**Giải pháp ngăn chặn vượt phạm vi và gia tăng chi phí**

**Giải pháp cho vượt phạm vi nghiệp vụ**

1. Định nghĩa yêu cầu nghiệp vụ như “phải có” và “tốt để có” và ưu tiên chúng. Nhận diện những rủi ro cho mỗi yêu cầu “phải có” và có sự chấp thuận của các stakeholder. Lên kế hoạch những yêu cầu được ưu tiên trong giai đoạn sản phẩm trong suốt chu trình sống dự án.

2. Tập hợp những mong đợi dự án với các stakeholders khách hàng và lấy từ khách hàng.

3. Những đòi hỏi sưu liệu và xét duyệt với khách hàng trước bất kỳ ký kết

4. Giải quyết và sưu liệu làm thế nào người dùng sẽ dùng hệ thống trong những test case trong suốt giai đoạn phân tích yêu cầu

5. Thực hiện kế hoạch dự án linh động cho phép người dùng tham gia ở giai đoạn thiết kế và kết hợp chặt chẽ những đề nghị của họ. Trong trường hợp vượt phạm vi không thể tránh khỏi, tham gia thực hiện lại phạm vi.

**Kiểm soát phạm vi bắt đầu vào ngày đầu**

Kiểm soát phạm vi dự án bắt đầu trước dòng lệnh đầu tiên được viết. Mỗi nổ lực phát triển nên có một kế hoạch dự án hay sự chấp thuận dự án, tùy từng trường hợp. Thậm chí nếu chỉ một người phát triển có gắng thực hiện để làm vui lòng sếp, bạn sẽ phải lợi dụng những tài liệu nổ lực của bạn trước khi bắt đầu chúng. Dùng những hướng dẫn theo sau để tập hợp tự bạn kiểm soát thành công phạm vi dự án

1. Đảm bảo hiểu rõ phạm vi dự án. Gặp người phát động dự án và bày tỏ tổng quan dự án bởi xem xét toàn bộ và ghi chú
2. Hiểu những ưu tiên và ưu tiên của người phát động dự án. Thực hiện danh sách được đánh thứ tự trong những xem xét xuyên suốt dự án. Những thành phần nên gồm ngân sách, thời hạn, chức năng, sự hài lòng của khách hàng. và sự hài lòng nhân viên. Bạn sẽ dùng danh sách này để điều chỉnh quyết định lịch biểu một khi dự án đã khởi đầu
3. Định nghĩa sản phẩm trung gian và chúng được chấp thuận bởi người phát động dự án. Những sản phẩm trung gian nên chi tiết khi cần và có thể được hoàn thành trong suốt dự án.
4. Phân rã những sản phẩm trung gian được chấp thuận thành những yêu cầu công việc cụ thể. Những yêu cầu nên chi tiết nếu cần thiết và có thể hòan tất bởi biểu mẫu đơn giản. Dự án càng lớn, bạn càng chi tiết hơn. Nếu dự án trãi qua hơn 1 hoặc 2 tháng, đừng quên tính đến thời gian cho những nâng cấp phần mềm trong suốt quá trình phát triển và luôn tính đến thời gian cho nhiều tài liệu.
5. Phân rã dự án thành những mốc chính lớn và nhỏ và hoàn tất dự án một cách rộng rãi được chấp thuận bởi nhà phát động dự án. Mốc chính nhỏ không nên kéo dài một tháng. Bất cứ phương pháp xác định độ dài thời gian, cho phép sai sót. Khi làm việc với nhóm chưa biết, bạn phải nên lập lịch biểu 140% đến 160% thời gian mong đợi đến khi chuyển giao. Nếu lịch biểu quá chặt, nên ước lượng lại sản phẩm trung gian. Nếu đạt đến dưới ngân sách và đến hạn thời gian cho phép thêm những cải tiến.
6. Một khi lịch biểu đã được tạo, gán tài nguyên và xác định đường dẫn tới hạn dùng PERT hoặc WBS. Miscrosoft Project tạo cho bạn các công việc này. Đường dẫn tới hạn sẽ thay đổi qua dòng công việc dự án. Cho phép đường này xác định sản phẩm hoàn thành đúng thời hạn. Trong những dự án quá lớn, bạn đừng bao giờ định nghĩa các công đoạn cụ thể một cách quá sớm, thậm chí kế hoạch chung sẽ tạo cho bạn một lỗ hỏng đen khi cần phấn phối thành công.
7. Mong đợi vượt phạm vi. Thực hiện hình thức đặt hàng thay đổi sớm và luyện cho người phát động dự án theo đúng tiến độ của bạn. Hình thức đặt hàng thay đổi cho phép bạn thực hiện phân tích lợi nhuận chi phí trước khi lập lịch biểu yêu cầu thay đổi bởi người phát động

Nếu bạn thực hiện những bước trên ngay lập tức, Tôt. Tuy nhiên, nếu chỉ với một vài, bất kỳ điều gì bạn có thể để thực hiện sẽ đưa bạn đến gần hơn việc tránh và kiểm soát vượt phạm vi. Bằng cách đó, bạn ở vị trí tốt hơn để kiểm soát dự án, thay vì dự án kiểm soát bạn.