**Bài 1: Khởi động dự án**

Câu 1 : Các mã nguồn mở hỗ trợ tương tự như Ms. Project :

1. Base Wework

* Mô tả: Base Wework cho phép nhà quản lý và nhân viên trong doanh nghiệp giao việc cho một người khác và mặc định có quyền giám sát công việc đó, hoặc tự tạo đầu việc cho mình rồi thêm vào người theo dõi. Thành viên cũng có thể mời một tài khoản khách tham gia vào đầu việc.
* Tính năng nổi bật:
  + Chia nhỏ dự án thành các đầu việc, gắn kèm với tên người thực hiện và người giám sát.
  + Đặt deadline cho các đầu việc hoặc để nhân viên tự đặt deadline cho mình.
  + Một thành viên trong doanh nghiệp thường không chỉ đảm nhận một dự án cố định mà tham gia vào [đa tác vụ](https://resources.base.vn/productivity/quan-ly-da-tac-vu-nhung-dieu-ban-co-the-chua-biet-161?utm_content=resources.base.vn/productivity/phan-mem-quan-ly-cong-viec-wework-giup-thuc-day-van-hoa-minh-bach-trong-doanh-nghiep-nhu-the-nao-278) / đa dự án.
  + Ghi lại thời gian hoàn thành đầu việc.
  + Tự động tổng hợp và xuất kết quả công việc.
  + Ghi lại lịch sử hoạt động theo cụ thể từng đầu việc của nhân viên.
  + Thẻ trạng thái cho từng đầu việc giúp phân loại trạng thái và mức độ quan trọng của từng đầu việc.
  + Báo cáo tiến độ và tổng thành ti

1. Wrike

* Mô tả: là một phần mềm quản lý công việc được sử dụng rộng rãi trên toàn thế giới, đặc biệt phù hợp với những công ty quy mô nhỏ hoặc các dự án không có nhiều kinh phí. Wrike cung cấp giao diện quản lý trực quan dưới dạng các biểu đồ, danh sách và dashboard, đồng thời tích hợp với các phần mềm quản lý tệp khác như Microsoft, Google hay Dropbox.
* Tính năng của Wrike:
* Tính năng AI
* Xử lý văn bản
* Trả lời thông minh
* Yêu cầu xử lý
* Tự động hóa Bài tập nhiệm vụ
* Phân tích Wrike
* Tích hợp

1. Jira Software

* Định nghĩa:

Jira là một ứng dụng theo dõi và quản lý lỗi, vấn đề và dự án, được phát triển để làm quy trình này trở nên dễ dàng hơn cho mọi tổ chức.

## Tính năng chính

* + Quản lý, theo dõi tiến độ của dự án
  + Quản lý lỗi, tính năng, công việc, những cải tiến hoặc bất kỳ vấn đề gì
  + Tìm kiếm nhanh chóng với bộ lọc JIRA Query Language
  + Xây dựng quy trình làm việc tương thích với yêu cầu của từng dự án
  + Cung cấp nhiều loại báo cáo thống kê với rất nhiều loại biểu đồ khác nhau phù hợp với nhiều loại hình dự án, nhiều đối tượng người dùng
  + Dễ dàng tích hợp với các hệ thống khác (như Email, Excel, RSS…)
  + Có thể chạy trên hầu hết các nền tảng phần cứng, hệ điều hành và cơ sở dữ liệu

1. Asana:

* Định nghĩa: là phần mềm quản lý công việc và dự án trực tuyến.
* Tính năng nổi bật:
* Thông báo công việc chứ không phải thư tín
* Trao đổi trực tiếp trên chung một trang
* Hành động đồng bộ theo nhóm chứ không riêng lẻ từng người
* Thao tác trên đầu việc: Cho phép chia dự án thành các đầu việc nhỏ với đầy đủ tên người thực hiện, deadline hoàn thành và trình tự ưu tiên công việc. Khi một cá nhân trong dự án đánh dấu hoàn thành công việc, hệ thống sẽ tự động gửi thông báo cho tất cả các thành viên còn lại.
* Thay đổi đầu việc: Hỗ trợ việc liên kết một đầu việc với nhiều dự án khác nhau mà không cần sao chép, đồng thời chuyển đổi từ đầu việc (task) thành một dự án (project).
* Tùy chọn giao diện hiển thị.
* Tạo báo cáo tự động.

→ Giúp cập nhật nhanh chóng công việc, thể hiện sự minh bạch giữa mỗi cá nhân và tạo ra sự đồng bộ giữa các thành viên hoặc các bộ phận trong nhóm.

