



TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA HÀ NỘI
HANOI UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY

QUẢN LÝ DỰ ÁN 20182

Nội dung 6: Kết thúc dự án

Nguyễn Thị Thanh Tú

tu.nguyenthithanh@hust.edu.vn

Nội dung Khoá học

Bài 1. Giới thiệu chung

Bài 2. Xác định dự án

Bài 3. Lập kế hoạch thực hiện dự án

Bài 4. Các công cụ phục vụ quản lý dự án

Bài 5. Quản lý, kiểm soát việc thực hiện dự án

Bài 6. Kết thúc dự án

Bài 6. Kết thúc dự án

1. Nhập đề
2. Thống kê lại dữ liệu
3. Rút bài học kinh nghiệm
4. Kiểm điểm sau khi bàn giao
5. Hạ cánh (WINDING DOWN)

1. Nhập đề

- Một dự án phải kết thúc, sớm hay muộn. Các lí do kết thúc dự án.
- Đã hoàn thành các yêu cầu.
- Chưa hoàn thành các yêu cầu, nhưng ...
 - Kinh phí đã hết, không thể cấp thêm
 - Thời hạn đã hết, không cho phép gia hạn thêm
 - Ban Quản lý và nhà tài trợ quyết định chấm dứt
 - Những lý do đặc biệt khác

2. Thống kê lại dữ liệu

- Cần thống kê lại các số liệu "lịch sử" về:
 - chi phí,
 - thời gian thực hiện,
 - chất lượng công việc,
 - chất lượng sản phẩm.
- So sánh giữa kế hoạch và thực tế.
- Tìm nguyên nhân (kể cả trong trường hợp mọi sự là hoàn hảo).

3. Rút bài học kinh nghiệm

I. Giới thiệu chung về dự án

- A. Mục đích
- B. Phạm vi

II. Tình hình/hiện trạng trước khi thực hiện dự án

III. Tóm tắt nội dung công việc của dự án

IV. Những điểm đã đạt được/thành công

- A. Các thành công
- B. Thảo luận về từng thành công

V. Các vấn đề gặp phải trong khi thực hiện dự án

- A. Thảo luận về từng vấn đề
- B. Cách khắc phục vấn đề

VI. Cơ hội cho công việc tương lai

Các nguồn tài liệu tham khảo để viết tài liệu

- Yêu cầu kiểm soát thay đổi
- Bản ghi chi phí
- Phỏng vấn với các thành viên tổ, Ban lãnh đạo và khách hàng
- Biên bản các cuộc họp
- Lịch biểu thời gian
- Phác thảo dự án và những sửa đổi
- Tài liệu thống kê
- Viết tài liệu cuối/ngay sau khi kết thúc DA

Tài liệu này là không có lợi khi nào?

- PM không đủ trình độ, không đủ thông tin => Viết ra một tài liệu không chính xác.
- Mục đích chính trị của tài liệu: Tài liệu không phản ánh sự thật, hoặc để công kích người khác.
- Không phổ biến cho ai, hoặc không cho ai đọc.

4. Kiểm điểm sau khi bàn giao

- Mục đích: Khảo sát năng suất phục vụ của sản phẩm và các hoạt động duy trì, bảo trì, hỗ trợ khách hàng:
 - Xác định xem mục đích và mục tiêu của dự án có đạt được không?
 - Khẳng định sản phẩm có đáp ứng nhu cầu của khách hàng không?
 - Đánh giá ích lợi thực sự của sản phẩm?
 - Khách hàng có thực sự thoả mãn?
 - Thảo luận sự hỗ trợ tiếp tục

