: Trình bày tình hình triển khai thay đổi trong các cuộc họp tiến độ

dự án hàng tuần.

* + - **Đánh giá kết quả thay đổi**: Sau khi thay đổi được triển khai, nhóm dự án sẽ đánh giá xem thay đổi có đáp ứng các mục tiêu đã đề ra hay không.

### Sổ đăng ký thay đổi (Change Log)

Tất cả các yêu cầu thay đổi sẽ được ghi nhận vào **Sổ Đăng ký Thay đổi (Change Log)**. Sổ đăng ký này bao gồm:

* **Mã thay đổi**: Mỗi yêu cầu thay đổi sẽ có một mã số duy nhất.
* **Mô tả thay đổi**: Tóm tắt ngắn gọn về thay đổi.
* **Ngày yêu cầu**: Ngày mà yêu cầu thay đổi được gửi.
* **Người yêu cầu**: Người đã gửi yêu cầu thay đổi.
* **Tác động**: Tóm tắt tác động về thời gian, chi phí, và chất lượng.
* **Tình trạng**: Phê duyệt, từ chối, hay đang chờ xử lý.
* **Ngày phê duyệt**: Ngày yêu cầu được phê duyệt hoặc từ chối.
* **Ngày hoàn thành**: Ngày thay đổi được thực hiện.

**Bảng ví dụ Sổ Đăng ký Thay đổi (Change Log):**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mã tha y**  **đổi** | **Mô tả** | **Ngà y yêu**  **cầu** | **Người yêu cầu** | **Tác động** | **Tìn h trạ**  **ng** | **Ngày phê duyệt** | **Ngày hoàn thành** |
| CH 001 | Mời thêm diễn giả Huỳnh Văn Minh | 20/1  1/20  24 | Phụ trách diễn giả | + 5 ngày chuẩn bị thêm nội dung  + 30,000,000 VND | Ph ê du  yệt | 22/11  /2024 | 27/11/  2024 |
| CH 002 | Thay đổi quà tặng sinh viên | 15/1  1/20  24 | Phụ trách hậu cần | + 10,000,000 VND  + 2 ngày chuẩn bị | Ph ê | 16/11  /2024 | 18/11/  2024 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | du  yệt |  |  |
| CH 003 | Ký hợp đồng với nhà đầu tư B | 20/1  1/20  24 | Phụ trách tài chính | + 5,000,000 VND,  không ảnh hưởng thời gian | Đa ng xử  lý | N/A | N/A |

### Các loại thay đổi

Có nhiều loại thay đổi có thể phát sinh trong dự án. Dưới đây là các loại thay đổi phổ biến và cách xử lý chúng:

###### Thay đổi về phạm vi (Scope Changes)

* + - **Mô tả**: Thay đổi phạm vi dự án, bao gồm thêm hoặc bớt các yêu cầu chức năng.
    - **Ứng phó**: Mọi thay đổi về phạm vi đều phải được xem xét kỹ lưỡng do nó có thể ảnh hưởng lớn đến tiến độ và ngân sách dự án.

###### Thay đổi về lịch trình (Schedule Changes)

* + - **Mô tả**: Thay đổi liên quan đến lịch trình của dự án, bao gồm việc trì hoãn hoặc thay

đổi các cột mốc quan trọng.

* + - **Ứng phó**: Quản lý Dự án phải cân nhắc tác động của thay đổi này đến các hoạt động phụ thuộc và các bên liên quan.

###### Thay đổi về chi phí (Cost Changes)

* + - **Mô tả**: Thay đổi liên quan đến chi phí dự án, bao gồm các khoản phát sinh hoặc tiết kiệm.
    - **Ứng phó**: Phải có đánh giá rõ ràng về nguồn tài chính bổ sung hoặc điều chỉnh ngân

sách trước khi thay đổi được phê duyệt.

###### Thay đổi về nội dung (Content Changes)

* + - **Mô tả**: Thay đổi liên quan đến nội dung buổi workshop
    - **Ứng phó**: Các thay đổi kỹ thuật cần được trưởng nhóm phụ trách nội dung xử lý.

### Quy trình leo thang (Escalation Process)

Trong trường hợp yêu cầu thay đổi có ảnh hưởng nghiêm trọng đến dự án hoặc có sự không

đồng thuận giữa các bên liên quan, quy trình leo thang sẽ được áp dụng:

* **Bước 1**: Quản lý Dự án xem xét và trình bày thay đổi cho Ban tổ chức sự kiện.
* **Bước 2**: Nếu không có giải pháp rõ ràng, yêu cầu sẽ được chuyển lên các lãnh đạo cấp cao hơn để ra quyết định cuối cùng.
* **Bước 3**: Tất cả các bên liên quan sẽ được thông báo về quyết định của lãnh đạo và

các bước thực hiện tiếp theo.

### Kết luận

Quy trình Kiểm soát Thay đổi đảm bảo rằng mọi thay đổi trong dự án **Tổ chức workshop kỹ năng mềm cho sinh viên** đều được xem xét cẩn thận và có sự đồng thuận từ các bên liên quan trước khi thực hiện. Việc kiểm soát chặt chẽ thay đổi giúp dự án duy trì đúng tiến độ, ngân sách, và đảm bảo chất lượng đầu ra.

