

Cách thức tổ chức các công việc

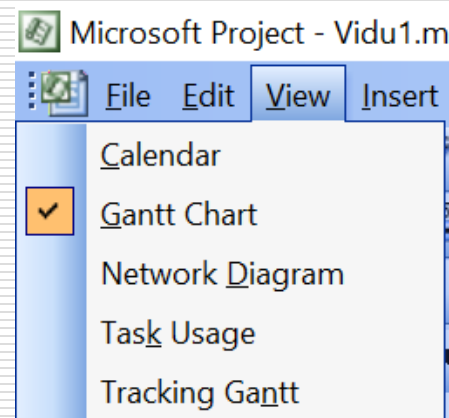
- ❖ Nhập các công việc và thời gian thực hiện
- ❖ Tạo mốc đánh dấu
- ❖ Tạo công việc định kỳ
- ❖ Phân cấp công việc
- ❖ Bài tập 2

Nhập các công việc và thời gian thực hiện

- ❖ Một dự án là một chuỗi những công việc có liên quan tới nhau
- ❖ Một công việc sẽ chiếm giữ một khoảng thời gian và được theo dõi tiến trình thực hiện
- ❖ Một công việc có thể được thực hiện trong một hay nhiều ngày ngày
- ❖ Nhập các công việc theo thứ tự mà chúng xảy ra, sau đó nhập thời gian ước tính để thực hiện công việc đó
- ❖ Chú ý:
 - ❖ Không nên nhập ngày bắt đầu và kết thúc trong các trường **Start** và **Finish** đối với mỗi công việc
 - ❖ Microsoft Project tính toán thời gian bắt đầu và thời gian kết thúc dựa trên mối quan hệ giữa các công việc, dựa trên các thông tin thời gian ước nhập vào

Nhập các công việc và thời gian thực hiện

- ❖ B1: Kiểm tra View là Gantt Chart: Trên menu View, kích Gantt Chart
- ❖ B2: Trong cột Task Name, đánh tên công việc, và sau đó nhấn phím TAB (MS Project tự động nhập thời gian ước tính cho công việc là một ngày cùng với dấu?)
- ❖ B3: Trong cột Duration, nhập thời gian thực hiện công việc theo tháng, tuần, ngày, giờ hay phút (số ngày làm việc)
 - ❖ Có thể sử dụng các dấu tắt sau: tháng = mo, tuần = w, ngày = d, giờ = h, phút = m
 - ❖ **Chú ý:** Để chỉ ra đây là thời gian ước tính, đánh thêm dấu hỏi sau khoảng thời gian thực hiện



	❏	Task Name	Duration	Start	Finish	Predecessors
1		CV1: Công tác chuẩn bị	1 day?	Wed 6/23/21	Wed 6/23/21	
2	📅	CV2: Chuẩn bị giáo trình và tài liệu	15 days?	Wed 6/23/21	Fri 7/16/21	
3		CV3: In tài liệu	4 days?	Wed 6/23/21	Mon 6/28/21	

Nhập các công việc và thời gian thực hiện

- ❖ B4: Nhấn Enter
- ❖ Lưu ý: Có thể nhập chú thích cho mỗi công việc
 - ❖ Chọn 1 công việc
 - ❖ Cách 1: Nhấn nút Task Notes trên thanh công cụ
 - ❖ Cách 2: Click đúp chuột vào cột đầu tiên, ứng với công việc được chọn, **chọn tab Notes**
 - ❖ Nhập chú thích cho công việc

The screenshot displays the Microsoft Project interface. The 'Task Information' dialog box is open, showing the 'Notes' tab. The 'Name' field contains 'CV1: Công tác chuẩn bị', and the 'Duration' is set to '1d?'. The 'Notes' text area contains the text 'Sử dụng 5 gram giấy trắng'. In the background, the 'Task Notes' button is highlighted on the toolbar, and a task list is visible at the bottom.

	Task Name	Duration	Start
1	CV1: Công tác chuẩn bị	1 day?	Wed 6/23/2
2	CV2: Chuẩn bị giáo trình và t	1 day?	Wed 6/23/2
3	CV3: In tài liệu	1 day?	Wed 6/23/2

