



ĐẠI HỌC BÁCH KHOA HÀ NỘI  
VIỆN CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

# ICT/ Software project management

## Unit 13 : Closing Processes

### ❖ What This Unit is About

- This unit discusses project closure and describes the closing process activities.

### ❖ What You Should Be Able to Do

After completing this unit, you should be able to:

- Explain the process for project closure
- Describe the closure phase activities
- Describe how to implement project closeout



## Unit 13 : Quy trình Kết thúc dự án

### ❖ Vấn đề nói đến trong bài này

- Bài này bàn luận về vấn đề kết thúc dự án và mô quả quá trình kết thúc

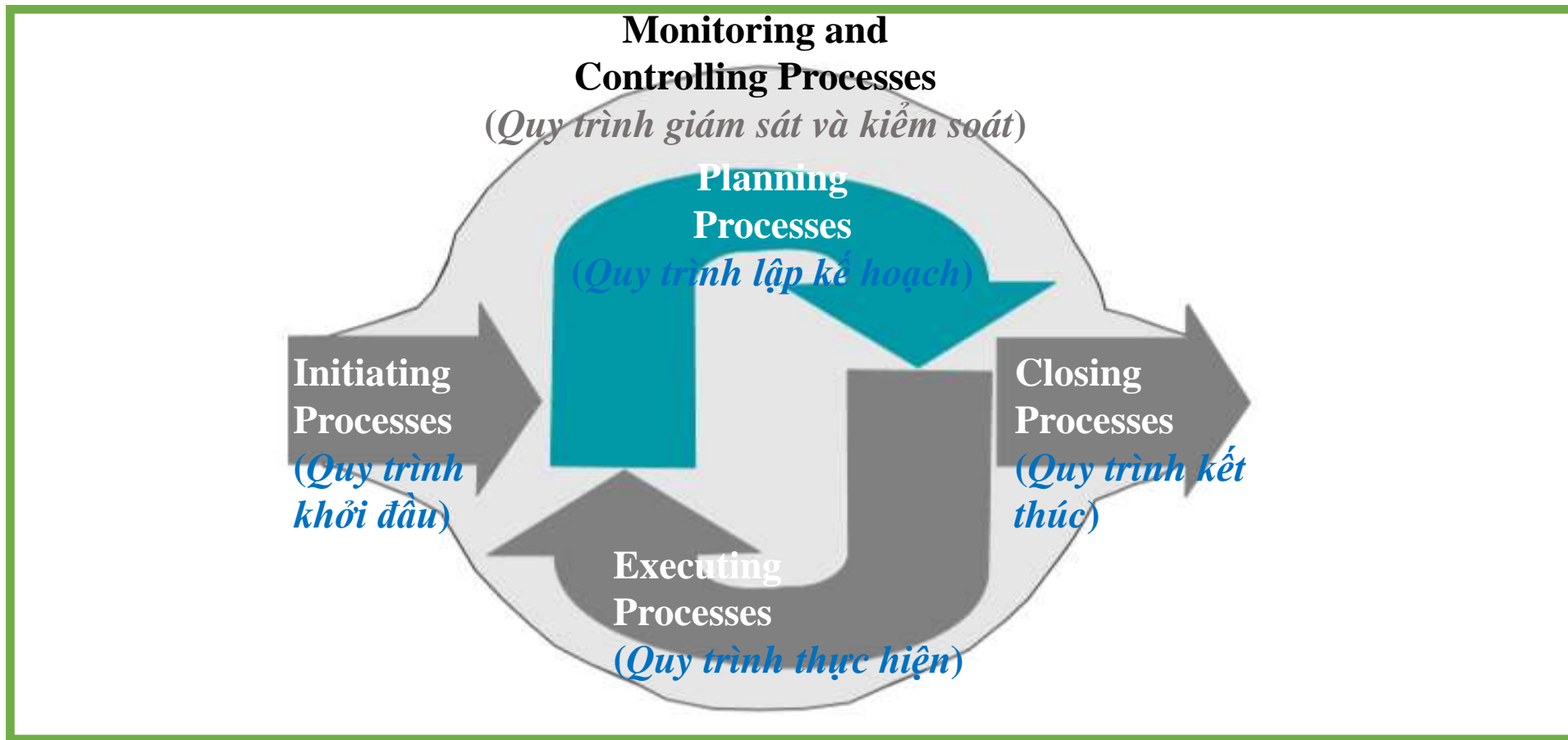
### ❖ Bạn nên làm gì

Sau khi hoàn thành bài này ,bạn nên làm

- Giải thích quá trình kết thúc của dự án
- Mô tả quá trình kết thúc của dự án
- Mô tả các thực hiện dự án



