|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nhóm 4** | Danh sách thành viên:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | STT | Họ và Tên | MSSV | | 1 | Nguyễn Công Hưng | 20131945 | | 2 | Phạm Mạnh Hùng | 20131907 | | 3 | Vũ Đức Hùng | 20131922 | | 4 | Hoàng Minh Tuấn | 20134261 | | Ngày lập: 20/11/2017  Ngày nộp: 30/11/2017 |
| **Tài liệu lập kế hoạch**  **dự án**  Xây dựng trung tâm dữ liệu cho  Tập Đoàn BID Group | | |

**Mục lục**

[Chương 1. Kế hoạch quản trị dự án 4](#_Toc499804972)

[I.Quản lý phạm vi dự án 4](#_Toc499804973)

[1. Yêu cầu của dự án 4](#_Toc499804974)

[2. Phạm vi của dự án 7](#_Toc499804975)

[3. Work Breakdown Structure 7](#_Toc499804976)

[II. Quản lý thời gian 8](#_Toc499804977)

[1. Nhân định các công việc cần làm 8](#_Toc499804978)

[2. Dự trù thời lượng và nguồn lực để thực hiện công việc (từ 22/9 -30/11) 10](#_Toc499804979)

[3. Tiến trình của dự án 12](#_Toc499804980)

[III. Quản lý chi phí 14](#_Toc499804981)

[1. Các khoản chi chính 14](#_Toc499804982)

[2. Các yếu tố gây phát sinh, tăng chi phí 15](#_Toc499804983)

[3. Các biên pháp quản lý chi phí 15](#_Toc499804984)

[IV Quản lý chất lượng 15](#_Toc499804985)

[1. Chất lượng của mỗi bước thực hiện 15](#_Toc499804986)

[2. Chất lượng tiến độ công việc 17](#_Toc499804987)

[V.Quản trị nhân lực 17](#_Toc499804988)

[1. Sơ đồ nhân lực 17](#_Toc499804989)

[2. Phân chia công việc chi tiết 17](#_Toc499804990)

[3. Trách nhiệm của ban quản lý đối với dự án 19](#_Toc499804991)

[VI Quản lý giao tiếp 20](#_Toc499804992)

[1. Các buổi họp trực tiếp 20](#_Toc499804993)

[2. Phương thức giao tiếp giữa các bộ phận với ban lãnh đạo và ban lãnh đạo với khách hàng 21](#_Toc499804994)

[3. Yêu cầu dùng mail của các nhân viên cho dự án 21](#_Toc499804995)

[VII Quản lý rủi do 22](#_Toc499804996)

[1. Phương thức quản lý rủi do 22](#_Toc499804997)

[2. Ngân sách xử lý rủi ro 22](#_Toc499804998)

[3. Phân loại các loại rủi ro 22](#_Toc499804999)

[4. Định nghĩa chuẩn đánh giá tác động và khả năng xảy ra của rủi ro 23](#_Toc499805000)

[5. Nhận diện và phân tích rủi ro 23](#_Toc499805001)

[6. Đối phó rủi do 24](#_Toc499805002)

[VIII. Quản trị mua sắm 25](#_Toc499805003)

[1. Bộ phận chịu trách nhiệm trưc tiếp 25](#_Toc499805004)

[2. Quản lý mua sắm 25](#_Toc499805005)

[2.1 Mua sắm thiết bị theo hợp đồng 25](#_Toc499805006)

[2.2 Mua sắm thiết bị phục vụ cho hợp đồng 25](#_Toc499805007)

[Chương 2 Kinh nghiệm thu được sau dự án 26](#_Toc499805008)

# Chương 1. Kế hoạch quản trị dự án

## I.Quản lý phạm vi dự án

### Yêu cầu của dự án

#### 1.1Thu thập yêu cầu

* + 1. Yêu cầu của bên A với hệ thống

-Hệ thống này là xây dựng trung tâm dữ liệu cho một tập đoàn về kinh tế, tài chính.

-Hệ thống này bao gồm việc mua sắm, thiết kế, triển khai, cài đặt hệ thống mạng và hệ thống lưu trữ dữ liệu và hệ thống bảo mật của công ty

* + 1. Yêu cầu của bên A đối với quá trình thực hiện

- Báo cáo tiến độ công việc theo định kỳ 2 tuần một lần. PM bên B phải báo cáo tiến độ cho bên A vào mỗi chiều thứ 6 muôn nhất là đến sáng thứ 7.

