## CHƯƠNG 4: QUẢN LÝ CHI PHÍ

## 4.1 Chi phí cần thiết cho nhân công

* Đơn vị tính lương là VND, đơn vị tính theo giờ, và ngày làm việc 8h.
* Mức lương cao hay thấp phụ thuộc vào công việc và trách nhiệm của mỗi thành viên trong đội dự án.
* Tháng lương cao nhất là Level 3

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Họ tên** | **Vị trí** | **Level** | **Lương/ngày**  **(nghìn VND)** |
| **1** | Hoàng Văn Bắc | Giám đốc dự án | 3 | 2000 |
| **2** | Vũ Huy Hiệu | Thiết kế | 2 | 1000 |
| **3** | Vũ Quang Đông | Lập trình viên | 2 | 1000 |

## *Bảng 4.1.1 Chi phí cần thiết cho nhân công*

## 4.3 Ước tính chi phí hoạt động:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Công**  **việc** | **Thời gian thưc hiện** | | **Chi phí nhân công**  **(triệu)** | **Chi phí**  **văn phòng**  **(triệu)** | **Chí phí trang thiết bị (triệu)** | **Chi phí**  **năng lượng**  **(triệu)** | **Chi phí khác**  **(triệu)** | **Tổng**  **(triệu)** |
| **Bắt đầu** | **Kết thúc** |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Lập kế hoạch  cho dự  án | 17/04/2022 | 21/04/2022 | 5.5 | 0.9 | 0.6 | 0.6 | 0.4 | 8 |
| 2 | Xác định yêu cầu | 22/04/2022 | 29/04/2022 | 6.4 | 2 | 1.5 | 1.3 | 1.2 | 12.4 |
| 3 | Phân tích thiết kế | 29/04/2022 | 11/05/2022 | 12.65 | 4 | 1.2 | 2 | 1.3 | 21.15 |
| 4 | Hiện thực hóa chức năng | 11/05/2022 | 28/05/2022 | 15 | 4.5 | 1 | 1.5 | 0.5 | 22.5 |
| 5 | Tích  hợp và kiểm thử | 29/05/2022 | 07/06/2022 | 1.75 | 4 | 2 | 1.6 | 1.4 | 10.75 |
| 6 | Tài liệu kết thúc dự án | 08/06/2022 | 08/06/2022 | 0.55 | 0.4 | 0.3 | 0.3 | 0 | 1.55 |
| 7 | Cài đặt và triển khai | 09/06/2022 | 10/06/2022 | 1.2 | 0.1 | 0.1 | 0.5 | 0.3 | 2.2 |
| 8 | **Tổng chi phí=78.550.000VND** | | | | | |  |  |  |

## *Bảng 4.3.1 Chi phí cần thiết*

## CHƯƠNG 5: QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG

## 5.1 Khái quát về quản lý chất lượng

Mục đích của quản lý chất lượng

* Xác định chất lượng sản phẩm thỏa mãn được nhu cầu của khách hàng không?
* Giám sát, đánh giá, kịp thời phát hiện sai sót từ đó có kế hoạch khắc phục.

Phạm vi thực hiện

* Được tiến hành trong từng giai đoạn của dự án

Các bên tham gia trong quản lý chất lượng

* Phải đặt vấn đề đảm bảo chất lượng lên hàng đầu
* Hiểu rõ các tiêu chuẩn chất lượng được sử dụng
* Xây dựng xác định các hoạt động tài liệu cần thiết hỗ trợ việc quản lý chất lượng dự án.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Họ tên** | **Vị trí** | **Nhiệm vụ** |
| 1 | Vũ Huy Hiệu | Kỹ sư quản lý chất lượng | Lập kế hoạch quản lý chất lượng.  Đề ra chiến lược để nâng cao chất lượng  Tạo các báo cáo chất lượng trong từng thời điểm |
| 2 | Hoàng Văn Bắc | Giám đốc dự án | Giám sát quá trình quản lý chất lượng  Hỗ trợ việc quản lý chất lượng |
| 3 | Khách hàng |  | Đánh giá góp ý về chất lượng dự án |

