# Bài 4.1 Khởi tạo dự án (tuyên ngôn dự án)

*Hướng dẫn:*

Tuyên ngôn dự án (Project charter) là tài liệu quan trọng nhất cần viết khi bắt đầu một dự án. Tài liệu này do nhà tài trợ dự án ban hành, chính thức cho phép tồn tại của dự án và trao cho người quản lý dự án quyền áp dụng các nguồn lực của tổ chức vào các hoạt động của dự án. Tuyên ngôn dự án có thể được gọi với những tên khác như “Điều lệ dự án”, “Tờ trình chủ trương”, “Báo cáo nghiên cứu khả thi”.

Nội dung của tuyên ngôn dự án gồm những thông tin cốt lõi về dự án và sản phẩm phần mềm mà dự án dự định đáp ứng.

| **1. Thông tin chung** | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tên dự án:** | | **Xây dựng phần mềm quản lý và thu phí ở chung cư Blue Moon** | | | |
| **Nhà tài trợ dự án:** | | **Xxx** | | | |
| **Cơ quan tài trợ:** | | **Công ty ABC** | | | |
| **Mức độ ảnh hưởng của dự án:** | | Phần mềm nội bộ, thay đổi cách thức quản lý thông tin thu phí và thông tin hộ dân cư ở chung cư Blue Moon | | | |
| **2. Đội ngũ thực hiện** | | | | | |
|  | **Họ và tên** | | **Nơi công tác** | **Điện thoại** | **E-mail** |
| **Người quản lý dự án:** | Nguyễn Khắc Tiếp | | Đại học Bách Khoa Hà Nội | 0123456789 | [tiep12@gmail.com](mailto:tiep12@gmail.com) |
| **Thành viên dự án:** | Nguyễn Văn Hoàn | | Đại học Bách Khoa Hà Nội | 0987654321 | [hoan23@gmail.com](mailto:hoan23@gmail.com) |
|  | Trần Đức Huy | | Đại học Bách Khoa Hà Nội | 1876543292 | [huy34@gmail.com](mailto:huy34@gmail.com) |
|  | Phan Đức Quyền | | Đại học Bách Khoa Hà Nội | 9872564891 | [quyen45@gmail.com](mailto:quyen45@gmail.com) |
|  |  | |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **3. Các bên liên quan khác *(vai trò, trách nhiệm của các cá nhân và đơn vị tham gia chính trong dự án)*** | | | | |
| Đại diện khách hàng: ông Nguyễn Văn C, trưởng ban quản trị tòa nhà Blue Moon | | | | |
| Đại diện người dùng cuối: bà Phạm Thị A, kế toán ban quản trị tòa nhà Blue Moon | | | | |
| Đại diện bộ phận kinh doanh: ông Lê Văn B, nhân viên kinh doanh Công ty ABC | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| **4. Tuyên bố phạm vi dự án** | | | | |
| **Bối cảnh và động cơ** *Mô tả bối cảnh, động cơ thực hiện dự án* | | | | |
| Hiện tại, Ban quản trị chung cư BlueMoon đang quản lý việc thu phí theo phương thức thủ công, có sử dụng một số công cụ hỗ trợ như Excel nhưng hiệu quả quản lý chưa cao. Ban quản trị có nhu cầu xây dựng một phần mềm quản lý thu các loại phí tại chung cư BlueMoon, cũng như hỗ trợ các công việc quản lý khác tại chung cư được thông suốt. | | | | |
| **Mục đích của dự án** *Mô tả các nhu cầu nghiệp vụ cần giải quyết* | | | | |
| Xây dựng phần mềm hỗ trợ ban quản trị chung cư BlueMoon quản lý thông tin về các loại phí cần đóng góp (phí chung cư, phí dịch vụ, tiền thu hộ, khoản đóng góp) của các hộ gia đình, quản lý thông tin về các hộ gia đình (hộ khẩu) và nhân dân (nhân khẩu) đang sinh sống tại chung cư. Trong đó, phí gửi xe ở chung cư thu từng tháng theo thông tin phương tiện đăng kí của từng hộ gia đình. | | | | |