-Có thời gian chuyển giao, đào tạo cho nhân viên bên A trong sử dụng hệ thống.

-Sau bước thiết kế, cần gửi cho bên A một bản để bàn thảo nhất trí về thiết kế.

-Duy trì kênh liên lạc giữa 2 bên khoảng hai tháng sau khi hoàn thành dự án triển khai và chuyển giao để khắc phục sự cố nếu gặp phải.

-Bảo mật thông tin cho hệ thống của bên B

1.1.3 Yêu cầu bên A đối với đội ngũ triển khai, cài đặt và đội ngũ mua bán thiết bị

-Đối với đội ngũ triển khai cần một bảng danh sách các thành viên để ra vào trong công trường, tòa nhà. Giúp cho đội bảo vệ bên A xác minh để vào tòa nhà. Trong đó cần ảnh CMT của các thành viên

-Đối với đội ngũ mua bán thiết bị cần đảm bảo đúng thời gian có hàng hóa như trong kế hoạch. Nếu có bất kỳ delay phát sinh về thiết bị nào cần thông báo sớm cho bên A để có thể nắm bắt được tình hình và có phương pháp giải quyết.

#### 1.2 Quản lý yêu cầu

1.2.1 Đối với yêu cầu của bên A đối với hệ thống

-Hệ thống này không phải là hệ thống quá phức tạp đối với FIS

-Với mỗi pha thiết kế, triển khai và mua sắm sẽ có các dội ngũ riêng

-Sau khi có được khảo sát yêu cầu về hệ thống, bên thiết kế sẽ đưa ra một bản thiết kế tạm thời, gửi đề xuất qua bên A về loại thiết bị,số lượng thiết bị, và bản thiết kế. Hai bên sẽ cùng tham gia cải góp ý đóng góp cho bản thiết kế từ đó hoàn thiên bản thiết kế.

-Sau khi có bản thiết kế hoàn chỉnh, đội ngũ mua sắm thiết bị sẽ đặt hàng theo số lượng, chủng loại các thiết bị và các giấy phép phần mềm cài đặt trên thiết bị

-Sau khi đã có thiết bị , đội ngũ triển khai sẽ vào tòa nhà để triển khai, cài đặt thiết bị và license theo đúng file thiết kế

1.2.2 Đối với yêu cầu của bên A trong quá trình thực hiện

- Sau khi ký kết hợp đồng song bên B sẽ thực hiện khảo sát hiện trạng hệ thống có sẵn và yêu cầu về hệ thống của bên A. Sau 2 tuần đồng chí PM Nguyễn Công Hưng sẽ có một bản báo cáo rõ ràng những công việc thực hiện gửi cho bên A là PM của bên A ,anh Nguyễn Văn Nam thông qua hệ thống liên lạc mail.

-Trong kế hoạch có thời gian chuyển giao và tài liệu hướng dẫn sử dụng cho việc quản trị của bên A

-Bên B nhất trí sẽ gửi cho bên A tài liệu thiết kế cũng như danh sách các thiết bị mua sắm cho việc xây dựng hệ thống chính xác và đúng hạn.

-Hai bên sẽ liên lạc với nhau qua phương thức liên lạc sẽ được trình bày rõ ở phần quản lý giao tiếp

-Bên B cam kết giữ gìn bảo mật thông tin dữ liệu cho bên B một cách tuyệt đối.

1.2.3 Yêu cầu bên A đối với đội ngũ triển khai, cài đặt và đội ngũ mua bán thiết bị

-Bên B sẽ gửi danh sách cán bộ triển khai của hệ thống cho bên A theo yêu cầu, danh sách này sẽ được chốt sớm nhất có thể trước thời hạn triển khai hệ thống.

-Với nhiều năm đã làm việc với các doanh nghiệp nước ngoài như CISCO, Microsoft, HP.. trong lĩnh vực này FIS cam kết đảm bảo thiết bị của hệ thống sẽ về đủ và đúng sso lượng. Nếu có bất kỳ delay nào, anh Hưng sẽ báo cáo lại ngay với bên A để có giải pháp khắc phục. Nếu thiết bị chưa về kịp trước thời gian công ty BID chuyển địa điểm sang trụ sở mới, FIS sẽ cho BID mượn tạm thiết bị để hoạt động, duy trì hệ thống của công ty hoạt động trọng suốt.

