

Lập tiến độ thực hiện

- ❖ Bảng Công Việc chưa có đủ thông tin để giúp người quản lý tổ chức, kiểm soát và kết thúc dự án của mình một cách hiệu quả
- ❖ Công cụ chính để giúp bạn hoàn thành điều này là Lịch biểu về tiến độ thực hiện dự án
- ❖ Cần giải đáp các câu hỏi
 - ❖ Mục đích của lịch biểu là gì?
 - ❖ Tại sao một số người quản lý dự án không xây dựng lịch biểu?
- ❖ Tìm hiểu các phương pháp lập lịch theo biểu đồ mạng PERT, sơ đồ Gantt

Mục đích của lịch biểu là gì?

- ❖ Cho biết trật tự thực hiện (logic) của các công việc
- ❖ Cho biết ngày bắt đầu, kết thúc cho mỗi công việc
- ❖ Làm cơ sở để quản lý và kiểm soát tiến độ thực hiện dự án
- ❖ Áp đặt một kỉ luật lên dự án
- ❖ Tăng cường ý thức tập thể: Việc trước chưa xong thì chưa thể làm việc sau
- ❖ Cho biết việc sử dụng tài nguyên trong từng giai đoạn => Cần huy động đầy đủ tài nguyên (người, vật tư) trước khi một công việc bắt đầu
- ❖ Cho phép xác định công việc nào là chủ chốt/không chủ chốt => tập trung sức người và tiền cho các công việc chủ chốt (không tập trung tràn lan)

Tại sao một số người quản lý dự án không xây dựng lịch biểu?

- ❖ Lười biếng
 - ❖ Cách khắc phục: **Bắt phải làm**
- ❖ Thiếu kỹ năng, không được huấn luyện
 - ❖ Cách khắc phục: **Bắt đi học**
- ❖ Thiếu thời gian
 - ❖ Cách khắc phục: **Phải thấy rằng thà mất thêm thời gian lúc đầu còn hơn mất nhiều thời gian về sau này**
- ❖ Thiếu sự hợp tác, không lấy được thông tin từ người khác
 - ❖ Cách khắc phục: **thuyết phục...**
- ❖ Không nắm được mục đích, mục tiêu và các yêu cầu của dự án

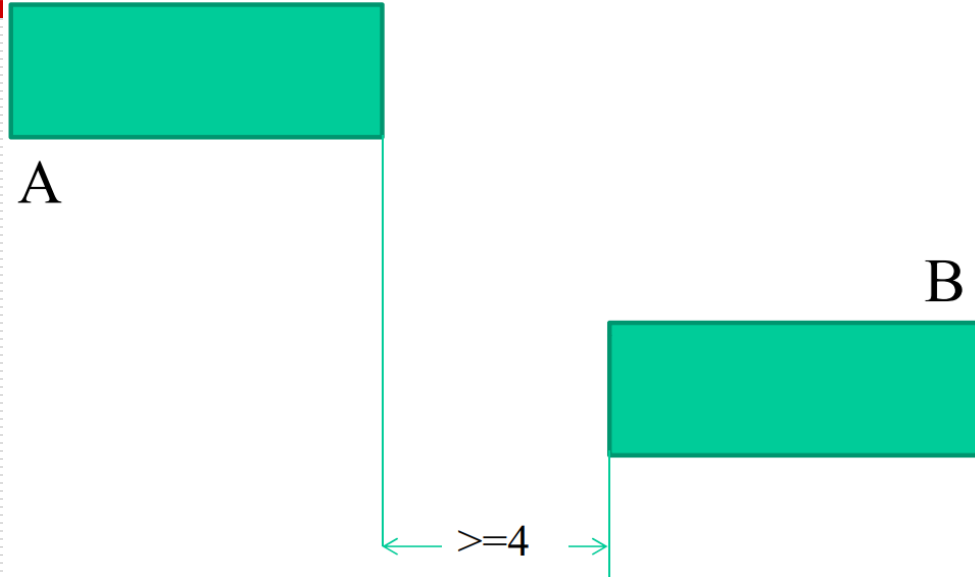
Lập lịch theo biểu đồ mạng PERT

- ❖ PERT
 - ❖ Viết tắt của Program Evaluation and Review Technique
- ❖ Sơ đồ mạng PERT
 - ❖ Là biểu đồ tiến trình mô tả trình tự các hoạt động cần thiết để hoàn thành một dự án và thời gian hoặc chi phí liên quan đến từng hoạt động
- ❖ Xem xét:
 - ❖ Quan hệ giữa các công việc
 - ❖ Biểu diễn lịch biểu với biểu đồ hộp
 - ❖ Ví dụ biểu đồ hộp
 - ❖ Tính các ngày cho một công việc

