**Cost Management Plan**

Chỉ số hiệu suất chi phí và tiến độ sẽ được quản lý dự án báo cáo hàng tháng. Chi phí có thể được làm tròn đến dollar gần nhất và giờ làm việc được làm tròn đến toàn bộ giờ gần nhất. Mức chi phí dự kiến cho dự án là $3000 .

1. **Kế hoạch quản lý chi phí**
   1. Mục tiêu

* Đảm bảo dự án hoàn thành trong ngân sách $3000
* Thiết lập quy trình kiểm soát chi phí định kỳ hàng tháng.
  1. Phạm vi quản lý
* Chi phí cho nhân sự, phần mềm, thiết bị và các tài nguyên khác.
* Dự phòng chi phí 20% cho các rủi ro có thể xảy ra.
  1. Quy trình quản lý
* Phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong nhóm quản lý chi phí.
* Kiểm tra định kỳ hàng tháng để theo dõi tiến độ chi phí.

1. **Ước tính chi phí**

Các thành phần chi phí :

| Thành phần | Chi phí |
| --- | --- |
| Nhân sự (4 người, 3 tháng) | $1500 |
| Phần mềm (bản quyền) | $200 |
| Thiết bị (máy tính, công cụ) | $800 |
| Chi phí khác (marketing, quản lý) | $300 |
| Tổng ngân sách | $2800 |

1. **Xác định ngân sách**
   1. Tổng hợp chi phí ước tính

* Ngân sách tổng thể là $3000, bao gồm chi phí dự phòng $200.
  1. Lập kế hoạch ngân sách

Hoạt động của dự án:

| Hoạt động | Ngân sách |
| --- | --- |
| Khởi động dự án | $600 |
| Lập kế hoạch | $500 |
| Thực hiện dự án | $1000 |
| Kiểm thử | $300 |
| Kết thúc dự án | $200 |
| Tổng ngân sách | $2600 |

1. **Kiểm soát chi phí**

* Sử dụng phần mềm quản lý dự án (như Trello hoặc Microsoft Project) để theo dõi chi phí thực tế so với ngân sách.
* Nếu chi phí vượt ngân sách, xem xét điều chỉnh từ các giai đoạn khác hoặc tăng ngân sách dự phòng.
* Dự kiến đánh giá vào tháng 12, sau khi hoàn thành dự án, để so sánh chi phí thực tế với ngân sách đã lập.

**Time Management Plan**

1. **Plan Schedule Management**
   1. Mục tiêu

* Đảm bảo dự án hoàn thành đúng hạn, theo lịch trình đã định.
* Thiết lập quy trình theo dõi và kiểm soát lịch trình.
  1. Phạm vi quản lý
* Các hoạt động liên quan đến thiết kế, phát triển và kiểm tra avatar 3D.
* Đảm bảo tài nguyên và nhân sự được sắp xếp hợp lý để đáp ứng lịch trình.
  1. Quy trình
* Phân công trách nhiệm cho từng thành viên trong nhóm quản lý lịch trình.
* Thiết lập các điểm kiểm tra định kỳ để theo dõi tiến độ.

1. **Define Activities**

Danh sách các hoạt động:

| STT | Hoạt động | Thời gian ( dự kiến theo tuần) |
| --- | --- | --- |
| 1. | Nghiên cứu và thu thập tài liệu | 2 |
| 2. | Thiết kế mô hình 3D | 4 |
| 3. | Phát triển phần mềm | 6 |
| 4. | Kiểm tra và điều chỉnh mô hình | 2 |
| 5. | Phát triển avatar hoàn chỉnh | 3 |
| 6. | Marketing và ra mắt sản phẩm | 2 |
|  | Total | 19 tuần |

1. **Sequence Activities**
2. **Develop Schedule**

* Thời gian dự kiến bắt đầu: 11/09/2024
* Thời gian dự kiến kết thúc: 27/11/2024

1. **Control Schedule**
   1. Theo dõi tiến độ

* Kiểm tra tiến độ hàng tuần, so sánh tiến độ thực tế với lịch trình đã lập.
  1. Điều chỉnh lịch trình
* Nếu có sự chậm trễ trong bất kỳ hoạt động nào, điều chỉnh các hoạt động tiếp theo và thông báo cho các thành viên liên quan.
  1. Đánh giá cuối dự án
* Đánh giá và rút kinh nghiệm từ lịch trình thực tế sau khi dự án hoàn thành để cải thiện cho các dự án tương lai.