**1. Thiết lập thông tin về nguồn nhân lực làm việc trong dự án**

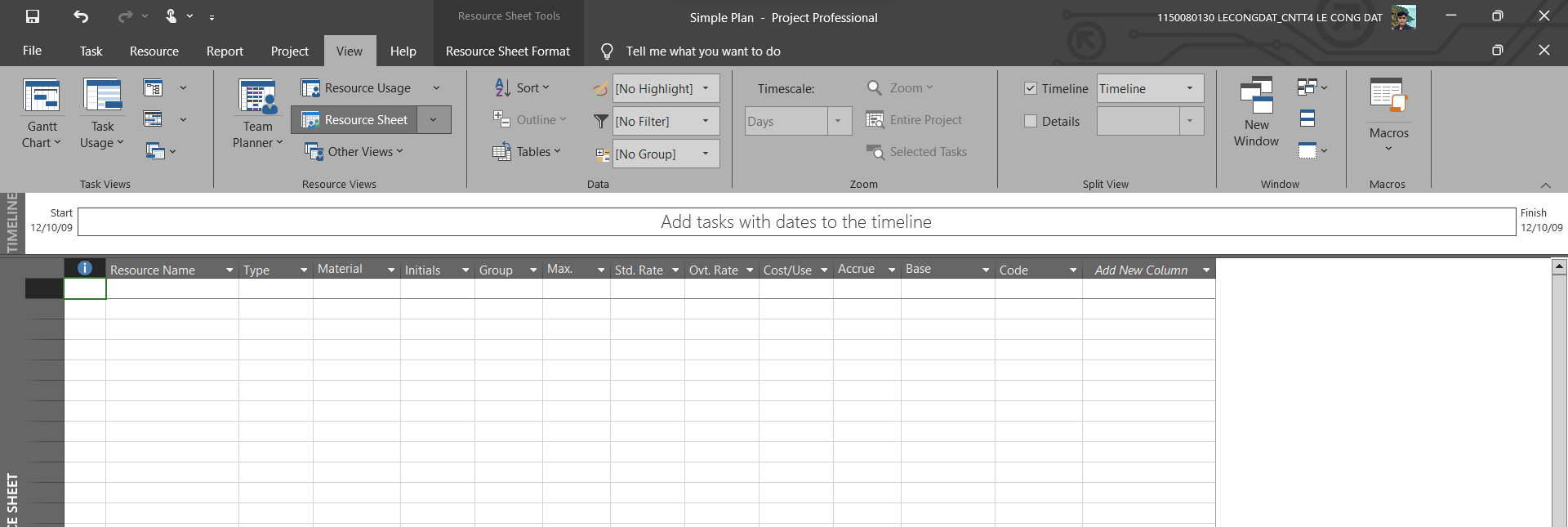
SV tao tập tin “Simple Plan.mpp” (xem các nội dung tập tin ở các mẫu bên dưới

bảng), đặt file nằm trong thư mục QLDAPM.

- Trên tab “View”, trong nhóm “Resource View”, nhấn chuột vào “Resource

Sheet”, khung nhìn bảng tài nguyên sẽ được hiển thị để bạn nhập danh sách các

nguồn lực ban đầu cho dự án phát hành sách mới.



- Chọn ô ngay dưới cột có tiêu đề “Resource Name”, nhập vào tên người tham gia

dự án Nguyễn Văn Hiếu sau đó nhấn phím Enter.

- Trong các dòng rỗng kế tiếp trong cột “Resource Name”, lần lượt nhập tên

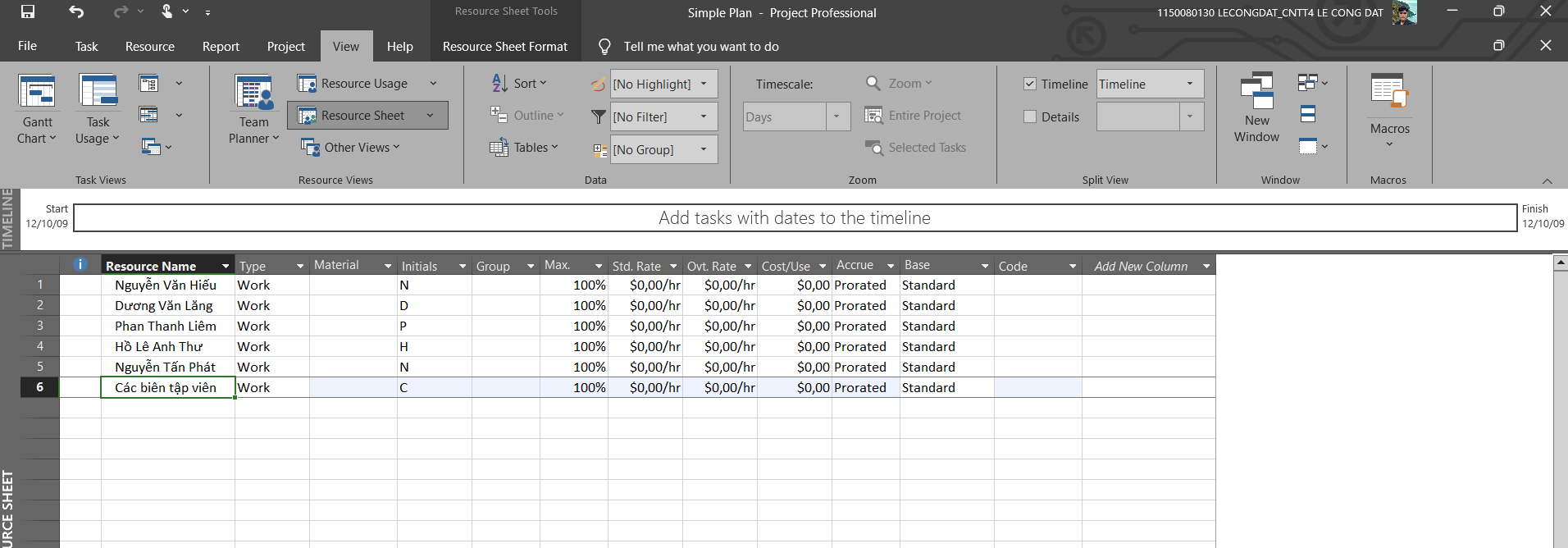
những người tham gia dự án: Dương Văn Lăng, Phan Thanh Liêm, Hồ Lê Anh

Thư, Nguyễn Tấn Phát.

- Bạn có thể có nguồn lực đại diện cho nhiều người thay vì từng người như hai

bước trên. Trong trường “Resource Name”, dưới nguồn lực cuối cùng, gõ vào

Các biên tập viên sau đó nhấn phím Enter.



**2. Điều chỉnh khả năng tối đa của một nguồn nhân lực**

Trường “Max.Units” biểu diễn cho khả năng tối đa của một nguồn lực để thực hiện

các công việc sử dụng nguồn lực đó. Việc xác định 100% maximum units có nghĩa là

100% thời gian làm việc của nguồn lực đó là sẵn có để thực hiện các công việc được

phân trong dự án. Dự án sẽ cảnh báo bạn bằng một chỉ dẫn và định dạng màu đỏ nếu

nguồn lực bị phân công quá tải. Với một nguồn lực mới, giá trị Max.Units mặc nhiên là

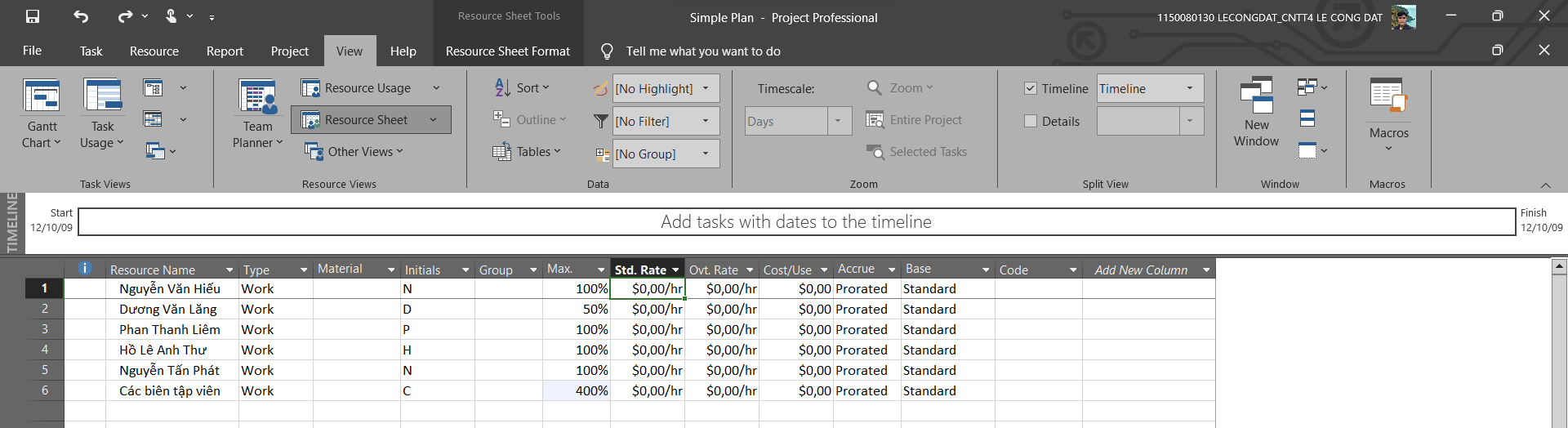
100%.

- Chọn trường “Max.Units” của nguồn lực Dương Văn Lăng, nhập vào 50% và

nhấn phím Enter.

- Chọn trường “Max.Units” của nguồn lực Các biên tập viên, nhập vào 400% và

nhấn phím Enter.



**3. Nhập mức lương chuẩn và vượt giờ cho nguồn nhân lực**

Khi một nhân lực có Mức lương chuẩn (Std.Rate), Mức lương làm vượt giờ

(Ovt.Rate) và được phân giao vào một công việc, dự án sẽ tính chi phí của sự phân

công.

- Trong trường “Std.Rate” của nguồn lực Nguyễn Văn Hiếu, nhập vào Mức lương

chuẩn là 42$ và nhấn phím Enter. Chú ý rằng Mức lương có thể theo giờ (h),

ngày (d), tuần (w), v.v; mặc định là theo giờ.

- Trong trường “Std.Rate” của nguồn lực Dương Văn Lăng, nhập vào 1100/w và

nhấn phím Enter

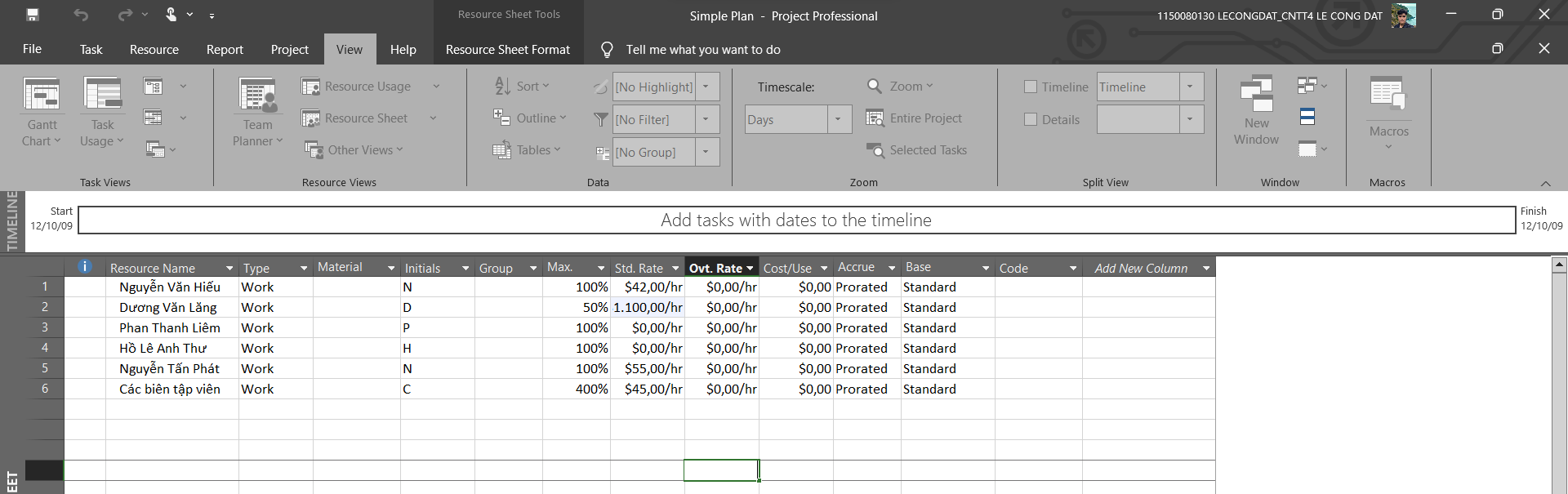
- Trong trường “Std.Rate” của những nguồn lực còn lại, lần lượt nhập vào:

2700/w, 0 (vì Hồ Lê Anh Thư là tác giả cuốn sách nên ta không cần theo dõi chi

phí dựa trên Mức lương của cô trong kế hoạch này), 55, 45.

- Trong trường “Ovt.Rate” của nguồn lực Nguyễn Văn Hiếu, nhập vào Mức lương

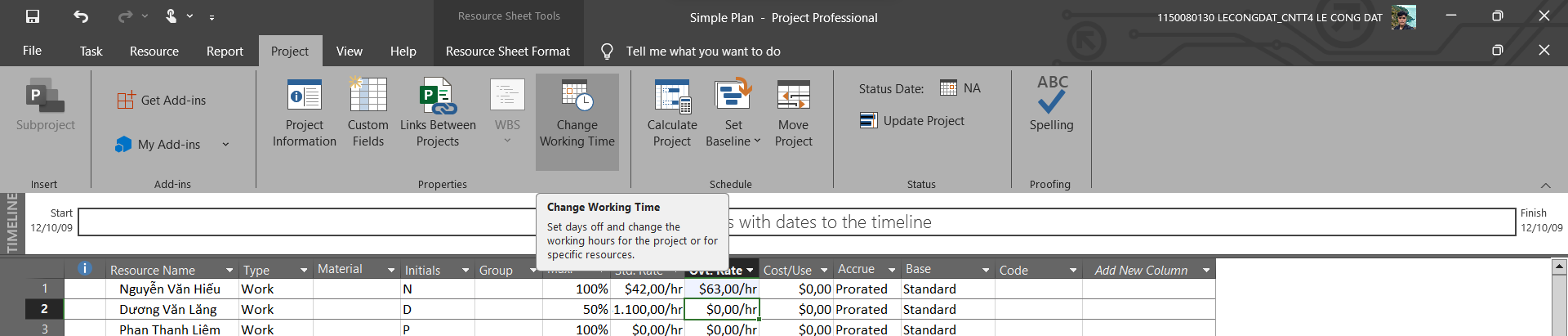
làm vượt giờ là 63$ và nhấn phím Enter.



**4 Thay đổi thời gian làm việc và không làm việc trong lịch tài nguyên**

- Trên tab “Project”, trong nhóm “Properties”, chọn “Change Working Time”,

hộp thoại Change Working Time xuất hiện.