## Project Management Process Groups: (Nhóm các quá trình quản lý dự án)



Project Management Process Groups Mapped to the Plan-Do-Check-Act Cycle  
(Nhóm quy trình quản lý dự án được lập bản đồ cho chu kỳ kế hoạch-làm-kiểm tra-hành động)

## Administrative Closure Procedure

**Administrative Closure Procedure** - Details all the activities, interactions, and related roles and responsibilities of the project team members and other stakeholders involved in executing the administrative closure procedures for the project

- Project closure is a process, a set of activities and tasks, that is executed to bring the project to successful completion
- Project closure planning should start at the beginning of the project
- A project administrative closure plan should be included in the project control book
- The project closure should be planned, budgeted, and scheduled
- The project closure should involve the same group of people involved in project startup
- Project closure must be done because it provides a lasting impression on your customers and stakeholders

**Project closure begins on day one of the project**

## Thủ tục kết thúc hành chính

**Thủ tục kết thúc hành chính** – Chi tiết tất cả các hoạt động tương tác, vai trò liên quan và trách nhiệm các thành viên trong nhóm và các bên liên quan trong vấn đề về hành chính

- Kết thúc là một quá trình, một bộ các hoạt động và nhiệm vụ, nó được thực hiện để mang lại thành công cho dự án
- Kết thúc dự án nên được lập kế hoạch từ khi bắt đầu dự án
- A project administrative closure plan should be included in the project control book
- Kết thúc dự án nên được lập kế hoạch, ngân sách và lịch trình cụ thể
- Kết thúc dự án nên có sự liên quan đến một nhóm người trong quá trình bắt đầu dự án
- Kết thúc dự án phải được hoàn thành vì nó tạo ấn tượng lâu dài cho khách hàng và các bên liên quan

**Kết thúc dự án bắt đầu vào ngày đầu tiên của dự án**

## Project Closure Activities

### **Project closure activities include:**

- Develop a transition plan
  - Deliver the solution to the client
- Conduct administrative closure
  - Complete all documents associated with project measurement
  - Gather all information about the project and formalize project closure
- Close client/sponsor activity
- Close contracts
  - Complete and terminate all contracts
  - Resolve all open issues
- Implement the closeout plan
- Compiling and disseminating Lessons Learned
- Sign the completion documentation

## Hoạt động của kết thúc dự án

### **Hoạt động kết thúc dự án bao gồm:**

- Xây dựng kế hoạch chuyển tiếp
  - Chuyển giao giải pháp cho khách hàng
- Tiến hành đóng gói công việc quản trị dự án
  - Hoàn thành các tài liệu liên quan đến đo lường dự án
  - Thu thập thông tin dự án và chính thức kết thúc dự án
- Kết thúc hoạt động khách hàng và nhà tài trợ
- Chấm dứt hợp đồng
  - Hoàn thành và chấm dứt mọi hợp đồng
  - Giải quyết mọi vấn đề tồn đọng
- Thực hiện kế hoạch giảm giá
- Biên soạn phổ biến bài học kinh nghiệm
- Ký tài liệu hoàn thành

## Contract Closure Procedure

**Contract Closure Procedure** - Includes all activities and interactions needed to settle and close any contract agreement established for the project, as well as define those related activities supporting the formal administrative closure of the project

- Contract closure procedure involves:
  - Product verification - Has all work been completed correctly and satisfactorily?
  - Administrative closure - Updating of contract records to reflect final results and archiving that information for future use

**Contract terms and conditions might also prescribe specifications for closing the contract which would need to be made part of the procedure**

## Thủ tục kết thúc hợp đồng

**Thủ tục kết thúc hợp đồng** – bao gồm tất cả các hoạt động và tương tác để hoàn thành các hợp đồng của dự án, cũng như xác định lại các hoạt động liên quan hỗ trợ việc kết thúc dự án

- Thủ tục kết thúc bao gồm
  - Xác nhận sản phẩm-tất cả các vấn đề đã được hoàn thành đúng và thỏa đáng?
  - Kết thúc hành chính – Cập nhật hợp đồng phản ánh kết quả và lưu trữ thông tin để sau này sử dụng

**Các điều khoản và điều kiện của hợp đồng nên được hoàn thành đúng khi kết thúc hợp đồng mà đó là một phần của thủ tục**