*Bảng 5.1.1 Nhiệm vụ cho quản lý chất lượng*

### **5.2 Lập kế hoạch chất lượng**

#### **5.2.1. Các metric chất lượng trong dự án**

Trong dự án này có thể sử dụng các metric sau:

**- Tính khả dụng trong giao diện**

Giao diện hệ thống phải dễ sử dụng cho người sử dụng hệ thống và phải đảm bao cung cấp đủ thông tin cần thiết với người sử dụng.

**- Tính toàn vẹn của dữ liệu**

Đảm bảo dữ liệu không bị mất mát hay thay đổi trong quá trình truyền tải. Việc này rất quan trọng, vì đây là hệ thống quản lý chuỗi cửa hàng bán hoa nên các thông tin cần phải chính xác, cập nhật thông tin liên tục.

**- Tính ổn định của ứng dụng**

Khả năng tránh những tác động không mong muốn khi chỉnh sửa phần mềm

**- Tính phù hợp**

Phần mềm phải cung cấp các chức năng thích hợp cụ thể ở dự án này là: đăng/sửa/xóa tin, lọc tin theo các tiêu chí, đặt/hủy đơn hàng, …

**- Tính an toàn**

Phần mềm phải có khả năng bảo vệ thông tin dữ liệu quan trọng trong hệ thống quản lý chuỗi cửa hàng bán hoa, không cho phép chỉnh sửa, truy cập nếu không được phép.

**- Tính đáp ứng thời gian**

Đảm bảo hệ thống có thể đưa ra một trả lời, một thời gian xử lý và một tốc động thông lượng hợp lý khi nó thực hiện công việc của mình, dưới một điều kiện làm việc xác định.

#### **5.2.2. Các loại kiểm thử sử dụng**

- Kiểm thử chức năng định kỳ nhằm đảm bảo chức năng tuân thủ đúng quy định.

- Kiểm tra tính toàn vẹn dữ liệu trong một tập dữ liệu mẫu.

- Thiết lập lịch trình kiểm định/ kiểm thử dựa trên các phụ thuộc và đặc điểm kỹ thuật của dự án; Điều hòa báo cáo hiệu quả hoạt động và những kết quả kiểm định thực tế với các tiêu chuẩn chất lượng và các mục tiêu hiệu quả hoạt động