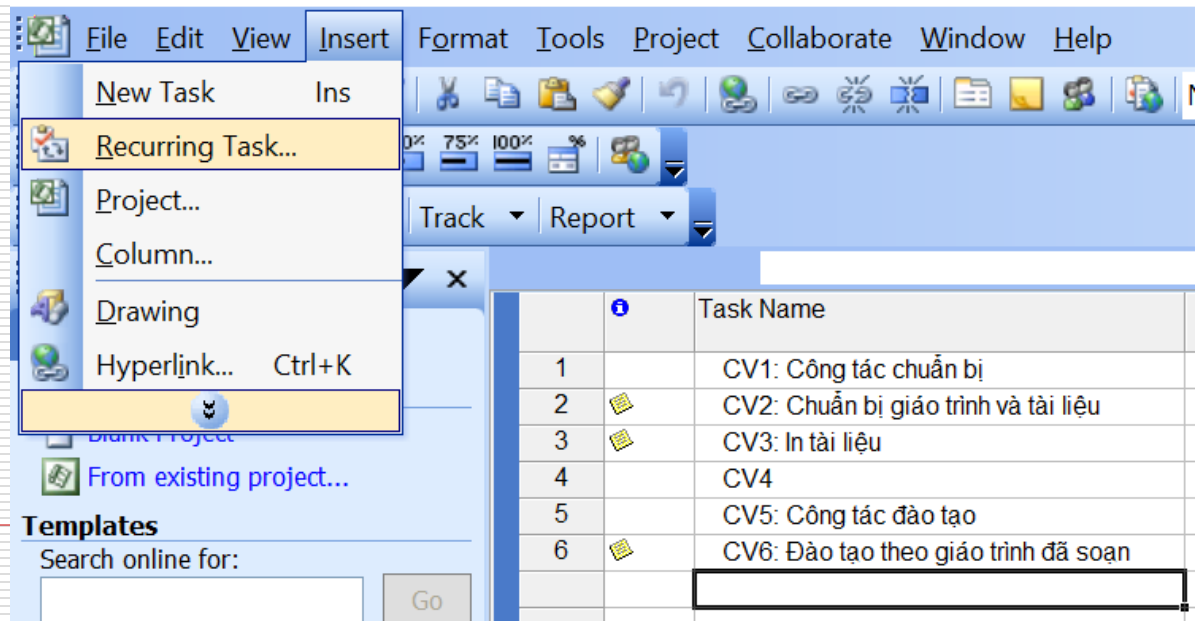
Tạo mốc đánh dấu

- ❖ Tạo mốc dự án là một việc rất có ý nghĩa trong kế hoạch thực hiện dự án, ví dụ như việc hoàn thành một pha chính của dự án
- ❖ Khi bạn nhập khoảng thời gian cho 1 công việc là 0 ngày thì MS Project thể hiện 1 biểu tượng mốc dự án trên biểu đồ Gantt tại thời gian bắt đầu công việc
- ❖ B1: Chọn công việc là mốc dự án
- ❖ B2: Trong cột Duration của công việc cần tạo mốc nhập 0
- ❖ B3: Nhấn Enter

	Task Name	Duration	Start	Finish	Predecessors	Jun 13, '21					Jun 20, '21					Jun 27, '21				
						T	W	T	F	S	S	M	T	W	T	F	S	S	M	T
1	CV1: Công tác chuẩn bị	1 day?	Wed 6/23/21	Wed 6/23/21																
2	CV2: Chuẩn bị giáo trình và tài liệu	15 days?	Wed 6/23/21	Fri 7/16/21																
3	CV3: In tài liệu	4 days?	Wed 6/23/21	Mon 6/28/21																
4	CV4	0 days	Wed 6/23/21	Wed 6/23/21																

Tạo những công việc định kỳ

- ❖ Công việc định kỳ là những công việc thường xuyên lặp đi lặp lại, ví dụ như 1 buổi họp giao ban thứ hai hàng tuần
- ❖ Công việc định kỳ có thể xảy ra hàng ngày, hàng tuần, hàng tháng hay hàng năm
- ❖ Có thể xác định khoảng thời gian thực hiện đối với mỗi lần công việc xuất hiện hay thời gian nào nó sẽ xảy ra
- ❖ B1: Trong cột Task Name, chọn nơi (dòng) bạn muốn công việc định kỳ xảy ra
- ❖ B2: Trong menu Insert, chọn Recurring Task
- ❖ B3: Trong hộp thoại Recurring Task Information, đánh tên công việc



Tạo những công việc định kỳ

- ❖ B4: Trong phần Duration, nhập thời gian thực hiện công việc mỗi khi công việc xảy ra
- ❖ B5: Dưới Recurrence pattern, kích Daily, Weekly, Monthly, hay Yearly để chọn kiểu xuất hiện của công việc theo hàng ngày, hàng tuần, hàng tháng hay hàng năm
- ❖ B6: Phía bên phải Daily, Weekly, Monthly, hay Yearly, xác định tần xuất công việc xảy ra, ví dụ nếu như một công việc định kỳ xuất hiện vào thứ hai hàng tuần
- ❖ B7: Dưới Range of recurrence, nhập ngày bắt đầu
- ❖ B8: Chọn ngày kết thúc (End by) hoặc số lần xảy ra (End after)

Recurring Task Information

Task Name: CV7: Kiểm tra chất lượng hàng tuần Duration: 1d

Recurrence pattern

☐ Daily ☒ Weekly ☐ Monthly ☐ Yearly

every week on:

☐ Sunday ☒ Monday ☐ Tuesday ☐ Wednesday ☒ Thursday ☐ Friday ☐ Saturday

Range of recurrence

Start: Wed 6/23/21 End after: 3 occurrences End by: Thu 7/8/21






Calendar for scheduling this task

Calendar: None ☐ Scheduling ignores resource calendars

Help OK Cancel

Tạo những công việc định kỳ

- ❖ B9: Nhấn OK
- ❖ Kết quả
 - ❖ Lưu ý: CV7 với 10 day làm việc tính từ 24/6 đến 8/7

	i	Task Name	Duration	Start	Finish	Pred
1		CV1: Công tác chuẩn bị	1 day?	Wed 6/23/21	Wed 6/23/21	
2		CV2: Chuẩn bị giáo trình và tài liệu	15 days?	Wed 6/23/21	Wed 7/14/21	
3		CV3: In tài liệu	4 days?	Wed 6/23/21	Mon 6/28/21	
4		CV4	0 days	Wed 6/23/21	Wed 6/23/21	
5		CV5: Công tác đào tạo	1 day?	Wed 6/23/21	Wed 6/23/21	
6		CV6: Đào tạo theo giáo trình đã soạn	20 days?	Wed 6/23/21	Thu 7/22/21	
7		CV7: Kiểm tra chất lượng hàng tuần	10 days	Thu 6/24/21	Thu 7/8/21	
11		CV8: Đánh giá	5 days?	Wed 6/23/21	Tue 6/29/21	

Phân cấp công việc

- ❖ Việc phân cấp giúp bạn tổ chức các công việc thành những khối dễ dàng quản lý, các công việc được tạo thành một hệ thống phân cấp
- ❖ Công việc này có thể là cấp con của công việc khác nhưng cũng có thể là cấp cha của một số công việc
- ❖ Thời gian bắt đầu và kết thúc một công việc cha được tính theo thời gian bắt đầu sớm nhất và thời gian kết thúc muộn nhất của các công việc con của nó
- ❖ Để tổ chức theo chế độ phân cấp, sử dụng các nút sau:

low Help Type a

No Group

← → + - Show Arial 8

Cấp thấp hơn
→

Cấp cao hơn
←

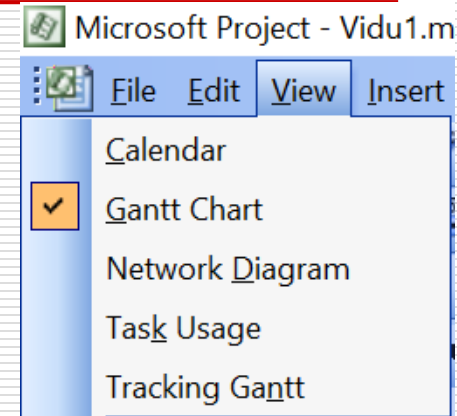
Hiển thị các công việc con +

Không hiển thị các công việc con -

Hiển thị tất cả các công việc con ++

Phân cấp công việc

- ❖ B1: Trên menu View, chọn sơ đồ Gantt
- ❖ B2: Chọn công việc mà bạn muốn nó trở thành công việc con của công việc phía trên nó
- ❖ B3: Kích nút mũi tên phải => Công việc này sẽ trở thành công việc con



		Task Name	Duration	Start	Finish	Pred
1		CV1: Công tác chuẩn bị	1 day?	Wed 6/23/21	Wed 6/23/21	
2		CV2: Chuẩn bị giáo trình và tài liệu	15 days?	Wed 6/23/21	Wed 7/14/21	
3		CV3: In tài liệu	4 days?	Wed 6/23/21	Mon 6/28/21	
4		CV4	0 days	Wed 6/23/21	Wed 6/23/21	
5		CV5: Công tác đào tạo	1 day?	Wed 6/23/21	Wed 6/23/21	
6		CV6: Đào tạo theo giáo trình đã soạn	20 days?	Wed 6/23/21	Thu 7/22/21	
7		CV7: Kiểm tra chất lượng hàng tuần	10 days	Thu 6/24/21	Thu 7/8/21	
11		CV8: Đánh giá	5 days?	Wed 6/23/21	Tue 6/29/21	

- ❖ Lưu ý: Có thể chuyển đổi cấp của công việc bằng cách đặt chuột vào phần đầu tên công việc muốn chuyển, khi con trỏ chuyển sang hình mũi tên hai chiều bạn có thể kéo ra ngoài hay vào trong tùy theo cấp của công việc

Bài tập 2

- ❖ Các công việc cần thực hiện:
 - ❖ Công tác chuẩn bị: (Ký hiệu CV1)
 - ❖ Chuẩn bị giáo trình và tài liệu 15 ngày, sử dụng 5 gram giấy trắng (Ký hiệu CV2)
 - ❖ In tài liệu (Ký hiệu CV3)
 - ❖ Tạo một công việc làm mốc dự án (Ký hiệu CV4)
 - ❖ Công tác đào tạo: (Ký hiệu CV5)
 - ❖ Đào tạo theo giáo trình đã soạn trong 20 ngày (Ký hiệu CV6)
 - ❖ Thứ 5 hàng tuần sẽ có 1 buổi kiểm tra chất lượng các học viên, 3 lần (Ký hiệu CV7)
 - ❖ Thực hiện đánh giá trong 5 ngày (Ký hiệu CV8)