ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ

A white shield with blue green orange and red text

AI-generated content may be incorrect.

**BÁO CÁO DỰ ÁN NHÓM**

**HỌC PHẦN QUẢN TRỊ DỰ ÁN CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

**CHỦ ĐỀ: QUẢN TRỊ DỰ ÁN XÂY DỰNG HỆ THỐNG BÁN MỸ PHẨM ROSEBEAUTY**

Mã học phần : MIS3004

Giảng viên: Hoàng Nguyên Vũ

Nhóm: 7

Thành viên thực hiện: Trương Thị Mỹ Hồng

Nguyễn Thị Thanh Tâm

Nguyễn Thị Thúy

Nguyễn Thị Mai Anh

Nguyễn Thị Khánh Linh

Trần Hiệp Lực

*Đà Nẵng, ngày 14 tháng 05 năm 20*

Mục lục

[1 Giới thiệu tổng quan 1](#_Toc198194515)

[1.1 Giới thiệu chung 1](#_Toc198194516)

[1.1.1 Sơ lược về Công Ty TNHH Rose Beauty 1](#_Toc198194517)

[1.1.2 Tài liệu thiết kế hệ thống 3](#_Toc198194518)

[1.1.3 Lợi ích của hệ thống 5](#_Toc198194519)

[1.2 Phạm vi dự án 7](#_Toc198194520)

[1.2.1 Thông tin khách hàng 7](#_Toc198194521)

[1.2.2 Yêu cầu của khách hàng 7](#_Toc198194522)

[1.2.3 Các chức năng chính của ứng dụng 10](#_Toc198194534)

[1.3 Các điều kiện ràng buộc 11](#_Toc198194535)

[1.4 Quy trình áp dụng Scrum vào dự án 11](#_Toc198194536)

[1.4.1 Khái niệm Scrum 11](#_Toc198194537)

[1.4.2 Quy trình áp dụng Scrum vào dự án 12](#_Toc198194538)

[1.4.3 Thành quả đạt áp dụng Scrum 14](#_Toc198194539)

[1.5 Công cụ quản lý dự án và theo dõi công việc - Zino 15](#_Toc198194540)

[1.5.1 Khái niệm Zino 15](#_Toc198194541)

[1.5.2 Các chức năng chính của Zino 15](#_Toc198194542)

[1.5.3 Ứng dụng từ việc áp dụng Zino 15](#_Toc198194543)

[2 Quản lý mục tiêu 16](#_Toc198194544)

[2.1 Mục tiêu sản phẩm - Sản phẩm bàn giao phải thỏa mãn các yêu cầu sau: 16](#_Toc198194545)

[2.2 Phạm vi tài nguyên 16](#_Toc198194546)

[2.3 Phạm vi thời gian 16](#_Toc198194547)

[2.4 Lựa chọn các công cụ thiết lập 17](#_Toc198194548)

[2.5 Bảng phân rã công việc 17](#_Toc198194549)

[2.6 Quản lý tài nguyên con người 18](#_Toc198194550)

[2.7 Vị trí các thành viên trong dự án 20](#_Toc198194551)

[2.8 Quản lý mục tiêu trên Zino 20](#_Toc198194552)

[2.9 Tổng kết 20](#_Toc198194553)

[3 Quản lý thời gian 21](#_Toc198194554)

[3.1 Thời gian hoạt động của dự án 21](#_Toc198194555)

[3.2 Ước lượng thời gian hoàn thành dự kiến 21](#_Toc198194556)

[3.3 Thời gian hoàn thành dự kiến & tiến độ thực tế so với kế hoạch của từng sprint 22](#_Toc198194557)

[3.3.1 So sánh thời gian hoàn thành công việc của các thành viên giữa các sprint 23](#_Toc198194558)

[3.4 Quản lý thời gian trên ZINO 24](#_Toc198194559)

[3.5 Kết luận 24](#_Toc198194560)

[4 Quản lý chi phí 24](#_Toc198194561)

[4.1 Ngân sách của dự án khi bắt đầu 24](#_Toc198194562)

[4.2 Mức lương tham khảo thị trường của từng vị trí 25](#_Toc198194563)

[4.2.1 Project Manager ((n.d.), n.d.) 25](#_Toc198194564)

[4.2.2 UX/UI design (MindX, n.d.) ((n.d.), n.d.) 25](#_Toc198194565)

[4.2.3 Business Analyst (HRchannels., n.d.) 25](#_Toc198194566)

[4.3 Mức lương thực tế theo từng vị trí trong dự án 26](#_Toc198194567)

[4.4 So sánh mức lương của từng vị trí 26](#_Toc198194568)

[4.5 Tổng kết về chi phí nhân sự của dự án 28](#_Toc198194569)

[4.6 Tổng kết về Chi phí khác của dự án 28](#_Toc198194570)

[4.7 So sánh chi phí khác giữa các sprint 29](#_Toc198194571)

[4.8 Tổng kết chi phí rủi ro 30](#_Toc198194572)

[4.9 Tổng kết toàn bộ chi phí 31](#_Toc198194573)

[4.10 Ngân sách của dự án sau khi kết thúc & Cách kiểm soát chi phí 32](#_Toc198194598)

[4.11 Kết luận 33](#_Toc198194599)

[5 Quản lý chất lượng 33](#_Toc198194600)

[5.1 Khái quát về quản lý chất lượng 33](#_Toc198194601)

[5.2 Lập kế hoạch chất lượng 34](#_Toc198194602)

[5.3 Các metric chất lượng trong dự án 34](#_Toc198194603)

[5.3.1 Trong dự án này có thể sử dụng các metric sau: 34](#_Toc198194604)

[5.4 Kế hoạch giám sát chất lượng 35](#_Toc198194605)

[5.5 Kế hoạch đảm bảo chất lượng sản phẩm 37](#_Toc198194606)

[5.6 Mức độ hoàn thành dự án 38](#_Toc198194607)

[5.7 Kết quả review sản phẩm 39](#_Toc198194608)

[5.8 Hành động cải thiện chất lượng 40](#_Toc198194609)

[5.9 Kết luận 40](#_Toc198194610)

[6 Quản trị rủi ro 41](#_Toc198194611)

[6.1 Giới thiệu về kế hoạch quản lý rủi ro 41](#_Toc198194612)

[6.2 Xác định rủi ro 41](#_Toc198194613)

[6.2.1 Rủi ro mức độ cao 41](#_Toc198194614)

[6.2.2 Rủi ro Mức độ trung bình 43](#_Toc198194615)

[6.2.3 Rủi ro mức thấp 44](#_Toc198194624)

[6.3 Xác định rủi ro ( bảng 3 mức) 45](#_Toc198194632)

[6.4 Kết luận 46](#_Toc198194633)

[7 Tổng kết 46](#_Toc198194634)

[Tài liệu tham khảo 47](#_Toc198194635)

Danh mục hình ảnh

[Hình 1: WorkFlow 3](#_Toc198195225)

[Hình 2: Sơ đồ UseCase 4](#_Toc198195226)

[Hình 3: Mô hình Scrum 14](#_Toc198195227)

[Hình 4: Quản lí mục tiêu trên Zino 20](#_Toc198195228)

[Hình 5: Biểu đồ so sánh thời gian hoàn thành công việc của các thành viên giữa các sprint 23](#_Toc198195229)

[Hình 6: Quản lí thời gian trên Zino 24](#_Toc198195230)

[Hình 7: Biểu đồ so sánh mức lương của từng vị trí giữa các sprint 27](#_Toc198195231)

[Hình 8: So sánh chi phí khác giữa các sprint 29](#_Toc198195232)

[Hình 9: Biểu đồ so sánh chi phí tổng của 10 sprint 32](#_Toc198195233)

[Hình 10 :Biểu đồ so sánh rủi ro giữa các sprint 46](#_Toc198195234)

Danh mục bảng biểu

[Bảng 1: To – Be System 10](#_Toc198195261)

[Bảng 2: Phân rã công việc 18](#_Toc198195262)

[Bảng 3: Quản lý tài nguyên con người 19](#_Toc198195263)

[Bảng 4: Vị trí các thành viên trong dự án 20](#_Toc198195264)

[Bảng 5: Ước lượng thời gian hoàn thành dự kiến 22](#_Toc198195265)

[Bảng 6: Thời gian hoàn thành dự kiến so với thực tế 22](#_Toc198195266)

[Bảng 7: Mức lương theo từng vị trí 26](#_Toc198195267)

[Bảng 8: Tổng kết chi phí nhân sự 28](#_Toc198195268)

[Bảng 9: Tổng kết chi phí khác 29](#_Toc198195269)

[Bảng 10: Tổng kết chi phí rủi ro 30](#_Toc198195270)

[Bảng 11: Bảng tổng kết chi phí 31](#_Toc198195271)

[Bảng 12: Kế hoạch giám sát chất lượng 37](#_Toc198195272)

[Bảng 13: Kế hoạch đảm bảo chất lượng 38](#_Toc198195273)

[Bảng 14: Mức độ hoàn thành dự án 39](#_Toc198195274)

[Bảng 15: Kết quả review sản phẩm 40](#_Toc198195275)

[Bảng 16: Hoạt động cải thiện chất lượng 40](#_Toc198195276)

[Bảng 17: Rủi ro ở mức độ cao 43](#_Toc198195277)

[Bảng 18: Rủi ro ở mức độ trung bình 44](#_Toc198195278)

[Bảng 19: Rủi ro ở mức độ thấp 45](#_Toc198195279)