2

Xác định thời gian làm việc và không làm việc cho nguồn nhân lực

- Trong hộp “For calendar”, chọn Phan Thanh Liêm. Vì ngày 20/1/2016, Liêm sẽ

phải tham dự một hội thảo nên anh ấy không thể làm việc vào ngày này. Trên tab

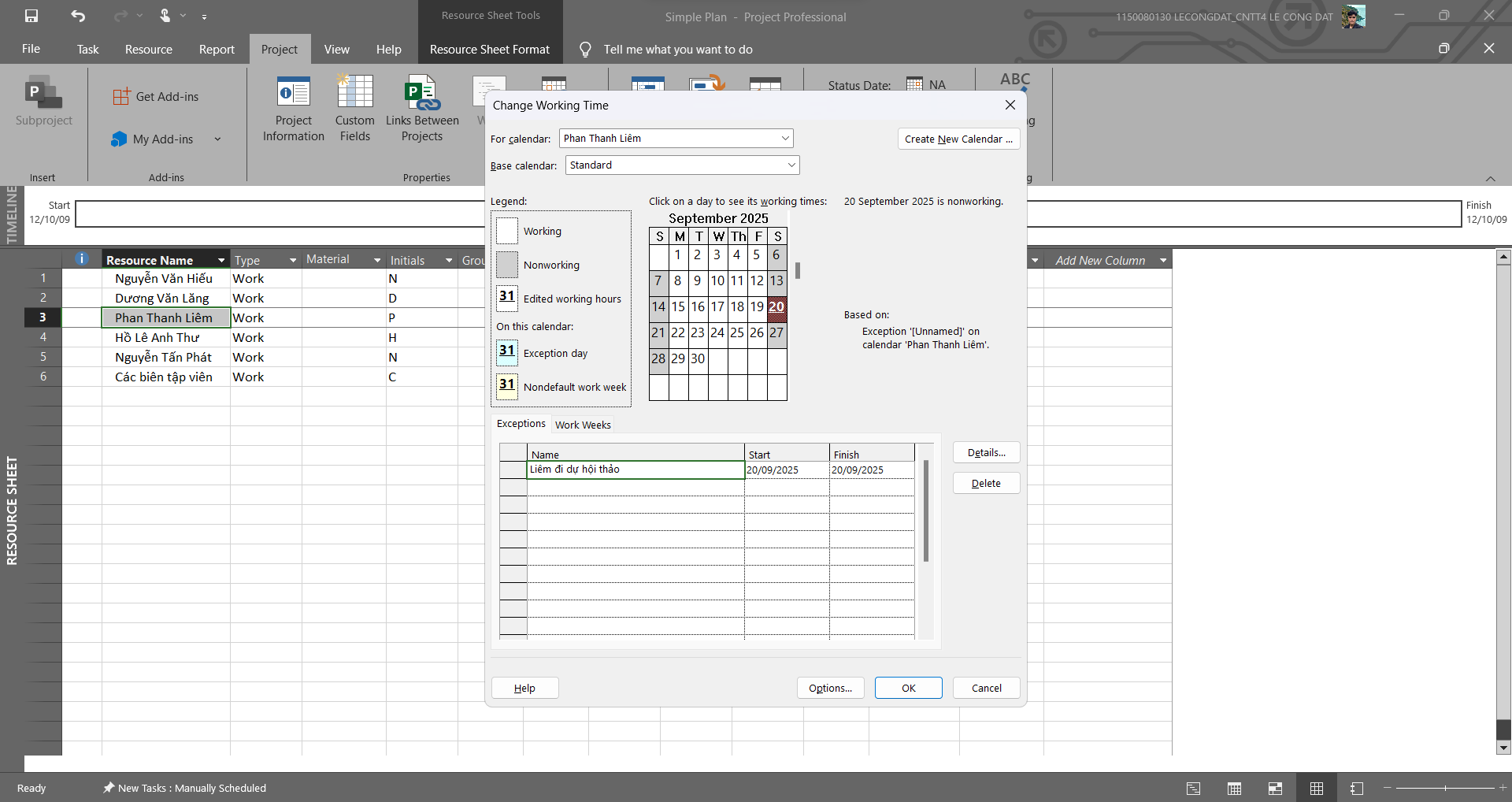
“Exceptions” trong hộp thoại Change Working Time, chọn ô đầu tiên ngay dưới

tên cột Name và gõ vào Liêm đi dự hội thảo, trong trường “Start” chọn ngày

20/1/2016, trong trường “Finish” chọn ngày 20/1/2016, nhấn “OK” để đóng hộp

thoại. Lưu ý: sự mô tả cho ngoại lệ lịch sẽ nhắc bạn và những người xem kế hoạch

sau này.

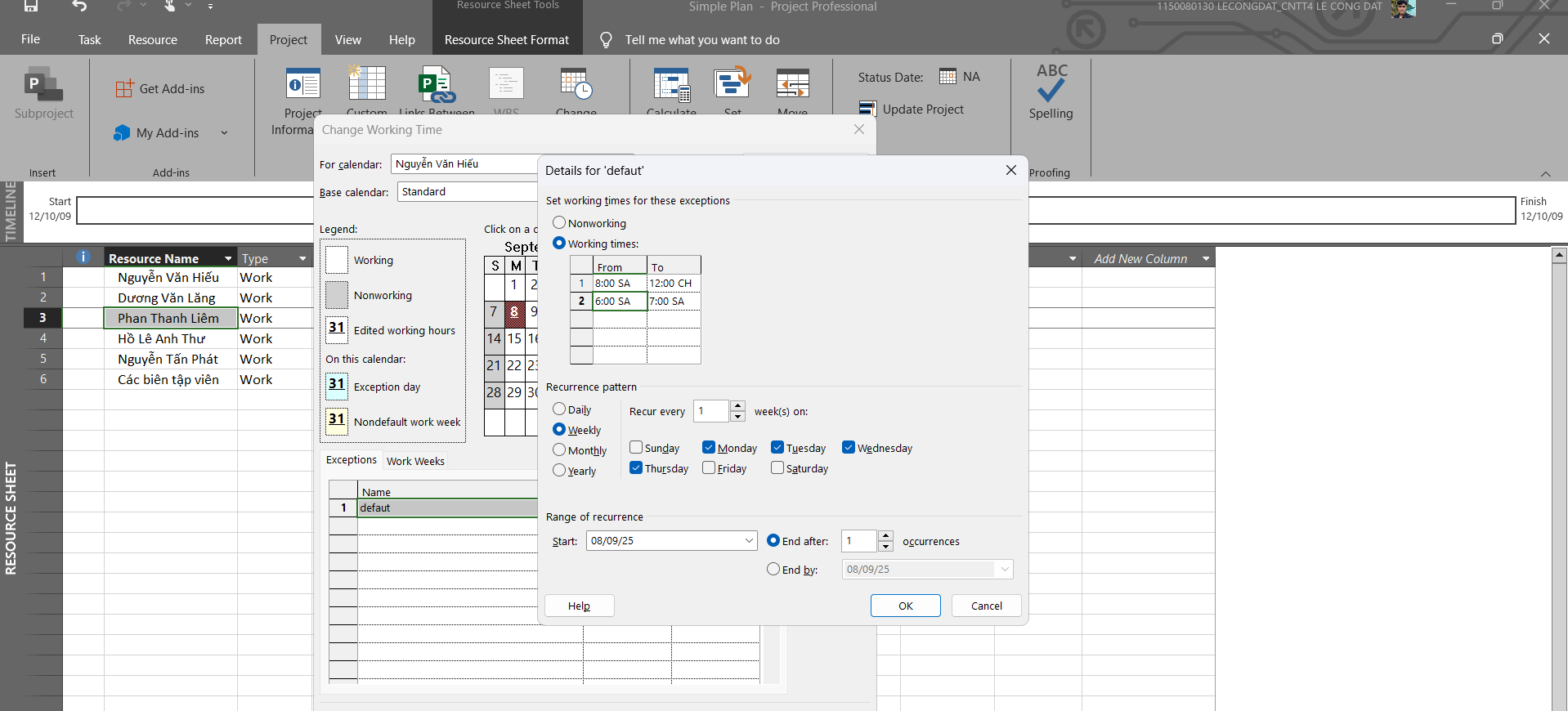


Trong hộp “For calendar”, chọn Nguyễn Văn Hiếu. Chọn tab “Work Weeks”

trong hộp thoại Change Working Time, chọn [Default] ngay dưới cột có tên

“Name”, chọn nút “Details”, sau đó ta có thể chỉnh sửa ngày và tuần làm việc

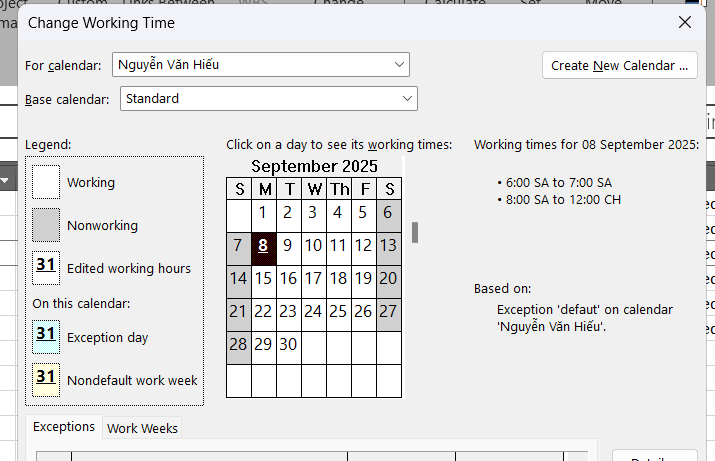
của Nguyễn Văn Hiếu.



Như vậy, dự án lập lịch của Hiếu như sau: (1) - Làm việc từ 8 giờ sáng đến 7 giờ tối

(có 1 giờ nghỉ giải lao) các ngày từ thứ Hai đến thứ Năm; (2) - Không làm việc vào thứ

Sáu, thứ Bảy và Chủ Nhật.



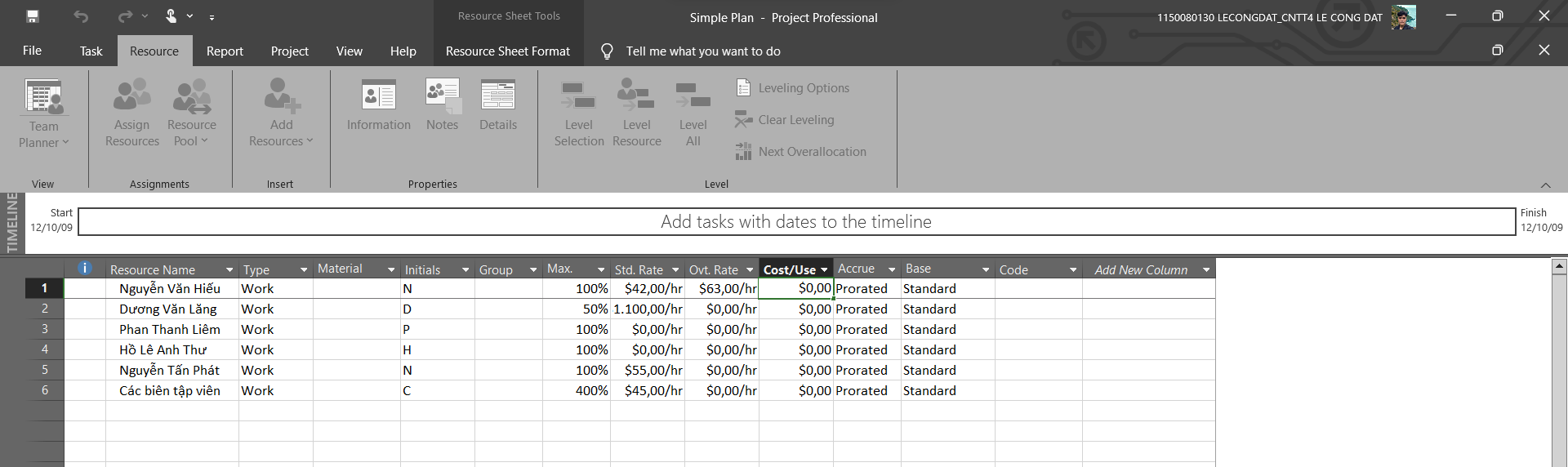
**5. Thiết lập nguồn chi phí**

Trong khung nhìn Resource Sheet, chọn ô trống trong cột có tên “Resource

Name”.

- Gõ vào Đi lại và nhấn phím Tab.

- Trong trường “Type”, gõ hoặc chọn chi phí Cost.



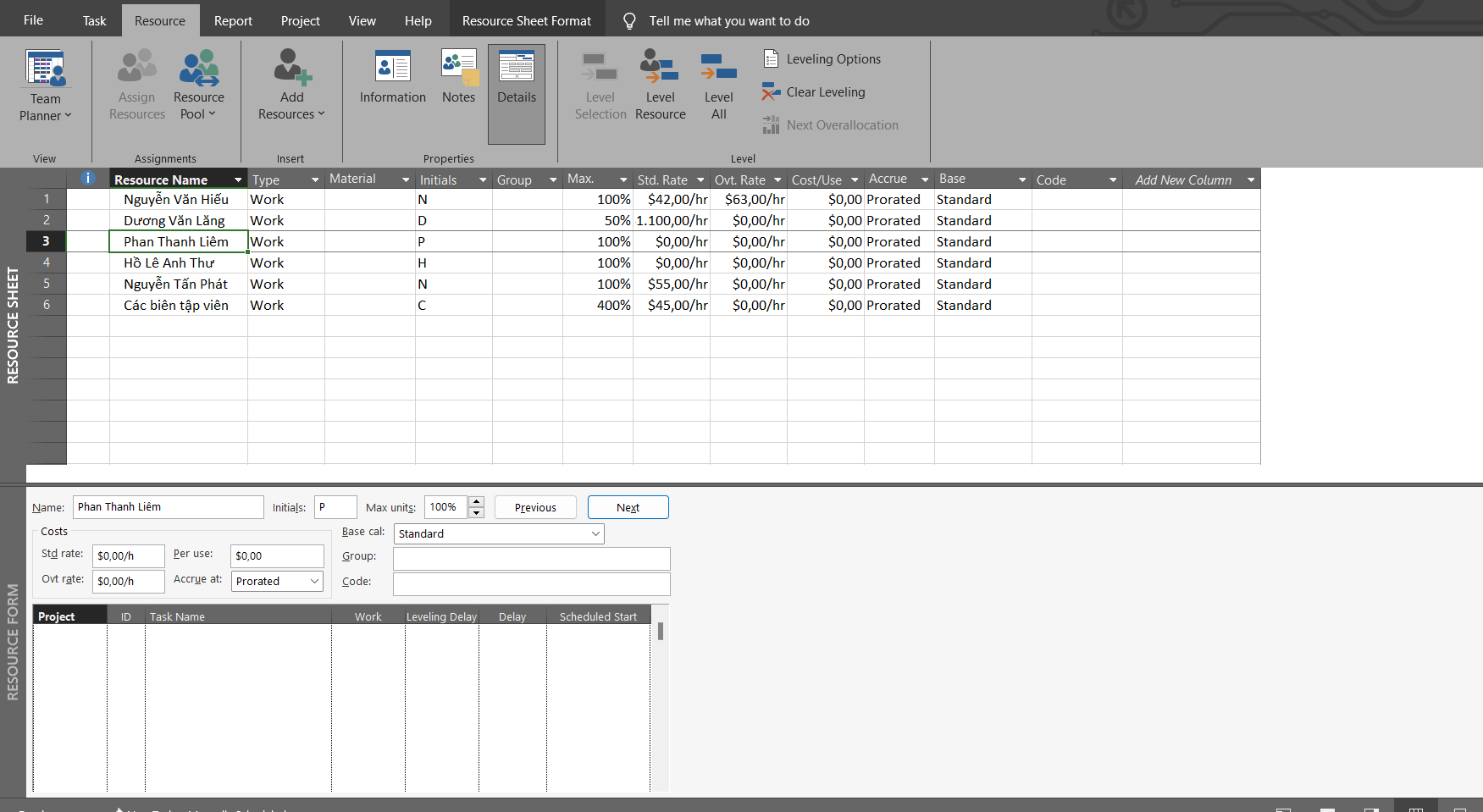
**6. Ghi thông tin bổ sung cho một tài nguyên trong một ghi chú**

- Trong cột có tên “Resource Name”, chọn Phan Thanh Liêm.