### **5.3 Kế hoạch giám sát chất lượng**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thời gian đánh giá** | **Các công việc đã hoàn thành** | **Nội dung đánh giá** |
| 21/04/2022 | Hoàn thành toàn bộ tài liệu lập kế hoạch cho dự án | Đánh giá chất lượng các bản kế hoạch  Tính khả thi  Tính chính xác  Thời gian thực hiện |
| 29/04/2022 | Hoàn thành phiếu thu thập yêu cầu: gặp gỡ khách hàng lấy yêu cầu về hệ thống viết tài liệu  Tài liệu yêu cầu người dùng về hệ thống  Tài liệu yêu cầu hệ thống dưới dạng nghiệp vụ | Đánh giá tài liệu xác định yêu cầu hệ thống  Thực hiện có đúng kế hoạch không?  Tài liệu viết chính xác, đầy đủ không?  Đã xác định đúng, đầy đủ các yêu cầu của khách hàng chưa?  Mô tả yêu cầu của khách hàng dưới dạng tài liệu nghiệp vụ có đảm bảo tính chính xác, người phân tích thiết kế có thể hiểu được. |
| 11/05/2022 | Kết thúc giai đoạn phân tích thiết kế  Hoàn thành tài liệu phân tích thiết kế hệ thống  Biểu đồ lớp và các biểu đồ cho các Use Case  Lựa chọn công nghệ  Thiết kế cài đặt  Xây dựng cơ sở dữ liệu | Đánh giá sau pha phân tích thiết kế  Thực hiện có đúng kế hoạch không?  Các biểu đồ đã hợp lý và phù hợp với hệ thống chưa?  Cơ sở dữ liệu có phù hợp với yêu cầu hệ thống không?  Cơ sở dữ liệu có phù hợp với yêu cầu hệ thống không?  Bản đề xuất thực hiện có tính khả thi và được khách hàng chấp nhận hay không? |
| 28/05/2022 | Hoàn thành tất cả các chức năng của hệ thống  Xây dựng xong hệ thống cơ sở dữ liệu  Code xong các chức năng của hệ thống | Đánh giá sau pha thực hiện  Thực hiện có đúng kế hoạch không?  Có đầy đủ chức năng của hệ thống không?  Các kí hiệu có đúng như tài liệu quản lý cấu hình hay không?  Tài liệu sử dụng có dễ đọc và dễ hiểu không?  Code có đúng với thiết kế không?  Có dễ đọc hiểu, ngắn gọn và có tinh sử dụng lại hay không?  Có đầy đủ các Comment trong quá trình code hay không? |
| 05/06/2022 | Kiểm thử các chức năng và tiến hành tích hợp hệ thống, kiểm thử lại hệ thống  Viết các tài liệu liên quan | Đánh giá xem pha tích hợp và kiểm thử  Thực hiện có đúng kế hoạch hay không?  Đã kiểm thử tất cả các chức năng của hệ thống chưa?  Các chức năng có chất lượng không?  Quá trình xử lý dữ liệu có xảy ra tổn thất hay tranh chấp dữ liệu hay không?  Đã kiểm thử tất cả các mặt của hệ thống, tính hiệu quả, tính tương thích, tính khả dụng, ...?  Các báo cáo kiểm thử có đầy đủ không? |

