1. **Quản lý nhân sự trong nhóm như thế nào là hiệu quả, trình bày đóng góp của cá nhân.**

Quản lý nhân sự hiệu quả:

* Định hướng công việc và định hướng phát triển cho các thành viên.
* Luôn làm việc theo kế hoạch và nguyên tắc đã đề, có khả năng phân tích và giải quyết các rủi ro gặp phải.
* Biết lắng nghe, thấu hiểu, chia sẻ
* Công bằng, phân chia các công việc phù hợp với năng lực, khả năng của mỗi thành viên.
* Nắm rõ tiến độ dự án, quản lý chi phí hiệu quả.

Các đóng góp của cá nhân:

* Với vai trò là nhóm trưởng.
  + Đảm bảo tiến độ dự án, chi phí được đề ra
  + Theo dõi sát xao quá trình làm việc của từng thành viên trong nhóm.
  + Tiếp thu ý kiến của các thành viên, từ đó đưa ra định hướng đúng đắn trong quá trình phát triển sản phẩm.
  + Giải quyết rủi ro gặp phải.

1. **Quản lý thời gian dự án để tối ưu công việc như thế nào, cách thức quản lý thời gian công việc của thành viên trong nhóm**

Cách quản lý thời gian để tối ưu công việc:

* Lập kế hoạch trước
* Phân chia khối lượng công việc
* Lên sơ đồ để có cái nhìn trực quan
* Ủy quyền, giao việc cho từng thành viên, giao deadline cụ thể. Bắt buộc có tiến độ đề ra
* Yêu cầu giúp đỡ khi có quá tải
* Tránh sự trì hoãn, hạn chế thời gian rảnh của nhân sự

Các thức quản lý của các thành viên trong nhóm:

* Phân chia công việc thành 2 loại: mốc thời gian lớn và nhỏ
* Lựa chọn một thời gian làm cụ thể, đủ lâu để có thể hoàn thành 1 task
* Tạo các công việc song song, tránh để tình trạng đợi nhau để hoàn thành sản phẩm.

1. **Trình bày các ràng buộc (3) liên quan các yếu tố sự thành công của dự án**

*https://helpex.vn/article/giai-thich-ngan-gon-ve-ba-rang-buoc-trong-quan-ly-du-an-608ad5e45363fe121eade52e*

Những ràng buộc này là. Tất cả những ràng buộc này đều có mối liên hệ với nhau và nếu bạn muốn thay đổi điều gì đó về một trong số chúng, thì hai ràng buộc còn lại cũng sẽ bị ảnh hưởng.

1. **Thời gian**

Một trong những yếu tố quan trọng nhất mà người quản lý phải theo dõi thời gian. Thời gian là ràng buộc rất quan trọng đối với mọi yếu tố liên quan đến quá trình phát triển dự án.

Lịch trình này là thời gian được phân bổ bởi người quản lý hoặc các bên liên quan theo yêu cầu của dự án và nếu lịch trình này không được đáp ứng, thì dự án sẽ gặp rất nhiều rắc rối.

Lịch trình hoặc thời gian cho từng nhiệm vụ và quy trình được phân bổ trong giai đoạn lập kế hoạch dự án. Thời gian này dựa trên các yêu cầu của thị trường liên quan đến dự án, và tốc độ khởi chạy của phần mềm hoặc dự án để đáp ứng nhu cầu của khách hàng.

Để tạo điều kiện thuận lợi cho khía cạnh thời gian của quá trình phát triển dự án, các nhiệm vụ và các quy trình lớn hơn được chia thành các phần nhỏ hơn.

Lịch trình này của quá trình phát triển dự án có thể được quản lý dễ dàng thông qua một quá trình quản lý thời gian hiệu quả. Dưới đây là các bước mà bạn có thể làm theo để làm điều đó:

* Lập kế hoạch quản lý lịch trình
* Trình tự tất cả các hoạt động khác nhau
* Xác định tất cả các hoạt động sẽ được thực hiện trong dự án
* Ước tính việc sử dụng tất cả các tài nguyên sẽ được sử dụng trong dự án
* Ước tính khoảng thời gian liên quan đến từng hoạt động
* Xây dựng một lịch trình phù hợp sau khi phân tích tất cả những điều trên
* Sau khi tạo lịch trình, bạn cần kiểm soát / quản lý lịch trình để đảm bảo rằng dự án của bạn đang đi đúng hướng và sẽ thành công nhất định

1. **Phạm vi**

Ràng buộc thứ ba trong danh sách là Phạm vi. Phạm vi có lẽ là phần quan trọng nhất của quá trình phát triển dự án, vì tất cả các hoạt động lập kế hoạch và ước tính khác được thực hiện sau khi bạn đã xác định phạm vi của dự án

Phạm vi của dự án là xác định các nhiệm vụ và hoạt động đang được thực hiện trong quá trình phát triển dự án.