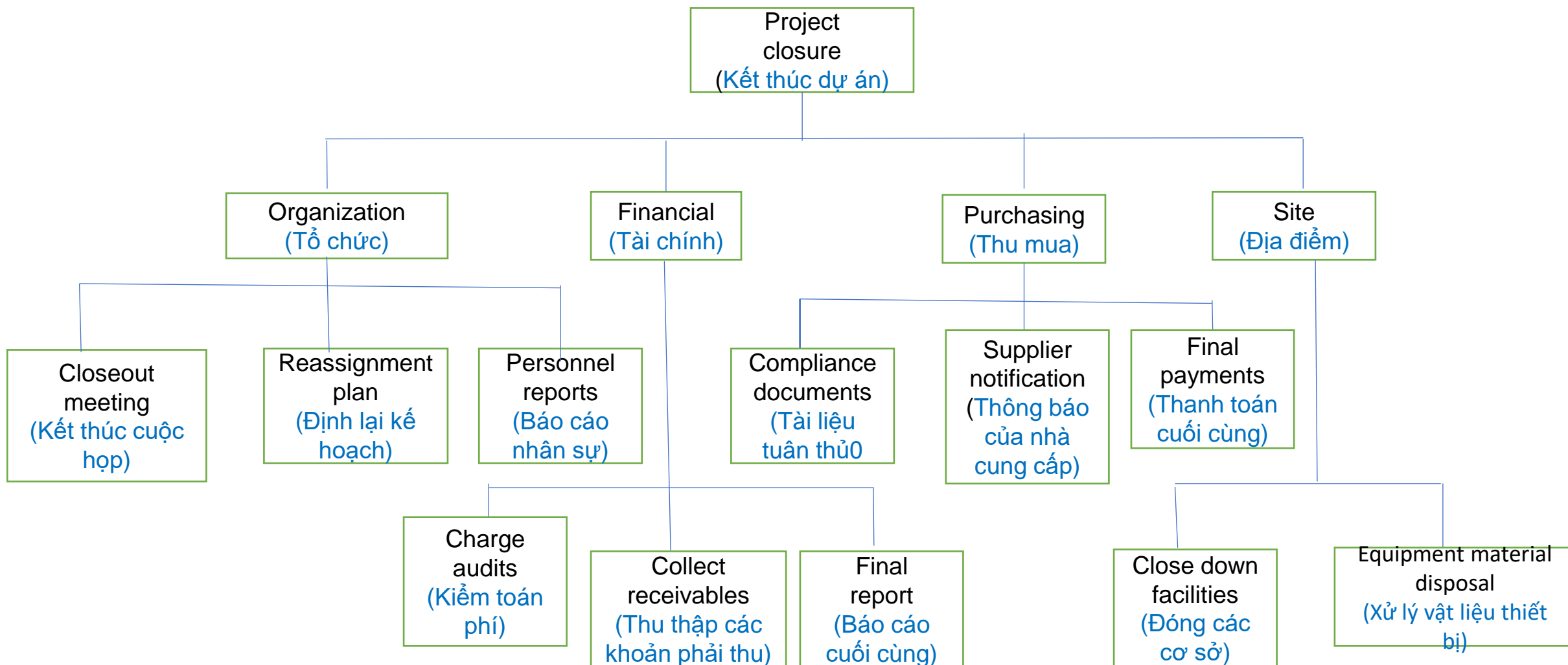


# Official acceptance of the Project results **Nghiệm thu chính thức kết quả DA**

- ❖ Là xác nhận của nhà tài trợ rằng các tiêu chí chấp nhận cho dự án đã được đáp ứng.
- ❖ Giám đốc dự án cần phải:
- ❖ Trình bày báo cáo kết thúc dự án cho nhà tài trợ
- ❖ Thuyết minh hoàn thành dự án
- ❖ Đạt được nghiệm thu cuối cùng
- ❖ Trong trường hợp nghiệm thu thất bại, hãy thương lượng các bước tiếp theo
- ❖ It is the sponsor's confirmation that the acceptance criteria for the project have been met.
- ❖ The project manager should:
- ❖ Presenting the project closure report to the donor
- ❖ Demonstration of completion of the project
- ❖ Achieve final acceptance
- ❖ In case the acceptance fails, negotiate the next steps

# Design for Project Closure

## (Thiết kế cho kết thúc dự án)



**Project closure should be planned, budgeted, and scheduled**  
*(Kết thúc dự án nên được lên kế hoạch, ngân sách, và dự kiến)*



# Close the Project Resources



Your Management  
(Quản lý của bạn)



Suppliers  
(Các nhà cung cấp)



Product Safety  
(An toàn sản phẩm)



Client:

(Khách hàng):

- Project Manager (Quản lý dự án)
- Sponsor (Nhà tài trợ)
- Team members (Thành viên của nhóm)



Purchasing(Thu mua)



Project team(Nhóm dự án)



Project Manager  
(Trưởng dự án)



Engagement Manager  
(Người quản lý cam kết)



Pricer (Giá bán)



System Architect  
(Kiến trúc sư hệ thống)



Project Assurance (Bảo đảm dự án)



Lega(Hợp pháp)



SOICT

VIỆN CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG

### ❖ What This Unit is About

- This unit introduces project management reviews and describes their importance to managing a project.

