

Bài thực hành
Môn học Quản lý dự án phần mềm
Tuần 1

Bài 1. Khởi động dự án

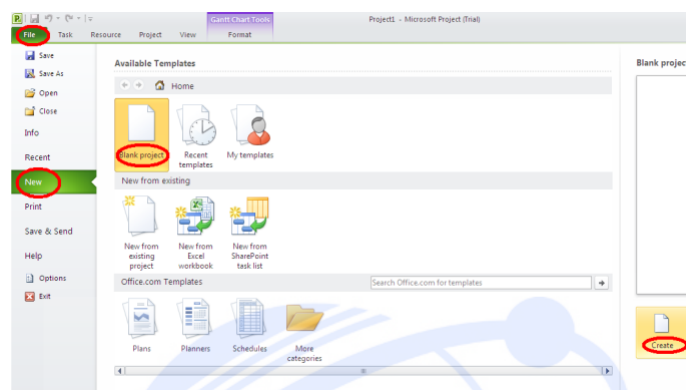
- Một số thuật ngữ dùng trong MS Project:

Bảng 1-1: Bảng thuật ngữ

STT	Thuật ngữ	Giải thích
1	Start	Ngày bắt đầu
2	Finish	Ngày kết thúc
3	Unit	Đơn vị
4	Milestone	Các mốc công tác có khoảng thời gian bằng 0
5	Recurring task	Công việc mang tính chu kỳ
6	Std. rate	Giá chuẩn
7	Ove. rate	Giá ngoài giờ
8	Cost/use	Giá sử dụng tài nguyên
9	Base Project	Dự án cơ sở
10	Task	Công việc/Nhiệm vụ
11	Resource	Tài nguyên
12	Cost	Chi phí
13	Baseline	Cột mốc, hạn định
14	Duration	Thời gian thực hiện
15	Predecessors	Công việc tiên quyết/ Bước cần thực hiện trước
16	Successors	Công việc kế tiếp
17	Work	Số giờ công thực thi công việc
18	Schedule	Lịch trình của dự án
19	Task list	Danh sách các công việc

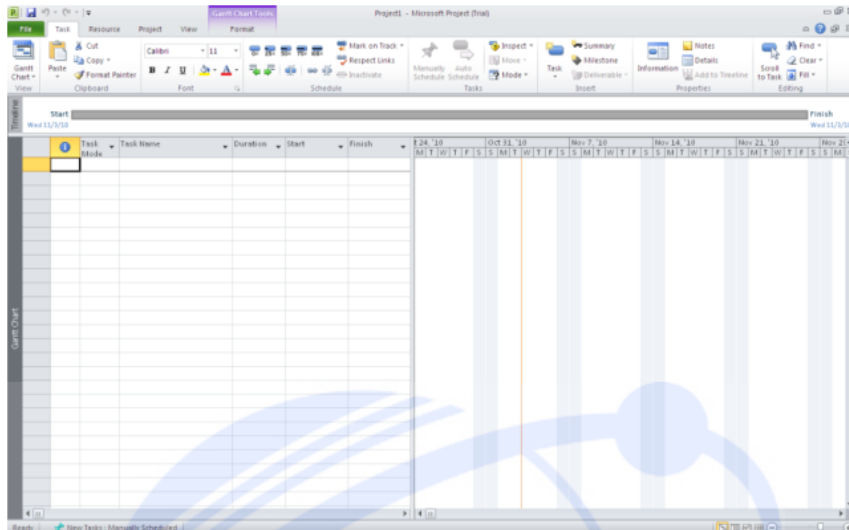
1.2 Tạo, mở và lưu dự án:

- Ở menu File Chọn New-> Chọn Blank project -> Bấm nút Create



Hình 1-1: Tạo mới một dự án

- Sau khi tạo xong thì giao diện một Project mới như hình bên dưới:

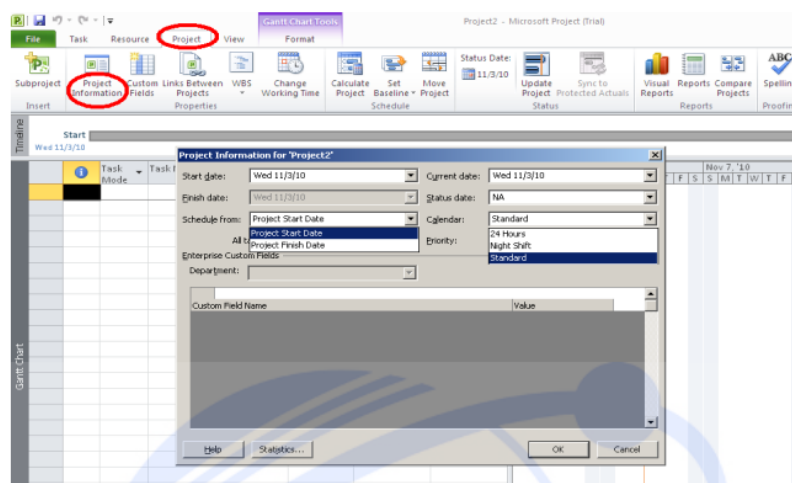


Hình 1-2: Giao diện project mới

- Để lưu dự án vào Menu File -> Save/Save As

1.3 Nhập thông tin dự án:

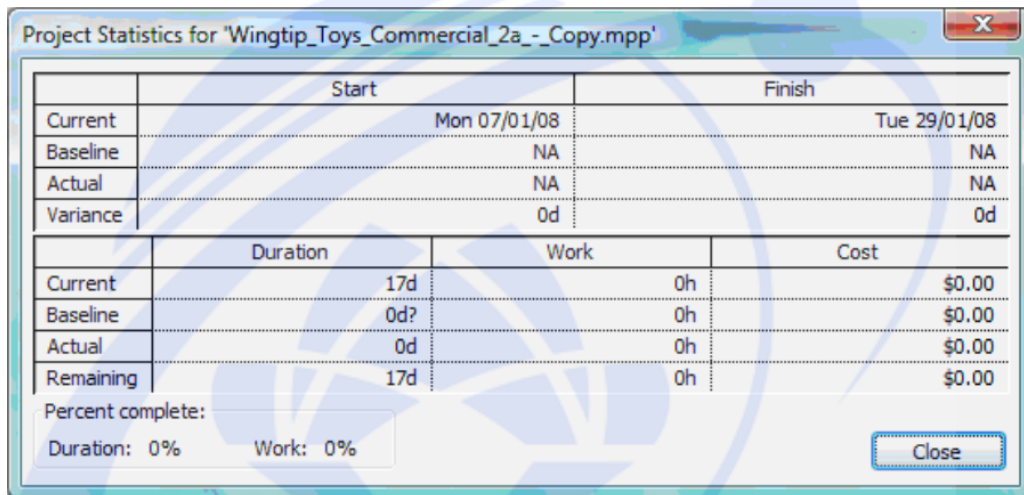
- Tại thẻ “Project” chọn “Project information”, hộp thoại “Project Information for new Project” xuất hiện. Ở đây ta có thể nhập và chỉnh sửa thông tin của dự án trong hộp thoại này.



Hình 1-3: Thông tin dự án

- Trong hộp thoại này chúng ta cần chú ý đến các thông tin sau đây:
 - **Start Date và Finish Date:** Ngày bắt đầu và kết thúc của dự án.
 - **Schedule from:** có 2 kiểu tùy chọn như sau
 - **Project start date:** các task sẽ bắt đầu càng sớm càng tốt bắt đầu từ Start Date.
 - **Project finish date:** các task sẽ bắt đầu càng trễ càng tốt và kết thúc vào ngày Finish Date.
 - Tùy trường hợp mà bạn phải thiết lập thời gian bắt đầu và thời gian kết thúc cho dự án, giá trị còn lại MS Project sẽ tự động cập nhật.
 - **Calendar:** lịch làm việc (có 3 kiểu tùy chọn):
 - **Standard:** làm việc từ thứ 2 đến thứ 6, từ 8h AM đến 5h PM, 1 giờ nghỉ.
 - **24 Hours:** Làm không nghỉ giờ nào.