1. Trello : Quang

Trello là công cụ miễn phí thuộc về hệ sinh thái *Atlassian* ( công ty phần mềm của Úc chuyên phát triển các sản phẩm cho các nhà phát triển phần mềm, quản lý dự án và các nhóm phát triển phần mềm khác - theo Wikipedia)

Các chức năng chính :

* Đây là công cụ hỗ trợ làm việc nhóm nên cho phép các thành viên trong nhóm có thể yêu cầu sự giúp đỡ của nhau khi thực hiện một nhiệm vụ nào đó.
* Phân chia quản lý các công việc rõ ràng theo từng vị trí, từng tình trạng của đầu việc như: đang làm, đã làm xong, hủy bỏ,…
* Tổng hợp phân chia đầu việc tới từng người trong nhóm bao gồm mô tả công việc cụ thể, thời gian, tình trạng hoàn thành công việc.
* Ưu điểm của Trello rất rõ ràng hướng đến sự đơn giản, linh hoạt và miễn phí. Với các tính năng cao cấp thì bạn mới phải trả phí. Tuy nhiên, với phần lớn công việc chúng ta chỉ cần dùng bản miễn phí đã quá đủ rồi.

Câu 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

Thành viên dự án (5 người ) :

* 1 BA :
* 2 DEV :
* 1 Test :
* 1 PPM :

Task dự án :

* Gặp và tìm hiểu yêu cầu của khách hàng,
* Khảo sát thị trường
* Phân tích yêu cầu người dùng,
* Phân tích chức năng,
* Thiết kế hệ thống,
* Phát triển hệ thống. (Theo mô hình Scrum -Agile),
* Kiểm thử
* Deploy environment

Quá trình thực hiện dự án :

1. **Giai đoạn 1 : Tìm hiểu và release sơ bộ đầy đủ các chức năng cơ bản :**
2. **Nghiên cứu nhu cầu khách hàng và thị trường (BA và khách hàng )**

* Gặp và tìm hiểu yêu cầu khách hàng (BA ):
  + Yêu cầu của khách hàng đối với ứng dụng
  + Thời gian hoàn thiện dự án : 6 tháng
  + Chi phí dự án
  + Các chức năng và phi chức năng cần có dự án :
  + Ký kết hợp đồng cam kết
  + Thống nhất thời gian định kỳ để report và trao đổi tình hình dự án với khách hàng :
    - 3 tháng đầu: release bản đầy đủ chức năng của dự án
    - 3 tháng sau: kiểm thử và thêm các chức năng nếu có
* Khảo sát thị trường:
  + Có ứng dụng nào tương tự dự án của mình
  + Nếu có thì đánh giá ứng dụng đó => điểm mạnh + điểm yếu
  + Tìm hiểu các báo cáo thống kê về nhu cầu tìm người dạy ( gia sư ) và người học .

=> Đánh giá và đề xuất chiến lược và hướng đi cho dự án của mình

1. **Phân tích yêu cầu chức năng và phi chức năng của dự án để mô tả cho dev ( BA + Dev) và research các công nghệ liên quan :**

* Phân tích yêu cầu người dùng:
* Phân tích chức năng và phi chức năng
* Tìm hiểu các công nghệ tốt lúc bây giờ có thể giải quyết bài toán nhỏ của dự án

1. **Thiết kế kiến trúc phần mềm và phát triển phần mềm ( Dev + Tester ) :**

* Thiết kế kiến trúc phần mềm:
  + MVC
  + Mô hình 3 lớp: Client, Server, Database
* Design hệ thống
  + UX/UI
  + Quyết định Database như nào
  + Diagram , Usecase , User story,..
  + Các chức năng chính và chức năng nhỏ trong hệ thống
    - Login / Logout
    - ….

=> Chia task các chức năng của dự án.

* Hiện thực phần mềm ( coding ) :
  + Áp dụng Scrum chia các chức năng theo từng giai đoạn
  + Thực hiện dự án chia theo Sprint và các buổi report

=> Kết thúc giai đoạn sẽ release phiên bản đầu tiên cho khách hàng xem.

1. **Giai đoạn 2 : Kiểm thử , nâng cấp phần mềm và kết thúc dự án :**
2. **Kiểm thử và deploy phần mềm lên các môi trường (Dev + Tester + BA ) :**

* Kiểm thử phần mềm
  + Tester kiểm tra các chức năng cần có của dự án đã đáp ứng yêu cầu của khách hàng chưa
  + Test các chức năng chạy có sai sót gì không.