1.2.4 Phương thức theo dõi yêu cầu

-Bên B sẽ lập bảng theo dõi yêu cầu theo từng hạng mục của hệ thống,

kết hợp với đội khảo sát hiện trạng hệ thống cũ và vị trí mới sẽ chuyển đến từ đó có cơ sở thiết kế phù hợp

-Hai bên A, B duy trì liên lạc qua mail và số điện thoại di động để theo dõi yêu cầu hoặc phát sinh sự cố ngay khi xảy ra

### Phạm vi của dự án

#### 2.1 Mô tả phạm vị của dự án

- Dự án có tổng mức đầu tư 20.000.000.000 VND   
- Di chuyển server, hệ thống mạng của công ty BID Group từ địa chỉ cũ đến địa chỉ mới

-Mở rộng hệ thống dữ liệu cũ sang mới, đáp ứng đủ yêu cầu của công ty bên A.

#### 2.2 Tiêu chí đánh giá hệ thống

-Hệ thống đáp ứng được nhu cầu sử dụng của bên A, thỏa mãn yêu cầu từ bên A.

-Đảm bào hệ thống chạy ổn định không gặp phải

-Chuyển giao công nghệ cho bên A, nhân viên bên A có thể quan trị được hệ thống

#### 2.3 Kết quả mang lại của dự án

-Xây dựng được trung tâm dữ liệu cho bên A

-Bên B nhận được lợi nhuận cho dự án

#### 2.4 Giới hạn cho dự án

-Thời gian hoàn thành 3 tháng

-Tổng mức đầu tư cho dự án : 20.000.000.000 VND

-Dự án cần vận chuyển thiết bị của bên A từ địa điểm cũ qua địa điểm mới nên cần khảo sát địa điểm mới kỹ càng.

### Work Breakdown Structure



## II. Quản lý thời gian

### Nhân định các công việc cần làm

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Phân loại | Công việc | Mô tả |
| Khởi động dự án | Trao đổi và đề xuất dự án | Hai bên trao đổi ban đầu về dự án. Đề xuất những yêu cầu chung, thống nhất những thông tin chung về dự án |
| Xây dựng tài liệu lập dự án | Xây dựng tài liệu lập dự án gồm những thông tin về dự án như mục đích, nhiệm vụ, yêu cầu, giá thành, rủi ro, … |
| Ký hợp đồng dự án | Hai bên ký hợp đồng để cam kết và ràng buộc thực hiện dự án |
| Xây dựng kế hoạch thực hiện dự án | Lập kế hoạch để thực hiện, theo dõi và kiểm soát dự án |
| Khảo sát và xem xét yêu cầu của bên A | Thu thập yêu cầu từ bên A | Hỏi yêu cầu từ đại diện bên A và các thành viên tham gia dự án bên A |
| Khảo sát thiết bị đã có | Xem xét hệ thống cũ, các thiết bị đã có, xem xét bản thiết kế hệ thống cũ |
| Khảo sát địa điểm sẽ triển khai | Xem xét điều kiện địa điểm để triển khai kịp tiến độ, kiếm tra về hệ thống điện, hệ thống mạng từ ISP đã kéo đến chưa … |
| Thiết kế | Thiết kế hệ thống tổng quát | Dựa vào yêu cầu bên A và các thiết bị đã có, xây dựng bản thiết kế tổng thể, đề xuất mua thêm thiết bị mới cho phù hợp |
| Thống nhất thiết kế với bên A | Gửi cho bên A bản thiết kế tổng quan và báo giá các thiết bị sẽ mua thêm cho hệ thống từ đó tư vấn, đề xuất giải pháp phù hợp với hợp đồng và thống nhất giữa 2 bên |
| Thiết kế hệ thông chi tiết | Thiết kế chi tiết hệt hông như firewall, switch, router, server, backup , lưu trữ… |
| Mua sắm thiết bị | Đặt hàng thiết bị | Đặt hàng thiết bị như file thiết kế từ các nhà sản xuất( Đặt hàng thiết bị ngay sau khi thống nhất giữa 2 bên A và B chứ không phải đến khi hoàn thành thiết kế chi tiết) |
|  | Nhận bàn giao thiết bị và kiểm định chất lượng | Nhận hàng từ các NSX , kiểm tra chất lượng và có đại diện bên A cùng kiểm tra thiết bị |
| Triển khai cài đặt hệ thống | Chuyển thiết bị đến tòa nhà triển khai | Chuyển tất cả thiết bị cũ và mới đến tào nhà sẽ triển khai |
| Cấu hình thiết bị, cài đặt license lên thiết bị | Cấu hình thiết bị mạng, server, cài đtặ phần mềm bảo mật,đi đường dây mạng |
| Test cài đặt và chạy thử nghiệm | Kiểm tra cấu hình và chạy thử hệ thống |
| Đào tạo chuyển giao công nghệ | Viết tài liệu hướng dẫn | Viết tài liệu hướng dẫn rồi gửi cho bên A |
| Hướng dẫn chia sẻ cách quản trị hệ thống và nghiệm thu | Chia sẻ cách quản trị hệ thống và bàn giao hệ thống |