- **Night Shift:** Làm việc từ tối thứ 2 đến tối thứ 7, từ 11h PM đến 8h AM.
- Bạn có thể điều chỉnh giờ làm việc qua chức năng “**Change Working Time**”
- Để kiểm tra thông tin dự án chọn Statistic:



	Start	Finish
Current	Mon 07/01/08	Tue 29/01/08
Baseline	NA	NA
Actual	NA	NA
Variance	0d	0d

	Duration	Work	Cost
Current	17d	0h	\$0.00
Baseline	0d?	0h	\$0.00
Actual	0d	0h	\$0.00
Remaining	17d	0h	\$0.00

Percent complete:
 Duration: 0% Work: 0%

Close

Hình 1-4: Thông tin thời gian của dự án

Tên khung nhìn	Nội dung
Calendar	Lịch hàng tháng chỉ ra các công việc và khả năng hoàn thành nó.
Gantt Chart	Diễn tả các công việc và các thông tin có liên quan, một biểu đồ (biểu đồ ngang) thể hiện các công việc và thời gian hoàn thành chúng
Network Diagram	Thể hiện dưới dạng lưới các công tác (sơ đồ mạng) và sự phụ thuộc giữa chúng. Dùng khung nhìn này để có một cái nhìn bao quát về các công việc.
Task Usage	Thể hiện danh sách các công việc đã được gán tài nguyên. Dùng khung nhìn này để thấy nguồn tài nguyên nào đã được gán cho một công việc cụ thể.
Tracking Gantt	Thể hiện danh sách của công việc và thông tin có liên quan. Dùng khung nhìn này để theo dõi tiến trình của dự án.
Resource Graph	Thể hiện biểu đồ phân phối tài nguyên. Dùng khung nhìn này để thể hiện thông tin về một tài nguyên dưới các tiêu chí khác nhau.

Resource Sheet	Danh sách tài nguyên và thông tin liên quan. Dùng khung nhìn này để nhập và hiệu chỉnh các thông tin về tài nguyên.
Resource Usage	Thể hiện danh sách gán tài nguyên cho công việc được nhóm dưới mỗi nguồn tài nguyên. Dùng khung nhìn này để thể hiện chi phí hoặc phân phối giờ công ngoài giờ.
More View	Cho phép lựa chọn các khung nhìn khác của chương trình

Bài tập

1. Tìm hiểu một số mã nguồn mở hỗ trợ quản lý dự án tương tự như Ms Project
2. Giả sử bạn là project manager hãy tạo một dự án, Xác lập lịch làm việc cho từng thành viên trong nhóm dự án
3. Nhập công việc vào MS project.

Bài 2. Lập kế hoạch công việc dự án

2.1 Nhập và tổ chức công việc

2.1.1 Task là gì?

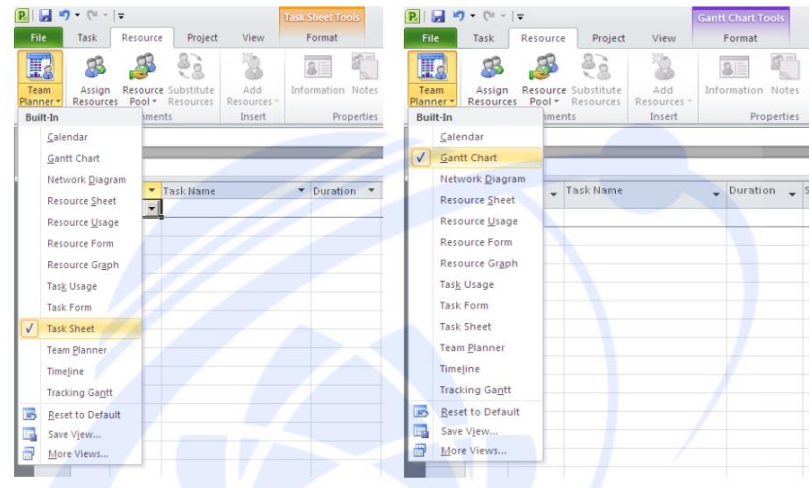
- Là một hoặc nhiều công việc mà khi ta hoàn thành tất cả thì dự án được hoàn thành.