# KẾ HOẠCH QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG (QUALITY MANAGEMENT PLAN)

**Tên dự án**: Tổ chức một workshop kỹ năng mềm cho sinh viên (Organizing a Soft Skills Workshop for Students)

**Ngày tạo**: 05/11/2024

**Quản lý dự án**: Hà Phú Thịnh

### Mục tiêu của Kế hoạch Quản lý Chất lượng

Mục tiêu của Kế hoạch Quản lý Chất lượng là đảm bảo rằng sự kiện đáp ứng được yêu cầu về nội dung, chất lượng diễn giả và chuyên gia, ngân sách chi phí, và truyền thông quảng bá hiệu quả. Mục tiêu cụ thể của kế hoạch bao gồm:

* Đảm bảo Chất Lượng Nội Dung Workshop
* Đảm bảo Chất Lượng Diễn Giả và Chuyên Gia
* Đảm Bảo Chất Lượng Tổ Chức Sự Kiện
* Đảm bảo sự hài lòng của người dùng cuối
* Đảm Bảo Quản Lý Ngân Sách và Chi Phí
* Đảm Bảo Chất Lượng Hệ Thống Đăng Ký và Tham Gia
* Đảm Bảo Quá Trình Quảng Bá và Truyền Thông Hiệu Quả
* Đảm Bảo Môi Trường Học Tập Chuyên Nghiệp
* Đảm Bảo Tuân Thủ Các Quy Định và Tiêu Chuẩn

### Tiêu chuẩn chất lượng (Quality Standards)

###### Tiêu chuẩn nội dung

* Nội dung được xây dựng dựa trên các nghiên cứu và xu hướng mới nhất về kỹ năng mềm.
* Nội dung phải có tính ứng dụng cao và dễ hiểu đối với sinh viên.
* Các chủ đề được diễn giả cung cấp phải phù hợp với các ngành học của sinh viên tham gia.

###### Tiêu chuẩn diễn giả

*  Diễn giả có kiến thức vững về các kỹ năng mềm cần giảng dạy.
* Có khả năng giao tiếp và truyền đạt thông tin rõ ràng, dễ hiểu.
* Có kỹ năng tạo sự tương tác và lôi cuốn sinh viên.

###### Tiêu chuẩn hài lòng của người dùng cuối

* Đạt > 70% đánh giá tốt

### Kế hoạch đánh giá và kiểm tra

###### Mục tiêu của Kế hoạch Kiểm thử

Kế hoạch đánh giá và kiểm tra nhằm đánh giá và đảm bảo dự án đi đúng với quy chuẩn chất lượng đặt ra ban đầu.

* 1. ***Phương pháp đánh giá và kiểm tra***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Loại kiểm thử** | **Trách nhiệm**  **thực hiện** | **Thời gian** | **Thời gian kết thúc** | **Ghi chú** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **bắt**  **đầu** |  |  |
| **Khảo sát sinh viên** | Cộng tác viên | 26/11/  2024 | 30/11/202  4 | Sau sự kiện, thực hiện khảo sát để thu thập ý kiến phản hồi về chất lượng nội dung, diễn giả, địa điểm, và tổ chức sự kiện. |
| **Giám sát quá trình tổ chức sự kiện** | Quản lý dự án | 05/11/  2024 | 30/11/202  4 | Giám sát hàng ngày tiến độ dự án |

### Kết luận

Kế hoạch Quản lý Chất lượng này đảm bảo rằng tất cả các khía cạnh của dự án **Tổ chức workshop kỹ năng mềm cho sinh viên** được theo dõi và kiểm soát chặt chẽ về chất lượng. Các quy trình đánh giá và kiểm tra chi tiết giúp phát hiện sớm và sửa chữa các trục trặc phát sinh, đảm bảo rằng dự án đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn đề ra.

# BÀI HỌC KINH NGHIỆM (LESSONS LEARNED DOCUMENT)

**Tên dự án**: Tổ chức một workshop kỹ năng mềm cho sinh viên (Organizing a Soft Skills Workshop for Students)

**Ngày tạo**: 05/11/2024

**Quản lý dự án**: Hà Phú Thịnh

##### Bài học 1: Chậm trễ trong mời được diễn giả

###### Tình huống đã xảy ra

Trong quá trình tổ chức dự án, đội phụ trách diễn giả gặp khó khăn trong việc liên hệ và tìm kiếm diễn giả phù hợp.

###### Sai sót

* + - **Nguyên nhân**: Đội ngũ không có kinh nghiệm trong việc tìm kiếm diễn giả liên quan đến kỹ năng mềm.
    - **Hệ quả**: Việc tìm kiếm diễn giả bị trì hoãn, ảnh hưởng đến tiến độ

chung của dự án.

###### Giải pháp

* + - Phải tuyển nhân sự của đội ngũ diễn giả có kinh nghiệm và mạng lưới quan hệ với nhiều diễn giả với đa dạng các mảng khác nhau, đặc biệt là mảng kỹ năng mềm

###### Bài học rút ra

* + - **Kiến nghị**: Trước khi tuyển nhân sự đội ngũ tìm kiếm diễn giả, cần phải phỏng vấn xem người đó có kinh nghiệm và mạng lưới quan hệ rỗng rãi với các diễn giả hay không.

##### Kết luận

Tài liệu **Bài học Kinh nghiệm** này cung cấp cái nhìn chi tiết về những tình huống phát sinh trong dự án **Tổ chức workshop kỹ năng mềm cho sinh viên** và các bài học rút ra từ đó. Việc ghi nhận và phân tích các vấn đề đã gặp phải giúp đội ngũ dự án cải thiện quy trình, giảm thiểu rủi ro và nâng cao chất lượng của các dự án tiếp theo.