- Trên tab “Resource”, trong nhóm “Properties”, chọn nút “Details”, khung nhìn

Resource Form xuất hiện dưới khung nhìn Resource Sheet. Resource Form hiển

thị một số thông tin chi tiết mà ban đầu nó hiển thị các chi tiết lịch.

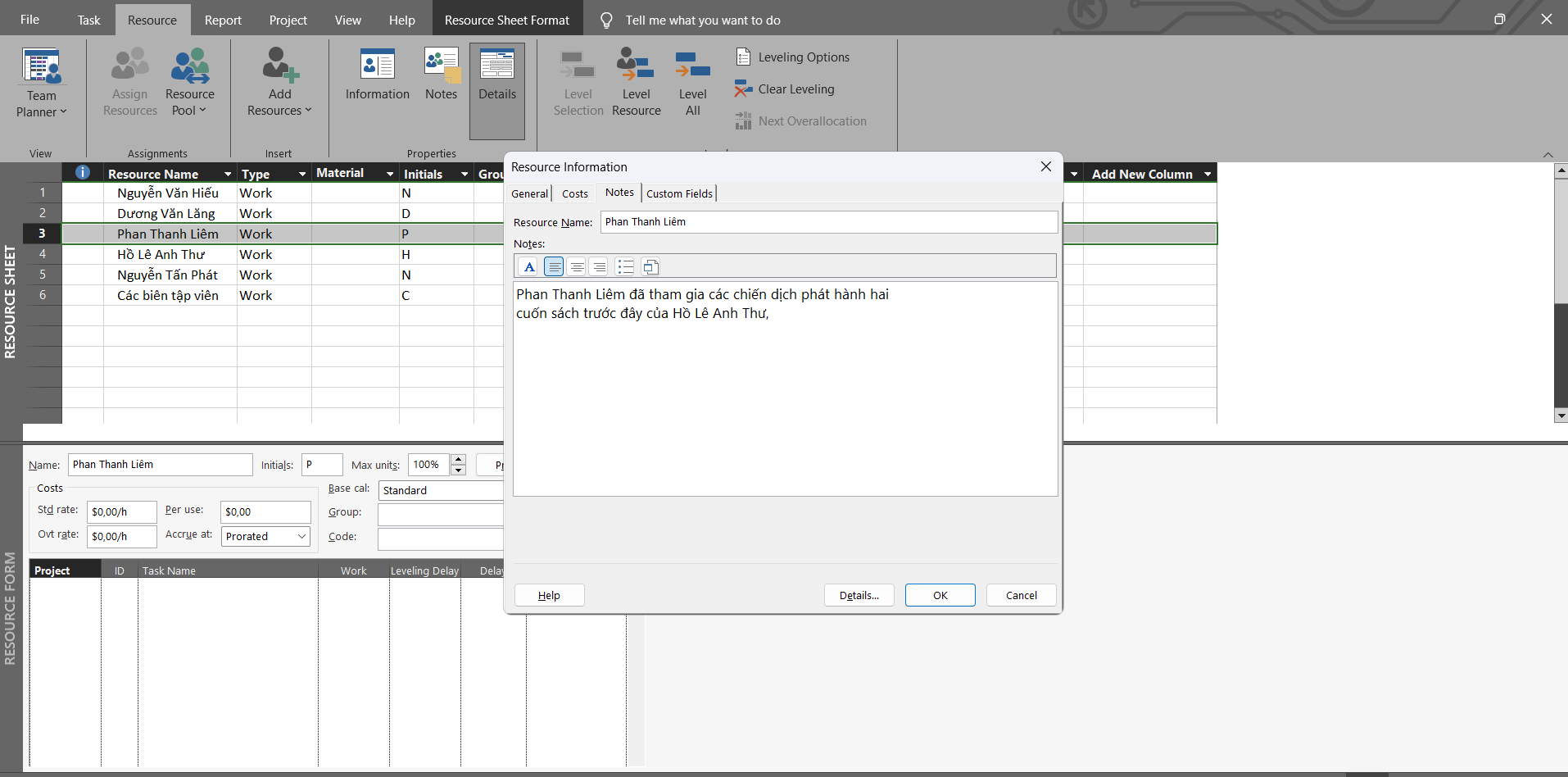


- Trên tab “Resource”, trong nhóm “Properties”, chọn “Notes”, khung nhìn

Resource Information sẽ xuất hiện.

- Trong hộp Notes, gõ Phan Thanh Liêm đã tham gia các chiến dịch phát hành hai

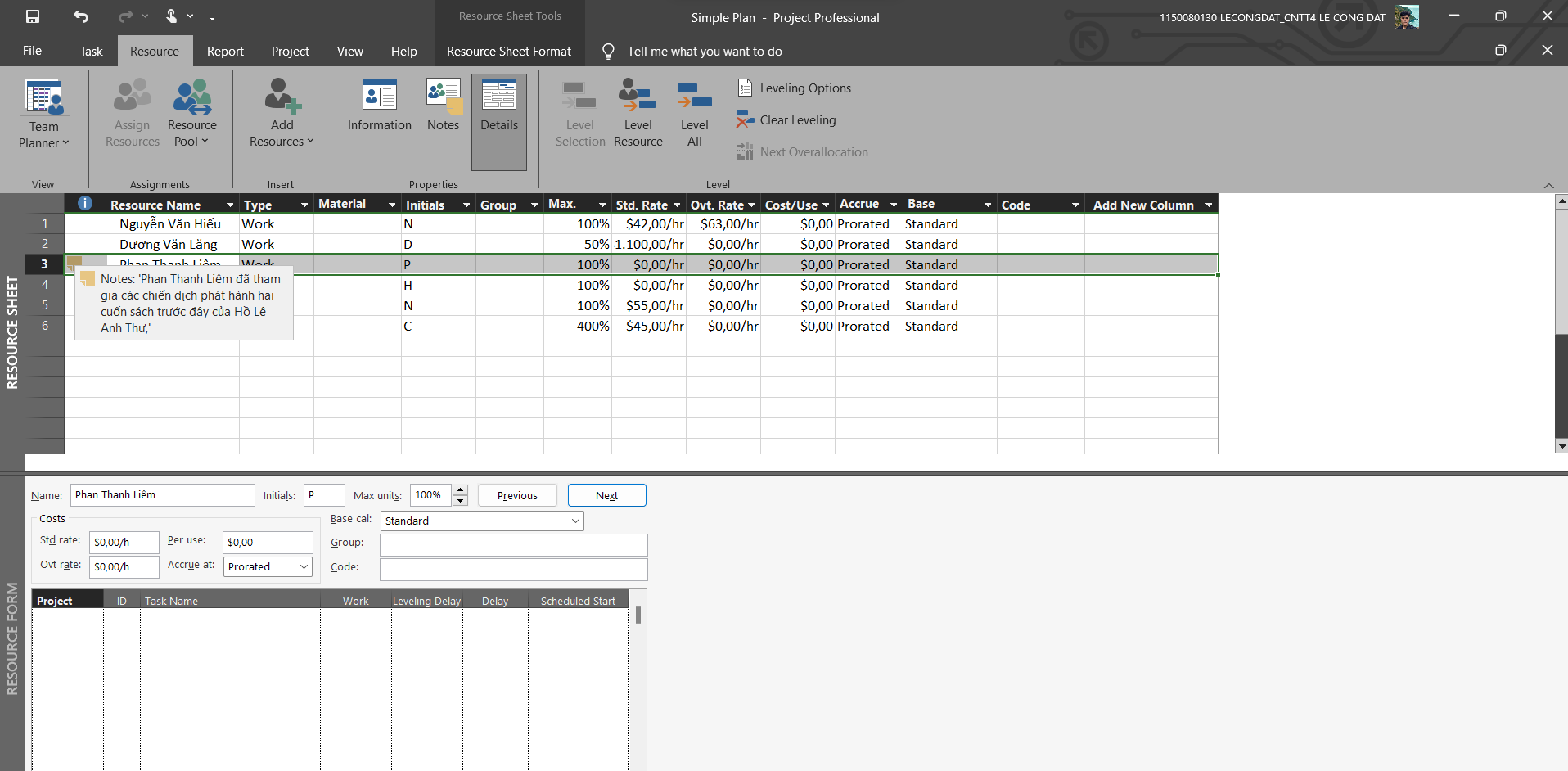
cuốn sách trước đây của Hồ Lê Anh Thư,



Chọn “OK”, trên khung nhìn Resource Sheet, một biểu tượng ghi chú xuất hiện

tại cột Indicators. Trỏ chuột vào biểu tượng ghi chú xuất hiện kế bên tên của Phan

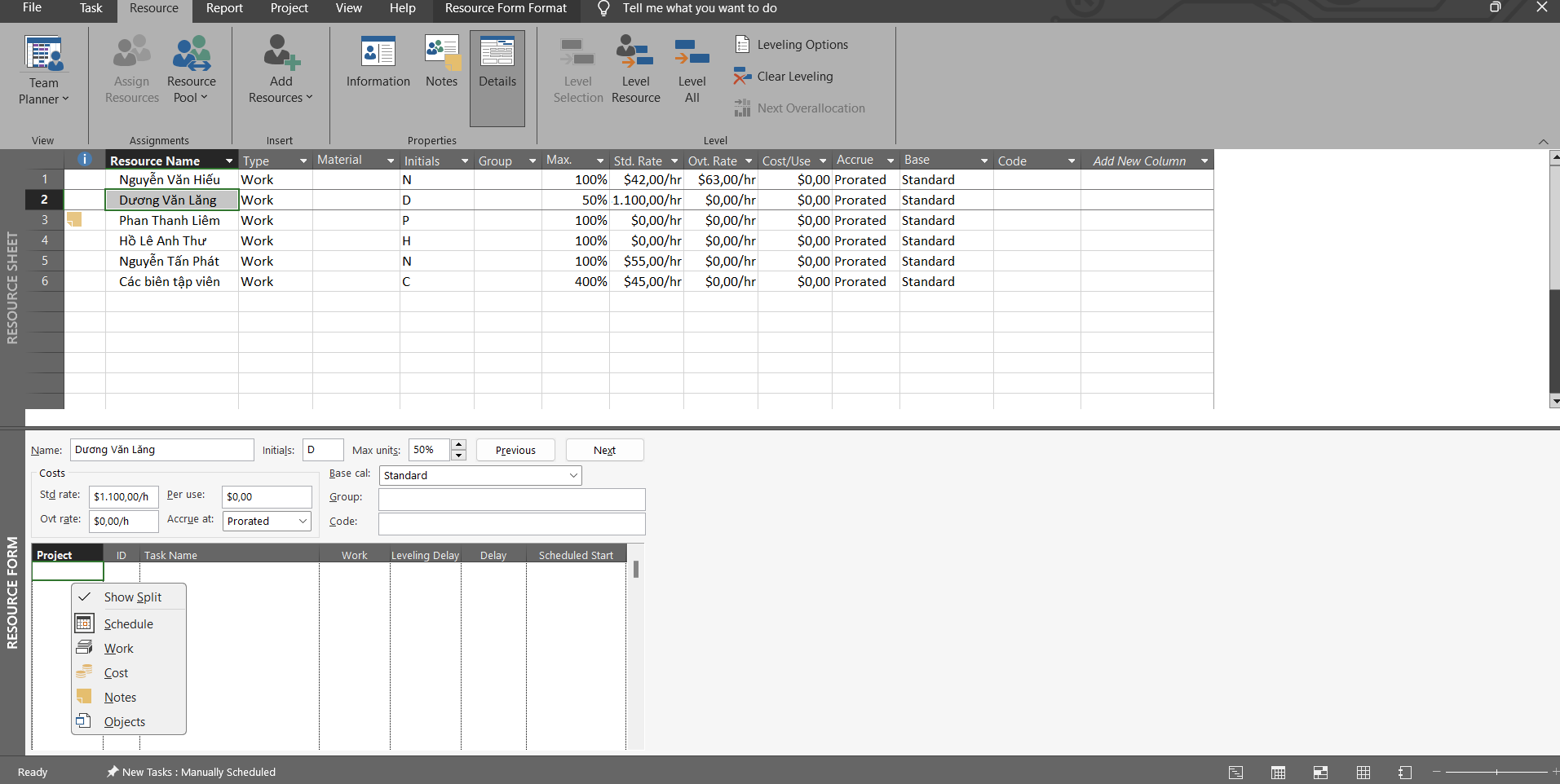
Thanh Liêm trong khung nhìn Resource Sheet để xem thông tin.



Trong khung nhìn Resource Form, chọn “Previous” để chuyển đến người trước

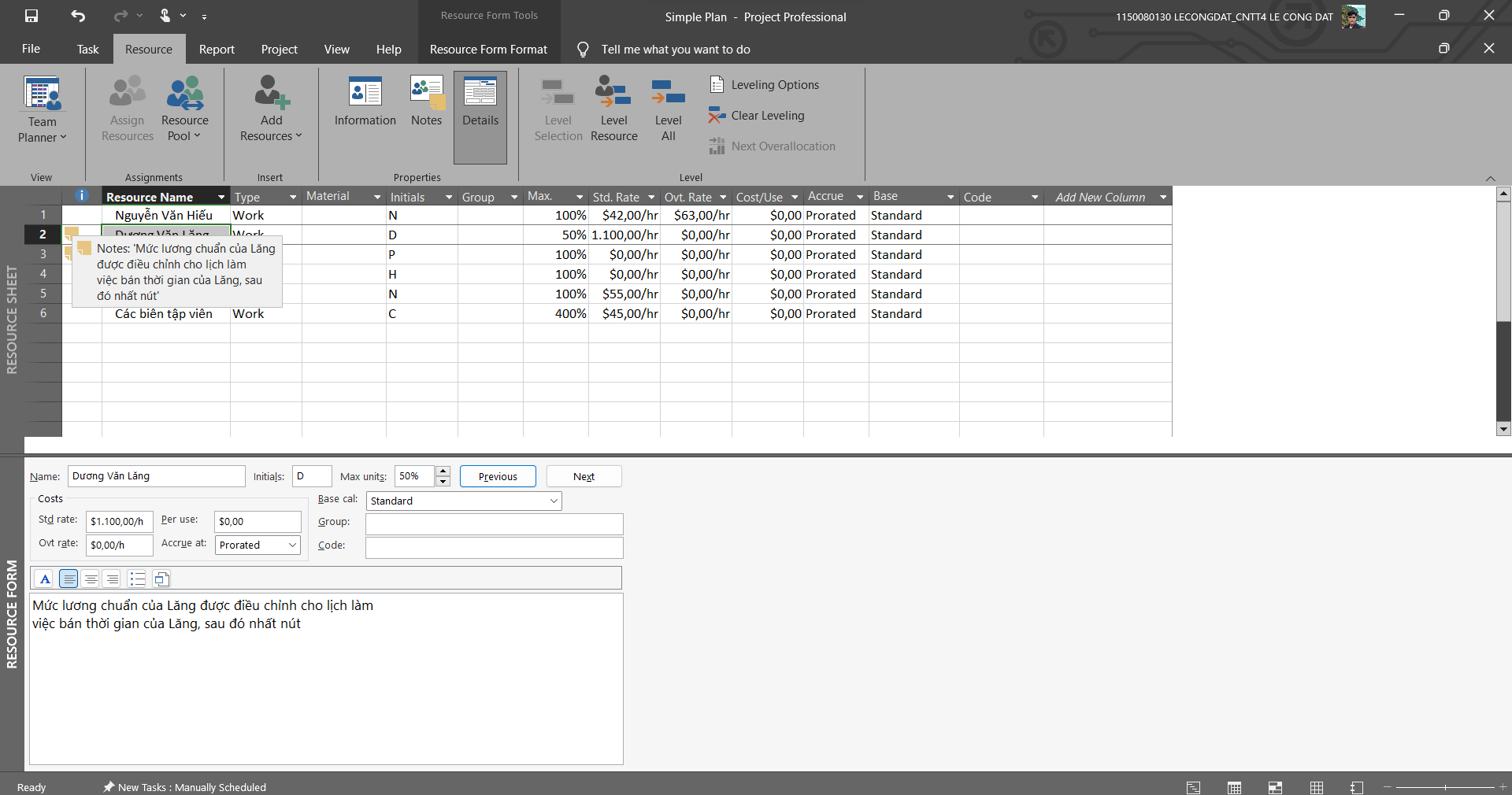
đó Dương Văn Lăng và hiển thị các thông tin chi tiết của Lăng.