2.1.2. Một dự án là gì?

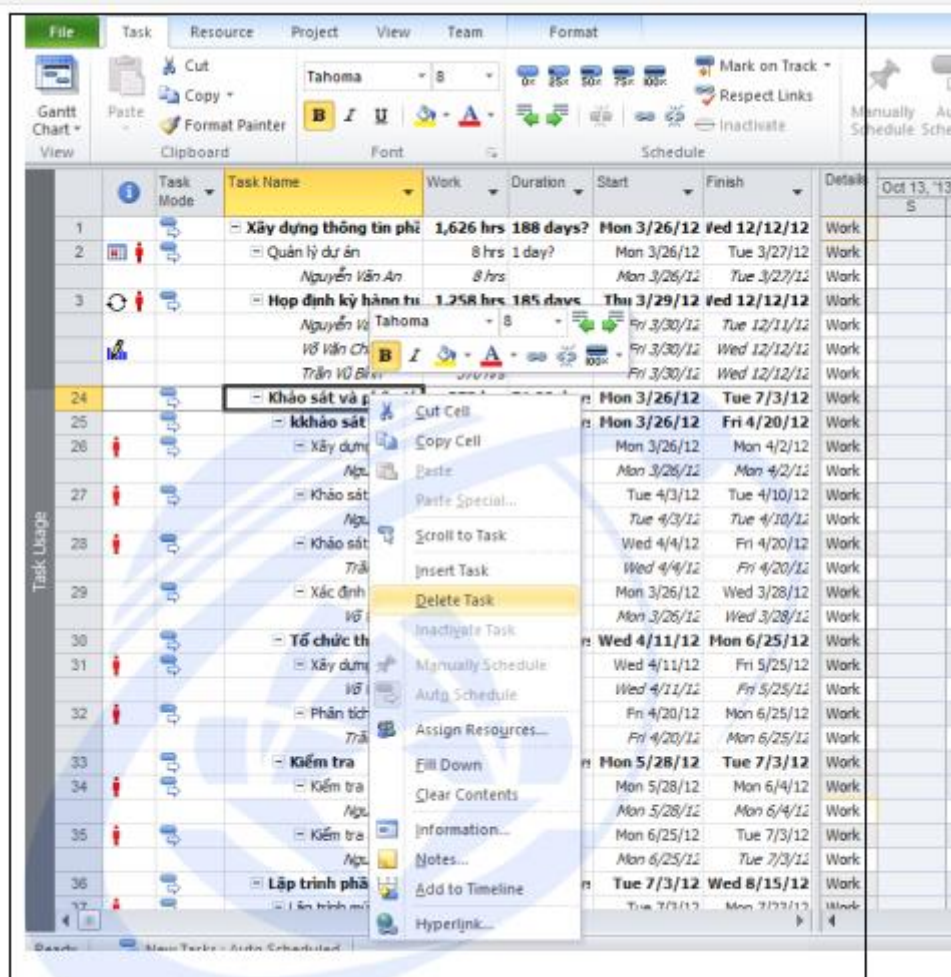
- Một dự án là một chuỗi các Task (Công việc) có liên quan đến nhau. Mỗi Task sẽ chiếm giữ một khoảng thời gian nhất định và sẽ được theo dõi trong suốt quá trình thực hiện dự án. Mỗi một task có thể được thực hiện trong một hoặc nhiều ngày.

2.1.3 Các thao tác khi làm việc với Task:

STT	Tên công việc (Task)
1	Thao tác cơ bản (Thêm, xoá, chèn)
2	Phân loại công việc
3	Ước lượng thời gian cho công việc
4	Phân cấp
5	Chia nhỏ các công việc lớn
6	Thiết lập quan hệ giữa các công việc
7	Điều chỉnh thông tin
8	Các thao tác khác



Hình 2-1: Thao tác công việc trong Task Sheet hoặc Gantt Chart



Hình 2-2: Xóa một công việc: Click chuột phải vào công việc muốn xóa chọn Delete Task.

2.1.4 Loại công việc (Task Type)

Tên	Ý Nghĩa
-----	---------

Fixed Duration	Thời gian của công việc sẽ không thay đổi khi có sự điều chỉnh của 2 giá trị còn lại
Fixed Unit	Khả năng làm việc của tài nguyên sẽ không thay đổi khi có sự điều chỉnh của 2 giá trị còn lại
Fixed Work	Chi phí / Số giờ công sẽ không thay đổi khi có sự điều chỉnh của 2 giá trị còn lại

The screenshot shows the 'Task Information' dialog box with the 'Advanced' tab selected. The 'Task type' dropdown menu is open, showing three options: 'Fixed Duration', 'Fixed Units' (which is currently selected and highlighted in blue), and 'Fixed Work'. Other fields in the dialog include 'Name' (Xây dựng sơ đồ mô hình hóa quy trình nghiệp vụ), 'Duration' (10 days), 'Deadline' (NA), 'Constraint type' (As Soon As Possible), 'Constraint date' (NA), 'Task type' (Fixed Units), 'Calendar' (Fixed Units), 'WBS code' (Fixed Work), 'Earned value method' (% Complete), and a checkbox for 'Mark task as milestone'. The 'Effort driven' checkbox is checked, and 'Scheduling ignores resource calendars' is unchecked. Buttons for 'Help', 'OK', and 'Cancel' are at the bottom.