=> Report ngược lại cho dev để fix bug

* Deploy phần mềm lên môi trường kiểm thử xem chạy được không

=> Đảm bảo phần mềm cơ bản đã đáp ứng được các yêu cầu cơ bản để sử dụng

1. **Nâng cấp phần mềm ( Dev + Tester + BA + Khách hàng ) ( Nếu có ) :**

* Bổ sung các tính năng mới cho phần mềm

1. **Kết thúc dự án ( BA + khách hàng) :**

* **Bản giao sản phẩm cho khách hàng.**

Câu 3 : Nhập công việc vào MS project

**Bài 2: Lập kế hoạch công việc dự án**

Câu 1: Viết project charter

**Tên dự án:** Xây dựng hệ thống hỗ trợ kết nối trong dịch vụ dạy và học thêm

**Ngày bắt đầu:** 27/09/2022 **Ngày kết thúc:** 27/3/2023

**Ngân sách:** 80.000.000 đồng

**Mục tiêu dự án:** Xây dựng và hoàn thiện hệ thống hỗ trợ kết nối trong dịch vụ dạy và học thêm. Giúp người học trong phạm vi cả nước tìm được giáo viên dạy thêm tại nhà phù hợp với nhu cầu của bản thân.

**Mục đích của dự án:** Xây dựng và hoàn thiện hệ thống hỗ trợ kết nối trong dịch vụ dạy và học thêm.

**Phạm vi dự án:** Dự án tập trung vào 3 đối tượng sử dụng:

* Học sinh cấp tiểu học, trung học cơ sở và trung học phổ thông: Là đối tượng đang trong giai đoạn học tập, có nhu cầu học thêm ngoài giờ.
* Sinh viên: là đối tượng có kiến thức phổ thông và có đủ khả năng truyền đạt lại kiến thức đã học, có nhu cầu làm gia sư.
* Giáo viên: là đối tượng có bằng cấp nhất định về đào tạo: có nhu cầu dạy thêm.

**Sản phẩm dự án:** Một hệ thống ứng dụng phần mềm chạy trên nền web và mobile

**Cách tiếp cận:**

· Phân tích yêu cầu chủ đầu tư

· Tìm hiểu yêu cầu về gia sư của học viên, gia sư

· Phân tích yêu cầu người dùng

· Lựa chọn kiến trúc, 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** | **Thông tin liên hệ** | **Chữ ký** |
| --- | --- | --- | --- |
| **BA** | • Gặp và tìm hiểu yêu cầu của khách hàng,  • Khảo sát thị trường | • Nguyễn Văn A – 0123456781 |  |
| **Dev** | • Phân tích yêu cầu người dùng,  • Phân tích chức năng,  • Thiết kế hệ thống, phát triển hệ thống. | • Nguyễn Văn B – 0123456782  • Nguyễn Văn C – 0123456783 |  |
| **Tester** | • Kiểm thử | • Nguyễn Văn D – 0123456784 |  |
|  |  |  |  |

Câu 2: Viết hợp đồng làm việc nhóm và biên bản cuộc họp

**HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC NHÓM**

# **THÔNG TIN NHÓM**

***Các thành viên của nhóm***

| **ST**  **T** | **Họ và tên** | **Email** | **SĐT** | **Chức vụ** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **Nguyễn Thọ Nam** | **NTNam**  **@student.hcmut.edu.vn** | **0123456789** | **Trưởng**  **nhóm** |
| 2 | Phạm Ngọc Quang | PNQuang  @student.hcmut.edu.vn | 0987654321 | Thư ký |
| 3 | Đặng Quốc Thanh | DQThanh  @student.hcmut.edu.vn | 0135792468 | Thành viên |
| 4 | Nguyễn Trung Kiên | NTKien  @student.hcmut.edu.vn | 0246813579 | Timekeeper |
| 5 | Phạm Hoàng Trường | PHTruong  @student.hcmut.edu.vn | 0120665044 | Thành viên |
| 6 | Nguyễn Hoàng Nguyên | 1512357  @student.hcmut.edu.vn | 01638999619 | Thành viên |

***Các nguyên tắc làm việc nhóm***

1. **Những điều mà mọi thành viên thuộc nhóm phải làm**
   * Điều 1: Tôn trọng tất cả thành viên trong nhóm.
   * Điều 2: Có trách nhiệm và hoàn thành mọi nhiệm vụ được phân công.
   * Điều 3: Tích cực, chủ động xây dựng, đóng góp ý kiến.
   * Điều 4: Thông cảm, lắng nghe, chia sẻ khi có thành viên gặp khó khăn.
   * Điều 5: Đoàn kết, giúp đỡ, hỗ trợ các thành viên trong nhóm

