**Trường Đại Học Công Nghiệp TP.HCM**

**Khoa Công Nghệ Thông Tin**

**------**

**Đề tài**:

**Báo cáo tiểu luận**

**Môn: QUẢN LÝ DỰ ÁN**

**Bảng kế hoạch làm việc của nhóm**

**Nhóm thực hiện**:



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tuần** | **Tên công việc** | **Người thực hiện** | **Nhận xét của nhóm trưởng** |
| **1** | **Lập kế hoạch chi tiết của dự án** |  |  |
| **2** | **Phân tích yêu cầu** |  |  |

**MỤC LỤC**

[Chương 1. Tổng quan về dự án 4](#_Toc111559716)

[1.1. Giới thiệu tổng quan về dự án 4](#_Toc111559717)

[1.1.1. Mô tả dự án 4](#_Toc111559718)

[1.1.2. Yêu cầu ban đầu của dự án 4](#_Toc111559719)

[1.1.3. Mục đích, mục tiêu của dự án 4](#_Toc111559720)

[1.1.4. Phạm vi dự án 4](#_Toc111559721)

[1.1.5. Các qui định ràng buộc của dự án 4](#_Toc111559722)

[1.1.6. Các bên liên quan đến dự án 4](#_Toc111559723)

[1.1.7. Tuyên bố dự án 4](#_Toc111559724)

[1.1.8. Tổ chức dự án 4](#_Toc111559725)

[1.2. Kế hoạch thực hiện chi tiết của dự án 7](#_Toc111559726)

[1.2.1. Lấy yêu cầu khách hàng 7](#_Toc111559727)

[1.2.2. Tổng hợp yêu cầu của khách hàng 7](#_Toc111559728)

[1.2.3. Xây dựng bảng cấu trúc công việc 7](#_Toc111559729)

[1.2.4. Xác định chi phí dự kiến cho dự án và cho mỗi công việc 7](#_Toc111559730)

[1.2.5. Xác định thời gian làm việc: 7](#_Toc111559731)

[Chương 2. Ước lượng và quản lý dự án 1](#_Toc111559732)

[2.1. Quản lý thời gian 1](#_Toc111559733)

[2.2. Quản lý chi phí 1](#_Toc111559734)

[2.3. Quản lý chất Lượng 1](#_Toc111559735)

[2.4. Quản lý nguồn nhân lực 1](#_Toc111559736)

[2.5. Quản lý truyền thông 1](#_Toc111559737)

[2.6. Quản lý rủi ro 1](#_Toc111559738)

[2.7. Quản lý mua sắm 1](#_Toc111559739)

[2.8. Quản lý tích hợp 1](#_Toc111559740)

[Chương 3. THỰC HIỆN DỰ ÁN 2](#_Toc111559741)

[3.1. Phân tích yêu cầu 2](#_Toc111559742)

[3.2. Thiết kế hệ thống 3](#_Toc111559743)

[3.3. Hiện thực 4](#_Toc111559744)

[3.4. Test 5](#_Toc111559745)

[3.5. Triển khai 6](#_Toc111559746)

[Chương 4. ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ QUY TRÌNH LÀM DỰ ÁN 7](#_Toc111559747)

[Chương 5. TÀI LIỆU THAM KHẢO 8](#_Toc111559748)

[Chương 6. PHỤ LỤC 9](#_Toc111559749)

# tổng quan về dự án

## Giới thiệu tổng quan về dự án

Giới thiệu chung về vai trò chức năng của hệ thống đang xây dựng…

### Mô tả dự án

### Yêu cầu ban đầu của dự án

### Mục đích, mục tiêu của dự án

### Phạm vi dự án

### Các qui định ràng buộc của dự án

### Các bên liên quan đến dự án

### Tuyên bố dự án

### Tổ chức dự án

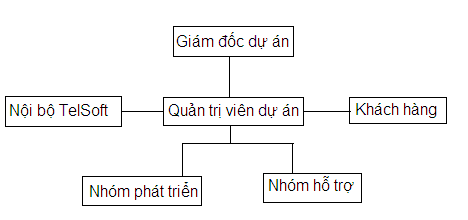
#### Sơ đồ tổ chức dự án

Khi lập kế hoạch dự án cần xác định và mô tả sơ đồ tổ chức dự án bao gồm các nhóm và các vị trí công việc cần thiết. Các nhóm cần được giao trách nhiệm theo các mô tả quá trình.