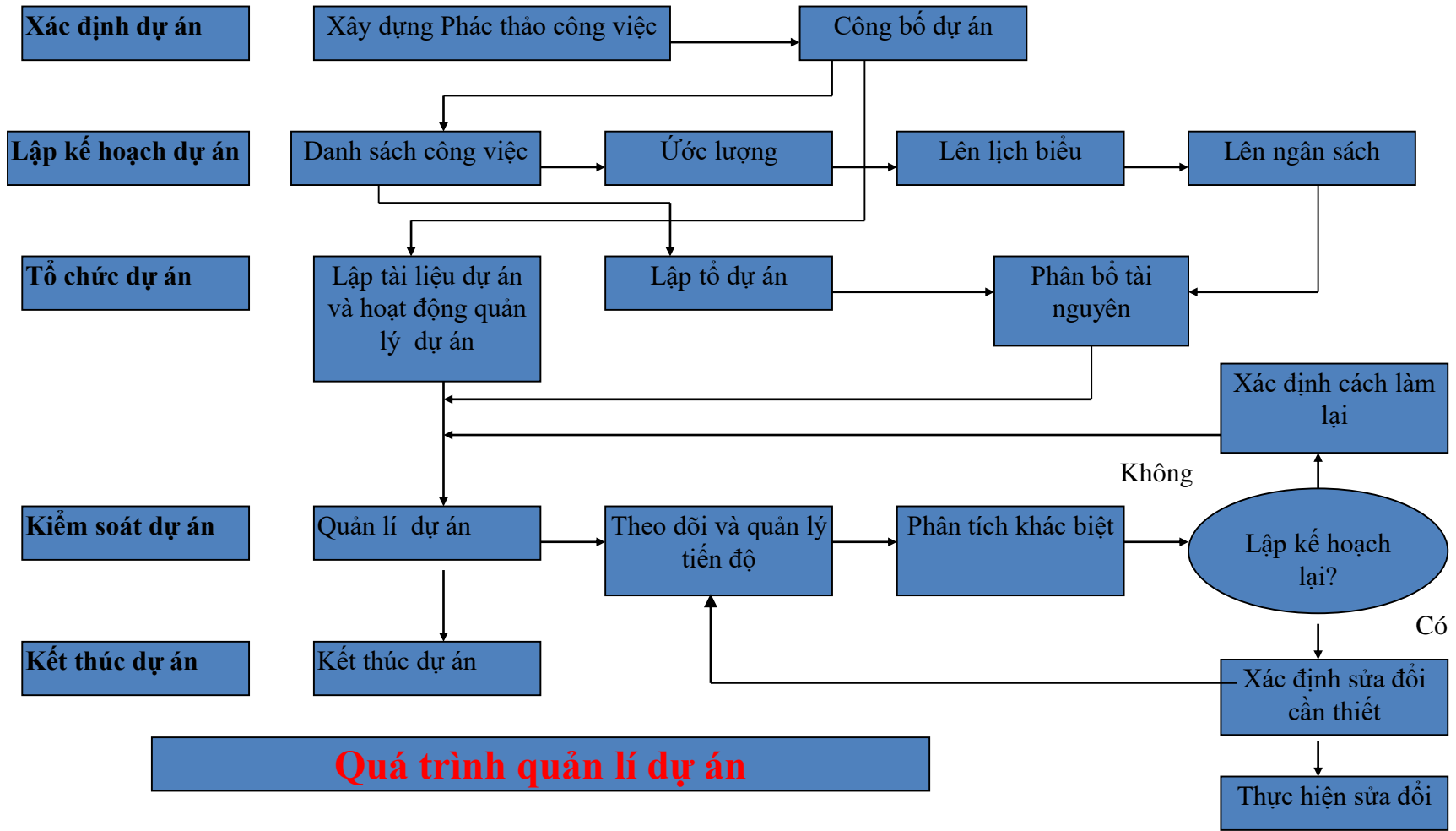
4. Kiểm điểm sau khi bàn giao

- Khi họp kiểm điểm, nên ...
 - Mời tư vấn độc lập
 - Khoanh vùng những nội dung cần họp bàn, tránh đi lan man, cãi vã
 - Cần khoảng 3-6 tháng chuẩn bị cho cuộc họp (tùy độ lớn của dự án)
 - Tổng kết những điểm mới (sáng kiến, kinh nghiệm ...) trong dự án

5. Hạ cánh (WINDING DOWN)

- Thả bớt người, phân công lại công việc.
- Xác nhận và công bố những cá nhân/đơn vị đã làm tốt (động viên tinh thần, hoặc kèm theo vật chất - dù nhiều/ít).
- Lấy xác nhận từ phía khách hàng (một cách để PM tự bảo vệ mình).

Kết luận



Tài liệu tham khảo

- Project Management Methodology - A Practical Guide for the Next Millenium, Ralph L. Kliem, Irvin S. Ludin, Ken L. Robertson, Marcel Dekker, Inc., 1997.
- Managing Information Technology - What Managers Need to Know, E. Wainright Martin et al., Second Edition, Prentice Hall, 1994.
- Software Project Management : A Unified Framework, Walker Royce, Addition-Wesley, 1998.
- A Guide to the Project Management - Body of Knowledge, William R. Duncan, PMI Standard Committee, 1996.
- Roger S. Pressman, Software Engineering - A Practitioner's approach, fifth edition. McGraw Hill, 2001.
- Một số Website có ích:
 - <http://www.spmn.com/>
 - <http://www.projectmanagement.com/main.html>
 - http://pscinfo.pscni.nasa.gov/online/msfc/project_mgmt/100_Rules.html