- Trỏ chuột vào khung nhìn Resource Form, nhấn chuột phải và chọn “Notes”.



Trong hộp “Notes”, gõ Mức lương chuẩn của Lăng được điều chỉnh cho lịch làm

việc bán thời gian của Lăng, sau đó nhất nút “OK”.



**II. Phân tài nguyên cho công việc**

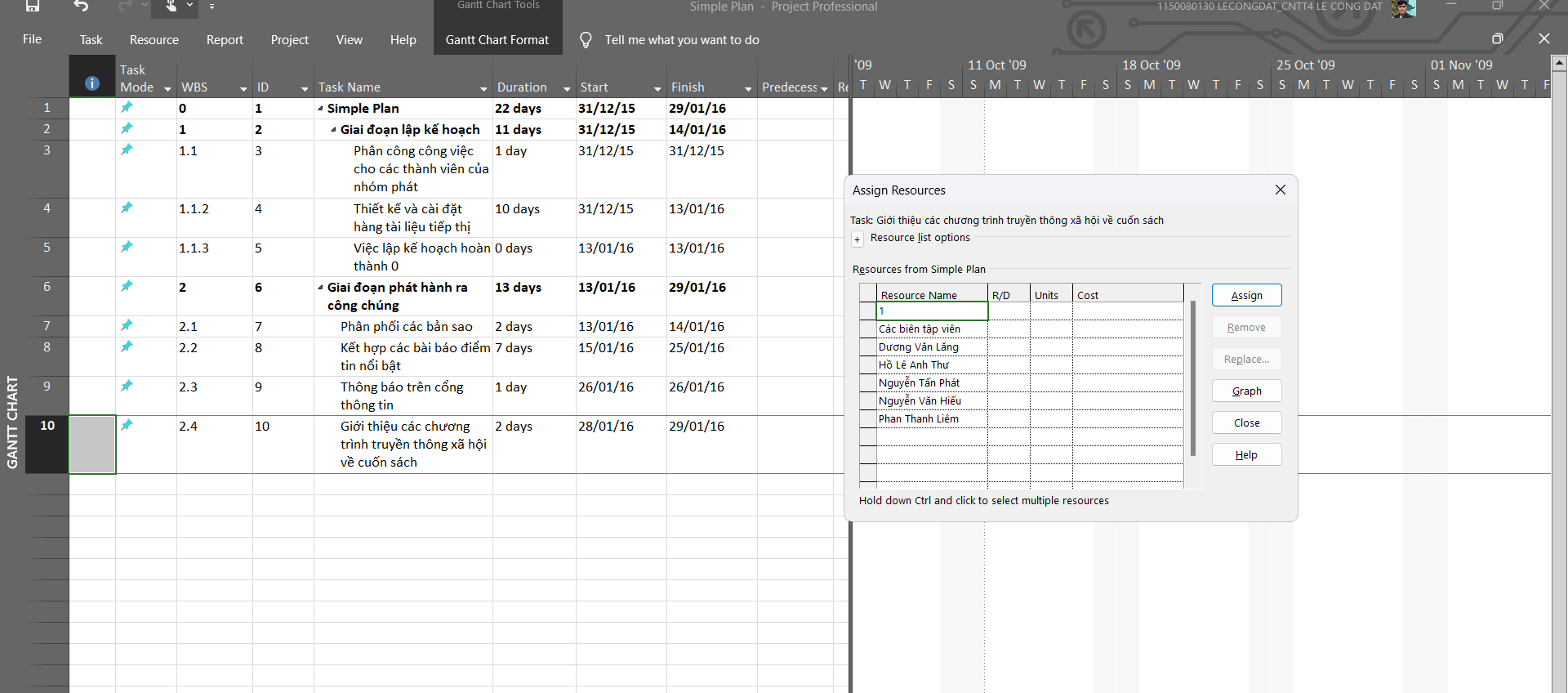
**1. Phân nguồn nhân lực cho công việc**

- Trên tab “Task”, chọn “Gantt Chart View”.

- Trên tab “Resource”, trong nhóm “Assigment”, chọn “Assigment Resources”,

hộp thoại phân tài nguyên Assign Resources xuất hiện và bạn sẽ nhìn thấy tên

các tài nguyên mà bạn đã nhập ở Mục I.

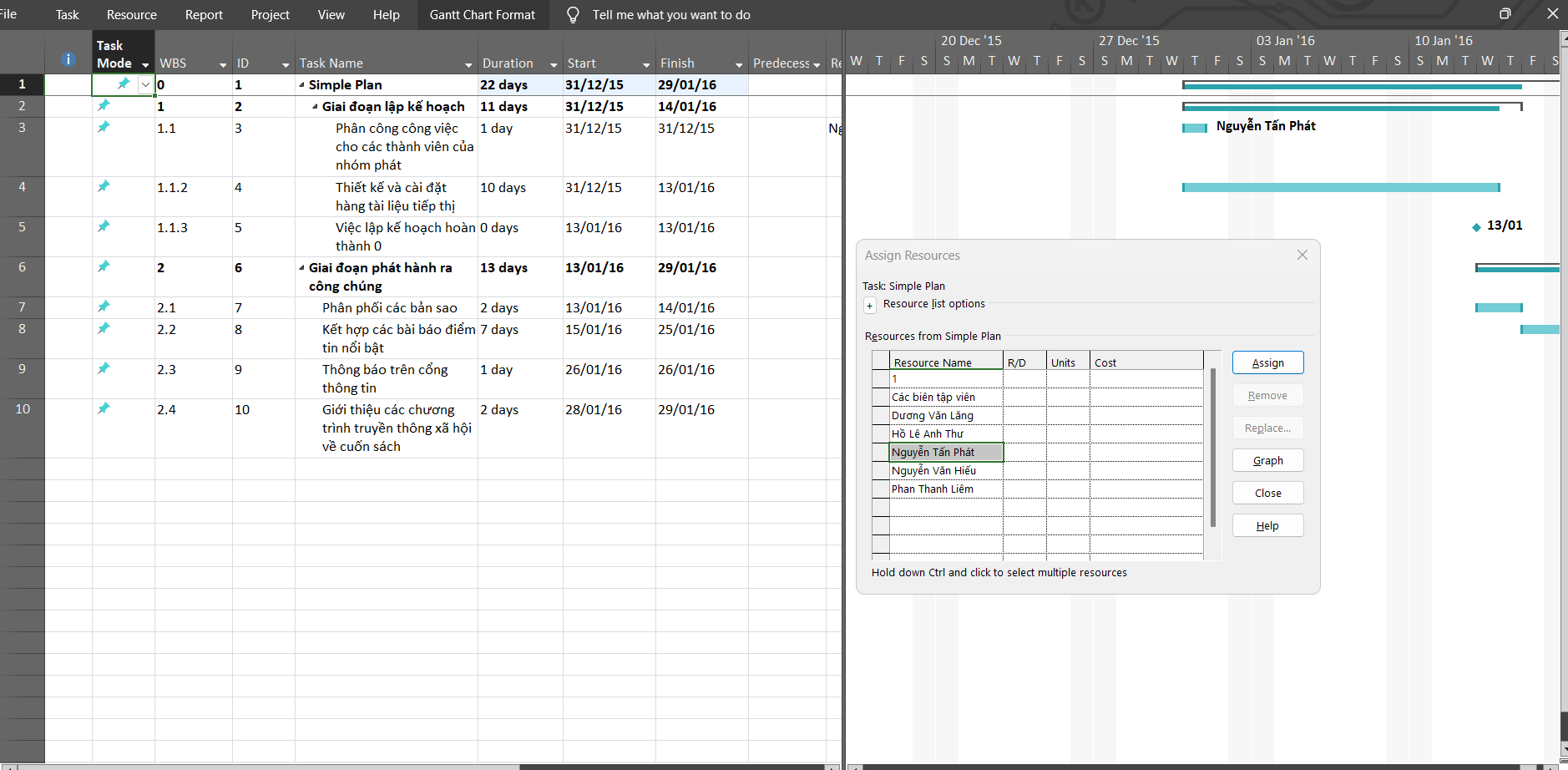


Trong cột “Task Name” của khung nhìn Gantt Chart, chọn tên công việc số 2

Phân công công việc cho các thành viên trong nhóm.

- Trong cột “Resource Name” của hộp thoại “Assign Resources”, chọn Nguyễn

Tấn Phát, và sau đó chọn nút “Assign”. Quan sát hộp thoại và biểu đồ Gantt.

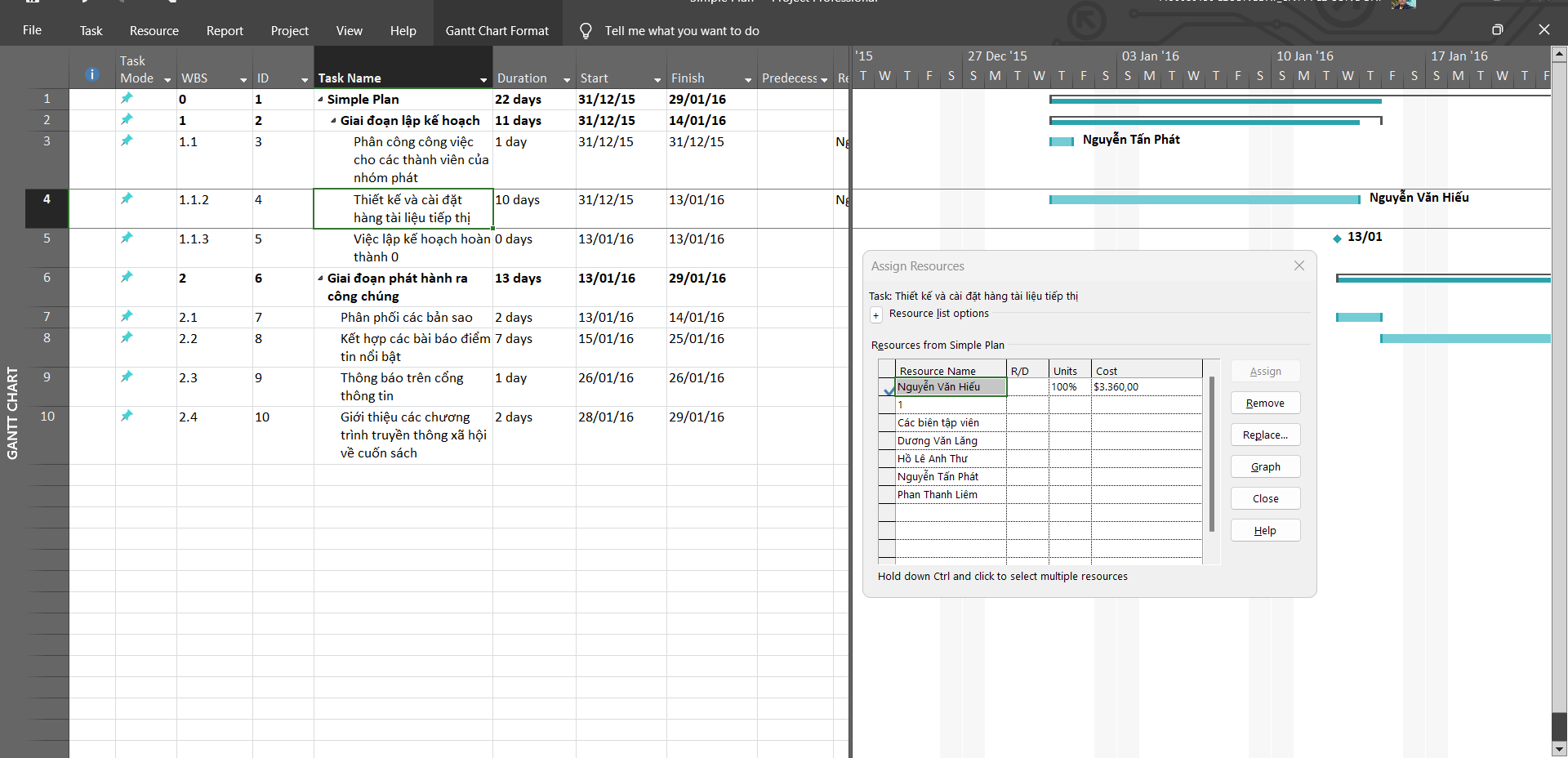


- Trong cột “Task Name” của khung nhìn Gantt Chart, chọn tên công việc số 3

Thiết kế và đặt hàng tài liệu tiếp thị.

- Trong cột “Resource Name” của hộp thoại “Assign Resources”, chọn Nguyễn

Văn Hiếu, và sau đó chọn nút “Assign”. Quan sát hộp thoại và biểu đồ Gantt.



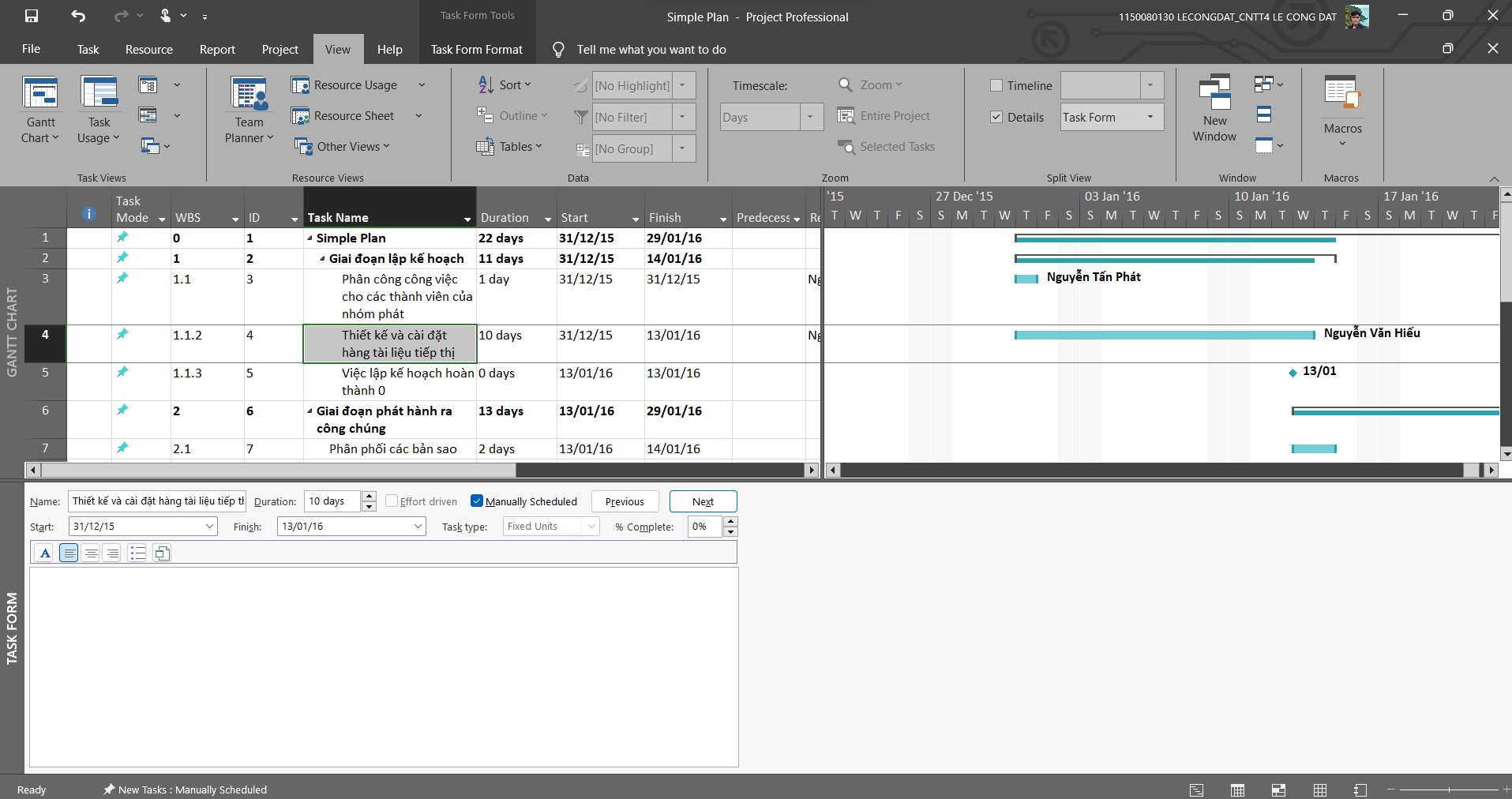
Trên tab “View”, trong nhóm “Split View”, đánh dấu hộp “Details”, dự án chia

cửa sổ thành 2 khung nhìn: khung phía trên là biểu đồ Gantt, khung phía dưới là

Task Form.

