



HƯỚNG DẪN THỰC HÀNH QUẢN LÝ DỰ ÁN VỚI MS PROJECT

Người trình bày: Nguyễn Tu Trung
Khoa CNTT, Trường ĐH Thủy Lợi

Hà Nội, 2021

Nội dung

- ❖ Mục đích chung của Microsoft Project
- ❖ Một số từ khoá trong Microsoft Project
- ❖ Thiết lập một dự án mới
- ❖ Cách thức tổ chức các công việc
- ❖ Chi tiết và mối quan hệ công việc
- ❖ Khởi tạo tài nguyên cho công việc
- ❖ Chi phí thực hiện dự án
- ❖ Cách thức lưu và mở kế hoạch

Mục đích chung của Microsoft Project

- ❖ Tổ chức lập kế hoạch và quản lý dự án
- ❖ Lên lịch công tác
- ❖ Chỉ định các tài nguyên và chi phí cho các công việc trong dự án
- ❖ Điều chỉnh kế hoạch để thích ứng với các điều kiện ràng buộc
- ❖ Chuẩn bị các báo biểu cần thiết cho dự án
- ❖ Dự trù các tác động đến tiến độ của dự án khi xảy ra những thay đổi có ảnh hưởng lớn đến dự án

Mục đích chung của Microsoft Project

- ❖ Xem xét lại dự án để đối phó với các tình huống ngẫu nhiên
- ❖ Đánh giá tài chính chung của dự án
- ❖ In ấn các báo biểu phục vụ dự án
- ❖ Làm việc và quản lý theo nhóm
- ❖ Rút kinh nghiệm trong khi thực hiện dự án

Một số từ khoá trong Microsoft Project

- ❖ Task: Công việc, nhiệm vụ
- ❖ Duration: Thời gian thực hiện công việc
- ❖ Start: Ngày bắt đầu
- ❖ Finish: Ngày kết thúc
- ❖ Predecessors: Công việc làm trước
- ❖ Successors: Công việc kế tiếp
- ❖ Task list: Danh sách các công việc
- ❖ Resource: Tài nguyên hay nhân lực, máy móc thực hiện các công việc của dự án
- ❖ Work: Số giờ công được gán để thực hiện công việc
- ❖ Unit: Khả năng lao động của tài nguyên
- ❖ Milestone:
 - ❖ Loại công việc đặc biệt (điểm mốc) có Duration=0
 - ❖ Dùng để kết thúc các đoạn trong dự án

Một số từ khoá trong Microsoft Project

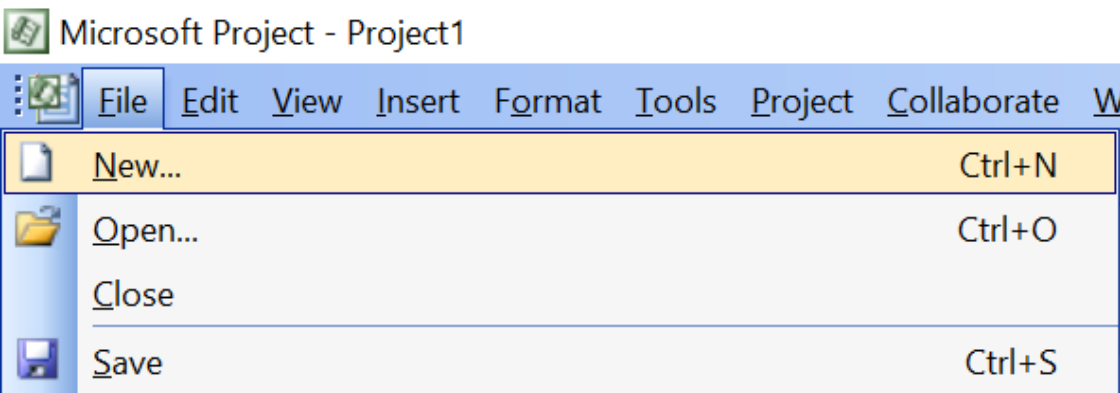
- ❖ Recurring Task:
 - ❖ Công việc định kỳ, lặp đi lặp lại nhiều lần theo chu kỳ trong thời gian thực hiện dự án, ví dụ các buổi họp giao ban đầu tuần
- ❖ Shedule: Lịch trình của dự án
- ❖ Std. Rate: Giá chuẩn
- ❖ Ovr. Rate: Giá ngoài giờ
- ❖ Cost/use: Phí sử dụng tài nguyên
- ❖ Baseline: Theo kế hoạch
- ❖ Actual cost: Chi phí đã sử dụng tới thời điểm hiện tại
- ❖ Current cost: Chi phí đã sử dụng tới thời điểm hiện tại + Chi phí còn lại theo thời điểm hiện tại
- ❖ Remaining cost: Chi phí cần có để tiếp tục thực hiện dự án
- ❖ Summary Task (Công việc tóm lược): Chứa đựng và tóm lược thời khoảng, công việc và chi phí của các công việc khác