Các dự án loại A bắt buộc phải tổ chức dự án theo sơ đồ tổ chức chuẩn qui định ở tài liệu 00-CV/PM/HDCV/TELSOFT, trừ trường hợp có quyết định khác của Tổng Giám đốc. Đối với các dự án loại B, khi số người tham gia dự án từ 30 trở lên, bắt buộc phải tổ chức dự án theo sơ đồ chuẩn.

Trong các trường hợp, khi dự án có qui mô nhỏ về số người thực hiện hoặc về phạm vi công việc, có thể thực hiện các thay đổi nhất định trong sơ đồ tổ chức dự án so với sơ đồ tổ chức dự án chuẩn bằng cách gộp nhiệm vụ của các nhóm hoặc các cán bộ.

Một sơ đồ tổ chức dự án đơn giản có thể như sau:



Các quan hệ của đội dự án với các bộ phận khác trong công ty (v.d. như FQA, FHR, quản trị mạng,...) cũng cần được xác định rõ và thống nhất cùng với thời gian, tài nguyên cần sử dụng. Các thông tin này sẽ giúp cho các bộ phận đó có khả năng chuẩn bị và phối hợp tốt trong quá trình thực hiện dự án.

Quan hệ với khách hàng là yếu tố quyết định thành công của dự án và là nhiệm vụ quan trọng hàng đầu của Quản trị viên dự án. Cần đề nghị khách hàng cử cán bộ có đủ thẩm quyền và uy tín để điều hành phối hợp dự án từ phía khách hàng. Các trách nhiệm của khách hàng cũng như tổ chức thực hiện dự án phía khách hàng cần được xác định rõ ràng, đặc biệt là các sản phẩm do khách hàng chịu trách nhiệm cung cấp cho dự án. Việc quản lý các sản phẩm này cần được thực hiện như quản lý các sản phẩm của dự án.

#### Quản trị dự án

Công việc quản trị dự án do Giám đốc dự án, Quản trị viên dự án và các trưởng nhóm, nếu có, thực hiện.

Quản trị viên dự án có trách nhiệm điều hành hoạt động của dự án nhằm đạt được các mục tiêu đặt ra theo thời hạn được xác định trong kế hoạch dự án và các văn bản liên quan. Quản trị viên các dự án loại A do Tổng Giám đốc hoặc Phó Tổng Giám đốc chuyên trách chỉ định, quản trị viên các dự án loại B do Giám đốc CN hoặc trưởng bộ phận liên quan chỉ định.

Giám đốc dự án có trách nhiệm hỗ trợ Quản trị viên dự án trong việc điều hành nguồn lực, xem xét và thông qua kế hoạch dự án, hợp tác với khách hàng. Giám đốc dự án có trách nhiệm xem xét và giải quyết kịp thời các đề xuất của Quản trị viên dự án. Giám đốc dự án loại A do Tổng Giám đốc hoặc Phó Tổng Giám đốc chuyên trách chỉ định. Giám đốc dự án loại B do Giám đốc CN hoặc trưởng bộ phận liên quan chỉ định. Khi không có sự phân công trong đội ngũ cán bộ lãnh đạo đơn vị thì người có trách nhiệm chỉ định ngầm định là Giám đốc dự án.

Khi cần thiết, Giám đốc dự án có quyền đình chỉ việc thực hiện tiếp tục dự án. Việc đình chỉ dự án cần được thực hiện công khai tại cuộc họp với sự tham dự của tất cả các thành viên dự án.

Các trưởng nhóm dự án được chỉ định phụ thuộc vào qui mô dự án. Mỗi dự án nên có tối thiểu một trưởng nhóm. Trưởng nhóm trực tiếp tham gia vào công việc hàng ngày, giao việc cho các thành viên của nhóm và kiểm tra tình hình thực hiện. Quản trị viên dự án nên chọn trong số trưởng nhóm người có thể thay mặt mình điều hành công việc của dự án trong những tình huống nhất định.

#### Các thành viên dự án

Thành viên dự án có thể là thành viên đầy đủ (dành 100% thời gian làm việc cho dự án) hoặc thành viên không đầy đủ. Chế độ làm việc của các thành viên dự án được cần được xác định trong kế hoạch dự án và các hiệu chỉnh của kế hoạch dự án.