### ❖ What You Should Be Able to Do

After completing this unit, you should be able to:

- Describe how to arrange and prepare for the appropriate project management reviews
- Use project management reviews to help ensure that a project is progressing on schedule, within budget, and meeting the requirements

### ❖ How You Will Check Your Progress

Accountability:

- Class Discussion
- Exercise 17-1: Conducting an Independent Project Peer Review

### ❖ References

- *A Guide to the Project Management Body of Knowledge (PMBOK® Guide Third Edition)*, Pennsylvania: Project Management Institute

### ❖ Phần giới thiệu ban đầu

- Phần này giới thiệu về đánh giá quản lý dự án và mô tả sự quan trọng của quản lý dự án

### ❖ Những điều bạn nên làm

Sau khi hoàn thành bài học này, bạn có thể:

- Mô tả sắp xếp và chuẩn bị cho sự đánh giá tổng quan dự án như thế nào
- Sử dụng đánh giá tổng quan dự án để giúp đảm bảo quá trình phát triển, ngân sách và đáp ứng yêu cầu

### ❖ Bạn sẽ kiểm tra quá trình xử lý như thế nào

Trách nhiệm

- Thảo luận
- Thực hành 17-1: tiến hành độc lập đánh giá tổng quan dự án

### ❖ Tài liệu tham khảo

- *Hướng dẫn cho cơ quan quản lý về dự án về kiến thức (PMBOK® Tái bản lần thứ 3)*, Pennsylvania: Viện quản lý dự án

## Unit Objectives:



- **After completing this unit, you should be able to:**
  - Describe how to arrange and prepare for the appropriate project management reviews
  - Use project management reviews to help ensure that a project is progressing on schedule, within budget, and meeting the requirements

## Mục tiêu của silde:

- Sau khi hoàn thành bài này chúng ta có thể
  - Mô tả sự sắp xếp và chuẩn bị một cách thích hợp cho quản lý dự án
  - Sử dụng đánh giá tổng quan duje án giúp cho dự án phát triển theo đúng tiến trình , ngân sách và hoàn thành đúng mục tiêu đã đặt ra

# Why Conduct Project Management Reviews?

## Tại sao phải tiến hành xem xét quản lý dự án

**Project management reviews** provide opportunities for you to report project schedule and budget status, highlight project accomplishments, identify problems, escalate issues, and elicit management support

- The main purpose of a project management review is to provide general guidance to you as the project manager with an objective assessment of a project's health
- **The main tasks are to:**
  - Review progress and achievements to date
  - Review plans and authorize the project to proceed to the next Project
  - Management Review
  - Confirm the continued viability of the project
  - Review project control and assurance activities and reports
  - Review risks and issues making decisions and communicating results

**Đánh giá tổng quan dự án** cung cấp cơ hội cho bạn báo cáo kế hoạch lịch trình và trạng thái ngân sách, xác định vấn đề, vấn đề khó khăn và hỗ trợ quản lý

- Mục đích chính của đánh giá quản lý dự án là cung cấp cho bạn quản lý dự án với một đánh giá mục tiêu khách quan của một dự án tốt
- **Nhiệm vụ chính của bạn là:**
  - Đánh về giá thời gian của tiến độ và khi hoàn thành
  - Đánh giá kế hoạch và ủy quyền của dự án để tiếp tục dự án sau
  - Đánh giá sự quản lý
  - Xác nhận khả năng hoàn thành của dự án
  - Đánh giá sự quản lý dự án và đảm bảo hoạt động và báo báo
  - Đánh giá rủi ro và vấn đề đưa ra quyết định và kết quả giao tiếp

## Different Types of Project Management Reviews (1 of 2)

### Các loại khác nhau của đánh giá quản lý dự án (1 trong 2)

Different types of project management reviews are held based upon the timing of the review; project review types are:

**Contract readiness review** - Some organizations hold this type of review within two to eight weeks after the contract is signed