Thiết lập một dự án mới

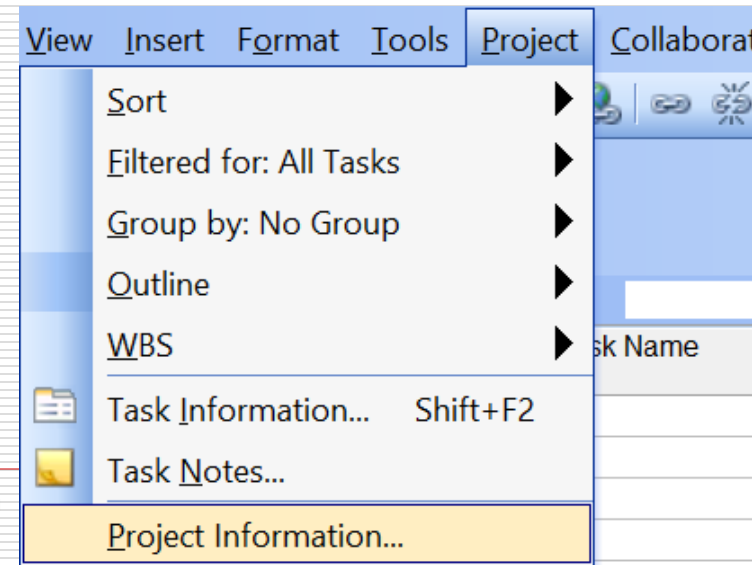
- ❖ Tạo mới 1 dự án
- ❖ Nhập các thông tin quan trọng cho dự án
- ❖ Thiết lập hệ thống lịch làm việc cho dự án
- ❖ Bài tập 1

Tạo mới 1 dự án

- ❖ B1: Tạo dự án mới
 - ❖ Chọn nút New trên thanh công cụ hoặc Menu File -> New
 - ❖ Lưu ý: Khi mở chương trình MS Project 2003 thì chương trình cũng tự động tạo sẵn một dự án mới



- ❖ B2: Nhập thông tin dự án
 - ❖ Chọn Menu Project -> Project Information



Tạo mới 1 dự án

- ❖ B2: Nhập thông tin dự án
 - ❖ Nhập thời gian bắt đầu hay kết thúc tại mục Start date hay Finish date cho dự án của bạn -> **Nhấn OK**
 - ❖ Lưu ý: **Chỉ nên nhập ngày bắt đầu**, chương trình sẽ tự tính ngày kết thúc sau khi nhập các thông tin chi tiết về các công việc trong dự án

Project Information for 'Project1'