### *Bảng 5.3.1 Kế hoạch giám sát chất lượng*

### **5.4. Kế hoạch đảm bảo chất lượng sản phẩm kế hoạch bàn giao**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Sản phẩm bàn giao** | **Thước đo chất lượng** | **Các hoạt động** | **Tần suất thực hiện** |
| 1 | Tài liệu lập kế hoạch | Bàn giao 100% các bản kế hoạch vào đúng thời gian |  | 1 lần/tuần |
| Xác định đúng 100% phạm vi của dự án | Trao đổi với khách hàng |  |
| Mỗi thành viên đều được phân công việc rõ ràng | Đội dự án tổ chức họp bàn |  |
| 2 | Hệ thống quản lý tài liệu | Bàn giao hệ thống cho khách hàng đúng ngày theo yêu cầu |  | Thường xuyên sau khi tích hợp hệ thống |
| Tương thích với hệ điều hành Windows Server 2003, Windows 7, Windows 8, Windows 8.1, Windows 10 | Kiểm thử tính tương thích | Thường xuyên xem lại trong quá trình phân tích thiết kế |
| Thực hiện đầy đủ 100% các chức năng yêu cầu | Xem tài liệu thu thập yêu cầu từ phía khách hàng | Thường xuyên trao đổi với khách hàng về nghiệp vụ cửa hàng bán hoa |
| Hỗ trợ 90% các hoạt động nghiệp vụ của cửa hàng bán hoa | Gặp gỡ trao đổi với khách hàng | Thường xuyên đến công ty vào giai đoạn đầu |
| Tìm hiểu thực tế của tài liệu |  |
| Xem xét hoạt động của hệ  thống cũ, cái mà khách hàng muốn thay thế | Thường xuyên sau khi tích hợp |
| Hoạt động được trên máy có cấu hình tối thiểu Core i3 2.2 GHz, Ram 2GB | Kiểm thử hiệu năng | Thường xuyên sau tích hợp |
| Không xảy ra xung đột với các phần mềm an ninh phổ biến | Kiểm thử tính tương thích |  |
| Phân quyền truy cập hệ thống | Kiểm thử chức năng đăng nhập |  |
| 3 | Hệ thống quản lý | Lưu trữ hợp đồng vào CSDL trong vòng 3s | Kiểm thử | Kiểm tra thường xuyên trong pha thiết kế và hiện thực hóa chức năng |
| 100% mẫu hợp đồng theo yêu cầu của khách hàng | Xem lại tài liệu pha thu thập yêu cầu | Thường xuyên trong pha thực hiện hóa chức năng |
| Đúng 90% so với bản thiết kế, trong 10% sai khác phải nêu rõ lý do | So sánh sản phẩm với bản thiết kế |  |
| Có xử lý đa luồng trong trường hợp khách hàng tìm kiếm và hệ thống cập nhật cùng truy cập vào một sản phẩm | Kiểm thử hệ thống | Tiến hành nhiều lần để đảm bảo hệ thống ổn định |
| 4 | Hệ thống bài tin đăng | Lưu trữ tin đăng vào CSDL trong vòng 5s | Kiểm thử chức năng đăng tin | Kiểm tra thường xuyên trong pha thiết kế và hiện thực hóa chức năng |
|  |  | Đúng 95% so với bản thiết kế, 5% sai khác nêu rõ lý do | Xem lại bản thiết kê |  |
| 5 | Hệ thống quản lý chuỗi cửa hàng | Kiểm tra thông tin hợp lệ của sản phẩm trong vòng 5s | Kiểm thử chức năng quản lý cửa hàng | Tiến hành nhiều lần để đảm bảo kết quả theo mong muốn |
|  |  | Lưu thông tin cửa hàng vào CSDL trong 3s | Kiểm thử chức năng quản lý cửa hàng | Thường xuyên trong pha thực hiện hệ thống |
| 6 | Hệ thống tạo báo cáo, thống kê | Hỗ trợ 100% người quản lý tạo báo cáo, thống kê | Xem định dạng báo cáo |  |
| Xem lại tài liệu phân tích thiết kế | Thường xuyên làm việc với nhân viên nghiệp vụ của công ty trong pha thu thập yêu cầu |
| Tính toán chính xác các con số của công ty theo các công thức nghiệp vụ của quản lý chuỗi cửa hàng bán hoa | Tìm hiểu về nghiệp vụ kinh doanh trong cùng lĩnh vực | Theo từng tháng |
| Gặp gỡ nhân viên quản lý để lấy thêm thông tin | 3 tuần 1 lần để có đủ thông tin cần thiết |
| 7 | Hệ cơ sở dữ liệu | Đảm bảo lưu trữ thông tin của > 5.000.000 bài tin đăng và chuỗi cửa hàng |  | Thử nhiều lần để đảm bảo việc lưu trữ ổn định và đủ lớn |
| 8 | Các tài liệu sử dụng hệ thống | Mọi nhân viên của công ty đều có thể sử dụng hệ thống sau khi đọc tài liệu |  |  |

###### *Bảng 5.4.1 Kế hoạch đảm bảo chất lượng sản phẩm*

## CHƯƠNG 8: QUẢN LÝ TRUYỀN THÔNG

### **8.1. Các thành phần tham gia**

***Bên A****: Nhóm phát triển dự**án*

Giám đốc dự án:

* Hoàng Văn Bắc

Thành viên đội dự án:

* Vũ Huy Hiệu
* Vũ Quang Đông

***Bên B*** *: Đại diện phía khách hàng*

1. Hình thức truyền thông giao tiếp

- Giữa với các thành viên đội dự án: Gặp trực tiếp

- Giữa khách hàng và đội dự án: Gặp trực tiếp khi cần thiết, có thể truyền thông qua thư điện tử như (facebook, zalo, email..)