- **Periodic review** - Some organizations hold this type of review every three to six months
- **Completion review** - This is a project management review that is completed at the end of the project
- **Special review** - This type of review is held when there appears to be a serious problem or when the project manager has reason to request one, such as where there has been a project management turnover

Sự khác nhau của đánh giá dự án là được tổ chức dựa trên cơ sở thời gian củ đánh giá.Tóm lược đánh giá dự án là:

**Đánh giá sự sẵn sàng của hợp đồng:** Một số tổ chức giữ lại này trong hai đến tám tuần sau khi ký hợp đồng

- **Rà soát định kỳ** - một số tổ chức giữ lại này từ 3 đến 6 tháng
- **Hoàn thành đánh giá tổng quan** – Đây là một đánh giá tổng quan dự án đến khi hoàn thành dự án
- **Điểm đặc biệt của đánh giá tổng quan** – Thẻ lại này là sự tổ chức dường như có vấn đề nghiêm trọng hoặc quản lý dự án có một lý do để yêu cầu, như là một doanh thu của quản lý dự án phần mềm



## Different Types of Project Management Reviews (1 of 2)

### Các loại khác nhau của đánh giá quản lý dự án (1 trong 2)

Different types of project management reviews are held based upon the timing of the review; project review types are:

**Contract readiness review** - Some organizations hold this type of review within two to eight weeks after the contract is signed

- **Compliance review** - This review ensures that policies and procedures are being followed by the project and identifies improvements that can be made to procedures
  - Compliance reviews might be conducted by an organization, external to the project, by the sponsor, or by an outside body

**Neglect always carries a high cost, Project Reviews should be mandatory**

Sự khác nhau của đánh giá dự án là được tổ chức dựa trên cơ sở thời gian củ đánh giá.Tóm lược đánh giá dự án là:

**Đánh giá sự sẵn sàng của hợp đồng:** Một số tổ chức giữ lại này trong hai đến tám tuần sau khi ký hợp đồng

- Đánh giá sự tuân thủ: sự đánh giá này là đảm bảo chính sách và thủ tục đang được theo sau bởi dự án
  - Đánh giá sự tuân thủ nên được tiến hành bởi một tổ chức bên ngoài của dự án, nhà tài trợ hoặc bởi một người bên ngoài

**Luôn luôn bỏ qua giá cả, Đánh giá tổng quan dự án là điều bắt buộc**



## Different Types of Project Management Reviews (1 of 2)

### Sự khác biệt của đánh giá quản lý dự án (1/2)

- **Deliverable review** - This is a review of a deliverable or key component
  - The review is held before the deliverable or key component is released to the sponsor to ensure that no open items remain and that delivery is appropriate
- **Business reviews** - This type of review focuses on financial and business exposures
- **Project management reviews** - This is a review that focuses on the planning and control aspects of the project technical aspects of the project, including
- **Technical reviews** - Technical reviews focus on the work products, deliverables, and subcontractor reviews
  - This review covers areas such as traceability of requirements, architecture, and technology competitiveness
- **Xem lại** – Đây là một sự đánh giá của thành phần chính
  - Sự đánh giá các thành phần chính trước khi nó được phát hành cho nhà tài trợ để đảm bảo nó được hoàn thành
- **Đánh giá về kinh tế** - đây là một loại đánh giá theo dõi tài chính và sự kinh doanh
- **Đánh giá quản lý dự án** – Đây là một sự đánh giá sự tập trung trên kế hoạch và điều khiển các khía cạnh của kỹ thuật của dự án
- **Đánh giá kỹ thuật** – Đánh giá kỹ thuật theo dõi dựa trên sản phẩm, đánh giá của nhà thầu
  - Xem xét lại diện bao phủ như truy suất về nguồn gốc của yêu cầu, kiến thức và công nghệ

## Different Types of Project Management Reviews (2 of 2)

### Sự khác biệt của đánh giá quản lý dự án (2/2)

As the project manager, you must not rely totally on prescribed reviews but should exercise judgment in determining which reviews are necessary and when they should be held to make the project a success

Bạn không được dựa hoàn toàn vào quy định, nhưng bạn nên tiến hành đánh giá khi nào cần thiết và khi nào thì phải tổ chức để đạt được thành công

## Topics You Should Cover in a Project Management Review (1 of 2)

### Chủ đề -Những điều trong đánh giá tổng quan quản một dự án

Prior to the review, you should make arrangements with the review team leader to set the schedule for the review