### Dự trù thời lượng và nguồn lực để thực hiện công việc (từ 22/9 -30/11)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Phân loại | Công việc | Thời gian | Nguồn lực cần thiết đầu tư vào |
| Khởi động dự án | Trao đổi và đề xuất dự án | 1 ngày | Mong muốn đặt hàng xây dựng hệ thống |
| Xây dựng tài liệu lập dự án | 2 ngày | Mô tả cơ bản về nghiệp vụ và đặc điểm. Thống nhất về một số điều khoản. |
| Ký hợp đồng dự án | 2 ngày | Hoàn thành thương thảo. Tài liệu lập dự án. |
| Xây dựng kế hoạch thực hiện dự án | 3 ngày | Tài liệu lập dự án. Hợp đồng. Ban quản lý dự án. |
| Khảo sát và xem xét yêu cầu của bên A | Thu thập yêu cầu từ bên A | 2 ngày | Khảo sát theo yêu cầu bên A |
| Khảo sát thiết bị đã có | 1 ngày | Lấy file thiết kế cũ và khảo sát thực tế so với thiết kế |
| Khảo sát địa điểm sẽ triển khai | 1 ngày | Cử đội khảo sát sang kiểm tra địa điểm triển khai |
| Thiết kế | Thiết kế hệ thống tổng quát | 6 ngày | Đội thiết kế tư vấn , thiết kế bản vẽ mẫu rồi gửi cho bên A |
| Thống nhất thiết kế với bên A | 2 ngày | Hai bên gặp mặt và thông nhất giải pháp với nhau |
| Thiết kế hệ thông chi tiết | 10 ngày | Đội thiết kế thiết kế chi tiết bản thiết kế rồi gửi cho bên A biết |
| Mua sắm thiết bị | Đặt hàng thiết bị | 20 ngày | Đội tài chính đặt mua thiết bị |
| Nhận bàn giao thiết bị và kiểm định chất lượng | 1 ngày | Đội kĩ thuật kiểm tra thiết bị, đi cùng với đại diên bên A |
| Triển khai cài đặt hệ thống | Chuyển thiết bị đến tòa nhà triển khai | 1 ngày | Thuê đơn vị chuyển thiết bị cũ và mới tới địa điểm mới |
| Cấu hình thiết bị, cài đặt license lên thiết bị | 8 ngày | Đội kỹ thuật cài đặt, cấu hình thiết bị |
| Test cài đặt và chạy thử nghiệm | 8 ngày | Chạy thử nghiệm ở địa điểm mới tại công ty của bên A ,dưới sự giám sát của bên A |
| Đào tạo chuyển giao công nghệ | Viết tài liệu hướng dẫn | 1 ngày | Đội kỹ thuật và thiết kê viết tài liệu |
| Hướng dẫn chia sẻ cách quản trị hệ thống và nghiệm thu | 10 ngày | Đội kĩ thuật chia sẻ quản trị hệ thống và sau đó đại diện 2 bên A và B nghiệm thu dự án |

### Tiến trình của dự án

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Phân loại | Công việc | Thời gian |
| Khởi động dự án | Trao đổi và đề xuất dự án | 20/9 -21/9 |
| Xây dựng tài liệu lập dự án | 22/9-24/9 |
| Ký hợp đồng dự án | 25/9 -26/9 |
| Xây dựng kế hoạch thực hiện dự án | 27/9-30/9 |
| Khảo sát và xem xét yêu cầu của bên A | Thu thập yêu cầu từ bên A | 1/10-2/10 |
| Khảo sát thiết bị đã có | 3/10 |
| Khảo sát địa điểm sẽ triển khai | 4/10 |
| Thiết kế | Thiết kế hệ thống tổng quát | 4/10-9/10 |
| Thống nhất thiết kế với bên A | 10/10-11/10 |
| Thiết kế hệ thông chi tiết | 12/10-20/10 |
| Mua sắm thiết bị | Đặt hàng thiết bị | 12/10-1/11 |
| Nhận bàn giao thiết bị và kiểm định chất lượng | 2/11 |
| Triển khai cài đặt hệ thống | Chuyển thiết bị đến tòa nhà triển khai | 3/11 |
| Cấu hình thiết bị, cài đặt license lên thiết bị | 4/11-11/11 |
| Test cài đặt và chạy thử nghiệm | 11/11-18/11 |
| Đào tạo chuyển giao công nghệ | Viết tài liệu hướng dẫn | 19/11 |
|  | Hướng dẫn chia sẻ cách quản trị hệ thống và nghiệm thu | 20/11-30/11 |