- Nhấn chuột vào bất cứ chỗ nào trong khung nhìn Task Form, trên tab “Format”,

trong nhóm “Details”, chọn “Work”, các thông tin chi tiết làm việc xuất hiện.



Sử dụng hộp thoại “Assign Resources”, phân Dương Văn Lăng làm công việc

Phân phối các bản sao; Phan Thanh Liêm thực hiện công việc Thông báo trên

cổng thông tin; Nguyễn Tấn Phát thực hiện công việc Giới thiệu các chương trình

truyền thông xã hội về cuốn sách. Chú ý đến các giá trị Duration, Units, và

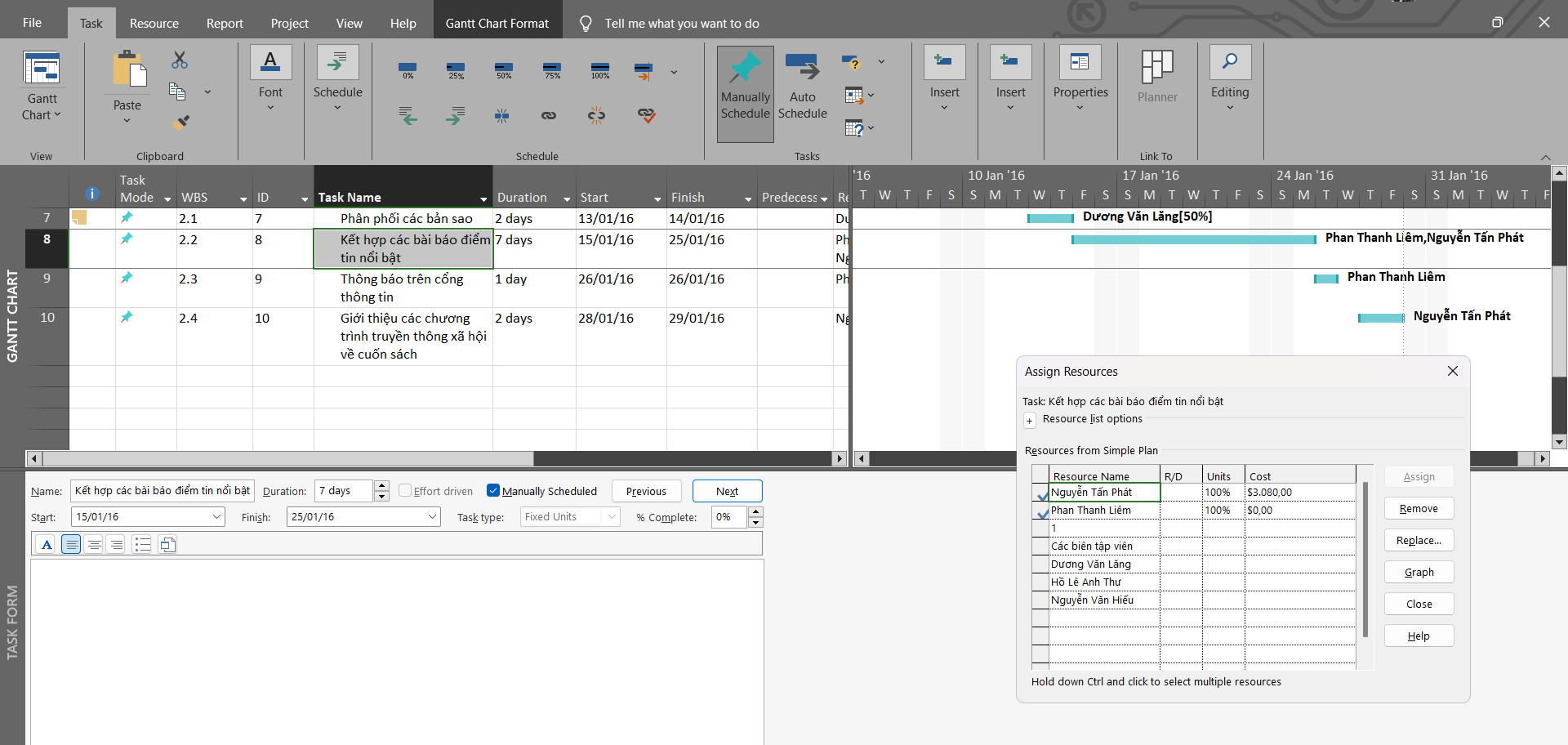
Work trong khung nhìn Task Form.

- Để phân nhiều người làm cùng một công việc, trong cột “Resource Name”, chọn

công việc Kết hợp các bài báo điểm tin nổi bật, trong hộp thoại “Assign

Resources”, chọn các tên Phan Thanh Liêm, Nguyễn Tấn Phát, sau đó chọn nút

“Assign”. Quan sát sự thay đổi.



**2. Kiểm soát công việc khi thêm hoặc loại bỏ những phân giao nguồn lực**

- Trong khung nhìn Gantt Chart, chọn tên công việc số 3 Thiết kế và đặt hàng tài

liệu tiếp thị. Hiện tại, công việc này do một mình Nguyễn Văn Hiếu thực hiện.

- Nếu Hiếu cần thêm sự hỗ trợ, ta sẽ bổ sung người cùng thực hiện bằng cách làm

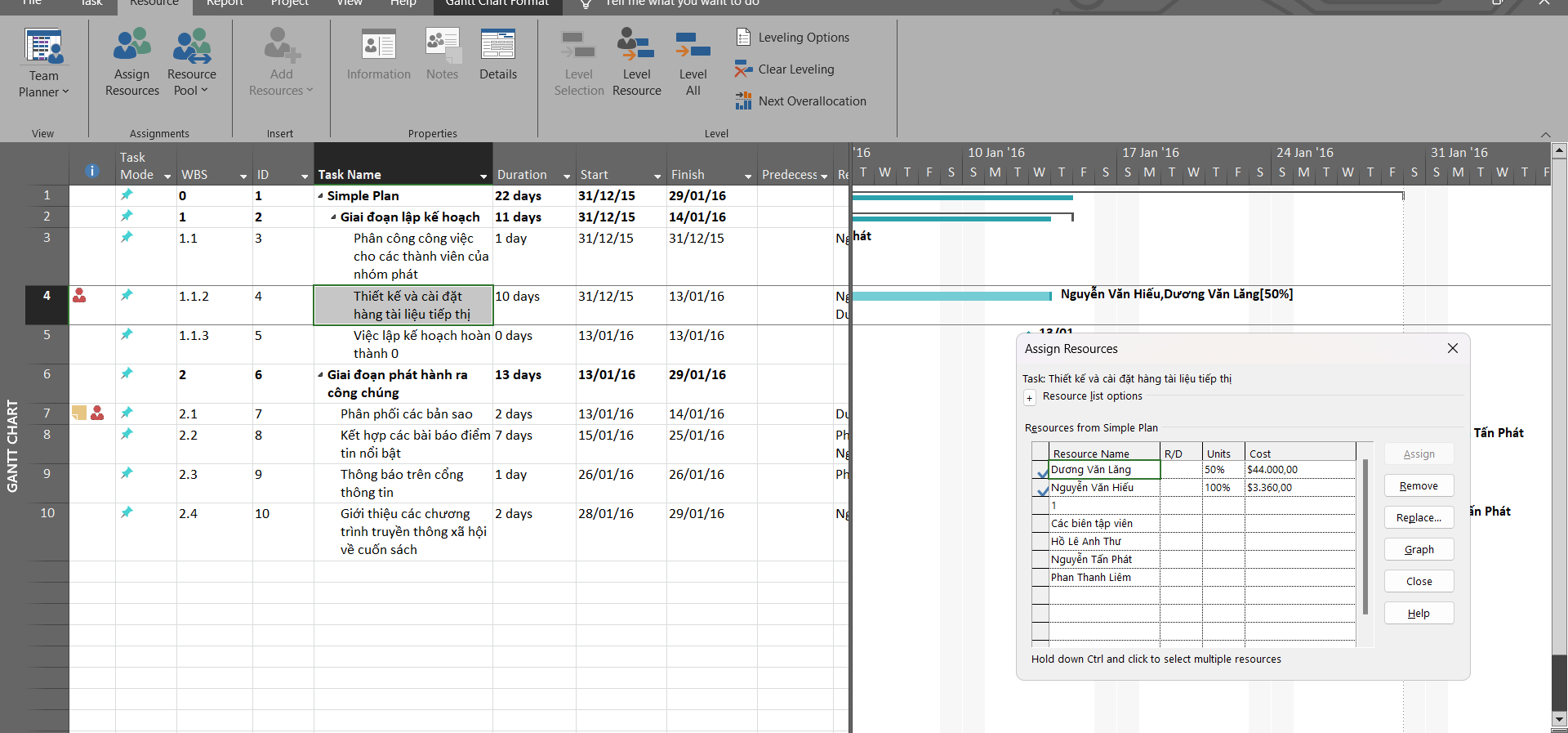
như sau: trên tab “Resource”, trong nhóm “Assigment”, chọn “Assigment

Resources”, hộp thoại phân tài nguyên Assign Resources xuất hiện. Trong cột

“Resource Name” của hộp thoại “Assign Resources”, chọn Dương Văn Lăng,

và sau đó chọn nút “Assign”. Quan sát hộp thoại, biểu đồ Gantt, thời gian thực

hiện dự án.



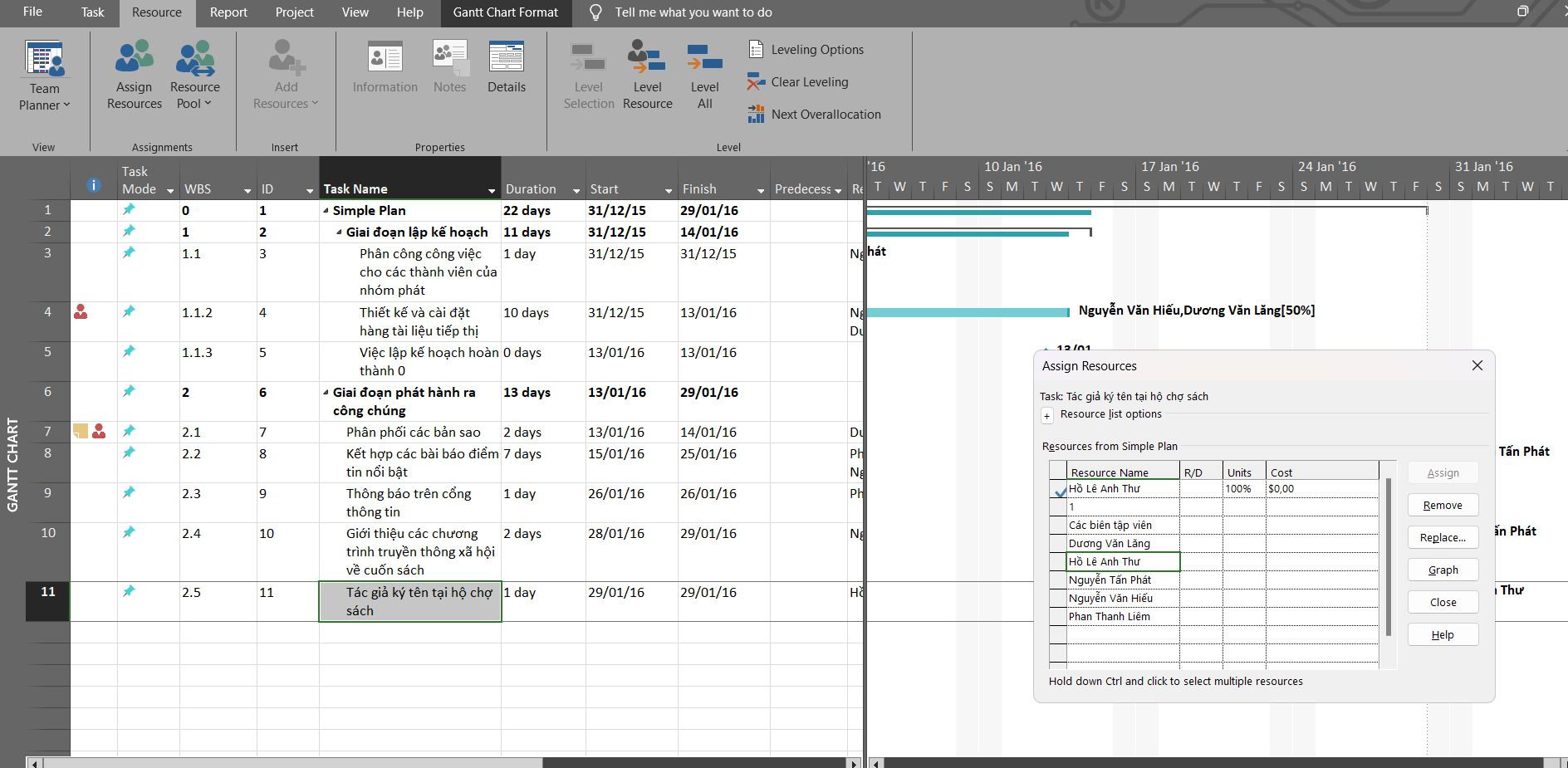
**3. Phân nguồn chi phí cho công việc**

- Tại ô trống dưới cột có tiêu đề “Task Name”, gõ vào Tác giả ký tên tại hội chợ

sách. Tiếp tục nhập vào ô kế tiếp (cột có tiêu đề “Duration”) 1d.

- Chọn tên công việc vừa nhập, trong cột “Resource Name” của hộp thoại “Assign

Resources”, chọn tên Hồ Lê Anh Thư, sau đó chọn nút “Assign”.