Hình 2-3: Tùy chỉnh loại công việc ở Task Information -> Advanced -> Task Type

2.1.5 Ước lượng thời gian:

Task's Duration là thời gian mong đợi để hoàn thành công việc.

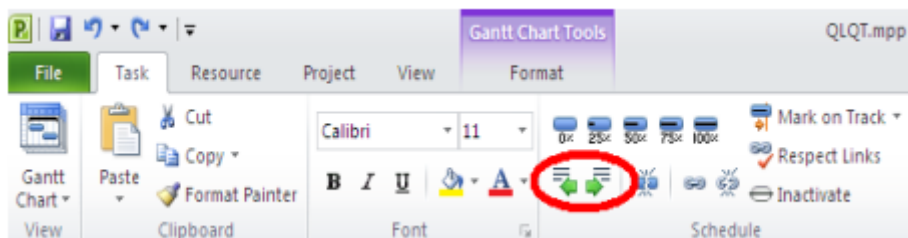
Ta có thể ước lượng thời gian hoàn thành công việc thông qua Duration.

File Task Resource Project View Team Format							
Gantt Chart		Clipboard		Font		Schedule	
View	Paste	Cut	Copy	Format Painter	Tahoma 8	0% 25% 50% 75% 100%	Mark on Track
					B <i>I</i> <u>U</u>		Respect Links
							Inactivate
Task Mode	Task Name	Work	Duration	Start	Finish	Ad	
	Trần Vũ Bình	370 hrs		Fri 3/30/12	Wed 12/12/12		
24	Khảo sát và phân tích	272 hrs	71.88 days	Mon 3/26/12	Tue 7/3/12		
25	Khảo sát hiện trường	64 hrs	19.75 days	Mon 3/26/12	Fri 4/20/12		
26	Xây dựng nội dung	16 hrs	2 days	Mon 3/26/12	Mon 4/2/12		
27	Khảo sát mô hình	16 hrs	2 days	Tue 4/3/12	Tue 4/10/12		
28	Khảo sát hiện trường	24 hrs	3 days	Wed 4/4/12	Fri 4/20/12		
29	Xác định các đối tượng	8 hrs	1 day	Mon 3/26/12	Wed 3/28/12		
30	Tổ chức thực hiện	176 hrs	53.38 days	Wed 4/11/12	Mon 6/25/12		
31	Xây dựng sơ đồ	80 hrs	10 days	Wed 4/11/12	Fri 5/25/12		
32	Phân tích thiết kế	96 hrs	12 days	Fri 4/20/12	Mon 6/25/12		
33	Kiểm tra	32 hrs	26.88 days	Mon 5/28/12	Tue 7/3/12		
34	Kiểm tra sơ đồ	16 hrs	2 days	Mon 5/28/12	Mon 6/4/12		
35	Kiểm tra phân tích	16 hrs	2 days	Mon 6/25/12	Tue 7/3/12		
36	Lập trình phần mềm	88 hrs	30.38 days	Tue 7/3/12	Wed 8/15/12		
37	Lập trình mức cơ sở	32 hrs	4 days	Tue 7/3/12	Mon 7/23/12		
38	Lập trình chi tiết	56 hrs	16.75 days	Mon 7/23/12	Wed 8/15/12		
39	Lập trình nhóm	24 hrs	3 days	Mon 7/23/12	Fri 8/3/12		
40	Lập trình nhóm	32 hrs	4 days	Wed 7/25/12	Wed 8/15/12		