## III. Quản lý chi phí

### Các khoản chi chính

|  |  |
| --- | --- |
| **Danh mục** | **Chi phí(VNĐ)** |
| *Chi phí nhân lực* | |
| Ban quản trị dự án | 1.200.000.000. |
| Đội kỹ thuật | 800.000.000 |
| Đội thiết kế | 1.000.000.000 |
| Đội phụ trách tài chính | 600.000.000 |
| Đội khảo sát | 500.000.000 |
| *Chi phí trang thiết bị* | |
| Thiết bị Server,FireWall ổ cứng … | 10.000.000.000 |
| Thiết bị mạng: Router, Switch, Dây cable … | 5.000.000.000 |
| *Chi phí khác* | |
| Chi phí chuyển giao công nghệ | 200.000.000 |
| Chi phi thuê bên thứ 3 vận chuyển thiết bị | 100.000.000 |
| Chi phí họp hành, ăn uống , đi lại | 200.000.000 |
| Chi phí phát sinh thêm | 400.000.000 |

### Các yếu tố gây phát sinh, tăng chi phí

#### 2.1 Chi phí nhân lực

* Các công việc của dự án đòi hỏi nhiều công sức hơn so với kế hoạch, làm tăng chi phí nhân lực.
* Nhân lực phải làm thêm ngoài giờ để hoàn thành tiến độ công việc

#### 2.2 Chi phí trang thiết bị

-Sự thay đổi yêu cầu của bên A làm thiết bị hiện tại chưa đáp ứng được, hoặc license hiện tại chưa đáp ứng được phải mua bổ sung thiết bị or license

-Thiết bị cần đặt mua hiện chưa có ngay, nên thay đổi thiết bị khác cùng khả năng đáp ứng nhưng có giá đắt hơn.

#### 2.3 Các chi phí khác

- Chi phí họp hành bất chợt do có vấn đề phát sinh

- Thời gian chuyển giao công nghệ dài hơn so với dự kiến

### Các biên pháp quản lý chi phí

* Lập kế hoạch quản lý chi phí
* Ước lượng chi phí phù hợp đối với các mốc thời gian trong tiến trình dự án diễn ra 🡪 tìm ra chi phí phát sinh kịp thời.
* Đánh giá thường xuyên lại các rủi ro của dự án, có biện pháp phòng tránh rủi ro thích hợp từ đó tránh được sự phát sinh rủi ro

## IV Quản lý chất lượng

### Chất lượng của mỗi bước thực hiện

|  |  |
| --- | --- |
| Danh mục | Quy định chất lượng |
| Yêu cầu thiết kế hệ thống bên A | -Chính xác rõ ràng yêu cầu.  -Nắm rõ số lượng, chủng loại, license của các thiết bị bên A đang có. |
| Yêu cầu về địa điểm triển khai | -Có đủ hệ thống điện để cấu hình, cài đặt  -Dễ dàng mang thiết bị đến đúng vị trí triển khai  -Đã có hệ thống mạng kết nối từ ISP tới vị trí cần triển khai |
| Yêu cầu về thiết bị | -Chất lượng thiết bị đáp ứng đủ yêu cầu hệ thống  -Đầy đủ số lượng, chủng loại, sản phẩm nguyên tem, không hư hỏng trong quá trình vận chuyển  -License thiết bị đầy đủ và phần mềm bảo mật đã sẵn có để cài đặt lên hệ thống |
| Yêu cầu về tài liệu thiết kế | -Tài liệu rõ ràng, ghi đầy đủ thông số hệ thống  -Ghi rõ loại thiết bị, số lượng cổng , loại license đang sử dụng  -Thống nhất về tài liệu giữa 2 bên A và B |
| Yêu cầu về tài liệu hướng dẫn sử dụng | -Rõ ràng dễ hiểu cho nhân viên bên A  -Hướng dẫn rõ ràng các cài đặt trên các thiết bị |
| Yêu cầu về bước cấu hình thiết bị | -Thiết bị mạng,firewall cần cấu hình đúng như file thiết kế: đúng số hiệu cổng, địa chỉ IP, license đã mua, vị trí đặt phù hợp  -Thiết bị server,lưu trữ cần cài đặt phần mềm như thiết kế và sử dụng phần mềm đã mua  -Có test, check cần thận các bước. |