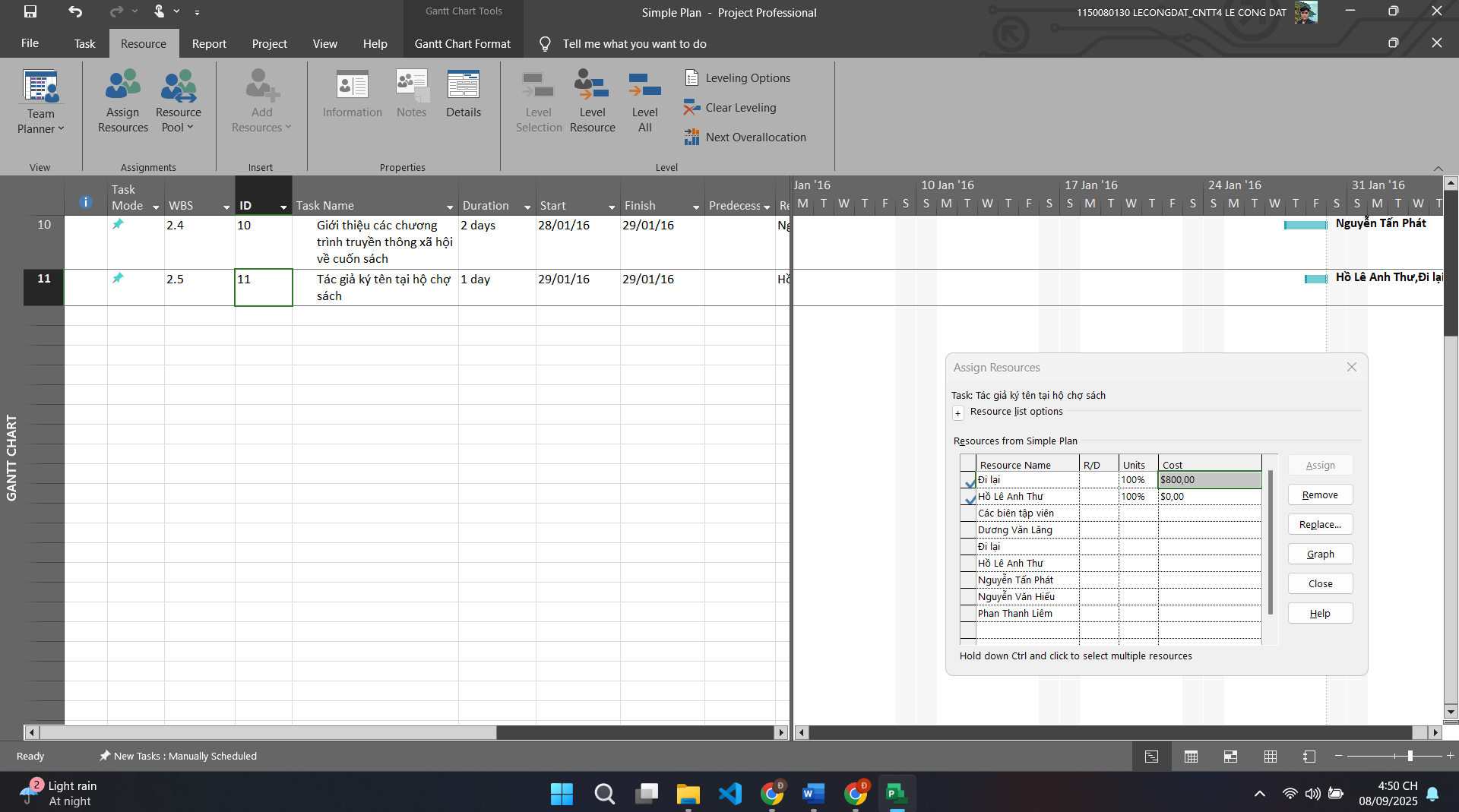


Trong hộp thoại Assign Resources, chọn trường Cost của nguồn chi phí Đi lại,

gõ vào 800, sau đó chọn nút Assign, dự án phân nguồn chi phí 800$ cho công

việc này. Quan sát những cập nhật. Lưu ý: công việc này có 2 nguồn tài nguyên:

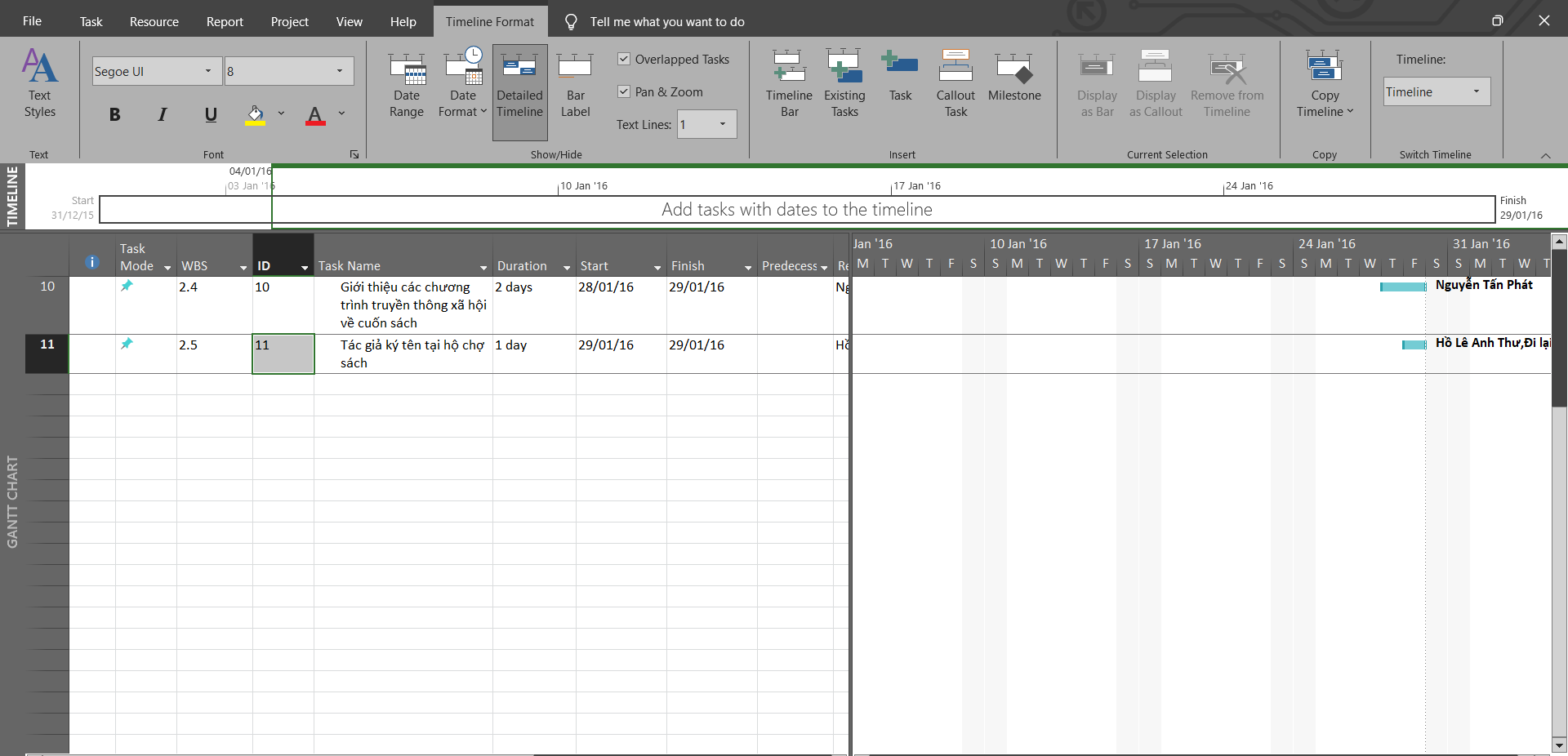
nhân lực thực hiện và chi phí thực hiện.



4. Kiểm tra khoảng thời gian, chi phí và nhân lực của dự án

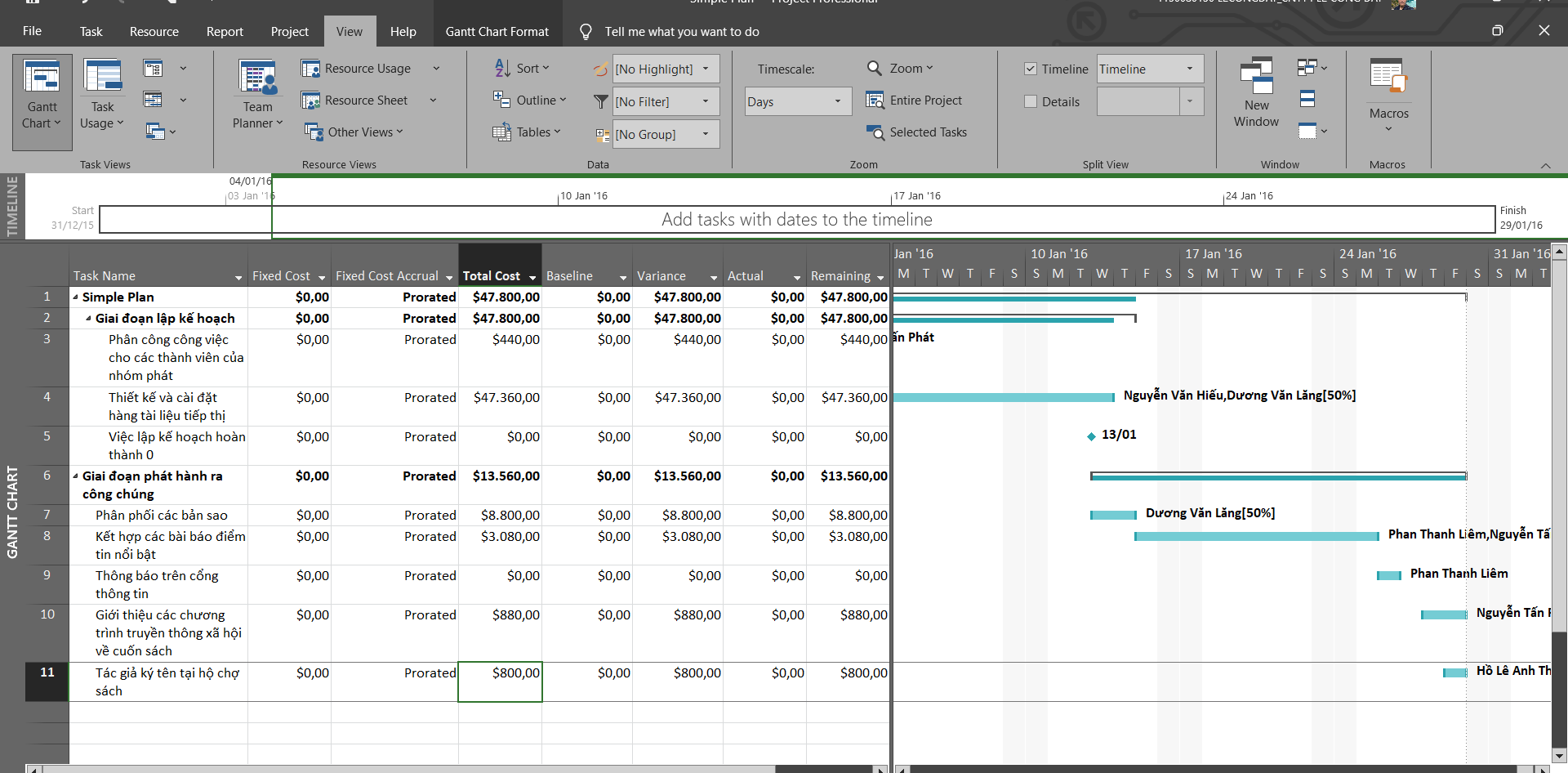
- Trên tab “View”, trong nhóm “Split View”, đánh dấu hộp “Timeline”, khung

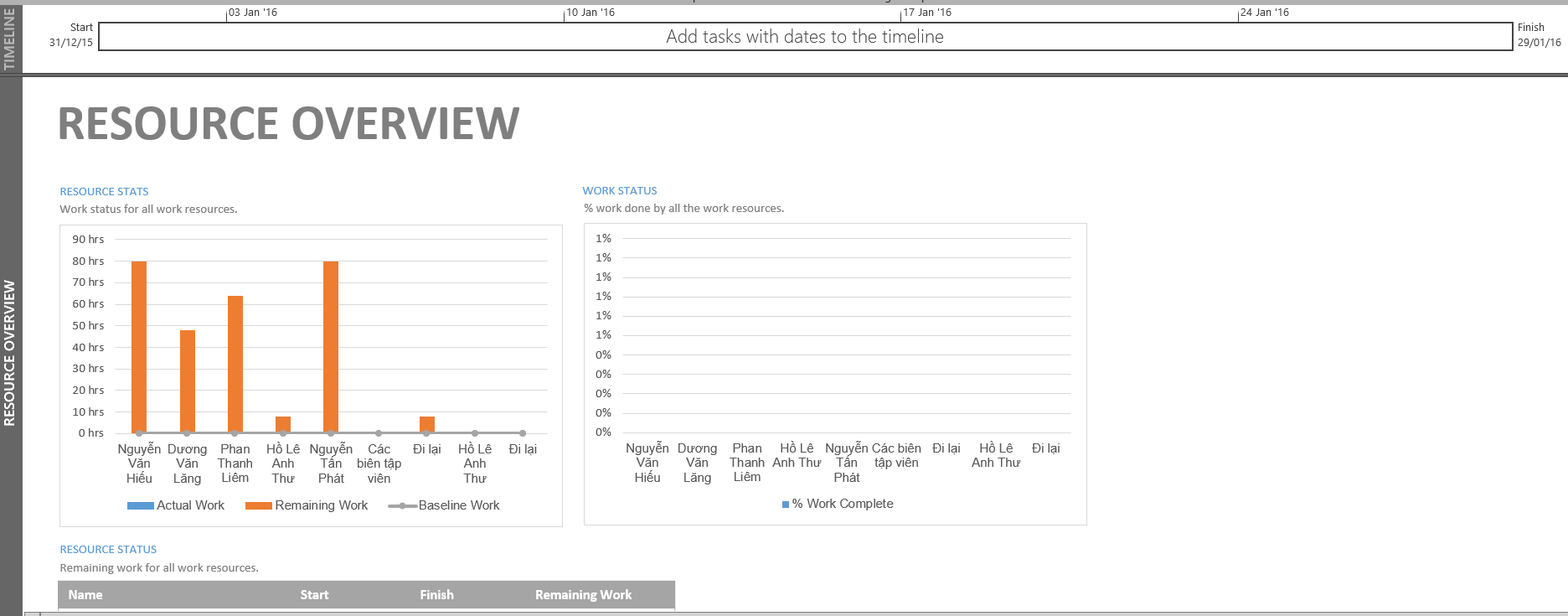
nhìn Timeline xuất hiện.