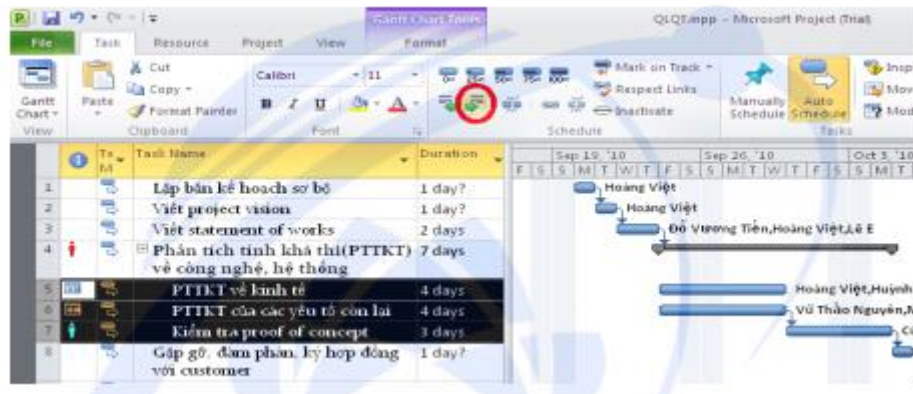
Hình 2-4: Task's Duration

2.1.6 Phân cấp công việc:

Phân cấp công việc giúp tổ chức công việc thành những khối để dễ dàng quản lý hơn. Để phân cấp công việc của dự án ta dùng Indent và Outdent trong thẻ Task và Group Schedule.



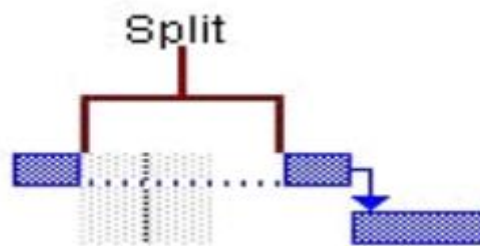
Hình 2-5: Phân cấp công việc.



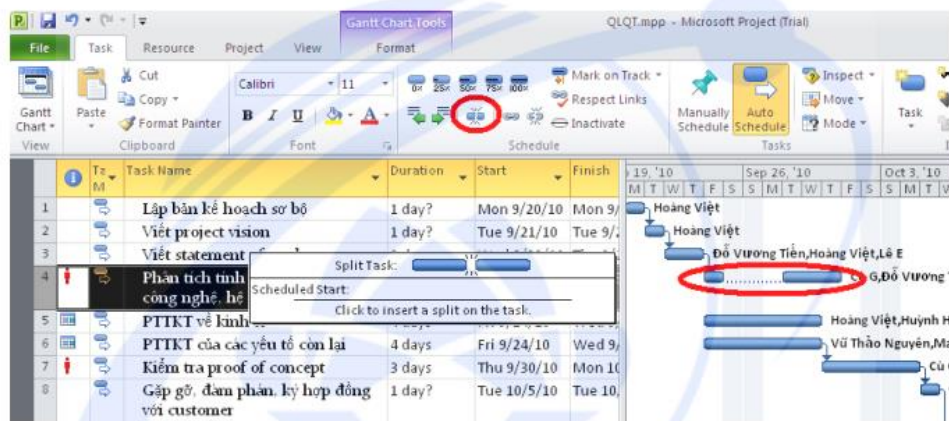
Hình 2-6: Chọn một nhóm công việc để phân cấp

2.1.7 Chia nhỏ công việc:

Một công việc có thể chia nhỏ thành nhiều phần. Điều này rất cần thiết trong dự án vì khi chia nhỏ công việc để có thể tạm dừng công việc đang thực hiện để ưu tiên thực hiện các công việc quan trọng hơn, cần thiết hơn. Hoặc có thể chia nhỏ các công việc lớn ra nhiều phần để dễ dàng phân công công việc và quản lý.



Hình 2-7: Chia nhỏ công việc.