- Typical activities to plan for a smooth review include:
  - The project manager's presentation
  - Interviews with key project members (including subcontractors)
  - Interviews with key customer project team members and project sponsor
  - Project documentation analysis
  - Review debrief with the project manager
- In the typical project management review, you have an opportunity to present your view of the project at the beginning of the review
- You should cover the topics on the next slide in the overview

**Include project review activities in the project management plan**

Trước khi xem xét, bạn nên sắp xếp cùng với trưởng dự án để đặt ra lịch trình

- Diễn hình hoạt động cho kế hoạch đánh giá bao gồm
  - Trình bài của quản lý dự án
  - Phỏng vấn thành viên chính trong dự án (bao gồm các nhà thầu phụ)
  - Phỏng vấn khách hàng chính trong dự án và nhà tài trợ
  - Tài liệu thống kê dự án
  - Xem lại bản thảo với người quản lý dự án
- Trong quản lý dự án, bạn có một cơ hội để trình bày cách nhìn của bạn về đánh giá dự án
- Bạn nên bao gồm các chủ đề trong các slide tiếp theo

**Bao gồm đánh giá hoạt động của dự án và kế hoạch trong dự án**

## Topics You Should Cover in a Project Management Review (2 of 2)

### Chủ đề -Những điều trong đánh giá tổng quan quản một dự án

**Project overview** - This is where you can orient the review team to your project scope, objectives, major milestones, customer organization, project staffing (including subcontractors), and planning baselines

**Highlight project accomplishments** - This is a great opportunity for you to describe all the good things that are happening on your project

**Give an overview of the project management processes you are following** - This is where you can describe the plans you have created and are using to track your project and what tools and methodologies you are using on the project

**Identify project-related risks and problems** - This is your list of the risks and problems with the actions that you are taking to mitigate the risks and solve those problems; also, report the results of any earlier project management reviews or solution or deliverable reviews and the status of their associated action plans

**Tổng quan dự án** – đây là nơi bạn có thể định hướng được phạm vi dự án của bạn, mục tiêu, mức quan trọng, khách hàng quan trọng, nhân viên dự án (bao gồm nhà thầu phụ) và lập kế hoạch cơ sở

**Đánh dấu các thành tựu của dự án** – Đây là một cơ hội tốt cho bạn để mô tả tất cả những điều tốt đang diễn ra trong project

**Đưa ra một tổng quan của quá trình tiếp diễn của dự án** – đây là nơi bạn có thể mô tả kế hoạch mà bạn đã tạo ra và bạn sử dụng để theo dõi dự án của bạn và công cụ, phương pháp luận bạn dùng trong dự án

**Xác định dự án- liên quan đến các vấn đề và rủi ro-** đây là danh sách của bạn về các vấn đề rủi ro cùng với các hành động mà bạn nói lafgiarm nhẹ rủi ro và báo cáo kết quả sớm khi đánh giá dự án hoặc giải pháp hoặc đánh giá sự chuyển tiếp, trạng thái người liên kết trong kế hoạch

## Topics You Should Cover in a Project Management Review (2 of 2)

### Chủ đề -Những điều trong đánh giá tổng quan quản một dự án

**Provide an objective assessment of the health of the project** - Here you get totell the reviewers how you think the project is going; be objective.; keep in mind they are going to talk to several other people and go through your documentation; they are not just going to take your word for it

**Đánh giá khách quan về trạng thái của dự án-** Đây là nơi bạn thể hiện suy nghĩ của bạn về những gì đang diễn ra của dự án, ghi nhớ học đã nói với một số người khác và bỏ qua tài liệu của bạn

**Following your presentation, the reviewers will want to see your plans and status reports and talk to the other members of your team**

**Theo dõi trình bày của bạn, các nhận xét sẽ được thấy ở kế hoạch của bạn ,trạng thái báo cáo , nói chuyện với các thành viên khác trong nhóm của bạn**



## Key Questions To Answer

### Câu hỏi chính và trả lời

- In the project review process, the key question is, Where are you?  
The reviewers want to understand where you are today
- There is also a need to look forward, to predict the future
- You can do both of these by using the earned value (EV) indicators to determine where you are relative to the budget and the schedule today and where you will be at the end of the project

#### **The following key questions help to determine the health of a project**

Where should the project be?

How much has been done?

How much has it cost?

How much will it take to finish?

What will it cost when it is done?

- Trong quá trình đánh giá tổng quan dự án, câu hỏi chính là, Bạn ở đâu?  
Người đánh giá muốn hiểu hôm nay bạn ở đâu
- Cũng phải nhìn về phía trước để tiên đoán về tương lai
- Bạn có thể làm cả hai cách này các chỉ số giá trị thu được (EV) so với ngân sách và lịch biểu ngày hôm nay nơi bạn sẽ ở vào cuối dự án

#### **Theo dõi các câu hỏi chính để xác định điểm mạnh của dự án**

Dự án nên ở đâu?