# Giới thiệu tổng quan

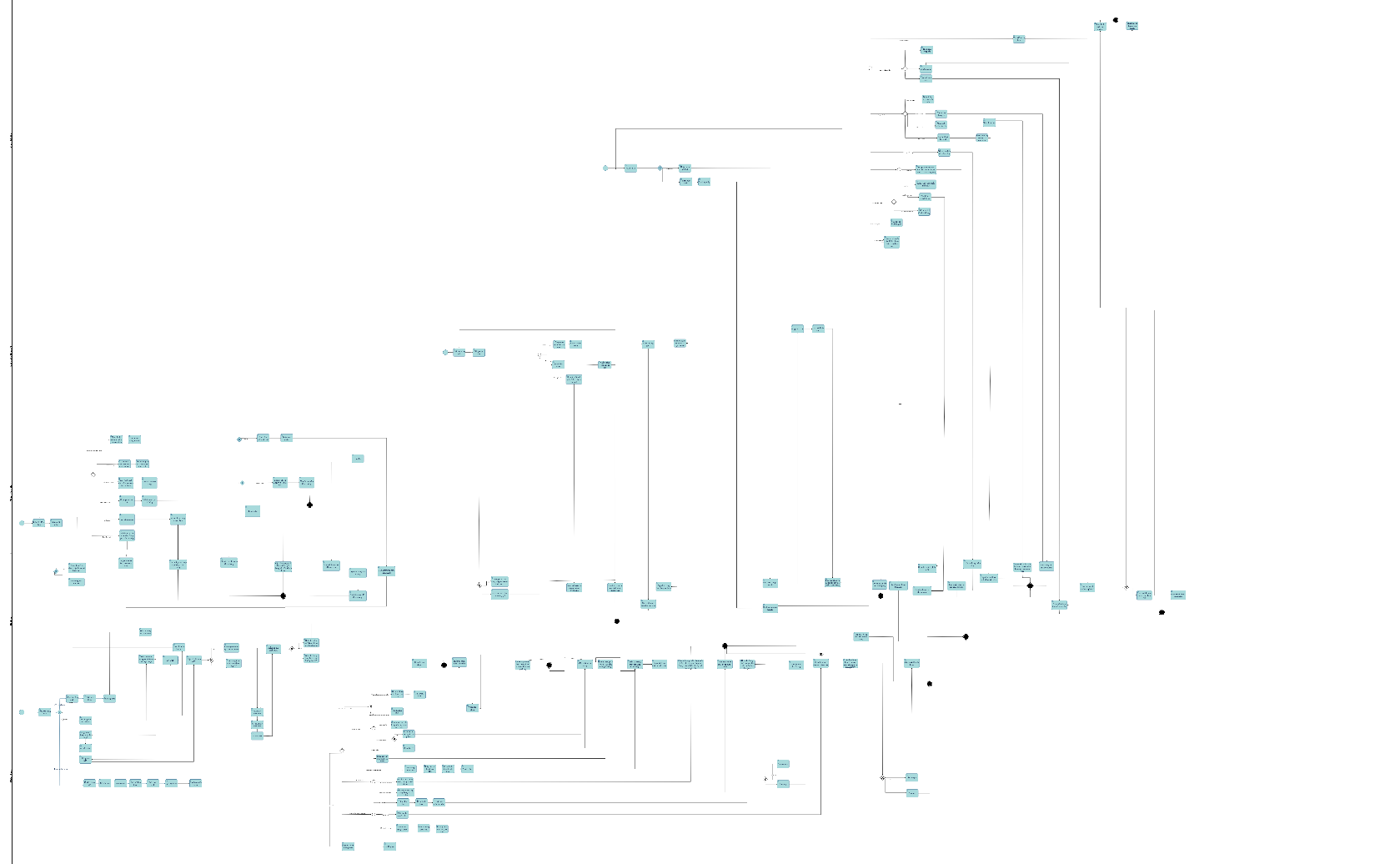
## Giới thiệu chung

### Sơ lược về Công Ty TNHH Rose Beauty

Quản lý dự án xây dựng hệ thống Quản lý bán mỹ phẩm được bắt đầu nhằm giải quyết các vấn đề trong quá trình quản lý thủ công như khó kiểm soát tồn kho, đơn hàng, thông tin khách hàng và doanh thu. Hệ thống ra đời với mục tiêu tự động hóa quy trình bán hàng, tối ưu hiệu suất làm việc, nâng cao trải nghiệm khách hàng và hỗ trợ quản lý hiệu quả hơn. Thông qua dự án này, chúng em có cơ hội áp dụng các kiến thức về quản lý dự án hệ thống như: lập kế hoạch, phân tích yêu cầu, thiết kế hệ thống, chia công việc theo mô hình Scrum, cũng như theo dõi tiến độ, đánh giá rủi ro và phối hợp nhóm. Ngoài ra, dự án còn giúp rèn luyện tư duy hệ thống, kỹ năng giải quyết vấn đề, và nâng cao khả năng sử dụng công cụ hỗ trợ quản lý như Zino.

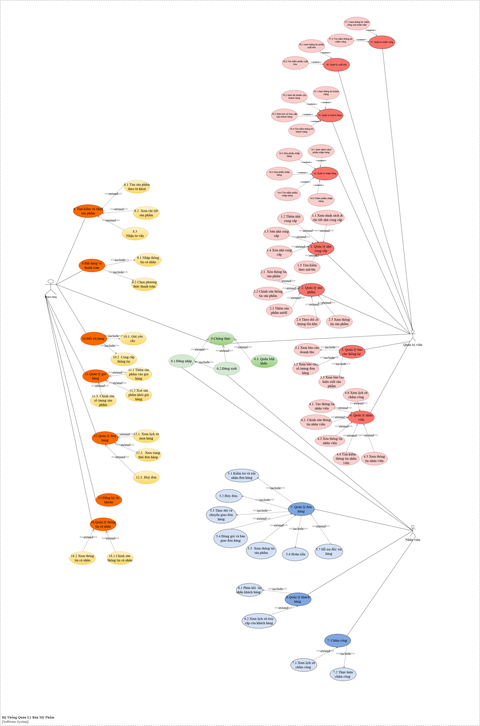
### Tài liệu thiết kế hệ thống

#### WorkFlow



Hình 1: WorkFlow

#### Sơ đồ UseCase



Hình 2: Sơ đồ UseCase

### Lợi ích của hệ thống

Phần mềm Quản lý bán mỹ phẩm là công cụ hỗ trợ doanh nghiệp tối ưu hóa hoạt động kinh doanh, đặc biệt trong lĩnh vực bán lẻ mỹ phẩm với nhiều sản phẩm, nhóm khách hàng và quy trình vận hành phức tạp. Hệ thống giúp nâng cao hiệu quả quản lý, tăng doanh thu, giảm sai sót, đồng thời cải thiện trải nghiệm khách hàng thông qua tự động hóa và tích hợp dữ liệu thông minh.

* Đối với Quản trị viên (Admin):
* Quản lý toàn diện hệ thống: Admin có quyền truy cập và điều hành toàn bộ hệ thống, từ sản phẩm, kho hàng đến nhân sự và khách hàng, giúp kiểm soát chặt chẽ mọi hoạt động kinh doanh.
* Theo dõi hiệu suất kinh doanh: Trang chủ hiển thị tổng quan doanh thu, số đơn hàng và hiệu suất sản phẩm theo thời gian thực, giúp đưa ra quyết định kịp thời.
* Quản lý sản phẩm, danh mục & nhà cung cấp: Cho phép thêm/sửa/xóa sản phẩm, quản lý danh mục mỹ phẩm theo từng loại, theo dõi nhà cung cấp và báo cáo tình hình hợp tác.
* Quản lý nhân viên & chấm công: Theo dõi lịch sử làm việc, chấm công, phân quyền và hỗ trợ nội bộ giữa các bộ phận.
* Kiểm soát tồn kho: Hệ thống nhập/xuất kho tự động, theo dõi hàng tồn, cảnh báo hết hàng giúp tối ưu chuỗi cung ứng.
* Báo cáo & hỗ trợ: Cung cấp báo cáo tổng hợp và chức năng tương tác nội bộ giúp quản trị viên điều hành hiệu quả.
* Đối với Nhân viên:
* Nhân viên chăm sóc khách hàng:
* Xử lý đơn hàng chuyên nghiệp: Có thể xác nhận, hủy đơn, hỗ trợ đổi trả, cập nhật trạng thái đơn hàng và tương tác trực tiếp với khách hàng qua trò chuyện.
* Hiểu rõ khách hàng: Truy cập lịch sử mua sắm và hành vi truy cập giúp cá nhân hóa chăm sóc khách hàng.
* Giao tiếp nội bộ dễ dàng: Trò chuyện và phối hợp công việc với các bộ phận liên quan như kho, đóng gói, quản lý.
* Chấm công dễ dàng: Quản lý thời gian làm việc, điểm danh, xem lại lịch sử chấm công.
* Nhân viên đóng gói:
* Tối ưu đóng gói – bàn giao: Theo dõi các đơn hàng cần xử lý, cập nhật tình trạng, phối hợp với vận chuyển.
* Chấm công dễ dàng: Quản lý thời gian làm việc, điểm danh, xem lại lịch sử chấm công.
* Đối với Khách hàng:
* Trải nghiệm mua sắm tiện lợi: Đăng ký, đăng nhập, tìm kiếm và xem sản phẩm theo danh mục (bán chạy, mới, nổi bật), thêm vào giỏ hàng, thanh toán linh hoạt.
* Theo dõi đơn hàng dễ dàng: Kiểm tra trạng thái đơn hàng, thực hiện đổi trả nếu cần, và đánh giá sản phẩm đã mua.
* Cá nhân hóa tài khoản: Tự cập nhật thông tin cá nhân (email, địa chỉ, số điện thoại...), nhận thông báo đơn hàng và tư vấn phù hợp.
* Bảo mật và thuận tiện: Hệ thống hỗ trợ quên mật khẩu bằng OTP, đảm bảo an toàn tài khoản người dùng.

## Phạm vi dự án

### Thông tin khách hàng

Khách hàng: Công ty TNHH Rose Beauty là doanh nghiệp phân phối mỹ phẩm cao cấp quy mô nhỏ đang gặp khó khăn trong quản lý kho và đơn hàng đa kênh. Hiện họ phải dùng nhiều file Excel rời rạc dẫn đến thất thoát hàng hóa và tốn thời gian nhập liệu. Họ cần xây dựng hệ thống quản lý đa người dùng với 3 vai trò chính: user quản trị viên, user nhân viên chăm sóc khách và nhân viên kho; user khách hàng.

### Yêu cầu của khách hàng

### AS-IS system

### Tính thân thiện và dễ sử dụng:

### Giao diện được tối ưu hóa cho trải nghiệm người dùng, thao tác đơn giản và dễ hiểu.

### Phù hợp với nhân viên bán hàng và quản lý không chuyên về công nghệ.

### Giao diện người dùng (UI):

### Tông màu chủ đạo: Hồng pastel phối trắng – mang lại cảm giác nhẹ nhàng, tinh tế và phù hợp với lĩnh vực mỹ phẩm.

### Bố cục: Sắp xếp hợp lý, dễ nhìn, giúp người dùng dễ dàng tìm kiếm và thao tác với các chức năng.

### Font chữ:

### Sử dụng font Semi Bold giúp thông tin hiển thị rõ ràng, nổi bật các tiêu đề và nhãn.

### Giữ được sự thanh lịch và hiện đại, hỗ trợ tăng tính thẩm mỹ tổng thể của giao diện.Đối tượng và phạm vi của bài báo cáo