Start date: Wed 6/23/21 Current date: Wed 6/23/21

Finish date: Wed 6/23/21 Status date: NA

Schedule from: Project Start Date Calendar: Standard

All tasks begin as soon as possible. Priority: 500

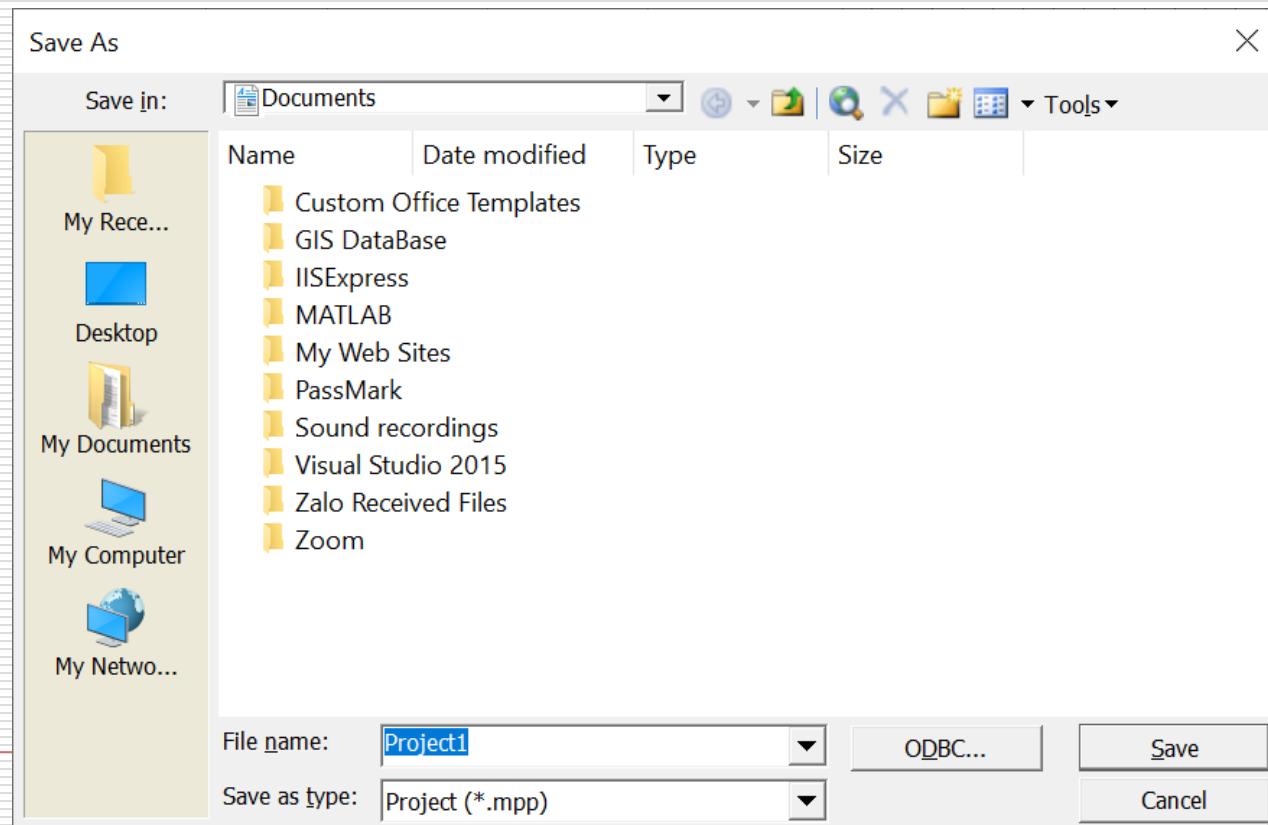
Enterprise Custom

Custom Field Name	Value
-------------------	-------

Help Statistics... OK Cancel

Tạo mới 1 dự án

- ❖ B3: Ghi lại dự án
 - ❖ Kích nút Save hay menu File -> Save để mở hộp thoại lưu dự án
 - ❖ Chọn đường dẫn và nhập tên file
- ❖ Lưu ý: Có thể thay đổi thông tin về dự án của bạn bất cứ thời điểm nào bằng cách chọn mục Project Information trên menu Project