### Chất lượng tiến độ công việc

* Sớm hoặc đúng thời hạn được giao: 100% hoàn thành
* Muộn thời hạn 24 tiếng: 90% hoàn thành
* Muộn thời hạn 48 tiếng: 70% hoàn thành
* Muộn thời hạn 36 tiếng: 50% hoàn thành

## V.Quản trị nhân lực

### Sơ đồ nhân lực



### Phân chia công việc chi tiết

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Phân loại | Công việc | Kỹ năng cần thiết | Phân công công việc |
| Khởi động dự án | Trao đổi và đề xuất dự án | N/A | Ban lãnh đạo |
| Xây dựng tài liệu lập dự án | Kinh nghiệm. Kỹ năng viết và khái quát | Ban quản lý dự án |
| Ký hợp đồng dự án | Kỹ năng thương lượng | Ban lãnh đạo |
| Xây dựng kế hoạch thực hiện dự án | Kinh nghiệm. Kỹ năng viết và khái quát | Ban quản lý dự án |
| Khảo sát và xem xét yêu cầu của bên A | Thu thập yêu cầu từ bên A | Kỹ năng khảo sát | Đội ngũ khảo sát |
| Khảo sát thiết bị đã có | Kỹ năng khảo sát, tổng hợp,so sánh | Đội ngũ khảo sát, kỹ thuật |
| Khảo sát địa điểm sẽ triển khai | Kỹ năng khảo sát, so sánh | Đội ngũ khảo sát, kỹ thuật |
| Thiết kế | Thiết kế hệ thống tổng quát | Kỹ năng thiết kế | Đội ngũ thiết kế |
| Thống nhất thiết kế với bên A | Kỹ năng thương lượng, phân tích , tư vấn , kỹ thuật | Ban lãnh đạo, đội ngũ thiết kế, đội ngũ tài chính |
| Thiết kế hệ thông chi tiết | Kỹ năng thiết kế | Đội ngũ thiết kế |
| Mua sắm thiết bị | Đặt hàng thiết bị | Kỹ năng mua sắm, thương lượng giá cả | Đội ngũ tài chính |
| Nhận bàn giao thiết bị và kiểm định chất lượng | Kĩ năng kiểm tra chất lượng, kỹ thuật | Đội ngũ kỹ thuật, đội ngũ tài chính, ban lãnh đạo |
| Triển khai cài đặt hệ thống | Chuyển thiết bị đến tòa nhà triển khai | Vận chuyển hàng | Bên thứ 3, đội ngũ kỹ thuật |
| Cấu hình thiết bị, cài đặt license lên thiết bị | Cài đặt , cấu hình thiết bị | Đội ngũ kỹ thuật |
| Test cài đặt và chạy thử nghiệm | Kỹ năng kiểm tra, kiểm thử,kỹ năng kỹ thuật | Kỹ thuật bên A và bên B |
| Đào tạo chuyển giao công nghệ | Viết tài liệu hướng dẫn | Kỹ năng kỹ thuật | Đội ngũ kỹ thuật |
| Hướng dẫn chia sẻ cách quản trị hệ thống và nghiệm thu | Kỹ năng kỹ thuật, thương lượng | Đội ngũ kỹ thuật chia sẻ kỹ thuật,  Ban lãnh đạo nghiệm thu |

### Trách nhiệm của ban quản lý đối với dự án

* Đảm bảo các kênh liên lạc giữa các bộ phận nội bộ cũng như với bên A.
* Cập nhật tiến độ và chất lượng công việc, xử lý ngay khi có vấn đề xảy ra.
* Theo dõi các rủi ro và có biện pháp can thiệp ngay khi rủi ro có khả năng xảy ra rõ ràng.
* Quyết định những thay đổi của dự án.
* Theo dõi tiến trình của dự án và đốc thúc các bộ phận làm việc theo đúng tiến độ.