Trong khi thực hiện dự án, một thành viên dự án có thể tham dự với nhiều vị trí khác nhau. Nếu trong dự án có vị trí chưa được mô tả trong các miêu tả công việc, trách nhiệm của những người thực hiện các vị trí đó phải được liệt kê.

Danh sách các thành viên dự án có thể được đưa thành phụ lục của kế hoạch dự án để tránh việc phải duyệt lại kế hoạch dự án mỗi khi có thay đổi về nhân sự dự án.

Khi bắt đầu dự án, Quản trị viên dự án phổ biến cho các thành viên dự án các thông tin chung về dự án và các quy định cần tuân thủ, đặc biệt là các qui định về thời gian làm việc, chế độ báo cáo và thông tin nội bộ dự án.

Các thành viên dự án có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ/công việc được giao trong dự án theo các miêu tả công việc hoặc theo yêu cầu của cán bộ phụ trách trực tiếp. Các công việc có liên quan đến nhiều người hoặc nhiều nhóm phải được trao đổi cẩn thận và thống nhất trước khi tiến hành, tránh tình trạng phát hiện ra các sai sót quá muộn, gây lãnh phí. Những trường hợp có sự không thống nhất giữa các thành viên trong một nhóm hoặc giữa các nhóm, những người liên quan phải có trách nhiệm thông báo ngay cho cán bộ phụ trách trực tiếp để giải quyết.

Một điều rất quan trọng đối với các dự án là sự sẵn sàng nhân lực dự phòng. Quản trị viên dự án cần thống nhất với Giám đốc dự án về các vị trí trong dự án cần có phương án dự phòng và ghi nhận vào kế hoạch dự án. Những người dự phòng cho dự án cần được thông báo ngay từ khi kế hoạch dự án được phê duyệt về trách nhiệm tham gia dự án trong những tình huống nhất định. Cố gắng tránh “nước đến chân mới nhảy”.

## Kế hoạch thực hiện chi tiết của dự án

### Lấy yêu cầu khách hàng

*Nội dung của bảng câu hỏi hoặc*

*Các câu hỏi phỏng vấn trưc tiếp hoặc*

*Các mẫu prototype*

### Tổng hợp yêu cầu của khách hàng

*Ý kiến chung của khách hàng về hệ thống, tổng hợp từ cách cách lấy yêu cầu của khách hàng*

### Xây dựng bảng cấu trúc công việc

### Xác định chi phí dự kiến cho dự án và cho mỗi công việc

### Xác định thời gian làm việc:

***1 tuần làm mấy ngày***

***1 ngày làm mấy giờ, sáng từ mấy giờ đến mấy giờ, chiều từ mấy giờ đến mấy giờ***

***Hướng dẫn:***

*Liệt kê các công việc bằng cách chia nhỏ công việc, ví dụ lấy yêu cầu khách hàng:*

*Lập bảng câu hỏi, hoặc phỏng vấn hoặc sử dụng prototype*

*ứng với mỗi cách, nên chia nhỏ công việc thành những công việc nhỏ hơn*

*ví dụ: bảng câu hỏi thì đưa ra bao nhiêu câu, nội dung nhấn vào vấn đề trọng tâm là gì, mỗi vấn đề khoảng bao nhiêu câu, ai thực hiện, thời gian thực hiện, …*

*có thể dùng bảng*

| *Số tt* | *Tên công việc* | *Thời gian* | *Người thực hiện* | *Ngày bắt đầu* | *Ngày kết thúc* | *Kết quả* |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

# Ước lượng và quản lý dự án

## Quản lý thời gian

## Quản lý chi phí

## Quản lý chất Lượng

## Quản lý nguồn nhân lực

## Quản lý truyền thông

## Quản lý rủi ro

## Quản lý mua sắm

## Quản lý tích hợp

# THỰC HIỆN DỰ ÁN

## Phân tích yêu cầu

Giống môn phân tích thiết kế hệ thống

## Thiết kế hệ thống

Giống môn phân tích thiết kế hệ thống

## Hiện thực

Code chương trình

## Test

*Đưa ra bộ dữ liệu test*

## Triển khai

Kế hoạch triển khai

# Đánh giá kết quả quy trình làm dự án

*Nêu các rủi ro trong quá trình làm dự án*

*Cách xử lý rủi ro của người quản lý dự án*

# TÀI LIỆU THAM KHẢO

# PHỤ LỤC