### User story

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ID** | **As a/an** | **I want to...** | **So that...** | **Priority** |
| 1 | Tôi là khách hàng | Tôi muốn đăng nhập bằng email/SĐT | Truy cập hệ thống nhanh chóng | High |
| 2 | Tôi là khách hàng | Tôi muốn đăng ký tài khoản với thông tin cơ bản | Bắt đầu sử dụng dịch vụ | High |
| 3 | Tôi là khách hàng | Tôi muốn thêm/xóa/sửa số lượng sản phẩm trong giỏ hàng | Điều chỉnh đơn hàng linh hoạt | High |
| 4 | Tôi là khách hàng | Tôi muốn chọn phương thức thanh toán (QR code/Chuyển khoản) | Thanh toán theo cách tôi muốn | Medium |
| 5 | Tôi là khách hàng | Tôi muốn theo dõi trạng thái đơn hàng | Biết tiến độ giao hàng | High |
| 6 | Tôi là khách hàng | Tôi muốn hủy đơn hàng chưa xác nhận | Thay đổi quyết định mua hàng | Medium |
| 7 | Tôi là khách hàng | Tôi muốn yêu cầu đổi trả sản phẩm lỗi | Được bảo vệ quyền lợi | High |
| 8 | Tôi là quản trị viên | Tôi muốn quản lý thông tin sản phẩm | Duy trì danh mục hàng hóa chính xác | High |
| 9 | Tôi là quản trị viên | Tôi muốn quản lý thông tin nhà cung cấp | Duy trì mạng lưới đối tác | High |
| 10 | Tôi là quản trị viên | Tôi muốn kiểm tra điều kiện đổi trả | Xử lý yêu cầu khách hàng đúng chính sách | Medium |
| 11 | Tôi là khách hàng | Tôi muốn gợi ý sản phẩm phù hợp | Tăng trải nghiệm mua sắm | Low |
| 12 | Tôi là nhân viên CSKH | Tôi muốn xem danh sách đơn hàng cần tư vấn | Hỗ trợ khách hàng kịp thời | High |
| 13 | Tôi là nhân viên CSKH | Tôi muốn xem cập nhật trạng thái đơn hàng | Theo dõi được tiến độ | High |
| 14 | Tôi là nhân viên CSKH | Tôi muốn tiếp nhận yêu cầu đổi trả từ khách hàng | Xử lý yêu cầu theo chính sách | Medium |
| 15 | Tôi là nhân viên kho | Tôi muốn in phiếu xuất kho khi đơn hàng được xác nhận | Chuẩn bị hàng giao đúng đơn | High |
| 16 | Tôi là quản trị viên | Tôi muốn xem báo cáo doanh thu | Đánh giá hiệu quả kinh doanh | Low |
| 17 | Tôi là nhân viên kho | Tôi muốn lọc đơn hàng theo mã đơn hàng hoặc tên khách hàng | Để ưu tiên xử lý các đơn chưa đóng gói | High |
| 18 | Tôi là nhân viên kho | Tôi muốn xem chi tiết đơn hàng (mã ĐH, tên KH, tổng tiền,...) | Để chuẩn bị hàng chính xác | High |
| 19 | Tôi là nhân viên kho | Tôi muốn đánh dấu đóng gói xong đơn hàng | Để chuyển trạng thái sang "Chờ in bàn giao" | High |
| 20 | Tôi là nhân viên kho | Tôi muốn bàn giao đơn hàng cho bên đơn vị vận chuyển | Để hoàn tất thủ tục chuyển đơn hàng cho bên đơn vị vận chuyển | Medium |
| 21 | Tôi là nhân viên kho | Tôi muốn tìm kiếm đơn hàng bằng mã ĐH | Để tra cứu nhanh khi cần | Medium |

*Bảng 1: To – Be System*

### Các chức năng chính của ứng dụng

#### Chức năng dành cho quản trị viên (Admin) Quản lý hệ thống

* Đăng nhập, quên mật khẩu, đăng xuất.
* Trang chủ (doanh thu, số lượng đơn hàng, hiệu suất sản phẩm).

#### Quản lý sản phẩm

* Thêm/sửa/xóa sản phẩm, bộ lọc sản phẩm, thông tin chi tiết.
* Quản lý danh mục (chăm sóc da, trang điểm, cơ thể...).

Quản lý nhà cung cấp

* Thêm/sửa/xóa nhà cung cấp, tìm kiếm, báo cáo hợp tác.

Quản lý nhân viên

* Thêm/sửa/xóa nhân viên, chấm công, lịch sử làm việc.

Quản lý kho

* Nhập/xuất kho, theo dõi tồn kho, phiếu nhập/xuất.

Quản lý khách hàng

* Xem thông tin, lịch sử mua hàng, truy cập.

Hỗ trợ & Báo cáo

* Trò chuyện nội bộ, quản lý thông báo, QR code.

Quản lý chấm công

Đăng nhập, đăng xuất, quên mật khẩu

Trò chuyện với nhân viên

#### Chức năng dành cho Nhân viên

* Nhân viên chăm sóc khách hàng
  + Xác nhận/hủy đơn hàng, hỗ trợ đổi trả, chat với khách.
  + Quản lý đơn hàng (trạng thái, bàn giao đóng gói).
  + Xem thông tin sản phẩm
  + Quản lý khách hàng (xem lịch sử truy cập)
  + Xem lịch sử chấm công
  + Trò chuyện với quản trị viên, các nhân viên
* Nhân viên đóng gói
  + Theo dõi đơn hàng chờ đóng gói, bàn giao vận chuyển.
  + Xem lịch sử chấm công
  + Trò chuyện với quản trị viên và các nhân viên
* Chấm công
  + Xem lịch sử, chọn ca làm việc, điểm danh.
* Đăng nhập, đăng xuất.

#### Chức năng dành cho Khách hàng

* Đăng nhập/Đăng ký và đăng xuất
  + Quên mật khẩu (OTP, đặt lại mật khẩu).
* Mua sắm
  + Tìm kiếm sản phẩm
  + Xem danh mục sản phẩm (bán chạy, nổi bật, mới nhất).
  + Thêm vào giỏ hàng, chỉnh sửa số lượng, thanh toán.
  + Đổi địa chỉ/phương thức thanh toán.
* Quản lý đơn hàng
  + Theo dõi trạng thái (chờ giao, hoàn thành, đã hủy).
  + Đổi trả hàng, đánh giá sản phẩm.
* Cá nhân hóa
  + Chỉnh sửa thông tin tài khoản (email, địa chỉ, SDT, ngày sinh, mật khẩu).
  + Nhận thông báo, tư vấn sản phẩm.
* Trò chuyện với nhân viên chăm sóc khách hàng

## Các điều kiện ràng buộc

- Phạm vi của dự án là không thay đổi trong quá trình làm dự án vì vậy thời gian và kinh phí cho dự án cũng là không thay đổi.

- Phía khách hàng không chấp nhận nếu giao sản phẩm chậm hơn 10 ngày, sản phẩm không đảm bảo chất lượng, không đúng yêu cầu sẽ không được chấp nhận.

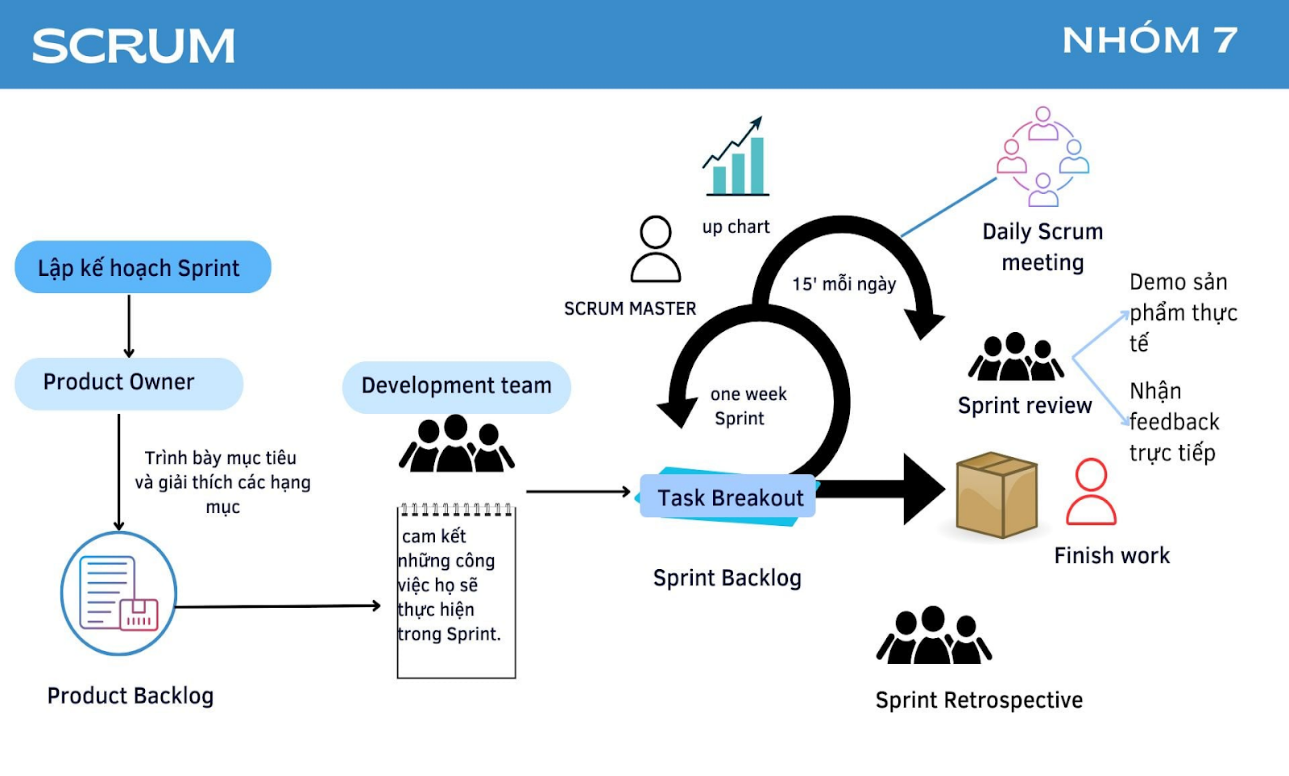
## Quy trình áp dụng Scrum vào dự án

### Khái niệm Scrum

Scrum là một phương pháp Agile dùng cho phát triển sản phẩm, đặc biệt là phát triển hệ thống. Scrum là một khung quản lý dự án được áp dụng rất rộng rãi, từ những dự án đơn giản với một nhóm phát triển nhỏ cho đến những dự án có yêu cầu rất phức tạp với hàng trăm người tham gia, và kể cả những dự án đòi hỏi khung thời gian cố định.

### Quy trình áp dụng Scrum vào dự án

* Tổ Chức Nhóm Scrum
* Product Owner (PO): Nguyễn Thị Khánh Linh, là người chịu trách nhiệm về chính về dự án.
* Scrum Master: Nguyễn Thị Thúy, đảm nhận vai trò hỗ trợ, loại bỏ rào cản và đảm bảo quy trình Scrum được tuân thủ.
* Development Team: Gồm 4 thành viên với các chức vụ như: Trần Hiệp Lực (UX/UI Designer), Trương Thị Mỹ Hồng (UX/UI Designer), Nguyễn Thị Mai Anh (BA), Nguyễn Thị Thanh Tâm (BA) làm việc liên chức năng để hoàn thành các nhiệm vụ trong Sprint.
* Quy Trình Scrum Được Áp Dụng
* Lập Kế Hoạch Sprint (Sprint Planning)
  + Product Owner: Trình bày mục tiêu Sprint và giải thích các hạng mục trong Product Backlog.
  + Development Team: Các thành viên phát triển cam kết những công việc họ sẽ thực hiện trong Sprint.
  + Scrum Master: Đóng vai trò hỗ trợ cuộc họp diễn ra đúng quy trình và hiệu quả.
* Đầu vào: Product Backlog (danh sách yêu cầu từ khách hàng đã được ưu tiên).
* Kết quả: Sinh ra Sprint Backlog (các task đã chọn để làm trong Sprint).
* Cách làm:
  + Nhóm cùng PO thảo luận để chọn các hạng mục ưu tiên cho Sprint.
  + Chia nhỏ thành các task cụ thể và gán cho từng thành viên.
* Scrum master sẽ biểu diễn kết quả làm việc của nhóm bằng biểu đồ
* Daily Stand-up Meeting (15 phút/ngày)
* Mỗi ngày, nhóm họp khoảng 15 phút tùy vào thời gian rảnh của các thành viên
  + Báo cáo tiến độ: "Hôm qua tôi đã làm gì?"
  + Kế hoạch hôm nay: "Hôm nay tôi sẽ làm gì?"
  + Đề xuất hỗ trợ: "Tôi đang gặp khó khăn gì?"
* Sprint Review
* Cuối mỗi Sprint, nhóm demo sản phẩm cho PO và các thành viên
  + Demo sản phẩm thực tế: nhóm sẽ trình bày các tính năng, phần việc đã hoàn thành (Done) cho Product Owner và các
  + Nhận feedback trực tiếp: từ PO và các thành viên về những gì đã làm –> điều chỉnh sản phẩm, Backlog cho các Sprint sau.
* Sprint Retrospective
* Một buổi Sprint Retrospective sẽ trả lời 3 câu hỏi
  + Điều gì đang làm tốt và nên tiếp tục?
  + Điều gì chưa tốt và cần thay đổi?
  + Cụ thể, hành động cải tiến nào sẽ thực hiện từ Sprint tới?
* Nhóm tự đánh giá để cải tiến quy trình:
  + Điểm tốt: Hoàn thành sớm 100% task, giao tiếp nhóm hiệu quả.
  + Điểm cần cải thiện: Một số task thiết kế bị delay do thiếu tài liệu đặc tả chi tiết.
  + Giải pháp: BA sẽ viết rõ ràng hơn các Acceptance Criteria trước khi Sprint bắt đầu.
* Công Cụ Hỗ Trợ Scrum
* Zino: Quản lý công việc theo Scrum Board (To Do ➔ In Progress ➔ Done).
* Google Meet: Họp Daily Stand-up online khi có thành viên làm việc từ xa.
* Figma: Thiết kế UI/UX và chia sẻ real-time với team.
* Mô hình Scrum