## VI Quản lý giao tiếp

### Các buổi họp trực tiếp

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nội dung | Tần suất | Người tổ chức | Thành phần tham dự |
| Họp trao đổi ban đầu về dự án | 1 lần vào đầu dự án | Ban lãnh đạo | Khách hàng |
| Thương thảo và ký kết hợp đồng | 1 lần vào đầu dự án | Ban lãnh đạo | Khách hàng |
| Họp nội bộ khởi động và kết thúc dự án | 1 lần sau khi có hợp đồng chính thức. 1 lần khi hoàn thành bàn giao | Ban quản lý dự án | Tất cả các bộ phận có liên quan |
| Họp báo cáo tiến độ với đối tác | 1 tuần/ lần | Ban quản lý dự án | Khách hàng |
| Họp ban quản lý dự án với các trưởng bộ phận | 2 ngày/ lần | Bản quản lý dự án | Trưởng các bộ phận |
| Họp với mỗi bộ phận | 1 tuần/ lần | Ban quản lý dự án | Toàn thể nhân viên các bộ phận |
| Họp bàn giao và kết thúc dự án với khách hàng | 1 lần vào cuối dự án | Ban quản lý dự án | Khách hàng |

### Phương thức giao tiếp giữa các bộ phận với ban lãnh đạo và ban lãnh đạo với khách hàng

#### 2.1 Giao tiếp của lãnh đạo với các bộ phận

* Phương thức giao tiếp giữa các bên bộ phận chủ yếu qua hệ thống mail của công ty. Mọi tài liệu cho công việc phải đi theo đường này trừ trường hợp bất khả kháng.
* Ngoài ra các thành viên trong các bộ phận liên lạc với nhau hoặc với ban lãnh đạo qua số điện thoại ( SĐT đã có trên mail công ty của các thành viên)
* Mỗi bộ phận cần có 1 group chat trên skype để chia sẻ nhanh chóng về công việc, cũng như thảo luận cho công việc. Ban lãnh đạo cần biết về các group này.
* Các sự cố phát sinh cần nhanh chóng báo cho trưởng bộ phận hoặc báo trực tiếp cho PM : Nguyễn Công Hưng qua SĐT hoặc địa chỉ mail: [hungnc11@fpt.com](mailto:hungnc11@fpt.com)

#### Giao tiếp của lãnh đạo hoặc các bộ phận với khách hàng

* Liên hệ với đại diện bên A là PM Nguyễn Văn Nam theo 2 đường mail [namnv@bidgroup.com.vn](mailto:namnv@bidgroup.com.vn) và SĐT : 0974351148

### Yêu cầu dùng mail của các nhân viên cho dự án

#### Khi gửi mail

- Cần ghi rõ, đúng chính tả, đúng bố cục mail mặc định chuẩn của công ty

- Nếu email yêu cầu thông tin thì cần phải ghi rõ deadline cho người mình muốn yêu cầu thông tin

- In đậm những thông tin quan trọng.

-Tiêu đề ghi rõ như sau: [FSRV – BIDGROUP ] + …. Phần 3 chấm là yêu câu của mail.

3.2 Khi reply mail

-Nếu là mail group, yêu cần cần reply dến toàn bộ thành viên trong group

-Khi reply vẫn cần có tiêu đề rõ như phần gửi mail.

-Đảm bảo bố cục mail theo đúng bố cục của công ty.

## VII Quản lý rủi do

### Phương thức quản lý rủi do

-Nhận diện rủi ro, sau đó phân loại theo các mức độ ưu tiên và khả năng xảy ra.

-Theo dõi rủi ro và các tác nhân gây ra rủi ro.

-Thống nhất trong ban quản lý cách đối phó với rủi ro. 4 phương án: phòng tránh, chuyển đổi, giảm thiểu, chấp nhận

-Dự trù trước ngân sách và thời gian gia tăng để đề phòng rủi ro.

### Ngân sách xử lý rủi ro

-Đối với rủi ro khách quan: đã ghi lại trong tài liệu lập dự án

-Đối với rủi ro chủ quan: ngân sách dự phòng 400.000.000 VNĐ

### Phân loại các loại rủi ro



### Định nghĩa chuẩn đánh giá tác động và khả năng xảy ra của rủi ro

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Mức độ tác động | Thấp /0.05 (A) | Trung bình /0.2 (B) | Cao /0.8 (C) |
| Ảnh hưởng tới giá | Không đáng kể | Tăng 10 – 20% | Tăng hơn 40% |
| Ảnh hưởng tới thời gian | Không đáng kể | Tăng 5 – 10% | Tăng hơn 20% |
| Ảnh hưởng tới phạm vi | Phạm vi thay đổi không đáng kể | Phạm vi chính của dự án bị thay đổi | Phạm vi của dự án thay đổi hoàn toàn |
| Ảnh hưởng tới chất lượng | Chất lượng giảm đi không đáng kể | Chất lượng giảm đáng kể, cần sự chấp thuận của khách hàng | Chất lượng rất thấp, không thể bàn giao theo yêu cầu |