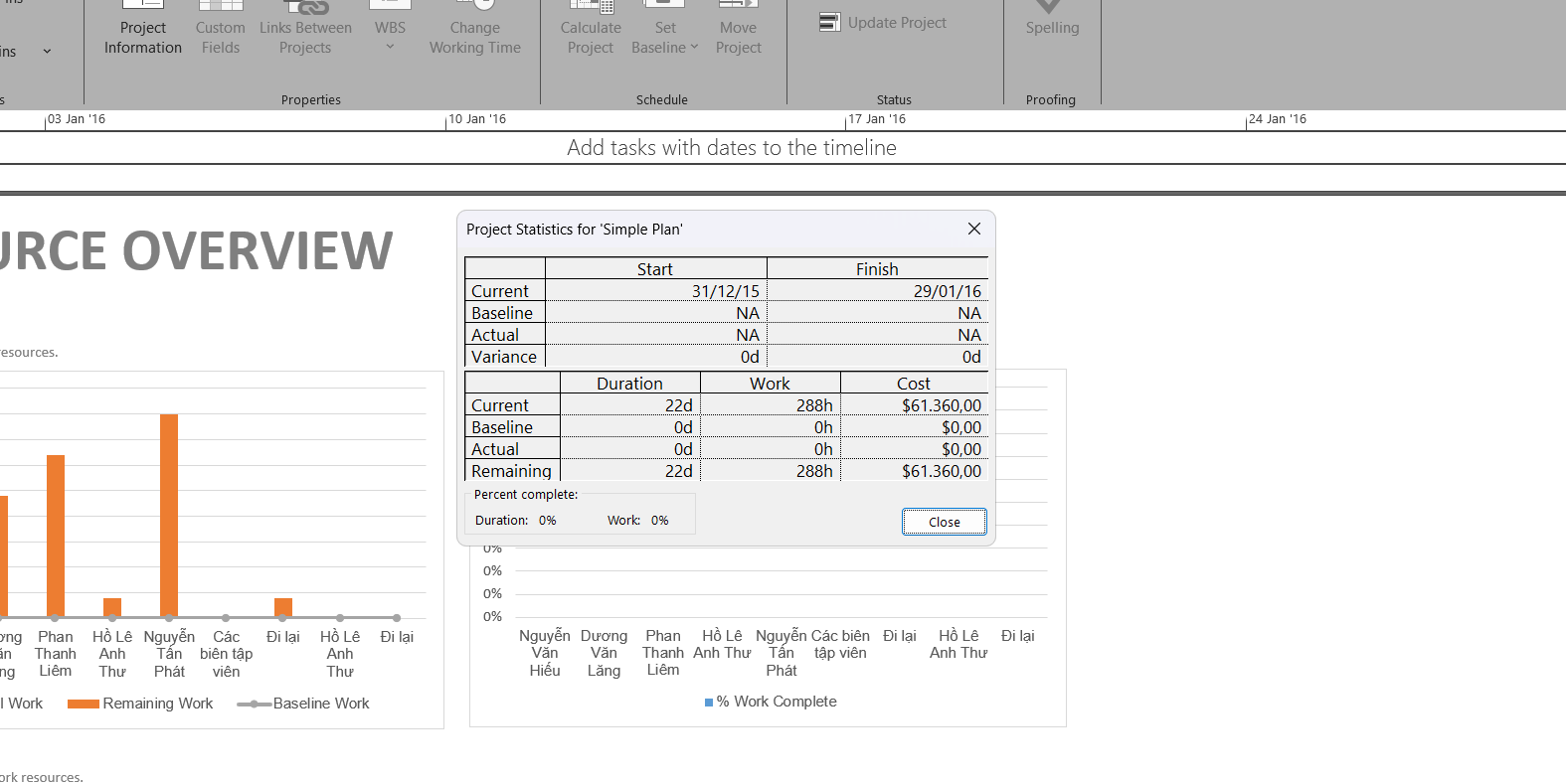


Trên tab “View”, trong nhóm “Data”, chọn “Tables”, sau đó chọn “Cost”, bảng

chi phí xuất hiện. Bảng này gồm các chi phí cụ thể cho từng công việc.







**III. Bài tập phân tích**

**1. Thông tin dự án**

• Thời gian thực hiện dự án: khoảng 1 tháng.  
• Ngày bắt đầu: 08/09/2025.  
• Ngày kết thúc: 07/10/2025.  
• Tổng chi phí: Không có trong dữ liệu xuất (cần cung cấp đơn giá/giờ để tính).

**2. Công việc: Kết hợp các bài báo điểm tin nổi bật**

• Ngày bắt đầu: 25/09/2025.  
• Ngày kết thúc: 03/10/2025.  
• Tại sao Phan Thanh Liêm không làm việc vào ngày bắt đầu: Có thể do lịch làm việc (calendar) hoặc công việc tiền nhiệm chưa hoàn tất.  
• Tổng thời gian thực hiện: 56 giờ.  
• Tổng chi phí: Không có dữ liệu chi phí.  
• Thành viên tham gia:  
 - Phan Thanh Liêm: 64 giờ (25/09–06/10).  
 - Các biên tập viên: Có tham gia nhưng không có số liệu chi tiết trong bản export.

**3. Công việc: Thiết kế và đặt hàng tiếp thị**

• Nguyễn Văn Hiếu:  
 - Thời gian làm: 09/09–22/09/2025.  
 - Tổng giờ công: 64 giờ.  
 - Làm việc từ Thứ 2 đến Thứ 5 do lịch làm việc cá nhân trong MS Project.  
  
• Dương Văn Lăng:  
 - Thời gian làm: 09/09–24/09/2025.  
 - Tổng giờ công: 48 giờ.  
 - Làm việc từ Thứ 2 đến Thứ 6 theo lịch chuẩn.  
  
• Giải thích sự khác biệt:  
 - Hiếu chỉ làm từ Thứ 2 đến Thứ 5 nên phân bổ nhiều giờ/ngày → tổng chi phí cao hơn.  
 - Lăng làm từ Thứ 2 đến Thứ 6 nên số giờ/ngày ít hơn, tổng chi phí thấp hơn.

**B. Thiết lập sơ đồ mạng công việc theo dạng AON**

I. Xây dựng sơ đồ mạng AON

1. Hiển thị sơ đồ mạng

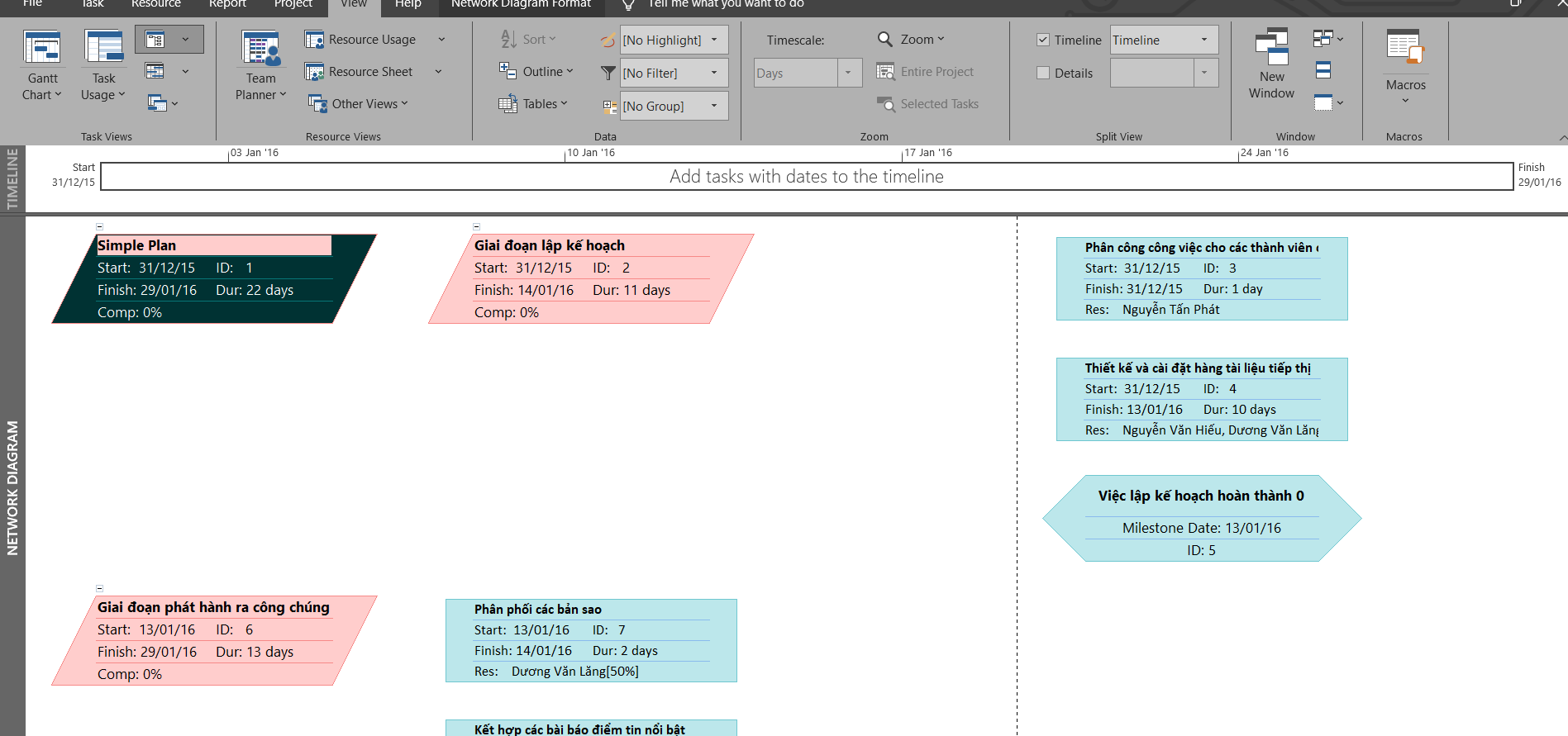
- Mở dự án “Simple Plan.mpp”.

- Trên tab “View”, trong nhóm “Task Views”, chọn “Network Diagram”, khung

nhìn sơ đồ mạng công việc Network Diagram xuất hiện. Trong khung nhìn này,

mỗi công việc được biểu diễn bằng một hộp (hay nút), mỗi nút gồm một số thông

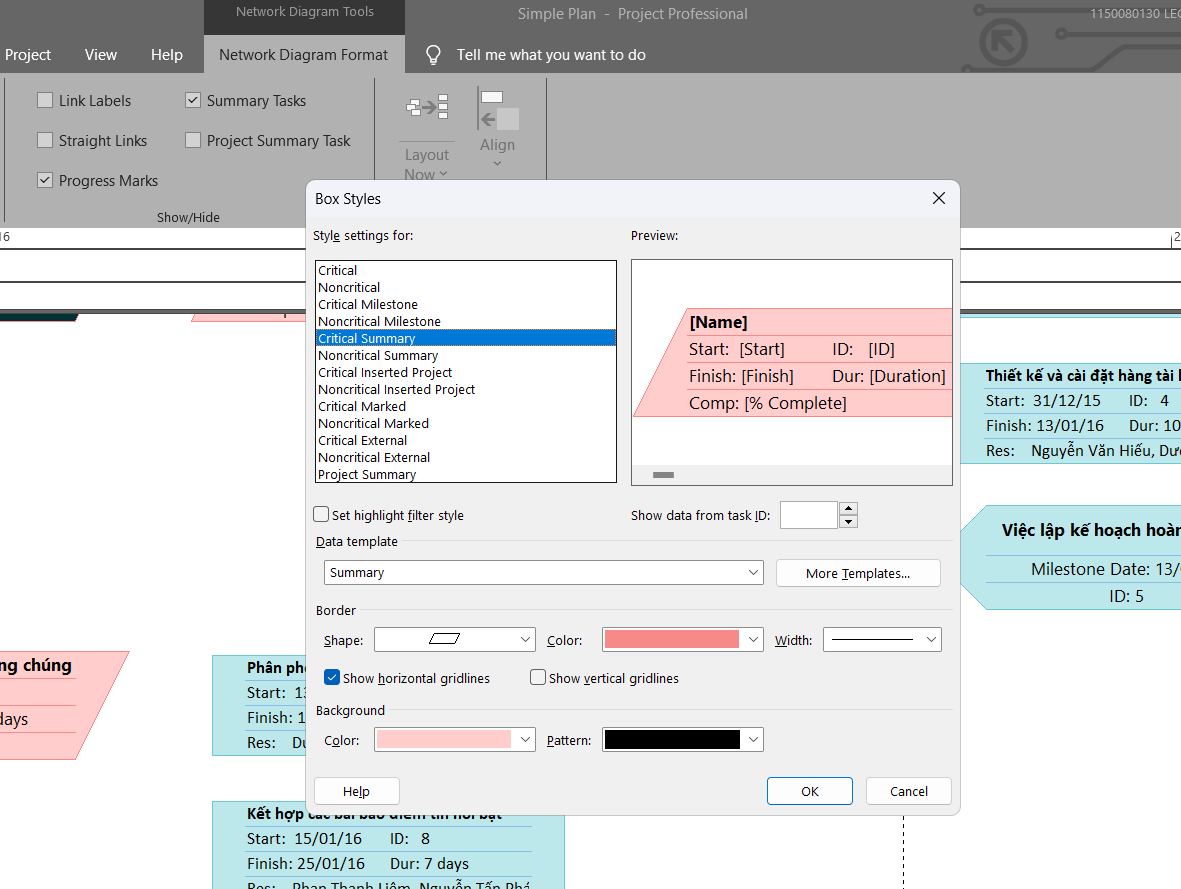
tin (trường) của công việc.



2. Định dạng các nút trong sơ đồ

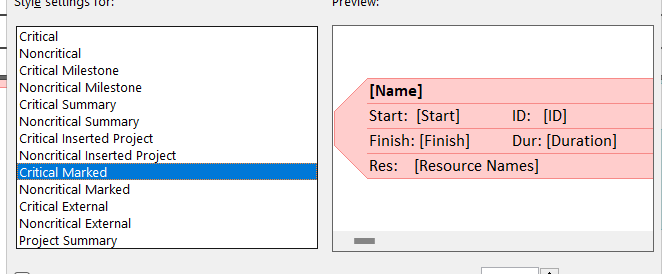
- Trên tab “Format”, trong nhóm “Format”, chọn “Box Styles”, hộp thoại Box

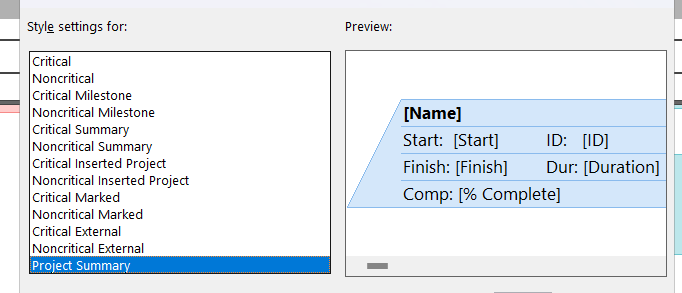
Styles xuất hiện.