Hình 3: Mô hình Scrum

### Thành quả đạt áp dụng Scrum

* Tăng tốc độ hoàn thành công việc
* Sprint hiệu quả: Nhóm chia công việc thành các sprint ngắn (1-2 tuần), giúp tập trung vào mục tiêu nhỏ và hoàn thành nhanh hơn.
* Ưu tiên linh hoạt: Product Backlog trên Zino giúp sắp xếp nhiệm vụ theo độ ưu tiên, đảm bảo luôn làm đúng việc cần thiết.
* Cải thiện giao tiếp & minh bạch
* Daily Stand-up qua Zino: Thành viên cập nhật tiến độ hàng ngày ("Hôm qua làm gì? Hôm nay làm gì? Có khó khăn gì?"), phát hiện vướng mắc sớm.
* Bảng Scrum (Kanban): Theo dõi trực quan các cột "To-do", "In Progress", "Done" trên Zino, giúp cả nhóm nắm bắt tiến độ ngay lập tức.
* Tối ưu hiệu suất với Retrospective
* Sprint Review & Retrospective: Cuối mỗi sprint, nhóm phân tích kết quả trên Zino (thành công/thiếu sót), đề xuất cải tiến cho sprint tiếp theo.
* Tự điều chỉnh quy trình: Nhóm liên tục tối ưu cách làm việc dựa trên dữ liệu từ Zino (ví dụ: giảm task tồn đọng nhờ điều chỉnh phân công).
* Giảm rủi ro & lãng phí
* Phản hồi sớm từ Product Owner: Dùng Zino để demo sản phẩm sau mỗi sprint, nhận feedback và điều chỉnh kịp thời, tránh lãng phí thời gian vào tính năng không cần thiết.
* Tập trung vào giá trị cốt lõi: Scrum + Zino giúp nhóm luôn bám sát mục tiêu lớn, loại bỏ công việc dư thừa.

## Công cụ quản lý dự án và theo dõi công việc - Zino

### Khái niệm Zino

Zino là một công cụ quản lý công việc và dự án tích hợp các tính năng như:

theo dõi nhiệm vụ,lập kế hoạch nhóm, tích hợp tiện ích (chat, lịch, tin tức).

### Các chức năng chính của Zino

* Danh sách quản lý
* Tạo danh sách yêu thích, dự án, bảng phân việc.
* Đánh dấu hoàn thành.
* Trạng thái công việc
* Hiển thị trạng thái hiện tại
* Các trạng thái công việc: Chuẩn bị, phát triển, kiểm duyệt, cần kiểm tra.
* Tiện ích tích hợp
* Phòng trò chuyện (chat nhóm).
* Lịch hẹn và kế hoạch nhóm (đã tích hợp sẵn).
* Cập nhật tin tức nội bộ.

### Ứng dụng từ việc áp dụng Zino

* Nhóm đã sử dụng các chức năng chính trên Zino như sau: “Triển khai ứng dụng” giúp phát triển và vận hành các công cụ nội bộ, “kế hoạch nhóm” hỗ trợ phân công và theo dõi tiến độ công việc. “Phòng trò chuyện” giúp trao đổi thông tin nhanh chóng, “Lịch hẹn” quản lý các cuộc họp và deadline quan trọng. **“**Nhiệm vụ**”** được sử dụng để giao bài tập và theo dõi quá trình thực hiện, cho phép chuyển đổi trạng thái từ "Khởi tạo" đến "Đóng". “Dự án” là nơi lưu trữ và quản lý toàn bộ thông tin công việc, “bảng phân việc” giúp sắp xếp nhiệm vụ theo từng giai đoạn. “Tin tức” là nơicó thể dễ dàng đăng tải và theo dõi những bài viết, tin tức đáng chú ý mỗi ngày. Các tính năng này giúp nhóm làm việc hiệu quả, minh bạch và đạt mục tiêu nhanh chóng.
* Thành quả đạt được:
* Nâng cao hiệu suất làm việc  
  Nhờ Kế hoạch nhóm và Bảng phân việc, nhóm phân công nhiệm vụ rõ ràng, theo dõi tiến độ minh bạch, giảm thiểu chồng chéo công việc.
* Tối ưu hóa giao tiếp nội bộ  
  Phòng trò chuyện và Lịch hẹn giúp trao đổi thông tin tức thì, đồng bộ lịch trình, tránh bỏ sót deadline hoặc cuộc họp quan trọng.
* Quản lý dự án hệ thống cho phép nhóm: Giao bài tập, nộp báo cáo tập trung, chuyển đổi trạng thái công việc (từ "Khởi tạo" → "Đóng") dễ dàng, lưu trữ tài liệu, đánh giá hiệu suất từng thành viên.
* Chủ động trong nghiên cứu & phát triển  
  Tìm kiếm vụ hỗ trợ thu thập dữ liệu thị trường, tìm kiếm cơ hội mới, giúp nhóm đưa ra quyết định dựa trên phân tích.
* Tự động hóa quy trình  
  Triển khai ứng dụng tích hợp công cụ nội bộ (ví dụ: tự động gửi báo cáo, nhắc nhở công việc), tiết kiệm thời gian thủ công.

# Quản lý mục tiêu

## Mục tiêu sản phẩm - Sản phẩm bàn giao phải thỏa mãn các yêu cầu sau:

* Hệ thống hoạt động tốt với các chức năng theo thiết kế cho trước.
* Hệ thống dễ sử dụng đối với người dùng
* Giao diện dễ nhìn và trực quan
* Tài liệu mô tả hệ thống đầy đủ

## Phạm vi tài nguyên

Tổng kinh phí cho dự án là: 50.000.000 VND bao gồm:

* Tiền lương cho nhân viên
* Chi phí phát sinh khác (Tiền điện, nước, giấy in, đi lại)
* Chi phí dự phòng rủi ro cho dự án
* Số thành viên tham gia dự án: 6 người

## Phạm vi thời gian

Thời gian hoàn thiện sản phẩm:10 tuần tương ứng với 10 sprint

* Ngày bắt đầu : 17/02/2025
* Ngày kết thúc 26/04/2025

## Lựa chọn các công cụ thiết lập

Trong quá trình xây dựng và thiết kế hệ thống, nhóm dự án đã lựa chọn các công cụ phù hợp để hỗ trợ việc thiết kế giao diện người dùng và sơ đồ quy trình nghiệp vụ, cụ thể như sau:

* Figma:  
  Được sử dụng để thiết kế giao diện người dùng (UI). Figma hỗ trợ làm việc nhóm thời gian thực, giúp các thành viên như UX/UI Designer, BA và Dev phối hợp hiệu quả trong việc lên layout, wireframe và prototype.
* Draw.io (diagrams.net):  
   Được sử dụng vẽ sơ đồ luồng nghiệp vụ (workflow), sơ đồ use case, sơ đồ luồng màn hình (screen flow), theo chuẩn UML hoặc BPMN. Draw.io dễ sử dụng, miễn phí và hỗ trợ lưu trữ trực tiếp trên Google Drive hoặc máy tính cá nhân.

## Bảng phân rã công việc

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 0. Hệ thống quản lý bán mỹ phẩm Rose Beauty | 0.1 Mô tả phạm vi dự án | | |
|  |
| 0.2 Mục tiêu dự án | | |  |
| 1.Lập kế hoạch cho dự án | 1.1 Tài liệu kế hoạch quản lý dự án | | |  |
| 1.2 Bản kế hoạch quản lý chất lượng | | |  |
| 1.3 Bản kế hoạch quản lý rủi ro | | |  |
| 1.4 Quản lý chi phí | | |  |
| 2.Xác định yêu cầu | 2.1 Tài liệu yêu cầu người dùng | 2.1.1 Tài nguyên yêu cầu chung cho hệ thống | |  |
| 2.1.2 Tài nguyên yêu cầu cho mỗi chức năng của hệ thống | 2.1.2.1 Tài liệu cho chức năng quản lý |  |
| 2.2 Tài liệu yêu cầu hệ thống | 2.2.1 Mô tả giao diện hệ thống | |  |
| 2.2.2 Chi tiết các use case | 2.2.3.1 Các use case cho chức năng quản lý hệ thống bán mỹ phẩm |  |
| 2.2.3.2 Các use case cho chức năng quản lý |  |
| 2.2.4 Các tài liệu khác | |  |
| 2.3 Kiểm định chất lượng | | |  |
| 3. Phân tích thiết kế | 3.1 Tài liệu phân tích hệ thống | 3.1.1 Các biểu đồ cho hệ thống báo cáo thống kê | |  |
| 3.1.2 Workflow cho hệ thống | |  |
| 3.2 Tài liệu thiết kế hệ thống | 3.2.1 Mô tả thiết kế hệ thống | |  |
|  | 3.3 Kết thúc kế hoạch | | |  |
| 4. Triển khai hệ thống | 4.1 Lập kế hoạch triển khai | | |  |
| 4.2 Thực hiện triển khai | | |  |
| 5. Kết thúc dự án | 5.1 Tài liệu kết thúc dự án hệ thống quản lý bán mỹ phẩm Rose Beauty | | |  |
| 5.2 Đánh giá hiệu quả | | |  |
| 5.3 Báo cáo cuối cùng | | |  |

Bảng 2: Phân rã công việc

## Quản lý tài nguyên con người

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| STT | Họ và tên | Thông tin liên hệ liên hệ |
| 1 | Nguyễn Thị Khánh Linh | klinh5878@gmail.com |
| 2 | Nguyễn thị Mai Anh | maianh21102004@gmail.com |
| 3 | Nguyễn Thị Thúy | thithuynguyen478@gmail.com |
| 4 | Trương Thị Mỹ Hồng | truongthimyhong2004@gmail.com |
| 5 | Nguyễn Thị Thanh Tâm | nguyenthithanhtamn08@gmail.com |
| 6 | Trần Hiệp Lực | tranluc060204@gmail.com |

Bảng 3: Quản lý tài nguyên con người

Quy tắc chung khi làm việc nhóm:

* Phân chia công việc hợp lý cho mỗi thành viên
* Thảo luận công việc, năng nổ trong khi làm việc
* Ưu tiên công việc theo sở trường
* Mọi sự phân chia công việc đều được công khai , rõ ràng và minh bạch

Yêu cầu đối với các thành viên trong nhóm:

* Nghiêm túc thực hiện các công việc đã được giao
* Tích cực tham gia thảo luận, phát biểu ý kiến để đạt kết quả tốt nhất
* Tham gia đầy đủ các buổi họp và làm việc
* Nghỉ hay đi trễ phải thông báo với nhóm trưởng để sắp xếp công việc

Truyền thông

* Trao đổi thông qua zino
* Họp nhóm khi cần
* Thường xuyên trao đổi với nhóm khi có vướng mắc trong quá trình làm việc

Hội họp

* Có mặt đầy đủ, đúng giờ ở các buổi họp nhóm. Có việc đột xuất phải thông báo trước đó
* Tích cực, bàn bạc và giải quyết vấn đề của dự án
* Chấp hành, thực hành đúng quyết định, giải pháp đã thống nhất trong cuộc họp.

