ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA

KHOA KHOA HỌC & KỸ THUẬT MÁY TÍNH



**QUẢN LÝ DỰ ÁN PHẦN MỀM (CO3012)**

**Lab 3**

***KIỂM TRA KẾ HOẠCH DỰ ÁN***

**GVHD:** Mai Đức Trung

**SVTH:**

|  |  |
| --- | --- |
| Họ tên | MSSV |
| Hà Duyên Thắng | 1915221 |

**Tp. Hồ Chí Minh, Tháng 12/202**

Mục lục

[BÁO CÁTIẾN ĐỘ DỰ ÁN 2](#_Toc120918817)

[BÁO CÁO TIẾN ĐỘ DỰ ÁN 3](#_Toc120918818)

**Câu 4:** Viết báo cáo tiến độ thực hiện dự án theo các biểu mẫu thời gian định kỳ theo tuần, tháng.

**CÔNG TY TNHH MTV CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Ngày 29, tháng 11, năm 2022

## BÁO CÁTIẾN ĐỘ DỰ ÁN

**Tuần 1**

Bộ phận công tác: Developer

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên công việc** | **Thời gian**  **làm việc** | **Kết quả làm được** | **Chưa làm được** | **Hướng giải quyết** |
| 1 | Định hướng, xác định sơ bộ yêu cầu khách hàng | 1 ngày | 100% | 0% |  |
| 2 | Gặp khách hàng trao đổi dự án | 1 ngày | 70% | 30% | Hỏi thêm về yêu cầu khách hàng |
| 3 | Viết báo cáo về yêu cầu người dùng | 1 ngày | 100% | 0% |  |
| 4 | Thiết kế Data flow diagram, Activity diagram và Entity Relationship model | 2 ngày | 95% | 5% | Mức độ hoàn thiện chưa đạt chuẩn |
| 5 | Báo cáo kết quả làm việc | 1 ngày | 100% | 0% |  |

**CÔNG TY TNHH MTV CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Ngày 1, tháng 12, năm 2022

## BÁO CÁO TIẾN ĐỘ DỰ ÁN

**Tháng 1**

Bộ phận công tác: Developer

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên công việc** | **Thời gian làm việc** | **Kết quả làm được** | **Chưa làm được** | **Hướng giải quyết** |
| 1 | Xác định yêu cầu chức năng, phi chức năng và đối tượng | 1 ngày | 100% | 0% |  |
| 2 | Phân tích các service cần thiết | 1 ngày | 100% | 0% |  |
| 3 | Viết đặc tả cho từng đối tượng | 2 ngày | 100% | 0% |  |
| 4 | Báo cáo kết quả làm việc, đưa ra SRS cuối cùng | 1 ngày | 100% | 0% |  |
| 5 | Lựa chọn mô hình dữ liệu, công nghệ sử dụng và cách thức tổ chức code | 1 ngày | 100% | 0% |  |
| 6 | Thiết kế UI/UX | 2 ngày | 100% | 0% |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 7 | Trao đổi với khách hàng về sản phẩm | 1 ngày | 100% | 0% |  |
| 8 | Họp chỉnh sửa dự án theo yêu cầu khách hàng | 1 ngày | 100% | 0% |  |
| 9 | Thiết kế database | 3 ngày | 100% | 0% |  |
| 10 | Thiết kế Front-end | 15 ngày | 75% | 25% | Tăng thêm nhân lực vào task |

**Câu 6:** Hãy nêu giả định có thể có khi có tình huống phát sinh làm thay đổi kế hoạch dự án, hay yêu cầu liên quan đến phạm vi dự án khách quan từ phía nhóm phát tiển hoặc khách hàng, hoặc biến đổi về nhân sự dự án

* Khách hàng thay đổi yêu cầu đột xuất dời deadline sớm hơn dự kiến:
  + Xác định lại đường gantt của dự án, dồn nguồn lực vào các task nằm trên đường gantt để giảm thời gian của dự án.
  + Lược bỏ những task không cần thiết dồn nguồn lực vào task quan trọng.
  + Gia tăng nguồn lực như bổ sung nhân sự.
  + Đàm phán với khách hàng về deadline và rủi ro có thể phát sinh.
  + Sử dụng tuần dự trữ.
* Công nghệ không còn hỗ trợ, không còn phù hợp với pháp luật, tình hình xã hội thay đổi:
  + Đàm phán với khách hàng về rủi ro không mong muốn.
  + Xác định các nhân sự chịu ảnh hưởng trực tiếp bởi các thay đổi này, lập ra kế hoạch khắc phục và xác định là rủi ro bắt buộc (nếu có) của dự án.
  + Tuyển thêm nhân sự phù hợp với dự án, đồng hợp cắt giảm nhân lực nhằm tối ưu chi phí khi cần thiết.
* Nguồn nhân lực không đủ:
  + Bổ sung nhân sự từ công ty hoặc outsource đối với các project không quan trọng.
  + Cung cấp các tài liệu hướng dẫn đầy đủ cho người mới tham gia.
  + Theo dõi giám sát tiến độ làm việc của các nhóm một cách thường xuyên từ đó đốc thúc hoàn thành công việc.
* Nhân viên chuyển dự án khác hoặc bỏ việc:
  + Phân tích khối lượng công việc của nhân viên đó.
  + Chia công việc cho các thành viên khác, team khác.
  + Sử dụng tuần dự trữ trong trường hợp trễ deadline.
* Thiếu nhân lực được huấn luyện về kỹ thuật:
  + Dành một phần chi phí để đào tạo nhân sự.
  + Dành bộ đệm cho nhân sự bổ sung.
  + Lập một chương trình đào tạo riêng cho dự án.
  + Tổ chức các buổi đào tạo chéo giữa các thành viên tay nghề cứng với người mới.
  + Tạo điều kiện cho nhân viên tham gia các hội thảo nhằm trau dồi kỹ năng và kiến thức.
* Nghỉ phép do đau ốm, bệnh tật:
  + Kiểm soát hiện trạng công việc nhân viên nghỉ phép, nếu quan trọng và cấp thiết thì bổ sung nhân lực phù hợp ngay khi có rủi ro xảy ra.
* Chi phí dự án đề ra chưa hợp lý dẫn đến khi thực hiện bị thiếu kinh phí, ảnh hưởng các kế hoạch khác; Thuê outsource chi phí quá cao, không thể đáp ứng; Thiết bị hỏng, cần sửa chữa.
  + Kêu gọi, huy động thêm vốn đầu tư từ các cổ đông, nhà đầu tư.
  + Với các khoản chi phí nhỏ lẻ, không đáng kể nhưng lại mang tính then chốt cho dự án thì người đứng đầu dự án có thể chi trả.
  + Tận dụng nhân lực công ty, sửa chữa thiết bị hỏng.
  + Trao đổi với khách hàng về rủi ro gặp phải, đồng thời thương lượng về chi phí rủi ro cũng như deadline bàn giao sản phẩm.
  + Cắt giảm các khoản lương thưởng, chi tiêu không cần thiết nhằm hạn chế tác động của rủi ro gây ra.