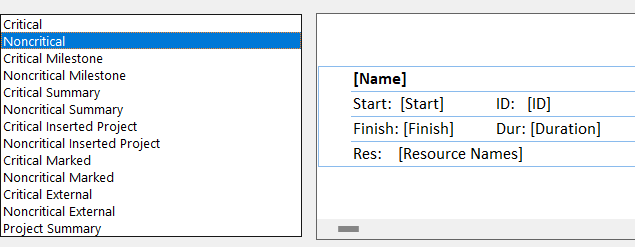


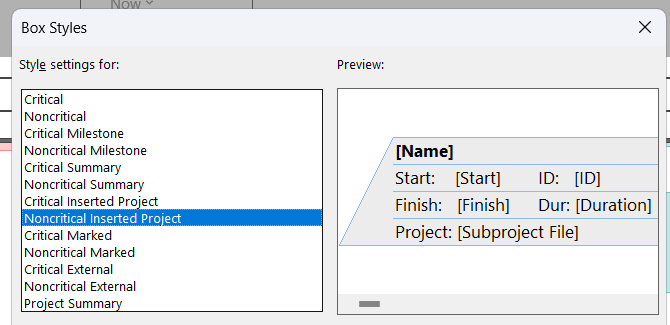
Nhấn chuột vào từng loại công việc trong mục “Style settings for” và quan sát

hình dáng cùng các thuộc tính được hiển thị cho loại công việc đó trong khung







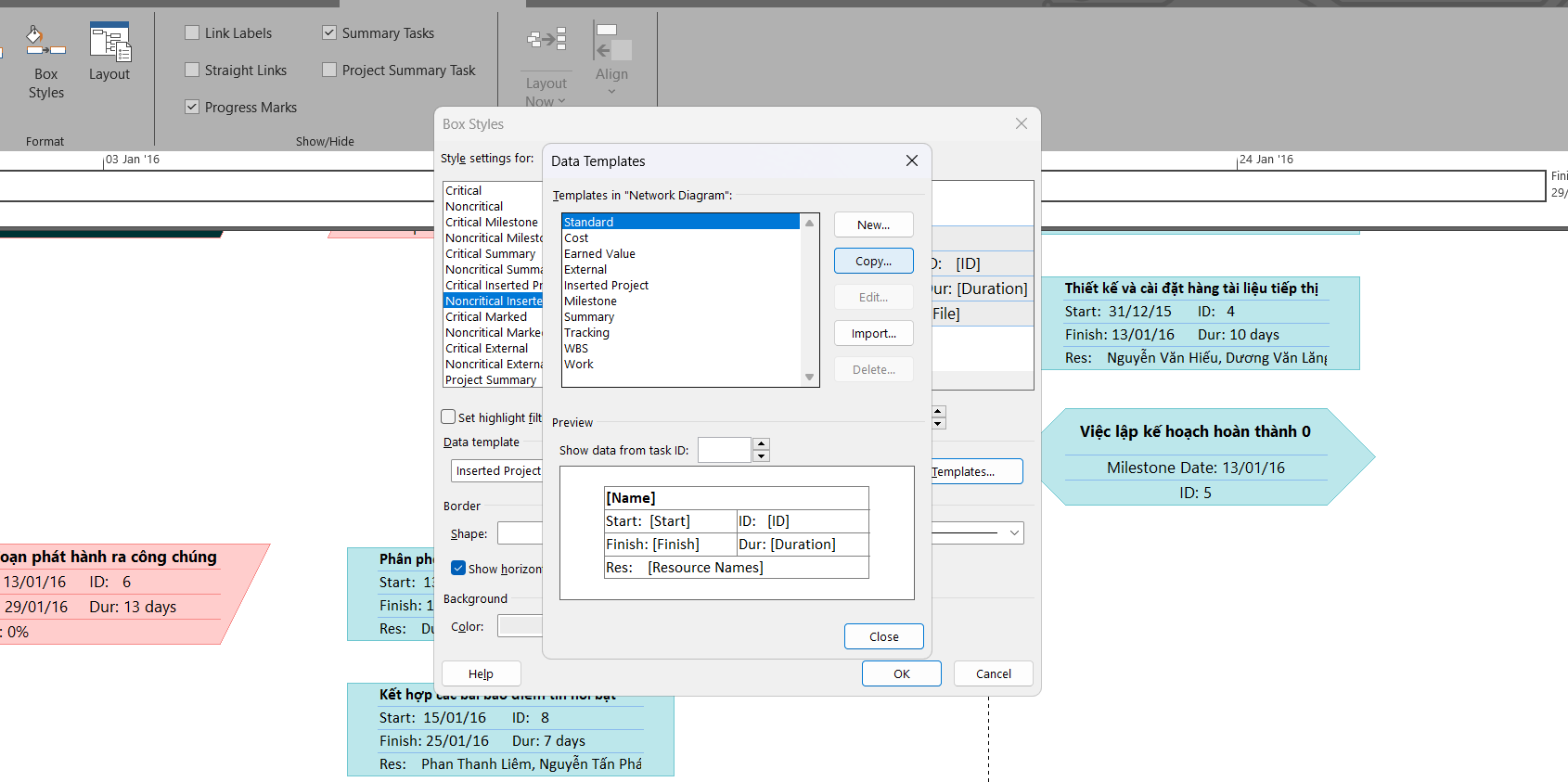


Tạo mẫu hộp mới

- Chọn nút “More Templates”, hộp thoại “Data Templates” xuất hiện.

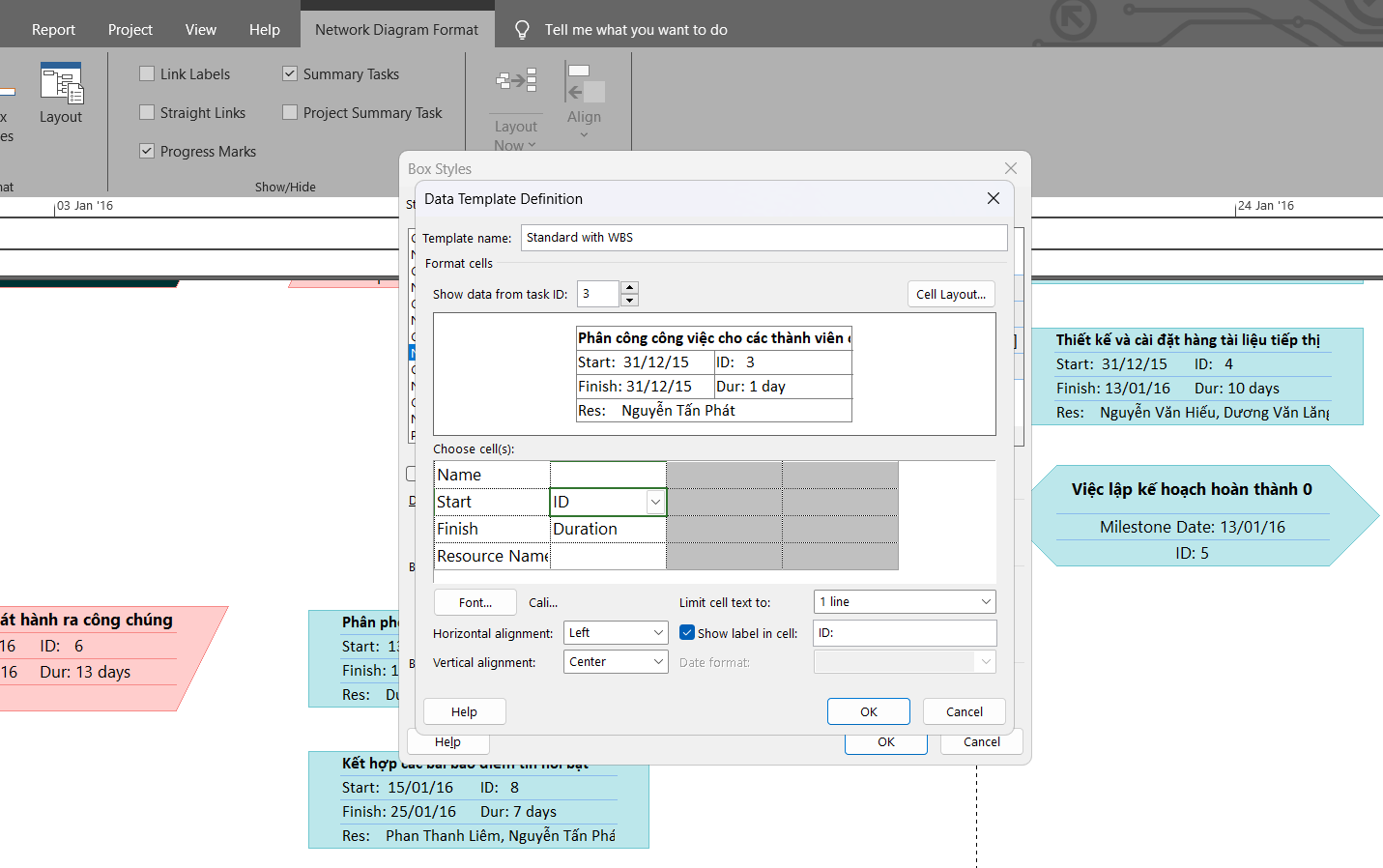
- Trong mục Templates in “Network Diagram”, chọn “Standard”, và sau đó

chọn nút “Copy”.



Trong hộp “Template name”, gõ vào Standard with WBS.

- Dưới mục “Choose cell(s)”, chọn “ID”. Đây là trường mà ta sẽ thay thế.



**Áp dụng một mẫu hộp lên dự án**

- Trong hộp thoại Box Styles, dưới mục Style settings for, chọn “Critical” và

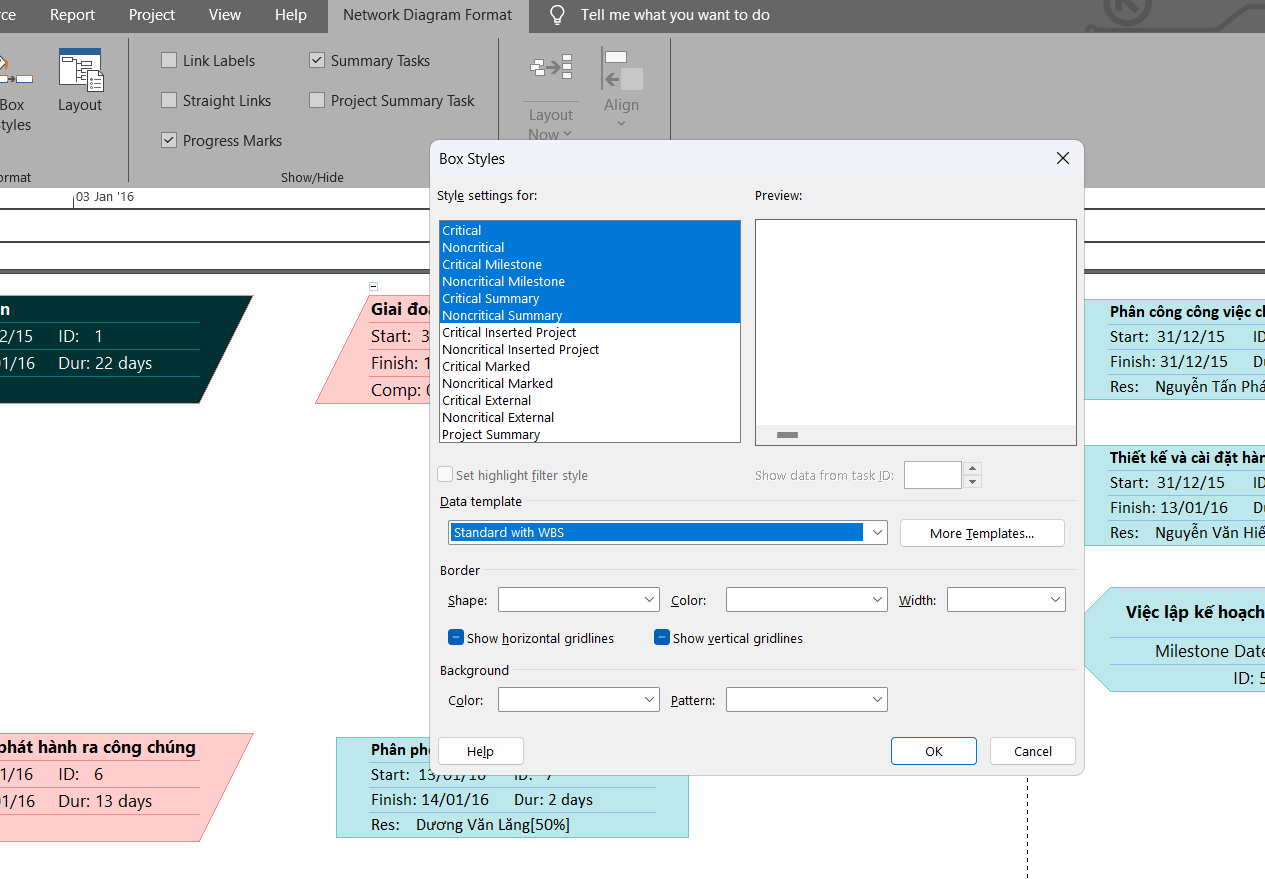
“Noncritical”, “Critical Milestone”, “Noncritical Milestone”, “Critical

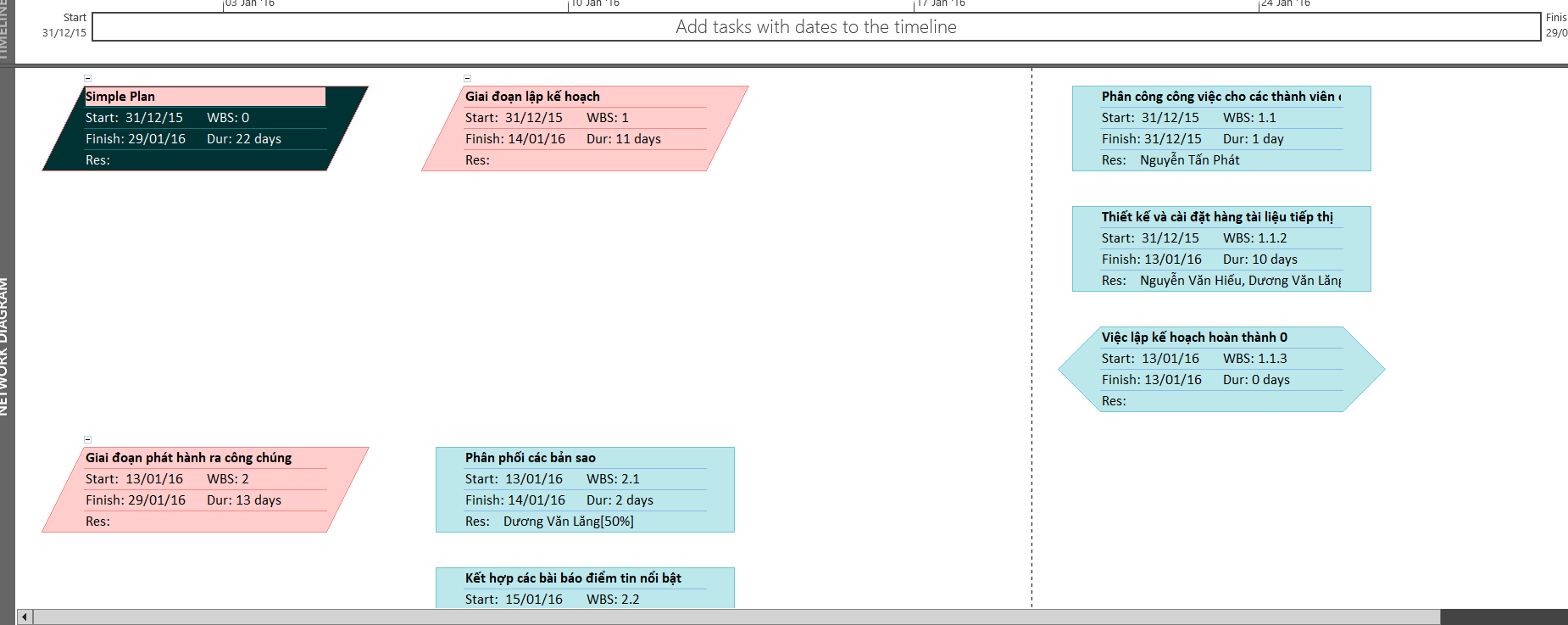
Summary”, “Noncritical Summary”. Như vậy, sáu loại công việc con được

chọn.

- Trong hộp Data template, chọn mũi tên, sau đó chọn “Standard with WBS”

trong danh sách được hiển thị.





**Tạo mẫu hộp mới với mỗi nút có nhiều thuộc tính**

- Trên tab “Format”, trong nhóm “Format”, chọn “Box Styles”, hộp thoại Box

Styles xuất hiện.

- Chọn nút “More Templates”, hộp thoại Data Templates xuất hiện.

- Trong mục Templates in “Network Diagram”, chọn nút New.

- Đặt số thuộc tính của công việc xuất hiện trên mỗi nút bằng cách chọn “Cell

layout...”, sau đó xác định số dòng, số cột.