Quan hệ giữa các công việc

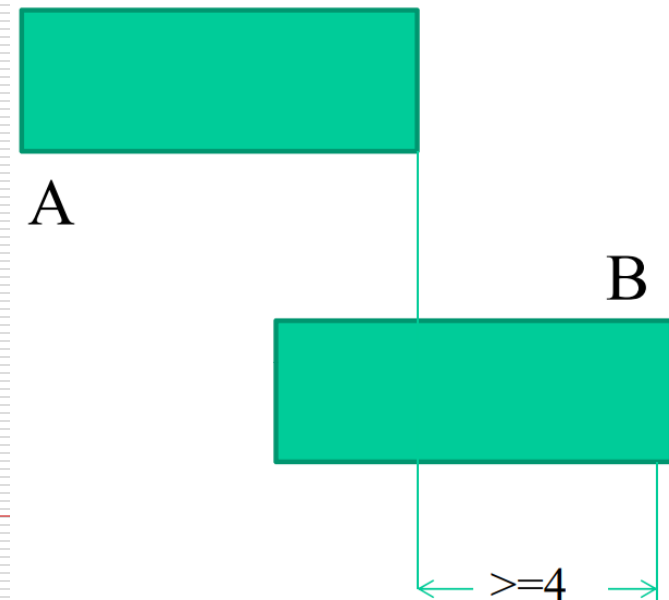
- ❖ Finish-to-Start: Công việc sau bắt đầu chỉ khi nào công việc trước nó đã kết thúc (phổ biến)

- ❖ Ví dụ: Công việc B có thể bắt đầu khi công việc A kết thúc được ít nhất là 4 ngày



- ❖ Finish-to-Finish: Công việc sau kết thúc được chỉ khi nào công việc trước nó đã kết thúc

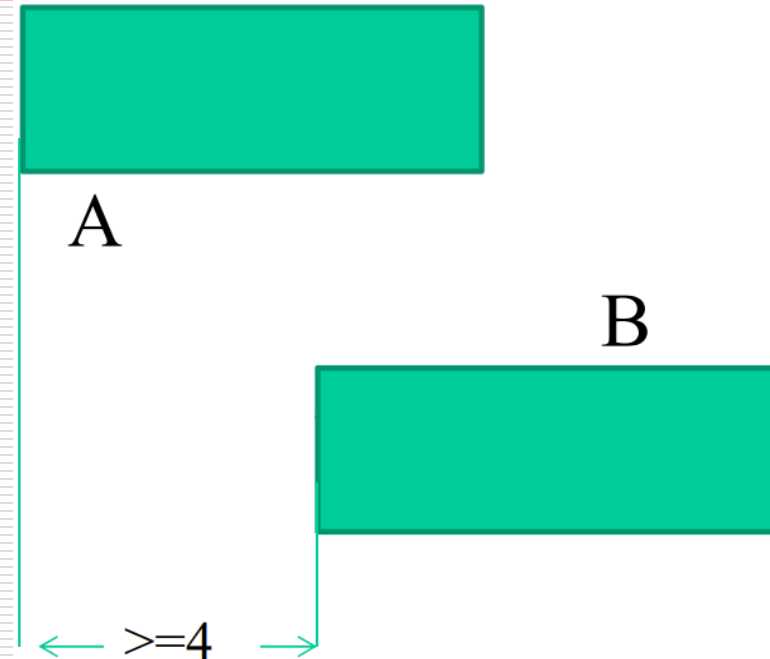
- ❖ Ví dụ: Công việc A hoàn thành trước khi hoàn thành công việc B được 4 ngày



Quan hệ giữa các công việc

❖ Start-to-Start: Công việc sau bắt đầu được chỉ khi công việc trước nó đã bắt đầu

- ❖ Ví dụ: Làm việc trên máy tính chỉ bắt đầu khi đã khởi động máy tính
- ❖ Ví dụ: Công việc B có thể bắt đầu khi công việc A bắt đầu ít nhất được 4 ngày



❖ Start-to-Finish: Công việc sau phải bắt đầu thực hiện để kết thúc được công việc trước