# **Những điều mà mọi thành viên thuộc nhóm không được làm:**

* + Điều 1: Gây chia rẽ, mất đoàn kết giữa các thành viên.
  + Điều 2: Không hoàn thành nhiệm vụ đúng thời hạn mà không có lí do chính đáng (nếu có lý do phải báo trước với các thành viên còn lại để mọi người giúp đỡ).
  + Điều 3: Đi học/họp đúng giờ, đầy đủ (có lí do phải báo trước với trưởng nhóm)

# **II. Kế hoạch giao tiếp nhóm**

* + Tần suất gặp mặt: mỗi tuần 2 lần.
  + Thời gian: Thứ 5 và thứ 7 (có thể linh động).
  + Địa điểm: Trường Đại học Bách Khoa hoặc KTX khu A (linh động).
  + Thông báo thông qua: Group Facebook của nhóm.
  + Tối thiểu nhóm trưởng sẽ thông báo trước 24h.
  + Thành viên khi nhận được tin nhắn thông báo phải hồi đáp lại chứng tỏ đã đọc được thông báo.
  + Nếu thành viên không hồi đáp thông báo họp nhóm hoặc một thông báo bất kì từ nhóm trưởng hay các thành viên khác trong vòng 24h thì sẽ nhận được một tin nhắn thông báo lại hoặc gọi điện trực tiếp

# **III. Quy tắc thưởng phạt**

1. **Thưởng**
   * Nếu hoàn thành tốt mọi công việc được giao thì sẽ được cộng 1 điểm khi chia điểm.
   * Nếu giúp thành viên khác hoàn thành công việc hoặc có ý tưởng tốt sẽ được cộng 0.5 điểm khi chia điểm.
   * Nếu thành viên nhiều lần liên tiếp đóng góp cho nhóm sẽ được các thành viên còn lại dẫn đi ăn uống (trà sữa + bánh tráng trộn).

# **Phạt**

* + Nếu đến trễ giờ quá 10 phút thì sẽ bị cảnh cáo lần 1, tái phạm phải nộp phạt 10.000đ (cứ tăng 10 phút tăng 2.000đ). Nếu không đi họp thì bị phạt 30.000đ và bị trừ 2 điểm.
  + Nếu giao công việc mà không chịu thực hiện thì sẽ bị chia 0 điểm và bị phê bình trước nhóm.
  + Nếu giao công việc mà hoàn thành không đúng hạn hoặc làm không nghiêm túc thì sẽ bị phạt trừ điểm tùy theo mức độ. Nếu vi phạm nhiều lần mà không có lí do chính đáng sẽ xem xét cho 0 điểm

# **IV. Quy tắc cho điểm**

* Điểm được tính trên thang điểm 10.
* Giải sử nhóm có 6 người, lần lượt mỗi người sẽ đánh giá cho 5 người còn lại.
* Thang điểm đánh giá được đề nghị như sau:
  + 10: Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Giúp đỡ các thành viên khác. Tích cực trong hoạt động của nhóm, có tinh thần trách nhiệm cao. Không vi phạm điều lệ nhóm.
  + 8 – 9: Hoàn thành nhiệm vụ đúng hẹn. Tích cực trong suốt quá trình hoạt động. Có tinh thần trách nhiệm. Không vi phạm điều lệ nhóm.
  + 6 – 7: Có cố gắng trong suốt quá trình hoạt động nhóm. Không vi phạm quá 3 lần điều lệ nhóm.
  + 4 – 5: Không hoàn thành nhiệm vụ hoặc vi phạm điều lệ nhóm trên 4 lần.
  + 0 – 3: Nghỉ học quá 5 lần (không có lý do chính đáng). Không hoạt động nhóm. Gây mâu thuẫn trong nhóm

Hợp đồng lập nhóm đã được thông qua và ký kết.

TP.HCM, ngày 10, tháng 10, năm 2022

Các thành viên ký tên:

**Nguyễn Thọ Nam** Phạm Ngọc Quang

Đặng Quốc Thanh Nguyễn Trung Kiên

Phạm Hoàng Trường Nguyễn Hoàng Nguyên

Ngày 01 tháng 10 năm 2022

## **BIÊN BẢN CUỘC HỌP**

**(V/v : …………………………)**

Hôm nay, lúc 13:00 ngày 01/10/2022 tại văn phòng Công ty ABC diễn ra cuộc họp với các nội dung sau:

I/ Thành phần tham dự gồm:

1. Ông Nguyễn Thọ Nam

2. Ông Phạm Ngọc Quang

3. Ông Đăng Quốc Thanh

4. Ông Nguyễn Trung Kiên

5. Ông Phạm Hoàng Trường

II/ Nội dung cuộc họp: Cuộc họp tổ chức để thông qua các nội dung sau:

* Review lại các task trước đó.
* Thảo luận về vấn đề chia task mới, giao nhiệm vụ cho tuần làm việc tiếp theo.
* Trả lời các câu hỏi, khó khăn của từng thành viên trong nhóm.
* Thống nhất thời gian diễn ra cuộc họp tiếp theo.