1. Tần suất thực hiện

Đội dự án tiến hành họp vào cuối tuần (13h-17h thứ 5 hàng tuần)

* Đánh giá lại công việc của các thành viên trong đội dự án
* Khiển trách đối với thành viên đội dự án chưa làm tốt công viêc hay có sai lầm thiếu sót
* Khen ngợi các thành viên làm tốt công việc, và có sáng tạo hữu ích Giám đốc dự án gặp gỡ khách hàng: 2 tuần 1 lần
* Báo cáo tiến độ thực hiện, khó khăn khi thực hiện
* Thu thập yêu cầu, phản hồi từ phía khách hàng

Lịch một số cuộc họp giữa các bên:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Công việc** | **Mục đích họp** | **Các bên tham gia** |
| 1 | Họp tiếp nhận dự án | Tiếp nhận dự án mới, đạt được thỏa thuận giữa các bên, tiến hành ký hợp đồng. | A, B |
| 2 | Họp phân công trách nhiệm | Phân công vai trò, trách nhiệm của các thành viên trong đội dự án. Đưa ra bản phác thảo chung nhất về các mốc quan trọng của dự án. | A |
| 3 | Họp thảo luận về tài liệu  quản lý dự án | Đưa ra bản tài liệu quản lý dự án thống nhất cuối cùng. | A |
| 4 | Họp thảo luận về tài liệu  xác định yêu cầu | Đưa ra bản tài liệu xác định yêu cầu thống nhất của đội trước khi đề xuất với khách hàng. | A |
| 5 | Họp đưa ra bản đề xuất  thực hiện với khách hàng | Thống nhất được bản tài liệu xác định yêu cầu thống nhất cuối cùng giữa khách hàng và đội dự án. | A, B |
| 6 | Họp thảo luận về tài liệu  phân tích thiết kế | Đưa ra bản tài liệu phân tích thiết kế thống nhất cuối cùng. | A |
| 7 | Họp đưa ra bản đề xuất  thiết kế với khách hàng | Thống nhất được bản thiết kế cuối cùng giữa khách hàng và đội dự án |  |
| 8 | Họp thảo luận về kết quả  thực hiện dự án | Giải quyết được các vấn đề còn tồn tại của khâu thực hiện dự án cho đến khi các chức năng được thực hiện một cách thống nhất. | A |
| 9 | Họp thảo luận về  báo cáo kiểm thử dự án | Giải quyết được các vấn đề của khâu kiểm thử dự án cho đến khi các lỗi đều được khắc phục và các chức năng được thực hiện một cách thống nhất. | A |
| 10 | Họp bàn giao sản phẩm | Bàn giao sản phẩm cho khách hàng | A,B |

##### *Bảng 8.1.1: Bảng danh sách các cuộc họp giữa các bên*

### **8.2. Thông tin liên lạc giữa các bên**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Họ Tên** | **Vai trò** | **Điện thoại** | **Thư điện tử** |
| 1 | Hoàng Văn Bắc | Giám đốc dự án | 0377750975 | [Hoangvanbac21062001@gmail.com](mailto:Hoangvanbac21062001@gmail.com) |
| 2 | Vũ Huy Hiệu | Thiết kế | 0865588835 | [Vhieu9058@gmail.com](mailto:Vhieu9058@gmail.com) |
| 3 | Vũ Quang Đông | Kỹ sư lập trình | 0364814276 | [Vudong220601@gmail.com](mailto:Vudong220601@gmail.com) |

###### *Bảng 8.2.1: Thông tin liên lạc giữa các bên*

### **8.3. Các kênh giao tiếp**

#### **8.3.1. Các thành viên trong nhóm \_ Trưởng nhóm**

##### **8.3.1.1 Thông tin trao đổi : Tiến độ công việc**

Bên gửi: Các thành viên trong mỗi nhóm .

Bên nhận: Các trưởng nhóm tương ứng.

Mục đích: Báo cáo tiến độ công việc của từng người từ đó người quản lý có thể kiểm soát được tiến độ đang diễn ra của dự án

Tần suất: Thường xuyên. Báo cáo được gửi hàng tuần

Thời điểm: Trong toàn thời gian dự án diễn ra. Báo cáo được gửi vào chiều thứ 5 mỗi tuần làm việc.

