

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM
TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA



LAB 4

Nhóm – tổ: L01

Giảng viên hướng dẫn: Mai Đức Trung

Sinh viên thực hiện: Nguyễn Việt Trung - 2014887

Câu 1,2: Nội dung hiện thực các câu 1,2 này đã được thể hiện trong file .mpp đính kèm.

Câu 3: *Thực hiện việc kiểm soát dự án dựa trên thông tin baseline và thực tế về chi phí cũng như lịch biểu của dự án.*

Kiểm soát dự án dựa trên thông tin baseline bằng cách so sánh về mốc thời gian ở baseline và mốc thời gian thực tế; chi phí trong baseline và chi phí dự định.

Nếu như thực tế tiêu tốn nhiều thời gian, chi phí hơn thì cần xem xét khoản hao phí đó ở đâu; Nếu thực tế tiết kiệm hơn, tốn ít thời gian và chi phí hơn so với thực tế cũng cần biết nguồn gốc của sự hiệu quả đó để có kế hoạch phân bổ nguồn lực hợp lý.

Ví Dụ: Khâu Thiết kế UI/UX mất 2 ngày theo lịch baseline đã được tính toán, nhưng do khách hàng duyệt ngay bản thiết kế đầu tiên nên ta chỉ mất 1 ngày để hoàn thành phase này. Cả nhóm sẽ chuyển sang phase tiếp theo, hoặc sẽ dùng 1 ngày còn lại nhận thay đổi sau này từ khách hàng liên quan đến UI, UX.

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

Bài nộp có đính kèm 2 mẫu Báo cáo tiến độ dự án do nhóm và em tự soạn(**project_status_form1.docx và project_status_form2.docx**)

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 triển hoặc khách hàng, hoặc biến đổi về nhân sự dự án*

- Khách hàng thay đổi yêu cầu đột xuất đòi 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.