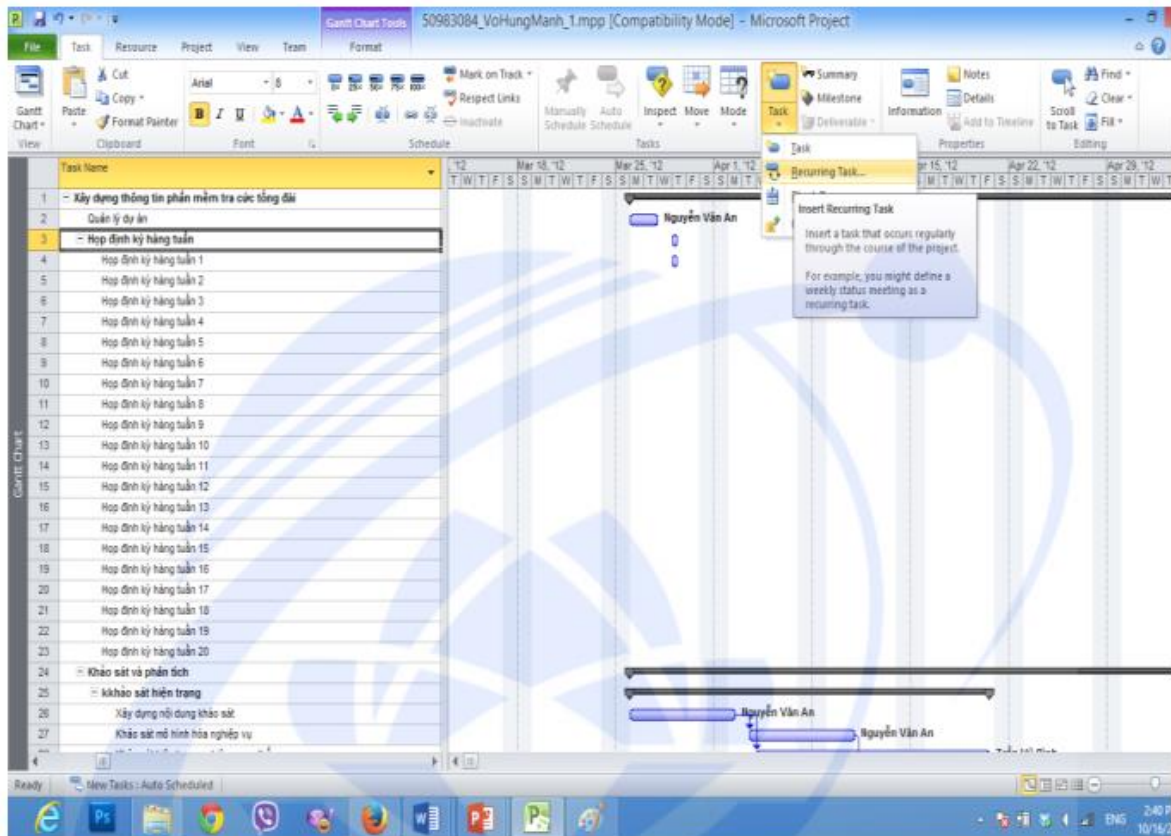


Hình 2-8: Chia nhỏ công việc dùng Split task. Ngoài ra có thể ghép các phần công việc lại với nhau bằng cách kéo các phần công việc chạm vào nhau.

2.2 Thiết lập công việc định kỳ:

Công việc định kỳ là các công việc có thể được lặp đi lặp lại.

Ví dụ: Hợp định kỳ hàng tuần.



Hình 2-9: Thiết lập công việc định kỳ: Vào thẻ Task-> Insert -> Recurring task

2.3 Bài tập và câu hỏi:

1. Viết Project Charter (tuyên bố dự án) và Scope statement.
2. Viết hợp đồng làm việc nhóm và biên bản cuộc họp
3. Cho các dạng công việc như sau:
 - a. Bạn tổ chức sinh nhật, đám giỗ ở nhà. Hãy lập kế hoạch cho biết có những công việc gì, cần bao nhiêu người làm, chi phí bao nhiêu?
 - b. Gia đình tổ chức buổi picnic, cắm trại. Hãy lập kế hoạch cho biết có những công việc gì, cần bao nhiêu người làm, chi phí bao nhiêu?
 - c. Công ty tổ chức đi Vũng tàu 2 ngày. Hãy lập kế hoạch cho biết có những công việc gì và ước tính chi phí cho 1 đầu người
 - d. Lớp tổ chức tất niên, đi dã ngoại. Hãy lập kế hoạch cho biết có những công việc gì, cần bao nhiêu người làm, ai làm gì và mỗi người phải đóng bao nhiêu tiền?
 - e. Lớp học tổ chức làm từ thiện tại trung tâm người già neo đơn, cứu trợ bão lụt. Hãy lập kế hoạch cho biết có những công việc gì, cần bao nhiêu người làm và chi phí cần là bao nhiêu?

Lưu ý: Nhập nội dung công việc, xác định lịch làm việc cho từng thành viên dự án, Thiết lập công việc định kỳ cho dự án, Gán các chi phí cố định cho dự án, Tạo liên kết giữa các công việc (network diagram).