## Vị trí các thành viên trong dự án

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| STT | Họ và tên nhân viên | Vị trí |
| 1 | Nguyễn Thị Khánh Linh | Product owner |
| 2 | Nguyễn Thị Thanh Tâm | BA |
| 3 | Nguyễn Thị Mai Anh | BA |
| 4 | Nguyễn Thị Thúy | Scrum master |
| 5 | Trần Hiệp Lực | UX/UI Design |
| 6 | Trương Thị Mỹ Hồng | UX/UI Design |

Bảng 4: Vị trí các thành viên trong dự án

## Quản lý mục tiêu trên Zino

A screenshot of a computer

AI-generated content may be incorrect.

Hình 4: Quản lí mục tiêu trên Zino

## Tổng kết

Trong giai đoạn lập kế hoạch dự án, nhóm đã xác định rõ các mục tiêu, phạm vi tài nguyên, thời gian và lựa chọn công cụ phù hợp để triển khai hệ thống quản lý bán mỹ phẩm Rose Beauty. Việc phân chia công việc, xác định vai trò các thành viên, quy tắc làm việc nhóm và phương pháp truyền thông cũng đã được thiết lập cụ thể nhằm đảm bảo hiệu quả phối hợp và tiến độ dự án. Các bước chuẩn bị này tạo nền tảng vững chắc cho quá trình xây dựng, phát triển và kiểm thử hệ thống trong các giai đoạn tiếp theo.

# Quản lý thời gian

## Thời gian hoạt động của dự án

Dự án xây dựng hệ thống Quản lý bán mỹ phẩm bắt đầu từ ngày 17/02/2025 đến ngày 26/04/2025 (10 tuần)

## Ước lượng thời gian hoàn thành dự kiến

- Ước lượng thời gian hoàn thành dự kiến tính theo công thức: EST = (MO + 4ML + MP)/6 (Đơn vị tính: giờ)

Trong đó:

* ML: ước lượng khả dĩ (thời gian cần thiết để hoàn thành công việc trong điều kiện “bình thường”)
* MO: ước lượng lạc quan (thời gian cần thiết để hoàn thành công việc trong điều kiện “lý tưởng”)
* MP: ước lượng bi quan (thời gian cần thiết để hoàn thành công việc trong điều kiện “tồi nhất”)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Sprint | Số lượng công việc | ML | MO | MP | EST |
| 1 | 9 | 60 | 50 | 80 | 70 |
| 2 | 36 | 75 | 60 | 105 | 86.5 |
| 3 | 36 | 90 | 70 | 120 | 100 |
| 4 | 35 | 70 | 55 | 95 | 79 |
| 5 | 35 | 95 | 75 | 125 | 102.5 |
| 6 | 37 | 100 | 80 | 130 | 112 |
| 7 | 35 | 95 | 75 | 125 | 103.5 |
| 8 | 33 | 90 | 70 | 120 | 101 |
| 9 | 34 | 85 | 65 | 115 | 94,5 |
| 10 | 12 | 55 | 45 | 75 | 66 |

Bảng 5: Ước lượng thời gian hoàn thành dự kiến

## Thời gian hoàn thành dự kiến & tiến độ thực tế so với kế hoạch của từng sprint

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Sprint | Số lượng công việc | Thời gian hoàn thành dự kiến (giờ) | Thời gian hoàn thành thực tế (giờ) | Ghi chú |
| 1 | 9 | 70 | 69 |  |
| 2 | 36 | 86.5 | 76 |  |
| 3 | 36 | 100 | 83 |  |
| 4 | 35 | 79 | 79 |  |
| 5 | 35 | 102.5 | 90 |  |
| 6 | 37 | 112 | 90 |  |
| 7 | 35 | 103.5 | 78 |  |
| 8 | 33 | 101 | 79 |  |
| 9 | 34 | 94,5 | 82 |  |
| 10 | 12 | 66 | 60 |  |
| Tổng cộng | 302 | 915 | 786 |  |

Bảng 6: Thời gian hoàn thành dự kiến so với thực tế

### So sánh thời gian hoàn thành công việc của các thành viên giữa các sprint

**A graph with lines and dots

AI-generated content may be incorrect.**

Hình 5: Biểu đồ so sánh thời gian hoàn thành công việc của các thành viên giữa các sprint

**Nhận xét:**

Biểu đồ thể hiện tổng thời gian hoàn thành công việc (giờ) của từng thành viên qua 10 sprint, cho thấy sự dao động đáng kể ở giai đoạn đầu và xu hướng ổn định về sau.

* Ở sprint 2 và sprint 4, thời gian làm việc của một số thành viên tăng đột biến. Nguyên nhân là do giai đoạn này nhóm đang thực hiện khối lượng công việc lớn liên quan đến thiết kế UI/UX, hoàn thiện tài liệu yêu cầu (sprint 2) và phát triển các chức năng chính như quản lý kho, đơn hàng (sprint 4). Các vai trò như UX/UI Designer, Scrum Master đảm nhiệm nhiều nhiệm vụ quan trọng, yêu cầu thời gian đầu tư cao hơn so với các sprint khác.
* Từ sprint 6 trở đi, biểu đồ cho thấy các thành viên có thời gian làm việc ổn định và sát nhau hơn. Điều này phản ánh việc nhóm đã ổn định quy trình Scrum, sử dụng thành thạo các công cụ hỗ trợ như Zino, và có sự phối hợp, phân chia công việc đều tay, hiệu quả hơn.
* Đặc biệt, từ sprint 8 đến sprint 10, tổng thời gian hoàn thành của tất cả các thành viên giảm mạnh. Nguyên nhân là do dự án đã bước vào giai đoạn hoàn thiện cuối, chủ yếu tập trung vào sửa lỗi, kiểm thử, tối ưu hóa hiệu suất và chuẩn bị bàn giao, dẫn đến khối lượng công việc giảm đáng kể.

## Quản lý thời gian trên ZINO

A screenshot of a computer

AI-generated content may be incorrect.

Hình 6: Quản lí thời gian trên Zino

## Kết luận

Quá trình quản lý thời gian của dự án cho thấy sự chênh lệch tích cực giữa kế hoạch và thực tế. Tổng thời gian thực tế hoàn thành các công việc (786 giờ) thấp hơn so với dự kiến ban đầu (915 giờ), cho thấy nhóm đã vận hành hiệu quả, tối ưu quy trình làm việc qua từng sprint. Trong giai đoạn đầu, một số sprint có sự dao động lớn về thời gian do khối lượng công việc thiết kế và phát triển ban đầu tương đối nặng. Tuy nhiên, từ sprint 6 trở đi, nhóm đã dần ổn định quy trình, phân bổ nhiệm vụ hợp lý, làm việc hiệu quả hơn. Đặc biệt ở các sprint cuối, nhờ việc chỉ còn tập trung vào sửa lỗi và hoàn thiện, thời gian thực hiện tiếp tục giảm, giúp dự án kết thúc đúng tiến độ với hiệu suất cao. Việc áp dụng phương pháp Scrum và sử dụng công cụ hỗ trợ như Zino đã góp phần lớn vào việc quản lý thời gian hiệu quả, hạn chế lãng phí và nâng cao năng suất chung của cả nhóm.

# Quản lý chi phí

## Ngân sách của dự án khi bắt đầu

* Ngân sách cho dự án là 50.000.000 VNĐ cho 10 tuần. Ngân sách này bao gồm các khoản chi chính như:
* Chi phí nhân sự: tiền công cho nhân sự thực hiện.
* Chi phí công cụ hỗ trợ: phần mềm phục vụ cho quá trình triển khai.
* Chi phí vận hành & hành chính: in ấn, di chuyển, điện nước, văn phòng phẩm…
* Chi phí dự phòng rủi ro: khoảng 5–10% ngân sách tổng để ứng phó với các phát sinh trong quá trình thực hiện.

## Mức lương tham khảo thị trường của từng vị trí

### Project Manager ((n.d.), n.d.)

* Mức lương tham khảo của Project Manager
* PM mới vào nghề (dưới 3 năm kinh nghiệm): Mức lương trung bình từ khoảng 12–20 triệu VNĐ/tháng.
* PM có kinh nghiệm (3–5 năm): Mức lương trung bình từ khoảng 20–35 triệu VNĐ/tháng.
* PM cao cấp (trên 5 năm kinh nghiệm hoặc có chứng chỉ PMP): Mức lương có thể từ 40–60 triệu VNĐ/tháng, thậm chí cao hơn, tùy vào quy mô và lĩnh vực dự án.
* Một tháng làm việc có khoảng 22 ngày làm việc, và mỗi ngày làm việc 8 tiếng. Vậy tổng số giờ làm việc trung bình mỗi tháng là:

22 ngày/tháng×8 giờ/ngày=176 giờ/tháng

* PM mới vào nghề (dưới 3 năm kinh nghiệm):Khoảng 68,000 - 114,000 VND/giờ
* PM có kinh nghiệm (3–5 năm):Khoảng 114,000 - 199,000 VNĐ/giờ
* PM cao cấp (trên 5 năm kinh nghiệm hoặc có chứng chỉ PMP):Khoảng 227,000 - 341,000 VND/giờ (và có thể cao hơn)

### UX/UI design (MindX, n.d.) ((n.d.), n.d.)

Theo Jobsgo, mức lương trung bình của UI/UX designer tại Việt Nam là 15 triệu đồng/tháng, trong khi đó mức lương cao nhất có thể lên đến 40 triệu đồng/tháng.

Mức lương trung bình theo giờ: ≈85,227 VNĐ/giờ

Mức lương cao nhất theo giờ (ước tính): ≈227,273 VNĐ/giờ

### Business Analyst (HRchannels., n.d.)

Theo kết quả khảo sát một số dữ liệu thống kê lương Business Analyst tại Việt Nam:

* Lương của Business Analyst cấp đầu vào với 1 – 2 năm kinh nghiệm, rơi vào khoảng 10 – 15 triệu đồng / tháng.
* Lương của Business Analyst cấp trung ([**Senior**](https://hrchannels.com/uptalent/cac-vi-tri-intern-fresher-junior-senior-la-gi.html)) vào khoảng 15 – 40 triệu đồng / tháng. Mức lương cao hay thấp phụ thuộc vào kinh nghiệm, loại hình kinh doanh và quy mô của doanh nghiệp.
* Lương của Business Analyst cấp cao trung bình khoảng 45 – 60 triệu đồng / tháng. Đây là mức lương tại các tập đoàn nước ngoài hoặc doanh nghiệp có quy mô tương đối lớn.
* Với Business Analyst Manager tại các công ty, tập đoàn lớn, mức lương thường trên 50 triệu đồng / tháng.
* Business Analyst cấp đầu vào (1 – 2 năm kinh nghiệm): Khoảng 57,000 - 85,000 VNĐ/giờ
* Business Analyst cấp trung (Senior): Khoảng 85,000 - 227,000 VND/giờ
* Business Analyst cấp cao: Khoảng 256,000 - 341,000 VND/giờ
* Business Analyst Manager: Từ khoảng 284,000 VND/giờ trở lên.

