

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 Tiên Dũng - 1912958

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 19, tháng 11, năm 2022

BÁO CÁO TIẾN ĐỘ DỰ ÁN

Tuần 1

Nhóm: 11

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	80%	20%	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	90%	10%	Mức độ hoàn thiện chưa đạt chuẩn
5	Báo cáo kết quả làm việc	1 ngày	100%	0%	

Ngày 19, tháng 11, năm 2022

BÁO CÁO TIẾN ĐỘ DỰ ÁN**Tháng 1**

Nhóm: 11

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	60%	40%	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 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.