Nhập các thông tin quan trọng cho dự án

- ❖ Mỗi một dự án đều có một số thành phần đặc trưng như các công việc có liên quan, một số vướng mắc sẽ gặp phải khi thực hiện, người thực hiện chúng và mục đích của dự án
- ❖ Để có thể nhớ và theo dõi được các thông tin này khi cần thiết hãy thực hiện theo các bước sau:
- ❖ B1: Trên menu File, kích Properties -> kích tab Summary
- ❖ B2: Nhập những thông tin liên quan như người lập và quản lý file dự án, mục đích của dự án...
- ❖ B3: Nhấn OK

Vidu1.mpp Properties

General Summary Statistics Contents Custom

Title: Ví dụ 1

Subject:

Author: Nguyễn Văn An

Manager:

Company:

Category:

Keywords:

Comments: Nhập các ghi chú tại đây

Hyperlink base:

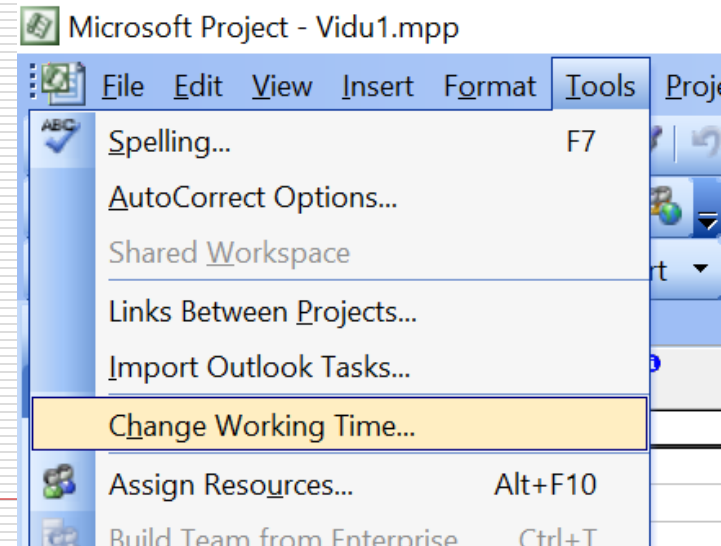
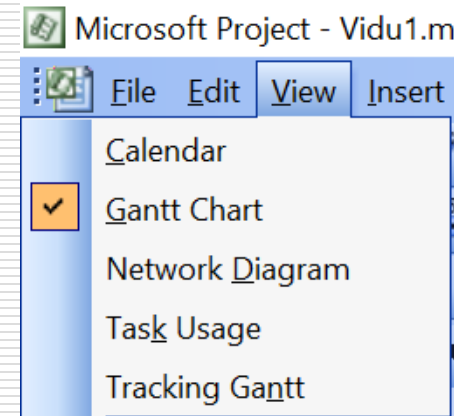
Template:

☐ Save preview picture

OK Cancel

Thiết lập hệ thống lịch làm việc cho dự án

- ❖ Có thể thay đổi thời gian làm việc của dự án để phản ánh số ngày cũng như số giờ làm việc của mỗi người trong dự án
- ❖ Microsoft Project **thiết lập mặc định thời gian làm việc cho dự án từ thứ 2 đến thứ 6, bắt đầu từ 8 giờ sáng đến 5 giờ chiều**
- ❖ Có thể xác định thời gian nghỉ như cuối tuần và các buổi tối cũng như ngày lễ hay thời gian đi nghỉ mát
- ❖ B1: Kiểm tra View là Gantt Chart:
Trên menu View, kích Gantt Chart
- ❖ B2 Trên menu Tools, kích Change Working Time



Thiết lập hệ thống lịch làm việc cho dự án

- ❖ B3: Trên hộp thoại Change Working Time, trong combobox chọn lịch dự án

Change Working Time

For: Standard (Project Calendar)

Set working time for selected date(s)

Legend:

- ☐ Working
- ☐ Nonworking
- ☐ Edited working hours

On this calendar:

- ☒ Edits to a day of the week
- ☐ Edits to an individual day

Select Date(s):

June 2021						
S	M	T	W	Th	F	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Set selected date(s) to:

- ☒ Use default
- ☐ Nonworking time
- ☐ Nondefault working time

From: 8:00 AM To: 12:00 PM

1:00 PM 5:00 PM

Help New... Options... OK Cancel

Thiết lập hệ thống lịch làm việc cho dự án

- ❖ B4: Thay đổi giờ làm việc mặc định
 - ❖ B4.1: Chọn Use default
 - ❖ B4.2: Click chọn 1 ngày cụ thể và thay đổi giờ làm việc trong mục From-To, ví dụ: Buổi chiều từ 1:30 PM đến 5:30 PM
 - ❖ B4.3: Nhấn OK
- ❖ Lưu ý: Có thể giữ phím Shift hoặc Ctrl để chọn các ngày liên tiếp hoặc rời rạc
- ❖ Ví dụ: Thứ 6 hàng tuần kết thúc vào 4h

Change Working Time

For: Standard (Project Calendar)

Set working time for selected date(s)

Legend:

- ☐ Working
- ☐ Nonworking
- ☐ Edited working hours

On this calendar:

- ☒ Edits to a day of the week
- ☐ Edits to an individual day

Select Date(s):

June 2021						
S	M	T	W	Th	F	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Set selected date(s) to:

- ☒ Use default
- ☐ Nonworking time
- ☐ Nondefault working time

From: 8:00 AM To: 12:00 PM

1:30 PM 5:30 PM

Help New... Options... OK Cancel

Thiết lập hệ thống lịch làm việc cho dự án

- ❖ B5: Bổ sung thời gian làm việc không mặc định
 - ❖ Ví dụ: **Bổ sung thêm buổi làm việc sáng thứ 7 hàng tuần**
 - ❖ B5.1: Giữ phím Ctrl, click chọn tất cả các ngày thứ 7
 - ❖ B5.2: Chọn Nondefault working time
 - ❖ B5.3: Nhập 8:00 AM và 12:00 AM vào mục From-To
 - ❖ B5.4: Nhấn OK

Change Working Time

For: Standard (Project Calendar)

Set working time for selected date(s)

Legend:

- ☐ Working
- ☐ Nonworking
- ☐ Edited working hours

On this calendar:

- ☒ Edits to a day of the week
- ☐ Edits to an individual day

Select Date(s):

S	M	T	W	Th	F	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Set selected date(s) to:

- ☐ Use default
- ☐ Nonworking time
- ☒ Nondefault working time

From: 8:00 AM To: 12:00 PM

Buttons: Help, New..., Options..., OK, Cancel

Thiết lập hệ thống lịch làm việc cho dự án

- ❖ B6: Bổ sung thời gian nghỉ không mặc định
 - ❖ Ví dụ: Bổ sung ngày nghỉ lễ nếu ngày đó không rơi vào nghỉ mặc định
 - ❖ B6.1: Click chọn ngày làm việc cần chuyển đổi thành ngày nghỉ
 - ❖ B6.2: Click chọn Nonworking time
 - ❖ B6.3: Nhấn OK

Change Working Time

For: Standard (Project Calendar)

Set working time for selected date(s)

Legend:

- ☐ Working
- ☒ Nonworking
- ☐ Edited working hours

On this calendar:

- ☒ Edits to a day of the week
- ☐ Edits to an individual day

Select Date(s):

June 2021						
S	M	T	W	Th	F	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Set selected date(s) to:

- ☐ Use default
- ☒ Nonworking time
- ☐ Nondefault working time

From: To:

Help New... Options... OK Cancel

Bài tập 1

- ❖ Dự án:
 - ❖ Đào tạo
- ❖ Các thông tin về dự án
 - ❖ Tổng vốn theo kế hoạch: 10.000.000 đ
 - ❖ Số lớp: 2 lớp
 - ❖ Thời gian thực hiện: 2 tháng (tháng 6->8)
- ❖ Ngày làm việc:
 - ❖ 8h30-12h và 13h-17h từ Thứ 2 đến thứ 6
 - ❖ Ngày 15/7 làm việc từ 9h sáng
- ❖ Ngày nghỉ:
 - ❖ Thứ 7, chủ nhật
 - ❖ Riêng 30/6 được nghỉ