Trên thị trường lao động hiện nay, các vị trí như Project Manager, UI/UX Designer và Business Analyst đều có mức lương dao động khá cao, phụ thuộc vào kinh nghiệm cá nhân, năng lực chuyên môn và lĩnh vực hoạt động. Tuy nhiên, trong khuôn khổ dự án nhóm đang thực hiện – một dự án nhỏ với ngân sách giới hạn ở mức 50.000.000 VNĐ – mức lương cho các vị trí này được điều chỉnh về khoảng 30.000–35.000 VNĐ mỗi giờ. Mức chi phí này được xác định từ đầu nhằm đảm bảo tính khả thi về mặt tài chính, đồng thời vẫn phản ánh hợp lý tỷ lệ đóng góp công việc của từng vai trò trong bối cảnh thực tế của dự án.

## Mức lương thực tế theo từng vị trí trong dự án

Để đảm bảo việc phân bổ nguồn lực hợp lý và minh bạch trong quá trình triển khai dự án, nhóm dự án đã xác định mức lương thực tế tính theo giờ cho từng vị trí tham gia. Mức lương này được xây dựng dựa trên yêu cầu, khối lượng công việc và mặt bằng chung. Cụ thể như sau:

|  |  |
| --- | --- |
| **Vị trí** | **Mức lương nhận được thực tế theo giờ (VND)** |
| Project Manager | 35,000 |
| UX/UI design | 25,000 |
| Business Analytics | 30,000 |

Bảng 7: Mức lương theo từng vị trí

## So sánh mức lương của từng vị trí

Mức lương được trả theo năng lực làm việc

A graph with numbers and lines

AI-generated content may be incorrect.

Hình 7: Biểu đồ so sánh mức lương của từng vị trí giữa các sprint

Biểu đồ trên thể hiện tổng mức lương thực tế được chi trả cho ba vị trí chính trong dự án gồm: UX/UI Designer, Business Analyst (BA) và Project Manager (PM) trong suốt 10 Sprint.

Qua biểu đồ, có thể nhận thấy:

* Project Manager luôn duy trì mức thu nhập ổn định trong các Sprint từ 4 đến 9 (1,225,000 VND), cho thấy mức độ tham gia đều đặn vào dự án, ngoại trừ Sprint đầu và cuối có sự giảm nhẹ.
* Business Analyst có xu hướng tăng dần mức thu nhập từ Sprint 1 đến Sprint 5 và duy trì mức cao tại các Sprint 6 và 8, vì khối lượng công việc tập trung nhiều ở giai đoạn giữa dự án.
* UX/UI Designer có sự biến động đáng kể, đặc biệt là sụt giảm mạnh ở Sprint 10 (0 VNĐ), vì vị trí này đã hoàn thành phần lớn công việc thiết kế trước khi dự án kết thúc.
* Nguyên nhân chênh lệch mức lương:
* Project Manager có mức lương cao nhất vì đây là vị trí chịu trách nhiệm tổng thể cho toàn bộ dự án: từ lập kế hoạch, phân công công việc, kiểm soát tiến độ, đến đảm bảo chất lượng và ngân sách. Khối lượng công việc lớn và yêu cầu kỹ năng quản lý tổng hợp, giao tiếp, lãnh đạo cao nên mức lương thường nhỉnh hơn.
* Business Analytics có mức lương đứng thứ hai vì công việc đòi hỏi khả năng phân tích dữ liệu, hiểu yêu cầu kinh doanh, chuyển đổi thành đề bài kỹ thuật cụ thể. Vị trí này cần tư duy logic, kỹ năng phân tích và đôi khi yêu cầu kiến thức chuyên sâu về ngành nên mức lương cao hơn UX/UI.
* UX/UI Design có mức lương thấp hơn một chút vì công việc thiên về thiết kế trải nghiệm và giao diện người dùng. Dù cũng rất quan trọng cho sản phẩm, nhưng mức độ ảnh hưởng tổng thể đến việc vận hành dự án và yêu cầu quản lý hệ thống phức tạp thường ít hơn so với hai vị trí trên.

## Tổng kết về chi phí nhân sự của dự án

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Vị trí** | **Tổng số giờ** | **Tổng lương (VND)** |
| UX/UI Design | 201 | 4,825,000 |
| Project Manager | 343 | 11,610,000 |
| Business Analyst | 232 | 7,805,000 |
| Tổng cộng | 776 | 24,240,000 |

Bảng 8: Tổng kết chi phí nhân sự

**Nhận xét:**

* Nhân viên BA và PM có mức lương thực tế cao hơn mức lương tham khảo trong hầu hết các tuần.
* UX/UI thường có mức lương thực tế thấp hơn mức tham khảo.
* Chi phí nhân sự có sự biến động qua các tuần, với mức chi phí cao nhất là ở tuần 6 (2,740,000 VND).

## Tổng kết về Chi phí khác của dự án

|  |  |
| --- | --- |
| **Tuần** | **Tổng chi phí  (VND)** |
| Tuần 1 | 1,600,000 |
| Tuần 2 | 1,625,000 |
| Tuần 3 | 1,550,000 |
| Tuần 4 | 1,500,000 |
| Tuần 5 | 1,505,000 |
| Tuần 6 | 1,500,000 |
| Tuần 7 | 1,600,000 |
| Tuần 8 | 1,530,000 |
| Tuần 9 | 1,470,000 |
| Tuần 10 | 1,605,000 |
| Tổng cộng | 15,680,000 |

Bảng 9: Tổng kết chi phí khác

## So sánh chi phí khác giữa các sprint

A graph with different colored lines

AI-generated content may be incorrect.

Hình 8: So sánh chi phí khác giữa các sprint

Nhận xét:

* Điện nước duy trì mức ổn định ở 500.000 VNĐ trong hầu hết các tuần, tăng lên 600.000 VNĐ vào tuần 7-10.
* In ấn có sự giảm nhẹ qua các tuần, từ 100.000 VNĐ xuống 65.000 VNĐ ở tuần 10.
* Xăng xe có sự biến động, dao động từ 350.000 VNĐ đến 500.000 VNĐ.
* Chi phí cho Phần mềm zino giữ nguyên 500.000 VNĐ trong toàn bộ thời gian, cho thấy tính ổn định trong khoản chi này.
* Tuần 10 là tuần đặc biệt có thêm sự kiện tổng kết dự án, vì vậy phát sinh thêm một khoản chi phí lớn.

## Tổng kết chi phí rủi ro

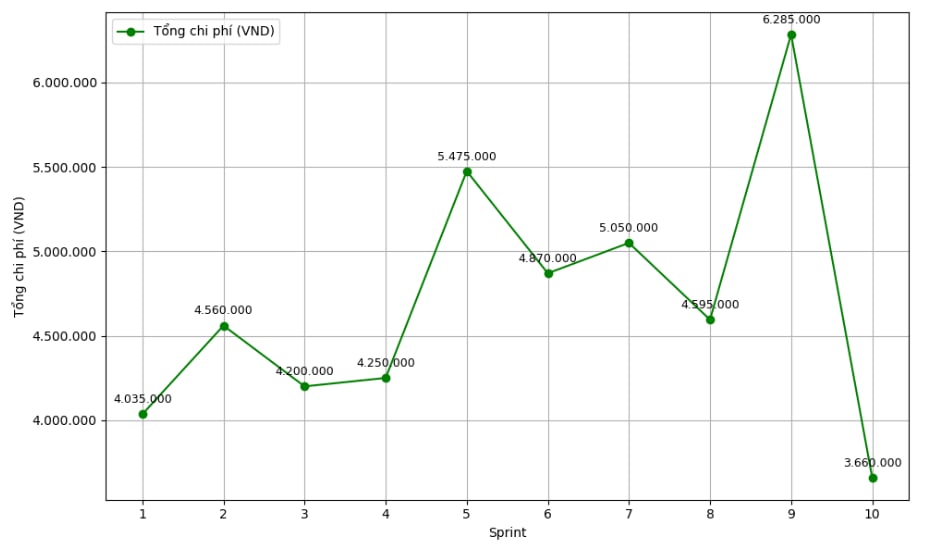
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Sprint** | **Tổng số rủi ro** | **Tổn thất tài chính (VND)** |
| 1 | 1 | 2 | 300.000 |
| 2 | 2 | 3 | 600.000 |
| 3 | 3 | 3 | 250.000 |
| 4 | 4 | 3 | 300.000 |
| 5 | 5 | 3 | 1.500.000 |
| 6 | 6 | 3 | 900.000 |
| 7 | 7 | 2 | 750.000 |
| 8 | 8 | 3 | 600.000 |
| 9 | 9 | 4 | 2.300.000 |
| 10 | 10 | 3 | 250.000 |
| Tổng kết |  |  | 7.750.000 |

Bảng 10: Tổng kết chi phí rủi ro

## Tổng kết toàn bộ chi phí

|  |  |
| --- | --- |
| Tuần | Tổng chi phí (VND) |
| 1 | 4.035.000 |
| 2 | 4.560.000 |
| 3 | 4.200.000 |
| 4 | 4.250.000 |
| 5 | 5.475.000 |
| 6 | 4.870.000 |
| 7 | 5.050.000 |
| 8 | 4.595.000 |
| 9 | 6.285.000 |
| 10 | 3.660.000 |
| Tổng kết | 50.000.000 |

Bảng : Bảng tổng kết chi phí



Hình : Biểu đồ so sánh chi phí tổng của 10 sprint

## Ngân sách của dự án sau khi kết thúc & Cách kiểm soát chi phí

* Tổng quan về ngân sách
* Tổng ngân sách dự kiến: 50,000,000 VND
* Tổng chi phí nhân sự: 24,240,000 VND
* Tổng chi phí khác: 15,680,000 VND
* Tổng cộng: 39,920,000 VND
* Tổng chi phí do rủi ro gây ra: 7,750,000 VND
* Tổng ngân sách đã sử dụng là : 50,000,000 VND
* Nhận xét:
* Chi phí nhân sự chiếm phần lớn ngân sách, với tổng số 24,240,000 VNĐ.
* Mặc dù chi phí khác thấp hơn so với chi phí nhân sự, nhưng vẫn cần được theo dõi cẩn thận, đặc biệt là chi phí in ấn và điện nước, có sự biến động.
* Cách kiểm soát chi phí
* Thực hiện các cuộc họp định kỳ để xem xét tình hình chi phí và điều chỉnh ngân sách kịp thời.
* Khi có sự gia tăng trong các hạng mục chi phí, nhóm sẽ phân tích nguyên nhân để có biện pháp điều chỉnh phù hợp.
* Xây dựng kế hoạch chi tiết cho từng hạng mục chi phí, nhằm kiểm soát và dự đoán chi phí hiệu quả hơn.