Hình thức : Thông qua thư điện tử của trưởng nhóm.

Người chịu trách nhiệm xử lý: các trưởng nhóm

Báo cáo tiến độ công việc bắt buộc phải có các nội dung sau:

1. Tên người lập
2. Mã nhân viên
3. Thuộc nhóm
4. Danh sách các công việc thực hiện
5. Mức độ hoàn thành từng công việc (hoàn thành, chưa hoàn thành)
6. Thời gian dự tính sẽ hoàn thành.
7. Các khó khăn gặp phải trong quá trình thực hiện

##### **8.3.1.2. Thông tin trao đổi: các đề nghị**

Người gửi: Các thành viên trong nhóm

Người nhận: Các trưởng nhóm tương ứng

Mục đích: Nêu rõ mong muốn của các thành viên trong nhóm dự án về điều kiện làm việc ( yêu cầu nâng cấp máy tính đang sử dụng, yêu cầu sử dụng các phần mềm để hỗ trợ…)

Tần suất: Tùy thuộc vào nhu cầu

Thời điểm: Bất kỳ lúc nào trong khoảng thời gian tiến hành dự án

Hình thức: Thông qua thư điện tử

Người chịu trách nhiệm xử lý: Các trưởng nhóm Định dạng thông tin gửi:

Thông tin được gửi có dạng một đơn đề nghị bắt buộc phải có nội dung sau:

1. Tên người lập
2. Mã nhân viên
3. Thuộc nhóm
4. Nội dung đề nghị
   1. Lý do

##### **8.3.1.3 Thông tin trao đổi: các thay đổi về thời gian làm việc**

Người gửi: thành viên trong nhóm

Người nhận: Các trưởng nhóm tương ứng

Mục đích: thông báo cho nhóm trưởng biết các thay đổi trong thời gian làm việc (khi nào nghỉ, nghỉ bao lâu…) để kịp thời có điều chỉnh về nhân sự và tiến độ công việc.

Tần suất: Tùy thuộc vào nhu cầu

Thời điểm: Bất kỳ lúc nào trong khoảng thời gian tiến hành dự án

Hình thức: Thông qua thư điện tử, đơn từ

Người chịu trách nhiệm xử lý: Các trưởng nhóm Định dạng thông tin gửi:

Thông tin được gửi (có thể ngắn gọn) bắt buộc phải có nội dung sau:

1. Tên người lập
2. Mã nhân viên
3. Thuộc nhóm
4. Nội dung (trình bày mong muốn)
5. Lý do
   1. Cam kết

##### **8.3.1.4 Thông tin trao đổi: các phổ biến chỉ đạo**

Người gửi: Các trưởng nhóm

Người nhận: Các thành viên trong nhóm

Mục đích: Thông tin cho toàn nhóm biết các công việc cần làm tiếp theo, yêu cầu của công việc, các thời hạn thực hiện, các chỉ đạo từ trên…

Tần suất: Thường xuyên hàng tuần

Thời điểm: Trong toàn bộ thời gian dự án diễn ra. Mỗi sáng thứ 2 đầu tuần sau khi các trưởng nhóm đã trao đổi

Hình thức: Văn bản gửi qua thư điện tử + Họp nội bộ tại từng nhóm để phổ biến

Người chịu trách nhiệm xử lý: Các thành viên trong nhóm Định dạng thông tin:

Nội dung chỉ đạo cần ngắn gọn rõ ràng, nên có các phần sau

1. Tổng kết tuần vừa qua
2. Công việc cần làm tiếp theo trong tuần (danh sách các công việc, các thời hạn thực hiện)
3. Các ý kiến chỉ đạo từ trên nếu có

#### **8.3.2. Giữa các trưởng nhóm – Khách hàng**

##### **8.3.2.1 Thông tin trao đổi: Tiến độ công việc**

Người gửi: Các nhóm trưởng

Người nhận: Khách hàng

Mục đích: Lấy ý kiến khách hàng về phần mềm sẽ xây dựng. Làm cơ sở cho việc ký kết hợp đồng và thanh toán sau này.