Dự án đã được tiến hành bao nhiêu?

Giá thành của dự án?

Phải làm như thế nào để hoàn thành nó?

Chúng ta mất bao nhiêu tiền đến khi hoàn thành



**SOICT**

VIỆN CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG



## Project Management Review Tasks

- Review project documentation, especially the Project Control Book (PCB)
- Review cost data
- Review schedule data
- Review risk plan
- Review change control log
- Interview selected team members and the client/project sponsor
- Analyze the information collected
- Prepare a report of findings and recommendations

## Các việc đánh giá quản lý dự án

- Đánh giá tài liệu dự án, đặc biệt là sách kiểm soát dự án (PCB)
- Xem lại dữ liệu về chi phí
- Xem lại dữ liệu về lịch trình
- Xem lại rủi ro về kế hoạch
- Kiểm soát sự thay đổi
- Phỏng vấn nhóm đã được chọn và khách hàng/ nhà tài trợ dự án
- Thống kê ,thu thập thông tin
- Chuẩn bị một báo cáo những thứ tìm hiểu được và khuyến nghị

## Project Completion Workshops (1 of 2)

**You can hold two different completion workshops, one for the team and one for the client. They serve the purpose of:**

- Confirming that all deliverables were received
- Recognizing the contribution made by individuals
- Publicizing the success of the project
- Marking and recording the formal end of the project
- Ensuring that experience gained and lessons learned from the project are incorporated into your organization's standards

## Hội thảo kết thúc dự án( 1 trong 2)

**Bạn có thể tổ chức hai hội thảo khác nhau, Một cho đội nhóm và một cho khách hàng. Chúng phục vụ cho mục đích:**

- Xác nhận tất cả bên liên quan được nhận sản phẩm
- Ghi nhận sự đóng góp của các cá nhân
- Công bố thành tựu của nhóm
- Ghi lại và đánh dấu sự kết thúc chính thức của dự án
- Đảm bảo rằng các kinh nghiệm và bài học từ dự án sẽ được ghi nhận vào tổ chức của bạn

## Project Completion Workshops (2 of 2)

- Measuring and recording project objectives:
  - Function
  - Quality
  - Performance
  - Cost
  - Schedule
  - Identifying end-of-project housekeeping activities
  - Lessons learned

## Hội thảo kết thúc dự án (2/2)

- Đo lường và ghi lại mục tiêu của dự án:
  - Chức năng
  - Chất lượng
  - Hiệu suất
  - Giá trị
  - Lịch trình
  - Xác nhận hoạt động quản lý của dự án
  - Bài học kinh nghiệm

## Reference sources

### Các nguồn tài liệu tham khảo

- ❖ Yêu cầu kiểm soát thay đổi
- ❖ Bản ghi chi phí
- ❖ Phỏng vấn với các thành viên, Ban lãnh đạo và khách hàng
- ❖ Biên bản các cuộc họp
- ❖ Lịch biểu thời gian
- ❖ Phác thảo dự án và những sửa đổi
- ❖ Tài liệu thống kê
- ❖ Viết tài liệu cuối/ngay sau khi kết thúc DA
- ❖ Request change control
- ❖ Record of expenses
- ❖ Interview with members, management and customers
- ❖ Minutes of meetings
- ❖ Time schedule
- ❖ Project outline and modifications
- ❖ Statistical documents
- ❖ Write documents at the end / right after finishing the project

# Outline of Experience Report

## Đề cương Báo cáo kinh nghiệm

- ❖ I. Giới thiệu chung về dự án
  - ❖ A. Mục đích
  - ❖ B. Phạm vi
- ❖ II. Tình hình/hiện trạng trước khi thực hiện dự án
- ❖ III. Tóm tắt nội dung công việc của dự án
- ❖ IV. Những điểm đã đạt được/thành công
  - ❖ A. Các thành công
  - ❖ B. Thảo luận về từng thành công
- ❖ V. Các vấn đề gặp phải trong khi thực hiện dự án
  - ❖ A. Thảo luận về từng vấn đề
  - ❖ B. Cách khắc phục vấn đề
- ❖ VI. Cơ hội cho công việc tương lai