## Kết luận

Quá trình quản lý chi phí của dự án đã được thực hiện một cách hiệu quả, với tổng ngân sách dự kiến là 50,000,000 VND. Tổng chi phí đã sử dụng cho dự án là 10,080,000 VND, cho thấy rằng ngân sách còn dư lại dùng để liên hoan nhóm . Điều này phản ánh khả năng kiểm soát chi phí tốt và sự chuẩn bị cho các chi phí phát sinh.

Chi phí nhân sự chiếm phần lớn trong tổng chi phí, nhấn mạnh tầm quan trọng của nguồn lực con người trong dự án. Các chi phí khác, mặc dù thấp hơn, cũng cần được theo dõi chặt chẽ để tránh phát sinh không cần thiết.

Để duy trì hiệu quả quản lý chi phí, việc theo dõi thường xuyên, phân tích nguyên nhân khi có sự biến động và lập kế hoạch chi tiết cho từng hạng mục là rất quan trọng. Sử dụng công nghệ quản lý chi phí sẽ giúp tối ưu hóa quy trình và nâng cao tính chính xác.

Tóm lại, dự án đã hoàn thành trong ngân sách cho phép và có kế hoạch rõ ràng cho việc kiểm soát chi phí trong tương lai.

# Quản lý chất lượng

## Khái quát về quản lý chất lượng

Mục đích của quản lý chất lượng

* Xác định mức độ đáp ứng chất lượng sản phẩm đối với yêu cầu và mong đợi của khách hàng.
* Thực hiện giám sát và đánh giá chất lượng trong quá trình thực hiện dự án, kịp thời phát hiện sai sót để có kế hoạch khắc phục, phòng ngừa hiệu quả.

Phạm vi thực hiện

* Quản lý chất lượng được triển khai xuyên suốt trong toàn bộ vòng đời dự án, tại từng giai đoạn: khởi động, lập kế hoạch, thực hiện, kiểm tra và kết thúc.

Các bên tham gia trong quản lý chất lượng

* Mỗi bên tham gia dự án cần đặt ưu tiên hàng đầu cho việc đảm bảo chất lượng.
* Hiểu rõ và tuân thủ các tiêu chuẩn chất lượng được áp dụng trong dự án.
* Chủ động xây dựng và xác định các hoạt động, tài liệu cần thiết nhằm hỗ trợ cho việc quản lý chất lượng một cách hiệu quả

## Lập kế hoạch chất lượng

## Các metric chất lượng trong dự án

### Trong dự án này có thể sử dụng các metric sau:

- Tính khả dụng của giao diện: Giao diện hệ thống phải dễ sử dụng cho những người chưa từng sử dụng hệ thống và vẫn phải đảm bảo các chức năng đồng thời cung cấp đủ thông tin cần thiết với người sử dụng.

Giao diện trang chủ phải có thanh tìm kiếm, danh mục sản phẩm, và nút đăng nhập/đăng ký rõ ràng.

Trang chi tiết sản phẩm phải hiển thị hình ảnh, giá, mô tả, và nút "Thêm vào giỏ hàng" dễ nhận diện.

Giao diện quản trị viên cần bảng điều khiển với các tab (quản lý sản phẩm, tồn kho, nhân viên) dễ tiếp cận.

 - Tính toàn vẹn của dữ liệu: Đảm bảo dữ liệu không bị mất mát hay thay đổi trong quá trình truyền tải. Việc này rất quan trọng, vì đây là hệ thống quản lý nhân viên và sản phẩm của toàn cửa hàng. Chính vì vậy, các thông tin cần chính xác.

Dữ liệu khách hàng (email, địa chỉ) phải được mã hóa khi truyền qua mạng.

Thông tin tồn kho (số lượng sản phẩm) phải được cập nhật đồng bộ khi xác nhận đơn hàng.

Hệ thống cần sao lưu tự động hàng ngày để khôi phục dữ liệu nếu có sự cố.

- Tính ổn định của ứng dụng: Khả năng tránh những tác động không mong muốn khi chỉnh sửa phần mềm.

* Khi thêm chức năng đổi/trả hàng, hệ thống phải duy trì khả năng xử lý đơn hàng hiện tại.
* Khi có nhiều khách hàng truy cập (ví dụ: mùa giảm giá), hệ thống không được crash và vẫn cho phép thanh toán.
* Sử dụng thử nghiệm tải (load testing) để kiểm tra tính ổn định trước khi triển khai.

- Tính phù hợp: Phần mềm phải cung cấp các chức năng thích hợp cụ thể ở dự án này là: nhập dữ liệu (Nhân viên, sản phẩm, hóa đơn), báo cáo thống kê, v.v…

Chức năng nhập dữ liệu: Hỗ trợ nhập thông tin nhân viên (họ tên, mã nhân viên), sản phẩm (tên, giá, tồn kho), và hóa đơn (mã đơn, số lượng, tổng tiền).

Chức năng báo cáo thống kê: Cung cấp báo cáo doanh thu theo ngày, số lượng đơn hàng, sản phẩm bán chạy.

Chức năng quản lý: Cho phép quản trị viên thêm/sửa/xóa sản phẩm, quản lý tồn kho, và theo dõi nhân viên.

- Tính đáp ứng thời gian: Đảm bảo hệ thống có thể đưa ra một trả lời, một thời gian xử lý và một tốc độ thông lượng hợp lý khi nó thực hiện công việc của mình, dưới một điều kiện làm việc xác định.

## Kế hoạch giám sát chất lượng

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Thời gian | Các công việc đã hoàn thành | Nội dung đánh giá |
| Tuần 1 | - Xác định yêu cầu  - Vẽ workflow, use case  - Thiết kế giao diện cơ bản  - Lập kế hoạch sprint | Đã thiết lập nền tảng dự án rõ ràng, đảm bảo định hướng phát triển hợp lý và đúng tiến độ ban đầu. |
| Tuần 2 | - Triển khai module sản phẩm, đơn hàng, khách hàng  - Tích hợp thanh toán  - Tối ưu UI/UX  - Kiểm thử và cải thiện hiệu suất | Phát triển chức năng cốt lõi ổn định; giao diện người dùng được cải thiện rõ rệt, đảm bảo trải nghiệm thân thiện. |
| Tuần 3 | - Đặc tả Use Case & quy trình nghiệp vụ  - Thiết kế UI cho nhà cung cấp, tìm kiếm  - Bổ sung: lọc sản phẩm, cảnh báo tồn kho, đổi/trả hàng  - Kiểm thử, thu thập phản hồi | Tăng cường tính năng quan trọng, hệ thống phản hồi tốt; quá trình kiểm thử giúp điều chỉnh kịp thời. |
| Tuần 4 | - Hoàn thiện chức năng quản lý nhà cung cấp  - Nâng cấp báo cáo doanh thu, đơn hàng  - Phản hồi khách hàng & tối ưu quy trình vận hành  - Cải tiến giao diện Figma | Hệ thống vận hành mượt hơn, tương tác người dùng nâng cao; báo cáo trực quan, hỗ trợ quản lý hiệu quả. |
| Tuần 5 | - Hoàn thiện quản lý nhà cung cấp (tìm kiếm, sửa, xóa, báo cáo) - Tối ưu đặt hàng, thanh toán - Cập nhật UI trên web & mobile - Bổ sung đánh giá từ người dùng - Tối ưu backend | Tăng trải nghiệm người dùng rõ rệt, backend xử lý dữ liệu nhanh, giảm tải lỗi và độ trễ. |
| Tuần 6 | - Hoàn thiện quản lý sản phẩm - Cải tiến quản lý nhân viên - Phát triển tính năng chấm công - Tối ưu quy trình đổi/trả hàng | Hoạt động nội bộ được tổ chức hiệu quả hơn, hỗ trợ vận hành rõ ràng và tự động hóa cao. |
| Tuần 7 | - Đặc tả Use Case hệ thống  - Thiết kế UI: quản lý nhân viên, tài khoản cá nhân, đăng xuất | Giao diện rõ ràng, logic chức năng được chuẩn hóa tốt, sẵn sàng cho tích hợp hệ thống lớn. |
| Tuần 8 | - Đặc tả Use Case theo vai trò (Admin, Nhân viên, Khách hàng)  - Thiết kế UI desktop & mobile | Phân quyền hệ thống rõ ràng, thiết kế giao diện phù hợp từng vai trò, dễ sử dụng. |
| Tuần 9 | - Hoàn thiện Use Case quản trị viên  - Thiết kế giao diện: trò chuyện, chấm công, tư vấn  - Đồng bộ UI Web & Mobile  - Tối ưu trải nghiệm cho từng vai trò người dùng | Trải nghiệm người dùng nhất quán, giao diện đầy đủ chức năng, hỗ trợ thao tác mượt giữa các nền tảng. |
| Tuần 10 | - Bàn giao sản phẩm  - Kiểm thử tổng thể  - Khắc phục lỗi cuối cùng | Dự án hoàn tất, hệ thống ổn định, đạt chuẩn về chức năng và hiệu năng, sẵn sàng đưa vào vận hành thực tế. |

Bảng 12: Kế hoạch giám sát chất lượng

## Kế hoạch đảm bảo chất lượng sản phẩm

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Sản phẩm bàn | Thước đo chất lượng | Các hoạt động | Tần suất thực hiện |
| 1 | Đặc tả figma | Đúng yêu cầu nghiệp vụ  Giao diện thống nhất  Có chú thích rõ ràng | Rà soát từng màn hình  So sánh với yêu cầu | 2 buổi/tuần |
| 2 | Workflow | Luồng nghiệp vụ logic  Đầy đủ các bước, không bỏ sót  Dễ hiểu | Kiểm tra từng bước luồng  So sánh với use case | 2 buổi/tuần |
| 3 | Usecase | Đầy đủ các trường hợp  Tuân theo chuẩn UML  Mô tả rõ ràng | Review tài liệu  Đối chiếu với yêu cầu chức năng | 2 buổi/tuần |
| 4 | Screenflow | Thể hiện đúng luồng người dùng  Không có nút/luồng mâu thuẫn  Logic liền mạch | Diễn giải từng màn hình  Kiểm tra logic điều hướng | 2 buổi/tuần |

Bảng 13: Kế hoạch đảm bảo chất lượng

## Mức độ hoàn thành dự án

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Hạng Mục | Chi tiết hạng mục | Tiêu chí đánh giá | Trạng Thái | Mức độ hoàn thành |
| Thu thập yêu cầu người dùng | Phỏng vấn, khảo sát nhu cầu người dùng | Đầy đủ, chính xác, phản ánh nhu cầu thực tế | Đã hoàn thành | 100% |
| Viết tài liệu đặc tả hệ thống | Mô tả chi tiết chức năng, yêu cầu hệ thống | Rõ ràng, đầy đủ, logic | Đã hoàn thành | 100% |
| Vẽ quy trình nghiệp vụ của hệ thống | Vẽ sơ đồ BPMN, flow nghiệp vụ và screen flow | Quy trình chuẩn xác, dễ hiểu | Đã hoàn thành | 100% |
| Minh họa các chức năng chính của hệ thống | Phác thảo sơ bộ chức năng chính | Đầy đủ các chức năng chính, dễ hình dung | Đã hoàn thành | 100% |
| Đặc tả các chức năng chính của hệ thống | Viết chi tiết nghiệp vụ từng chức năng | Mô tả chi tiết, dễ hiểu, đúng yêu cầu nghiệp vụ | Đã hoàn thành | 100% |
| Vẽ giao diện hệ thống cho người dùng | Thiết kế wireframe, layout UI | Giao diện thân thiện, trực quan, dễ sử dụng | Đã hoàn thành | 100% |
| Đặc tả giao diện hệ thống | Mô tả chi tiết từng thành phần giao diện | Giao diện rõ ràng, đồng nhất | Đã hoàn thành | 100% |
| Review sản phẩm của dự án | Đánh giá tổng thể trước bàn giao | Đáp ứng yêu cầu chất lượng, vận hành ổn định | Đã hoàn thành | 100% |
| Bàn giao sản phẩm cho khách hàng | Bàn giao sản phẩm đầy đủ và nghiệm thu | Đầy đủ tài liệu, sản phẩm đúng yêu cầu | Đã hoàn thành | 100% |