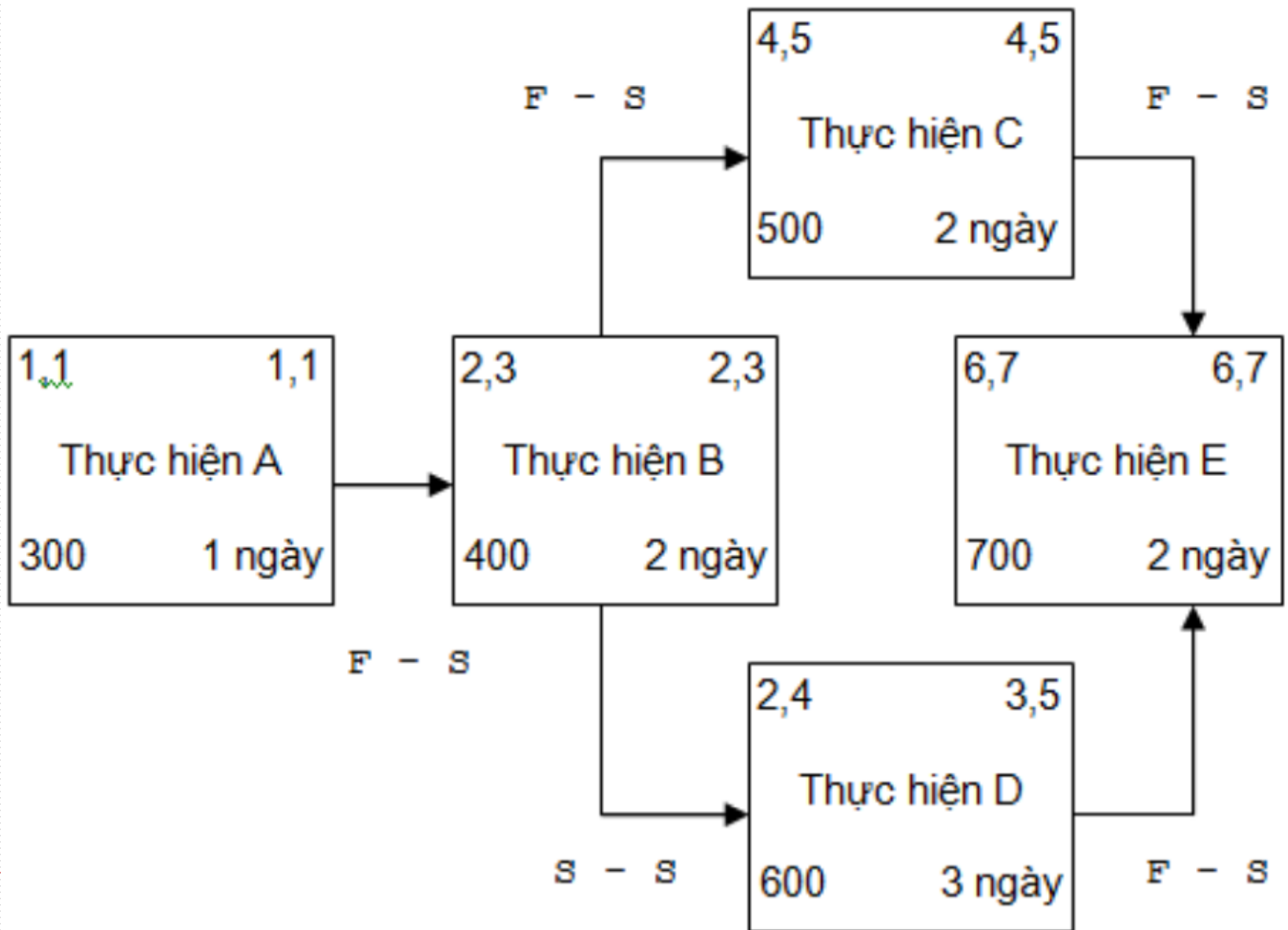
- ❖ Ví dụ: giao ca
- ❖ Công việc A chỉ có thể kết thúc khi công việc B bắt đầu



Biểu diễn lịch biểu với biểu đồ hộp

- ❖ Hộp chữ nhật: **Biểu thị cho một công việc**
- ❖ Góc trên bên trái: **Ngày Bắt đầu Sớm (ES) và Kết thúc Sớm (EF)**
- ❖ Góc trên bên phải: **Ngày Bắt đầu Muộn (LS) và ngày Kết thúc Muộn (LF)**
- ❖ Góc dưới bên trái: **Mã số của công việc**
- ❖ Góc dưới bên phải: **Thời gian thực hiện công việc (đã biết khi ước lượng thời gian thực hiện)**
- ❖ Giữa hộp: **Mô tả công việc (động từ và bổ ngữ)**
- ❖ Mũi tên: **Thể hiện thứ tự công việc và kèm quan hệ F-S, S-S, F-F**

Ví dụ 1: biểu đồ hộp



Tính các ngày cho một công việc

- ❖ Gọi D là thời gian thực hiện 1 công việc
- ❖ Một công việc liên quan đến 4 ngày
 - ❖ BS (bắt đầu sớm- Early Start): Thời gian sớm nhất có thể bắt đầu công việc
 - ❖ KS (kết thúc sớm - Early Finish): Thời gian sớm nhất có thể kết thúc công việc $\Rightarrow KS = BS + D - 1$
 - ❖ BM (bắt đầu muộn - Late Start): Thời gian muộn nhất có thể bắt đầu công việc
 - ❖ KM (kết thúc muộn - Late Finish): Thời gian muộn nhất có thể kết thúc công việc $\Rightarrow BM = KM - D + 1$
- ❖ Độ thư giãn (Relax): $R = KM - KS$