- ❖ I. General introduction about the project
  - ❖ A. Purpose
  - ❖ B. Scope
- ❖ II. Situation / status before project implementation
- ❖ III. Summary of the work of the project
- ❖ IV. Points gained / successful
  - ❖ A. The success
  - ❖ B. Discuss each success
- ❖ V. Problems encountered during project implementation
  - ❖ A. Discuss each issue
  - ❖ B. How to fix the problem
- ❖ VI. Opportunities for future work

## Lessons Learned

- **Lessons Learned - the learning gained from the process of performing the project. Lessons learned may be identified at any point**

- Timely
- Relevant
- In context
- Detailed
- Intellectual capital

**Project managers have a professional obligation to conduct lessons learned sessions for all projects**

## Bài học kinh nghiệm

- **Bài học kinh nghiệm – Bài học kinh nghiệm từ quá trình phát triển dự án. Bài học có thể được xác định tại bất kỳ điểm nào**

- Thời gian
- Sự thích hợp
- Ngữ cảnh
- Chi tiết
- Vốn trí tuệ

**Người quản lý dự án có nghĩa vụ chuyên nghiệp để thực hiện các bài học kinh nghiệm cho tất cả các dự án**





## Project Manager's Responsibilities

- Assess the terms of agreement and the completion of all commitments
- Release the technical environment
- Obtain sponsor feedback
- Assess the lessons learned
- Close out the sponsor agreement
- Submit the intellectual capital

## Trách nhiệm của giám đốc dự án

- Đánh giá các điều khoản thỏa thuận và thực hiện các cam kết
- Tạo ra môi trường kỹ thuật
- Nhận thông tin phản hồi từ nhà tài trợ
- Đánh giá bài học kinh nghiệm
- Kết thúc các thỏa thuận với nhà tài trợ
- Đề trình các ý tưởng trí tuệ

## Conclusion

- Administrative Closure is a process and must be carefully planned, budgeted, and scheduled just like any other phase of the project life cycle
- Include a project closure plan in the project control book
- Involve the same group of people in the project closure as were involved in project startup, where possible
- Project closure begins on day one of the project

## Kết luận

- Kết thúc thủ tục hành chính là một quá trình và nó phải được lên kế hoạch,, ngân sách và có lịch trình giống như bất kỳ một giai đoạn nào trong vòng đời của dự án
- Bao gồm kết thúc kế hoạch trong sổ kiểm toán dự án
- Tham gia vào cùng một nhóm người trong quá trình đóng dự án khi tham gia vào quá trình khởi động dự án, nếu có thể
- Kết thúc dự án bắt đầu từ ngày đầu tiên khởi chạy dự án

## Conclusion (2 of 2)

- Closure is essential to ensure that :
  - Formal acceptance of the project is made by the Client/project sponsor
  - Various project records are completed
  - Completion criteria are met for the final revision and issuance of documentation
  - Essential project documentation is retained
  - Lessons-learned are documented
  - Warranty is transferred, where applicable

## Kết luận (2/2)

- Kết thúc là điều cần thiết vì:
  - Sự chấp nhận chính thức bởi khách hàng và nhà tài trợ
  - Nhiều dự án được ghi nhận hoàn thành
  - Các tiêu chí hoàn thành cuối cùng được đáp ứng cho việc rà soát ở tài liệu
  - Giữ lại tài liệu dự án là điều cần thiết
  - Bài học kinh nghiệm là tài liệu
  - Bảo hành sản phẩm, nếu có

# Tài liệu tham khảo

- Project Management Methodology - A Practical Guide for the Next Millenium, Ralph L. Kliem, Irvin S. Ludin, Ken L. Robertson, Marcel Dekker, Inc., 1997
- Managing Information Technology - What Managers Need to Know, E. Wainright Martin et al., Second Edition, Prentice Hall, 1994
- Software Project Management : A Unified Framwork, Walker Royce, Addition-Wesley, 1998
- A Guide to the Project Management - Body of Knowledge, William R. Duncan, PMI Standard Committee, 1996
- Roger S. Pressman, Software Engineering - A Practitioner's approach, fifth edition. McGraw Hill, 2001.
- Một số Website có ích
- <http://www.spmn.com/>
- <http://www.projectmanagement.com/main.html>
- [http://pscinfo.pscni.nasa.gov/online/msfc/project\\_mgmt/100\\_Rules.html](http://pscinfo.pscni.nasa.gov/online/msfc/project_mgmt/100_Rules.html)



25  
SOICT

VIỆN CÔNG NGHỆ THÔNG TIN VÀ TRUYỀN THÔNG  
SCHOOL OF INFORMATION AND COMMUNICATION TECHNOLOGY

**Thank you for  
your attentions!**