Tài liệu phạm vi của dự án là một bản thảo bao gồm mọi chi tiết nhỏ liên quan đến quá trình phát triển dự án từ đầu đến cuối.

Tài liệu này bao gồm quỹ đạo mà dự án sẽ đi và là một bản đồ mà nhóm có thể theo dõi để trở lại đúng đường nếu họ bị trật khỏi đường đi của mình.

Tài liệu này cũng bao gồm thông tin về các rủi ro và phạm vi mà dự án có thể gặp phải trong tương lai.

Đây là lý do tại sao bạn cần sử dụng phần mềm quản lý dự án sẽ giúp bạn theo dõi bất kỳ và mọi phạm vi và vấn đề có thể trở thành vấn đề trong tương lai và loại bỏ chúng trước khi bất kỳ điều gì xảy ra.

Một lý do quan trọng khác để tạo tài liệu phạm vi hoặc xác định phạm vi dự án là nó làm dịu các bên liên quan.

1. **Chi phí**

Chi phí là một yếu tố quan trọng khác liên quan đến tất cả các dự án khác nhau đã được phát triển hoặc đang được phát triển trong mô hình tổ chức ngay bây giờ.

Chi phí hoặc ngân sách của mọi nhiệm vụ và hoạt động liên quan đến dự án là khác nhau, và nếu bạn là người quản lý và không cẩn thận, bạn sẽ cạn kiệt nguồn lực và tiền bạc trước khi dự án của bạn hoàn thành.

Các quy trình ngân sách liên quan đến các dự án bao gồm ước tính chi phí của tất cả các bánh răng nhỏ trong cỗ máy phát triển dự án.

Dưới đây là một số phương pháp bạn có thể sử dụng để ước tính chi phí của dự án và mọi thứ trong đó.

* **Sử dụng Dữ liệu Lịch sử** : Đây là nơi bạn ước tính chi phí cho dự án của mình bằng cách theo dõi và phân tích các dự án tương tự như dự án của bạn, đã được phát triển trên thị trường trong những năm qua.
* **Xác định Chi phí Nguồn lực** : Người quản lý xác định và theo dõi chi phí của hàng hóa và lao động sẽ được sử dụng trong quá trình phát triển dự án trên cơ sở từng đơn vị.
* **Sử dụng các tham số khác nhau** : Người quản lý có thể ước tính ngân sách của dự án bằng cách đo lường các số liệu thống kê khác nhau từ dữ liệu cũ và mới mà họ nhận được từ thị trường liên quan đến các dự án trước đó và đang thực hiện.
* **Sử dụng phương pháp tiếp cận từ dưới lên** : Người quản lý cũng có thể sử dụng phương pháp từ dưới lên để ước tính ngân sách của dự án bằng cách theo dõi ngân sách từ thấp nhất đến cao nhất đã chi cho các dự án trước đó.

Một số phương pháp đáng lưu ý khác để lập dự toán ngân sách là:

* Giá thầu của nhà cung cấp
* dự trữ
* Phân tích chất lượng

1. **Qui trình quản lý chất lượng được thục hiện như thế nào, các áp dụng trong dự án**

Quy trình quản lý chất lượng:

* Lập kế hoạch quản lý chất lượng:
  + Xác định yêu cầu chất lượng dự án
  + Lập tài liệu về dự án sẽ thực hiện như thế nào
  + Lợi ích: cung cấp định hướng cho việc chất lượng sẽ được quản lý và công nhận
* Thực hiện đảm bảo chất lượng:
  + Đánh giá toàn bộ hoạt động của dự án nhằm đảm bảo có thể thỏa mãn những tiêu chuẩn chất lượng có liên quan.
  + Qui định trách nhiệm về mặt chất lượng
  + Lợi ích: Cải tiến việc thực hiện dự án ở hiện tại/ tương lại
* Kiểm soát chất lượng:
  + Là quy trình giám sát & kiểm tra có tuân thủ quy định chất lượng hay ko. Đưa ra đề nghị cải thiện.
  + Lợi ích:
    - Xác định nguyên nhân quy trình kém chất lượng, tiến hành loại bỏ
    - Tiêu chuẩn để công nhận và bàn giao sản phẩm.
* Kết quả thu được:
  + Các quyết định chấp nhận
  + Làm lại
  + Sửa đổi quy trình

1. **Trình bày sơ đồ Gantt và bảng phân rã (trong MS Project )**
2. **Trình bày các rủi ro (trong file rủi ro)**
3. **Quản lý phạm vi dự án, cách thức triển khai các hoạt động trong quy trình quản lý phạm vi ?**

# Khởi động dự án ( Init )

* 1. **Chọn dự án**
* Dựa vào kế hoạch + chiến lược tổng thể
* Phân tích vùng nghiệp vụ, xác định tiềm năng
* Phân tích tài chính: NPV, ROI
* Phân loại dự án:
  + Cơ hội, định hướng, vấn đề , yêu cầu
  1. **Tuyên bố dự án**
* Tuyên bố dự án là tài liệu xác nhận sự tồn tại của dự án
* Stakeholders chính cần ký để xác nhận
* Mở mẫu tuyên bố dự án

# Lập kế hoạch phạm vi

* Xây dựng các tài liệu nhằm cung cấp nền tảng cho các quyết định trong tương lai.
* Phát biểu về phạm vị gồm:
  + Lý giải về dự án
  + Mô tả ngắn về sản phẩm
  + Tổng kết và tất cả các sản phẩm trung gian
  + Những yếu tố xác định thành công của dự án

# Xác định phạm vi

Chia thành các công việc nhỏ hơn để dễ dàng quản lý

WBS ( Cấu trúc phân rã công việc ):

* Danh sách chi tiết những việc cần hoàn thành
* CƠ sở xác định trách nhiệm cá nhân

Các hướng tiếp cận

* Tiếp cận tương tự:
  + Xem lại WBS các dự án tương tự và edit lại
* Từ trên xuống:
  + Bắt đầu với thành phần lớn nhất rồi chia nhỏ dần
* Từ dưới lên
  + Bắt đầu từ công việc chi tiết, kết hợp thành công việc lớn

Những yếu tố trong bảng công việc:

* Danh sách các sản phẩm, liệt kê chính phụ
* Ước lượng thời gian
* Lịch trình thực hiện
* Phân bố lực lượng, tài nguyên
* Tính chi phí
* Kiểm soát rủi ro
* WBS gồm 2 phần chính:
  + DSSP (Sản phẩm): từ trên xuống, phân cấp tùy vào sản phẩm
  + DSCV (công việc): Liệt kê công việc cụ thể

# Tài liệu mô tả dự án

Mục đích và mục tiêu của dự án

Khung tài liệu mô tả dự án CNTT

Lựa chọn công nghệ thực hiện dự án

# Kiểm tra điều khiển và thay đôi phạm vi

**8. Cách ước tính chi phí dự án và quản lý chi phí**

**Cách quản lý chi phí:**

* Lập kế hoạch quản lý chi phí: quyết định chính sách, qui trình, tài liệu điều khiển
* Ước lượng chi phí: ước lượng gần đúng vs những tài nguyên cần thiết
* Dự toán ngân sách: phân bổ chi phí ước tính vào từng hạng mục công việc
* Kiểm soát- điều chỉnh: điều chỉnh ngay khi có sự thay đổi công việc

**Các phương pháp ước lượng chi phí:**

* Tương tự hay ước lượng từ trên xuống: sử dụng nền tảng trước và làm nên tảng cho chi phí mới.
* Từ dưới lên: ước tính riêng từng nhóm & tính sum.
* Ước lượng 3 trường hợp (PERT)
* Mô hình tham số: mô hình COCOMO là mô hình thông dụng áp dụng các phương thức toán học

**9. Chiến lược tối ưu chi phí và thời gian dự án**

**10. Cơ cấu tổ chức nhân sự, quản lý tác vụ dự án**