**Quản lý dự án phần mềm**

**Tuần 1**

**Họ và tên: Đinh thế Vinh**

**MSSV: 1915928**

**Bài 1:**

**1. Tìm hiểu một số mã nguồn mở hỗ trợ quản lý dự án tương tự như Ms Project**

* Trello
* OpenProject
* ClickUp

**2. Giả sử bạn là project manager hãy tạo một dự án, Xác lập lịch làm việc cho từng thành viên trong nhóm dự án**

* **Tên dự án:** Phần mềm quản lý thiết bị công ty
* **Công việc:**
* Tìm hiểu và khảo sát các nghiệp vụ cần có trong hệ thống
* Khảo sát về phạm vi nghiệp vụ
* Khảo sát nghiệp vụ cụ thể
* Thiết kế mô hình nghiệp vụ
* Thiết kế giao diện
* Thiết kế kiến trúc hệ thống
* Lập trình
* Lập trình các chức năng cơ bản
* Lập trình các chức năng nâng cao
* Thử nghiệm
* Triển khai

**Bài 2:**

**1. Viết Project Charter (tuyên bố dự án) và Scope statement.**

**Project Charter**

**Tên dự án:** Xây dựng phần mềm quản lý các thiết bị điện tử

**Ngày bắt đầu:** 24/10/2022 **Ngày kết thúc:** 23/10/2023

**Ngân sách:** 80.000.000 đồng

**Mục tiêu dự án:** Ứng dụng công nghệ thông tin vào trong quản lý các thiết bị điện tử của công ty, tạo sự thuận lợi và dễ dàng trong quản lý. Thông qua ứng dụng quản lý thiết bị điện tử, người quản lý có thể kiểm soát bảo mật thông tin, quyền truy cập của nhân viên và thống kê các thiết bị hiện có trong công ty một cách dễ dàng và nhanh chóng.

**Cách tiếp cận:**

* Tìm hiểu quy trình nhập và bàn giao các thiết bị trong công ty
* Tìm hiểu về vòng đời các thiết bị điện tử trong công ty
* Lựa chọn ngôn ngữ lập trình để phát triển
* Đánh giá kết quả đạt được của dự án

**Vai trò và trách nhiệm:**

| **Vai trò** | **Trách nhiệm** |
| --- | --- |
| **Đội IT** | **Sử dụng mảng admin** |
| **Nhân viên** | **Sử dụng mảng người dùng** |

**Bản phát biểu về phạm vi**

**Ngày:** 20/10/2022

**Người viết:** Đinh Thế Vinh

**Lý giải về dự án:** Ứng dụng công nghệ thông tin vào quản lý thiết bị điện tử, nhằm mang lại sự tiện lợi và hiệu quả cao nhất trong quản lý.

**Các tính chất và yêu cầu sản phẩm:**

* Sản phẩm phải ứng dụng được trong thực tiễn
* Dễ sử dụng, dễ thao tác, giao diện sinh động

**Tổng kết vầ các sản phẩm chuyển giao của dự án**

* Sản phẩm: phần mềm quản lý thiết bị điện tử
* Tài liệu: các yêu cầu của dự án, các báo cáo về tiến độ và tình trạng của dự án, các chức năng đã được thực hiện, tài liệu về hướng dẫn sử dụng phần mềm.

**Các tiêu chí đánh giá dự án:**

* Tính thực tiễn
* Tính tiện dụng
* Tính ổn định của chương trình
* Tiến độ thời gian không trễ quá 20%

**2. Viết hợp đồng làm việc nhóm và biên bản cuộc họp**

**Quy tắc chung khi làm việc:**

* Xem quyền lợi của dự án là trên hết
* Bảo đảm các hành viên khác của nhóm được thông báo về thông tin liên quan đến dự án
* Tập trung vào những gì tốt nhất cho toàn bộ dự án
* Làm việc để đưa ra kết quả đảm bảo chất lượng
* Tôn trọng, quan tâm đến các ý kiến của các thành viên trong dự án.
* Tham gia dự án cho đến khi kết thúc.

**Khi tham gia – các thành viên sẽ:**

* Tạo điều kiện như nhau cho mọi thành viên
* Khuyến khích các thành viên đưa ý kiến của mình về các ý tưởng và các sản phẩm làm ra.
* Trình bày các ý tưởng hay các cách tiếp cận đem lại lợi ích cho nhóm.
* Báo cáo kịp thời tình trang công việc cho người Quản lý dự án.
* Nên chân thật, cởi mở trong tất cả các hoạt động của dự án.
* Khuyến khích sự linh động, uyển chuyển trong phong cách làm việc nhóm.
* Thông báo sớm cho các thành viên trong nhóm nếu bạn sẽ vắng mặt trong một cuộc họp.

**Truyền thông – các thành viên sẽ:**

* Khi gửi email về các thông tin liên quan dự án thì phải gửi cho tất cả các thành viên trong nhóm.
* Trả lời những email liên quan một cách kịp thời.
* Tập trung giải quyết vấn đề, không được công kích người khác.
* Trình bày các ý tưởng một cách rõ ràng, súc tích.
* Phải đặt câu hỏi khi cảm thấy không rõ về các chỉ dẫn hay các ý kiến của người khác.
* Lưu lại nội dung các cuộc họp thảo luận liên quan theo trình tự nhất định.
* Chỉ đưa ra một vấn đề thảo luận tại 1 thời điểm trong cuộc họp.

**Giải quyết vấn đề - các thành viên sẽ:**

* Khuyến khích mọi người cùng tham gia giải quyết vấn đề
* Chỉ nên sử dụng những phê bình có tính xây dựng
* Đưa ra các ý kiến phản đối hoặc giải pháp khi được yêu cầu giải quyết một vấn đề nào đó.
* Đấu tranh để xây dựng dựa trên các ý kiến của mỗi người.

**Hội họp – các thành viên sẽ:**

* Tham gia các cuộc họp, báo cáo tình hình hàng tuần của dự án.
* Ghi chép nội dung các cuộc họp và cố gắng giải quyết vấn đề được đề ra trong cuộc họp trong vòng 24 giờ.
* Đưa nhật ký cuộc họp và các tài liệu quan trọng lên website của nhóm