**I. Danh sách dự án để đăng ký làm đồ án môn học**

1. Nâng cấp mạng cục bộ cho 1 Công ty

2. Xây dựng website cho đơn vị

3. Xây dựng hệ thống thông tin quản lý kế toán, vật tư

4. Xây dựng phần mềm quản lý văn bản và điều hành công việc

5. Đầu tư kinh doanh phòng net

6. Xây dựng phần mềm quản lý tính tiền cho quán ăn quán café

7. Xây dựng công viên phần mềm

8. Xây dựng phần mềm quản lý nhân sự và tiền lương

9. Xây dựng phần mềm quản lý kho lưu trữ tài liệu hoặc thư viện

10. Xây dựng website bán hàng trực tuyến

**II. Đăng ký**

- Mỗi nhóm chọn 1 dự án.

- Để đăng ký đề tài, nhóm phải cụ thể hóa tên gọi dự án, ví dụ “Xây dựng hệ thống thông tin quản lý vật tư cho Công ty giày Thái Bình”

- Sinh viên /học viên có thể đề xuất dự án khác và gửi cho giảng viên duyệt lại.

**III. Thực hiện**

**1. Tổng quan**

Ứng với mỗi dự án đã chọn, cần phải thực hiện các công việc:

- Xây dựng Project Charter

- Phân rã công việc bằng WBS; tạo Project Schedule theo các dạng PERT, Gantt và Resource Chart

- Xây dựng Baseline Project Plan và các kế hoạch: Kế hoạch quản lý tài chính (dự toán chi, thu và phân tích điểm hòa vốn), kế hoạch quản lý rủi ro;

- Xử lý các tình huống trong quản lý dự án

**2. Các bước làm đồ án**

Bước 1: Khởi động dự án – soạn thảo Project Charter

Mỗi nhóm chọn 1 dự án theo lĩnh vực (theo danh sách gợi ý) và bổ sung, điều chỉnh tên dự án cụ thể.

Lập Project Charter cho dự án này (theo mẫu)

Bước 2: Xác định phạm vi – Project Scope

Trên cơ sở mục tiêu, các sản phẩm chuyển giao đã xác định trong Project Charter, hãy dùng WBS (Work Breakdown Structure) để phân rã thành các sản phẩm chi tiết, các công việc cần làm (tasks) của dự án

Bước 3: Lập lịch trình (schedule) chi tiết công việc

a) Trên cơ sở danh sách công việc (task) của dự án đã được xác định băng WBS, hày sắp xếp thành một danh sách công việc có dạng sau

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| STT | Tên công việc | Mối quan hệ phụ thuộc giữa các công việc | Thời gian hoàn thành (ET) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

b) Dùng PERT, Gantt Chart, Resource Chart để bổ sung, tối ưu hóa danh sách công việc trên. qua đó, bổ sung cột nhân sự được phân công thực hiện công việc. Ta gọi đây là Project Schedule.

Bước 4: Kế hoạch kinh phí (chi tiết) – Project Cost

Lập Kế hoạch kinh phí của dự án:

a) Lập Kế hoạch chi tiêu – mua sắm: gồm

+ Các chi phí trực tiếp

+ Các chi phí gián tiếp

+ Tiến độ giải ngân

b) Kế hoạch thu hồi vốn, xác định điểm hòa vốn

Bước 5: Quản lý rủi ro – Project Risk

a) Lập một bảng liệt kê các rủi ro có thể xảy ra trong dự án của nhóm, theo mẫu sau:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Nguồn rủi ro | Xác suất xảy ra | Mức ảnh hưởng đến dự án | Đánh giá độ quan trọng | Xếp hạng ưu tiên về độ quan tâm |
| *A* | *B* | *C (%)* | *D (từ 1 đến 10)* | *E=C\*D* | *F* |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

b) Đối với từng nguồn rủi ro, hãy dự kiến biện pháp phòng ngừa hoặc hạn chế tác động của nó.

Bước 6: Lập kế hoạch triển khai cơ sở (Báo cáo khả thi) – Baseline Project Plan

Dựa trên Project Charter đã được duyệt cùng với các thông tin, kế hoạch chi tiết ở các bước trên, hãy soạn thảo Baseline Project Plan của dự án theo mẫu.

**3. Lịch trình cụ thể**

|  |  |
| --- | --- |
| Mốc thời gian | Sản phẩm phải hoàn thành |
|  | Project Charter |
|  | Phạm vi dự án |
|  | Project Schedule |
|  | Kế hoạch quản lý kinh phí |
|  | Kế hoạch quản lý rủi ro |
|  | BPP |
|  | Kế hoạch quản lý thông tin liên lạc |
|  | Bài tập xử lý tình huống |