Cuộc họp kết thúc lúc: 15:00 ngày 01/10/2022

| Thư ký cuộc họp | Chủ trì cuộc họp |
| --- | --- |

Phạm Ngọc Quang Nguyễn Thọ Nam

Câu 3: Phần thiết kế sơ bộ

Câu a: Lên kế hoạch tổ chức sinh nhật

Mô tả: Sinh nhật của bạn A vào ngày 30/9, Nhóm bạn B, C và D tổ chức kế hoạch như sau:

- Thời gian bắt đầu buổi tiệc: 9h ngày 30/9

- Địa điểm: nhà của B

Bảng kế hoạch:

| Công việc | Thời gian bắt đầu | Thời gian thực hiện | Người thực hiện |
| --- | --- | --- | --- |
| Mua và chuẩn bị quà | 7h ngày 29/9 | 3 giờ | B |
| Mua bánh kem, đồ ăn | 7h ngày 30/9 | 1 giờ | C |
| Chuẩn bị đồ ăn | 8h ngày 30/9 | 1 giờ | A, B, C, D |
| Ăn tiệc | 9h ngày 30/9 | 2 giờ | A, B, C, D |
| Dọn dẹp | 11h ngày 30/9 | 1 giờ | A, B, C, D |

Chi phí:

- Bánh kem: 250k

- Quà 200k

→ 450k

Câu b: Lên kế hoạch tổ chức buổi picnic, cắm trại

Mô tả: gia đình bạn A tổ chức buổi picnic, cắm trại ngày 01/10, với B là mẹ của A và C là bố của A. Bạn A lên kế hoạch như sau:

* Thời gian bắt đầu buổi picnic cắm trại: 8:00 ngày 01/10
* Địa điểm: Vườn quốc gia Cúc Phương.

Bảng kế hoạch:

| Công việc | Thời gian bắt đầu | Thời gian thực hiện | Người thực hiện |
| --- | --- | --- | --- |
| Mua thịt, rau, củ, quả, trái cây | 7h ngày 30/9 | 3 giờ | B |
| Mua bánh kẹo ăn vặt | 8h ngày 30/9 | 1 giờ | A |
| Chuẩn khăn trải, chén dĩa | 10h ngày 30/9 | 1 giờ | C |
| Ăn tiệc | 11h ngày 01/10 | 2 giờ | A, B, C |
| Dọn dẹp | 13h ngày 30/9 | 1 giờ | A, B, C |

Chi phí:

* Thịt, rau, củ, quả, trái cây: 500k
* Bánh kẹo: 50k

-> Tổng chi phí: 550k

**Câu e**: Lên kế hoạch làm từ thiện tại trung tâm

Mô tả: Lớp học tổ chức kế hoạch như sau:

- Thành phần tham gia: cả lớp, GVCN

- Thời gian: 09/10/2022

- Địa điểm: trung tâm người già neo đơn

Bảng kế hoạch:

| Công việc | Thời gian bắt đầu | Thời gian thực hiện | Người thực hiện |
| --- | --- | --- | --- |
| Tập trung | 6h30 | 7h | Cả lớp |
| Mua đồ, làm quà | 7h | 12h | Cả lớp |
| Di chuyển đến trung tâm | 13h | 14h | Cả lớp |
| Dọn dẹp vệ sinh | 14h30 | 15h | Các bạn nam |
| Trang trí sân khấu, chuẩn bị quà | 14h30 | 15h | Các bạn nữ |
| Hoạt náo, tuyên bố lý do, biếu quà,… | 15h15 | 16h | Cả lớp |
| Dọn dẹp | 16h | 16h30 | Cả lớp |
| Di chuyển về trường | 16h | 17h | Cả lớp |

Chi phí:

- Quà, dụng cụ làm quà: 3.000.000 VNĐ

- Phí di chuyển (xe 29 chỗ/ ngày): 2.000.000 VNĐ

Tổng: 5.000.000 VNĐ