| **Mục tiêu** *Mô tả các kết quả mong muốn đạt được theo cách có thể đo lường được* | | | | |
| Phần mềm phải:   * Quản lý được 100% các loại phí cần thu.   - Quản lý được 100% thông tin về các hộ gia đình sinh sống tại chung cư BlueMoon và các biến động nhân khẩu liên quan đến từng căn hộ. | | | | |
| **Sản phẩm bàn giao** *Liệt kê danh sách các đầu mục sản phẩm cần bàn giao* | | | | |
| Cho khách hàng:   * Bộ cài đặt phần mềm hoàn chỉnh cho các máy tính cá nhân sử dụng các phiên bản khác nhau của hệ điều hành Windows * Chứng nhận Bản quyền phần mềm * Hướng dẫn sử dụng   - Hướng dẫn cài đặt Cho chủ đầu tư:   * Mã nguồn phần mềm   - Các tài liệu kỹ thuật: tài liệu đặc tả yêu cầu, tài liệu phân tích thiết kế, tài liệu kiểm thử, tài liệu mô tả cấu trúc mã nguồn, API docs   * Các tài liệu dự án | | | | |
| **Phạm vi** *Liệt kê những gì dự án sẽ làm hoặc không làm* | | | | |
| Phạm vi dự án bao gồm các công việc đặc tả yêu cầu, phân tích, thiết kế, lập trình, kiểm thử và triển khai phần mềm; không bao gồm việc nhập liệu thông tin đầu vào cho phần mềm như nhân khẩu, hộ khẩu, các loại phí.  Phạm vi sản phẩm: phần mềm gồm 3 module chính:   * Module quản lý thu phí * Module quản lý người dùng (*quản trị viên)* * Module quản lý hộ gia đình | | | | |

| **Ngân sách** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ngân sách của dự án là 100.000.000 đồng, bao gồm kinh phí xây dựng phần mềm, quản lý dự án và kinh phí dự phòng. | | | | |
| **Lịch trình thực hiện** *Các mốc thời gian chính (bắt đầu, kết thúc) cho các pha trong dự án và các mốc khác* | | | | |
| Dự án được thực hiện trong quý IV 2025.   * Bàn giao phiên bản thử nghiệm (First user acceptance test): 30/11/2025 * Bàn giao phiên bản chính thức (Second user acceptance test): 15/12/2025 * Thời gian hoàn thành: 30/12/2025 | | | | |
| **Rủi ro và giả định** *Liệt kê các trở ngại có thể khiến dự án thất bại* | | | | |
|  | **Rủi ro / Giả định** | **Xác suất xảy ra** | **Tác động** |  |
|  | Rủi ro kỹ thuật: Hệ thống không được kiểm tra tải | 5% | Dẫn đến hệ thống chậm và có thể bị sập nếu quá tải |  |
|  | Rủi ro chi phí: Chi phí hoàn thiện vượt quá ngân sách | 30% | Dự án thiếu nguồn vốn để tiếp tục duy trì và phải dừng giữa chừng |  |
|  | Rủi ro thời gian: Dự án vượt quá thời gian hoàn thành | 20% | Dự án bị trễ so với kế hoạch ban đầu và tiêu tốn thêm tài nguyên |  |
|  | Rủi ro pháp luật: Dự án bị vi phạm bản quyền | 1% | Dự án phải trả tiền bồi thường (chi phí phát sinh) |  |
|  | Giả định về nhân lực: Nhân viên rút khỏi dự án giữa chừng | 10% | Ảnh hưởng đến tiến độ hoàn thành dự án, mất thời gian để tuyển dụng và mất công sức để đào tạo lại nhân viên mới. |  |