1. Nhận diện và phân tích rủi ro

#### 5.1 Rủi ro khách quan

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Loại rủi do | Tác động | Mức độ |
| Yêu cầu | Bổ sung thêm yêu cầu và tăng chi phí cũng nhưng thời gian thực hiện | Trung bình |
| Thiết bị về muộn hoặc bị thay đổi | Tăng thời gian hoàn thành công việc | Trung Bình |
| Điều kiện địa điểm triển khai chưa đáp ứng được | Làm chậm tiến độ công việc những không đáng kể , dễ khắc phục | Thấp |

#### 5.2 Rủi do chủ quan

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Loại rủi do | Tác động | Mức độ |
| Nhân sự chưa đáp ứng | Nhân sự cần thời gian tìm hiểu | Trung Bình |
| Thời gian và chi phí | Thiếu thời gian hoặc chi phí không đủ sẽ làm tiến đôh hoàn thành công việc giảm sút | Cao |

### Đối phó rủi do

|  |  |
| --- | --- |
| Loại rủi do | Đối phó |
| Yêu cầu | Làm rõ yêu cầu của bên A sớm cho kịp pha thiết kế |
| Thiết bị về muộn hoặc bị thay đổi | Duy trì liên lạc giữa bên NSX với độ phận tài chính, có cách khắc phục kịp thời, nếu kéo dài liên hệ bên A kéo dài thời gian hợp đồng |
| Điều kiện địa điểm triển khai chưa đáp ứng được | Liên hệ với bên A đáp ứng điều kiên phù hợp |
| Nhân sự chưa đáp ứng | Các thành viên cần biết sớm về loại công việc sẽ làm, có phương pháp đào tạo học hỏi để đáp ứng công việc |
| Thời gian và chi phí | Bắt buộc tăng ngân sách và thời gian cho dự án vì đây là điều khó tránh khỏi. Chi phí đã được tính toán trước đó. |

## VIII. Quản trị mua sắm

### Bộ phận chịu trách nhiệm trưc tiếp

-Đội ngũ thiết kế của công ty chịu trách nhiệm chính cho các đề xuất mua sắm thiết bị.

-Đội ngũ tài chính chịu trách nhiệm đặt hàng đúng như thiết kế

-PM cần nắm bắt tình hình kíp thời để báo cáo lại ban lãnh đạo.

### Quản lý mua sắm

### Mua sắm thiết bị theo hợp đồng

* Bộ phận tài chính cần mua đúng thiết bị mạng và sever, firewall….đủ số lượng liên hệ với các đại lý kịp thời sau khi đã có bản thiết kế thiết bị cần mua
* Lựa chọn nhà phân phối sản phẩm có chế độ hậu mãi tốt và có uy tín
* Đội ngũ thiết kế cần cân nhắc kỹ càng về chất lượng và khả năng phục vụ của thiết bị với giá thành sản phẩm

### Mua sắm thiết bị phục vụ cho hợp đồng

* Các bộ phân khác khi có yêu cầu cần mua sắm bất kỳ cần cân nhắc mức độ cần thiết của sản phẩm.
* Các bộ phận cần có hóa đơn giải trình về sản phẩm mua
* Với các vật tư không bao gồm trong sản phẩm bàn giao cho khách hàng, gửi lại vào kho.
* Tài liệu hóa sản phẩm với các nội dung về thông tin, mục đích, ngày mua sắm, giá thành, người mua sắm.

# Chương 2 Kinh nghiệm thu được sau dự án

- Mặc dù đã chuẩn bị rất tốt để đối phó rủi ro tuy nhiên vẫn có những rủi ro khách quan ảnh hưởng đến tiến độ công việc

- Dự phòng chi phí dành cho rủi do là khá đầy đủ để dự án diễn ra kịp thời

- Để một dự án thành công tốt đẹp là sự vận hành trơn tru và chính xác của các bộ phận và ban lãnh đạo, dưới giám sát chặt chẽ của những vị trí đặc thù và quản lý chất lượng một cách rõ ràng cộng với sự trao đổi kịp thời giữa bên A và bên B để giải quyết các khó khăn, rủi ro khi gặp phải.