Tần suất: Hàng quý

Thời điểm: Trong toàn bộ thời gian dự án diễn ra. Chiều thứ 5 hàng tuần

Hình thức: thông qua thư điện tử

Người chịu trách nhiệm xử lý: Giám đốc

Định dạng thông tin: Thông tin có thể là bản giới thiệu các chức năng của sản phẩm sẽ được xây dựng có kèm theo phác thảo giao diện người dùng.

Nội dung có thể bao gồm:

1. Danh sách các chức năng chính + giao diện minh họa
2. Các thao tác với từng chức năng
3. Giới thiệu ưu điểm của phần mềm
   * 1. Ước lượng thời gian cần thiết

##### **8.3.2.2 Thông tin trao đổi: các đề nghị**

Người gửi: Các thành viên trong nhóm

Người nhận: Các trưởng nhóm tương ứng

Mục đích: Nêu rõ mong muốn của các thành viên trong nhóm dự án về điều kiện làm việc (yêu cầu đổi chỗ ngồi, yêu cầu nâng cấp máy tính đang sử dụng, yêu cầu sử dụng các phần mềm để hỗ trợ…)

Tần suất: Tùy thuộc vào nhu cầu

Thời điểm: Bất kỳ lúc nào trong khoảng thời gian tiến hành dự án

Hình thức: Thông qua thư điện tử

Người chịu trách nhiệm xử lý: Các trưởng nhóm Định dạng thông tin gửi:

Thông tin được gửi có dạng một đơn đề nghị (có thể ngắn gọn) bắt buộc phải có nội dung sau:

* Tên người lập
* Mã nhân viên
* Thuộc nhóm
* Nội dung đề nghị (trình bày mong muốn)
* Lý do

**8.3.2.3 Thông tin trao đổi: các phổ biến chỉ đạo**

Người gửi: PM

Người nhận: Các trưởng nhóm

Mục đích: Đưa ra những thông tin chỉ đạo kịp thời tới các trưởng nhóm từ đó phổ biến lại toàn thành viên trong dự án

Tần suất: Thường xuyên hàng tuần

Thời điểm: Trong thời gian dự án diễn ra. Sáng thứ 2 mỗi tuần làm việc.

Hình thức: Gặp mặt trực tiếp trưởng nhóm

Người chịu trách nhiệm xử lý: Các trưởng nhóm Định dạng thông tin:

Nội dung chỉ đạo cần ngắn gọn rõ ràng, nên có các phần sau

* Tổng kết tuần vừa qua
* Công việc cần làm tiếp theo trong tuần (danh sách các công việc, các thời hạn thực hiện)
* Các điều chỉnh về tiến độ, nhân sự nếu có.
* Các ý kiến khen thưởng nếu có

#### **8.3.3 Các nhóm với nhau**

Thông tin trao đổi: chi tiết công việc đã thực hiện

Người gửi: Các trưởng nhóm

Người nhận: Các trưởng nhóm

Mục đích: Các nhóm trao đổi với nhau chi tiết các công việc mình đã hoàn thành để làm đầu vào cho công việc của nhóm tiếp theo.

Tần suất: dưới trung bình

Thời điểm: Sau mỗi giai đoạn của dự án (sau khi hoàn tất phân tích nghiệp vụ chuyển sang thiết kế, sau khi thiết kế chuyển sang xây dựng phân mềm….)

Hình thức: Thông qua văn bản tài liệu, gặp gỡ trực tiếp

Người chịu trách nhiệm xử lý: Các trưởng nhóm

Định dạng thông tin: Nếu là văn bản thì có định dạng như các tài liệu phát triển phần mềm thông thường (vd: bản đặc tả yêu cầu phần mềm, bản thiết kế chi tiết…..)