|  | Giả định về máy móc thiết bị: Thiết bị bị hỏng trong quá trình thực hiện dự án | 10% | Ảnh hưởng đến tiến độ hoàn thành dự án, gián đoạn công việc, mất dữ liệu quan trọng |  |
|  | Giả định về khách hàng:  - Người dùng cuối sẽ dùng thử phần mềm phiên bản thử nghiệm, đóng góp ý kiến để hoàn thiện phiên bản chính thức. Yêu cầu thay đổi thay đổi liên tục | 40% | Phát sinh thêm chi phí, ảnh hưởng tiến độ dự án, gây ảnh hưởng với nhóm phát triển dự án. |  |
|  | Giả định về phạm vi:  - Phạm vi dự án sẽ không thay đổi sau khi các bên liên quan đã ký kết. |  | Nếu phạm vi dự án có thay đổi, gây phát sinh chi phí và kéo dài thời gian hoàn thành. |  |
|  | | | | |
| **Ràng buộc** *Liệt kê bất kỳ điều kiện nào có thể hạn chế các lựa chọn của nhóm dự án liên quan đến nguồn lực, nhân sự hoặc lịch trình (ví dụ: ngân sách định trước hoặc ngày kết thúc dự án, giới hạn số lượng nhân viên có thể được phân công cho dự án).* | | | | |
| * Dự án sẽ không kéo dài quá 4 tháng. Nếu chậm tiến độ, có thể tính đến phương án bổ sung thêm nhân lực thực hiện nếu không vượt quá ngân sách dự án. * Ngân sách dự án đã dự tính kinh phí dự phòng trong trường hợp có chi phí vượt mức, vì vậy không được phép vượt quá vì bất kỳ lý do gì. * Phạm vi dự án: Các yêu cầu và chức năng đã được xác định từ đầu, mọi thay đổi phải được xem xét kỹ lưỡng và không làm ảnh hưởng đến tiến độ hoặc ngân sách. * Nhân sự: Chỉ có tối đa 5 thành viên chính tham gia vào nhóm phát triển, nếu cần mở rộng thì phải đảm bảo không ảnh hưởng đến ngân sách dự án. * Tài nguyên phần cứng và phần mềm: Chỉ sử dụng các công cụ và nền tảng đã được phê duyệt (VD: công nghệ lập trình, máy chủ, cơ sở dữ liệu). Việc thay đổi công nghệ có thể làm chậm tiến độ và phát sinh chi phí. * Chất lượng sản phẩm: Phần mềm phải đáp ứng tiêu chuẩn bảo mật và hiệu suất tối thiểu theo yêu cầu của khách hàng, không được giảm tiêu chuẩn để rút ngắn thời gian phát triển. * Lịch trình: Các mốc quan trọng của dự án phải được tuân thủ, bao gồm thời gian kiểm thử và nghiệm thu. Nếu có bất kỳ sự chậm trễ nào, cần có phương án điều chỉnh hợp lý mà không ảnh hưởng đến ngày hoàn thành cuối cùng. * Tích hợp hệ thống: Phần mềm phải tương thích với các hệ thống hiện có của khách hàng, không được yêu cầu họ thay đổi hệ thống để phù hợp với sản phẩm của dự án. * Tuân thủ quy định pháp lý: Dự án phải tuân theo các quy định về bảo mật dữ liệu và quyền riêng tư theo pháp luật hiện hành, không được vi phạm dù có phát sinh khó khăn về kỹ thuật hay chi phí. | | | | |
| **Các yếu tố phụ thuộc bên ngoài** *Liệu sự thành công của dự án có phụ thuộc vào sự phối hợp nỗ lực giữa nhóm dự án và các bên liên quan khác không? Các bên liên quan có đồng ý phối hợp không?* | | | | |
| 1) Sự hợp tác của các bên liên quan  - Ban quản trị chung cư: Cung cấp dữ liệu chính xác về hộ dân, phí dịch vụ, và quy trình thu phí. Nếu không phối hợp tốt, có thể gây chậm trễ trong quá trình triển khai.  - Người dùng cuối (nhân viên kế toán, cư dân): Sẵn sàng sử dụng và phản hồi về phần mềm thử nghiệm để điều chỉnh kịp thời. Nếu họ không hợp tác hoặc phản hồi chậm, quá trình hoàn thiện sản phẩm có thể bị ảnh hưởng.  - Bộ phận CNTT của chung cư: Hỗ trợ trong việc triển khai phần mềm trên hạ tầng hiện có. Nếu bộ phận này không sẵn sàng hỗ trợ, có thể làm chậm quá trình cài đặt và tích hợp hệ thống.  2) Nhà cung cấp dịch vụ bên thứ ba  - Dịch vụ thanh toán trực tuyến: Nếu phần mềm tích hợp cổng thanh toán (Momo, VNPay…), tiến độ sẽ phụ thuộc vào sự hỗ trợ từ phía nhà cung cấp dịch vụ này. Nếu có sự chậm trễ trong việc cấp API hoặc kiểm duyệt kết nối, tiến độ dự án có thể bị ảnh hưởng.  3) Rủi ro từ bên ngoài  - Sự thay đổi trong nhu cầu khách hàng: Nếu khách hàng thay đổi yêu cầu hoặc mở rộng phạm vi dự án sau khi đã thống nhất, có thể gây áp lực lên tiến độ và ngân sách.  - Tình hình kinh tế, xã hội: Nếu có yếu tố bất khả kháng như dịch bệnh, thiên tai hoặc khủng hoảng tài chính, dự án có thể bị gián đoạn hoặc phải thay đổi kế hoạch. | | | | |
| **5. Chiến lược truyền thông** *cách người quản lý dự án sẽ liên lạc với nhà tài trợ dự án, nhóm dự án và các bên liên quan, ví dụ: tần suất báo cáo tiến độ, tần suất các cuộc họp của nhóm dự án, v.v.* | | | | |
| 1. Truyền thông với nhà tài trợ và các bên liên quan chính  Gửi báo cáo tiến độ hàng tuần qua email: Cung cấp tóm tắt về tiến độ, khó khăn gặp phải và kế hoạch tiếp theo.  Họp trực tuyến hai tuần một lần với nhà tài trợ: Đánh giá tổng quan về tình hình dự án, thảo luận về các vấn đề quan trọng và đề xuất giải pháp.  Cập nhật ngắn qua nhóm chat: Thông báo nhanh về những thay đổi quan trọng hoặc quyết định ảnh hưởng đến tiến độ dự án.  Gửi báo cáo rủi ro hàng tháng: Phân tích các rủi ro phát sinh và kế hoạch ứng phó để nhà tài trợ có thể theo dõi.  2. Truyền thông nội bộ với nhóm dự án  Họp nhanh vào đầu giờ sáng: Cập nhật công việc, giải quyết nhanh các vấn đề phát sinh, điều chỉnh kế hoạch nếu cần.  Báo cáo tiến độ cá nhân vào cuối tuần: Mỗi thành viên gửi báo cáo công việc đã hoàn thành, vấn đề gặp phải và kế hoạch tuần tới.  Họp nhóm hàng tuần: Đánh giá tiến độ, xem xét các khó khăn và đưa ra giải pháp kịp thời.  3. Truyền thông với khách hàng  Họp đánh giá kết quả sau mỗi giai đoạn quan trọng: Mời khách hàng tham gia để thu thập phản hồi và điều chỉnh sản phẩm theo nhu cầu thực tế.  Gửi bản cập nhật phần mềm thử nghiệm định kỳ: Cung cấp phiên bản thử nghiệm để khách hàng sử dụng và góp ý. | | | | |

| **6. Phê duyệt** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Họ và tên** | **Chữ ký** | **Ngày** |
| **Nhà tài trợ dự án** |  |  |  |
| **Cơ quan tài trợ dự án** |  |  |  |
| **Người quản lý dự án** |  |  |  |
| **7. Ghi chú** | | | |
|  | | | |