Bảng 14: Mức độ hoàn thành dự án

## Kết quả review sản phẩm

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tiêu chí đánh giá | Kết quả | Nhận xét |
| Tính ổn định | Tốt | Hệ thống vận hành ổn định, ít xảy ra lỗi trong quá trình sử dụng. |
| Hiệu suất xử lý | Khá | Hiệu suất tốt với dữ liệu vừa phải, cần tối ưu thêm cho dữ liệu lớn. |
| Giao diện người dùng (UI/UX) | Rất tốt | Giao diện trực quan, dễ thao tác cho cả người mới. |
| Chức năng đáp ứng yêu cầu | Đạt yêu cầu | Các chức năng chính hoạt động đầy đủ theo thiết kế ban đầu. |
| Khả năng mở rộng | Trung bình | Hệ thống cần điều chỉnh thêm nếu số lượng người dùng/tính năng tăng cao. |

Bảng 15: Kết quả review sản phẩm

## Hành động cải thiện chất lượng

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hành động** | **Mục tiêu** | **Thời gian triển khai** |
| Đào tạo kỹ năng UI/UX cho đội phát triển | Duy trì giao diện thân thiện, nâng cao trải nghiệm người dùng | Tuần 5 (tổ chức 1 buổi workshop) |
| Cải tiến quy trình thu thập yêu cầu người dùng | Tăng độ chính xác khi phân tích yêu cầu, giảm thay đổi trong phát triển | Tuần 3–4 |
| Rà soát và chuẩn hóa tài liệu yêu cầu (SRS) | Đảm bảo rõ ràng, đầy đủ và đồng nhất giữa các bên liên quan | Tuần 4–5 |
| Tăng cường phối hợp PM – UX  qua daily checklist | Giảm sai sót trong thiết kế giao diện, đẩy nhanh phê duyệt mockup | Từ tuần 4 đến cuối dự án |

Bảng 16: Hoạt động cải thiện chất lượng

## Kết luận

Sau quá trình đánh giá chất lượng hệ thống, có thể khẳng định rằng sản phẩm đã đạt được các mục tiêu đề ra. Dữ liệu trong hệ thống được đảm bảo chính xác, thông tin sản phẩm và người dùng được cập nhật đầy đủ, không phát hiện sai lệch. Hệ thống vận hành ổn định, hiệu suất xử lý đáp ứng tốt với khối lượng dữ liệu hiện tại, tuy nhiên vẫn cần tối ưu thêm để đáp ứng nhu cầu mở rộng trong tương lai. Giao diện người dùng được thiết kế trực quan, dễ thao tác, mang lại trải nghiệm tích cực cho cả quản trị viên lẫn khách hàng. Các chức năng cốt lõi như tìm kiếm, lọc sản phẩm, báo cáo doanh thu và quản lý đơn hàng đều hoạt động đầy đủ, đúng với yêu cầu. Về bảo mật, hệ thống đã áp dụng các biện pháp cơ bản như mã hóa dữ liệu và phân quyền người dùng, đảm bảo an toàn thông tin. Tuy nhiên, khả năng tích hợp với các hệ thống bên ngoài như vận chuyển và chăm sóc khách hàng vẫn còn hạn chế, cần được bổ sung trong thời gian tới. Bên cạnh đó, kiến trúc hệ thống hiện tại cần được chuẩn bị tốt hơn để hỗ trợ mở rộng quy mô. Tổng thể, hệ thống đáp ứng yêu cầu chất lượng, sẵn sàng đưa vào vận hành thực tế và sẽ tiếp tục được cải tiến trong các giai đoạn tiếp theo.

# Quản trị rủi ro

## Giới thiệu về kế hoạch quản lý rủi ro

Trong quá trình thực hiện dự án xây dựng phần mềm quản lý bán mỹ phẩm, việc đối mặt với rủi ro là điều khó tránh khỏi. Rủi ro có thể xuất hiện trong quá trình phát triển, triển khai hoặc bảo trì hệ thống, ảnh hưởng đến tiến độ, chất lượng sản phẩm và nguồn lực dự án. Vì vậy, quản lý rủi ro là một trong những nhiệm vụ quan trọng của người quản lý dự án, nhằm đảm bảo rằng các tác động tiêu cực được giảm thiểu ở mức thấp nhất, đồng thời duy trì sự ổn định trong quá trình thực hiện.

Rủi ro trong dự án được hiểu là các sự kiện hoặc tình huống không chắc chắn, có khả năng xảy ra trong quá trình triển khai dự án và gây ra những ảnh hưởng bất lợi hoặc có thể là lợi ích bất ngờ. Do đó, việc xác định và quản lý rủi ro là cần thiết để đảm bảo dự án hoàn thành đúng tiến độ, đạt chất lượng yêu cầu và trong phạm vi ngân sách đề ra.

Quản lý rủi ro trong dự án xây dựng phần mềm quản lý bán mỹ phẩm bao gồm các bước:

* Lập kế hoạch quản lý rủi ro: Xác định phương pháp, quy trình và các công cụ sử dụng để quản lý rủi ro trong suốt dự án.
* Xác định rủi ro: Nhận diện các yếu tố tiềm ẩn có thể ảnh hưởng đến dự án, bao gồm các nguy cơ từ yêu cầu thay đổi, thiếu nhân sự, xung đột nội bộ, hay trễ tiến độ.
* Phân tích rủi ro: Đánh giá mức độ ảnh hưởng và khả năng xảy ra của các rủi ro đã xác định, từ đó ưu tiên giải quyết các vấn đề nghiêm trọng trước.
* Lập kế hoạch ứng phó: Đề xuất các giải pháp cụ thể nhằm phòng ngừa, giảm thiểu hoặc xử lý khi rủi ro xảy ra, đảm bảo tính khả thi trong điều kiện thực tế của nhóm.

## Xác định rủi ro

### Rủi ro mức độ cao

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Rủi ro | Mô tả | Mức độ nghiệm trọng | Cách giải quyết | Thời Gian Ảnh Hưởng (Giờ) | Tổn Thất Tài Chính (VNĐ) |
| Thay đổi yêu cầu đột xuất | Thành viên thay đổi yêu cầu dự án bất ngờ, gây ảnh hưởng đến chức năng và tiến độ đã thống nhất. | Cao | - Thiết lập quy trình quản lý thay đổi (Change Request).  - Trao đổi rõ ràng với khách hàng/quản lý trước khi điều chỉnh.  - Ưu tiên thay đổi có tác động lớn, ghi lại yêu cầu thay đổi nhỏ để xử lý ở sprint sau. | 4–8 giờ | 1.000.000 |
| Thiếu nhân sự / Thay đổi nhân sự đột ngột | Một hoặc nhiều thành viên nghỉ do lý do cá nhân hoặc không thể tham gia đúng tiến độ, khiến việc thiết kế bị gián đoạn hoặc không hoàn thành đúng hạn | Cao | Ghi chú công việc rõ ràng, bàn giao qua Zino, luân phiên chia sẻ kiến thức giữa các thành viên | 8–12 giờ | 1.000.000 |
| Thiếu trách nhiệm trong công việc | Thành viên thiếu động lực, làm việc hời hợt, ảnh hưởng đến hiệu quả thiết kế | Cao | Luân phiên công việc, chia nhỏ đầu việc, ghi nhận đóng góp cá nhân | 4–6 giờ | 1.000.000 |

Bảng 17: Rủi ro ở mức độ cao

### Rủi ro Mức độ trung bình

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Rủi ro | Mô tả | Mức độ nghiệm trọng | Cách giải quyết | Thời Gian Ảnh Hưởng (Giờ) | Tổn Thất Tài Chính (VNĐ) |
| Thiếu sự phối hợp nhóm / Xung đột nội bộ | Mâu thuẫn nội bộ gây thiếu đồng bộ, ảnh hưởng tiến độ. | Trung bình | Tổ chức họp nhóm định kỳ, rõ ràng phân công nhiệm vụ.- Xây dựng tinh thần làm việc hợp tác, tôn trọng ý kiến cá nhân. | 2-4 giờ | 500.000 |
| Kênh giao tiếp không đồng bộ | Thông tin không cập nhật kịp thời gây nhầm lẫn và chậm trễ. | Trung bình | - Thống nhất kênh giao tiếp chính là Zino cho mọi thông tin chính thức.- Đào tạo lại cách sử dụng Zino nếu cần.- Giao tiếp ngắn gọn, gắn tag thành viên liên quan để không bỏ sót thông tin. | 1-2 giờ | 500.000 |
| Tinh thần làm việc kém | |  | | --- | |  |  |  | | --- | | Hiệu suất giảm do thiếu tập trung hoặc động lực. | | Trung bình | - Ghi nhận, động viên thành viên hoàn thành tốt.-Chia nhỏ đầu việc để dễ đạt mục tiêu.-Luân phiên công việc nhẹ/khó, tạo động lực thông qua các mốc tiến độ rõ ràng. | 4-8 giờ | 500.000 |

Bảng 18: Rủi ro ở mức độ trung bình

### Rủi ro mức thấp

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Rủi ro | Mô tả | Mức độ nghiệm trọng | Cách giải quyết | Thời Gian Ảnh Hưởng (Giờ) | Tổn Thất Tài Chính (VNĐ) |
| Trễ tiến độ nhẹ (1–2 giờ) do các lý do cá nhân/khách quan | Trì hoãn nhỏ do lý do cá nhân/khách quan, có thể điều chỉnh. | Thấp | - Đặt buffer thời gian nhỏ trong kế hoạch sprint.- Ưu tiên xử lý đầu việc quan trọng trước.- Cập nhật tình trạng thường xuyên trên Zino để kịp điều chỉnh. | 4-5 giờ | 150.000 |
| Chất lượng đầu ra chưa đạt yêu cầu ban đầu | Sản phẩm chưa đúng yêu cầu, cần thời gian chỉnh sửa. | Thấp | - Tổ chức peer-review hoặc checklist trước khi giao sản phẩm.- Tạo bản kiểm thử/đánh giá rõ ràng cho từng tính năng.- Kiểm tra sớm để có thời gian điều chỉnh. | 2-4 giờ | 150.000 |
| Không backup file thiết kế | Mất file Figma hoặc chỉnh sửa nhầm khiến phải làm lại | Thấp | Đồng bộ file qua Drive/Figma, đặt quyền chỉnh sửa rõ ràng | 4-8 giờ | 500.000 |

Bảng 19: Rủi ro ở mức độ thấp

## Xác định rủi ro ( bảng 3 mức)

* Biểu đồ

A grid with colorful dots

AI-generated content may be incorrect.

Hình 10 :Biểu đồ so sánh rủi ro giữa các sprint

* Nhận xét

Biểu đồ ma trận rủi ro của dự án "Hệ thống quản lý bán mỹ phẩm Rose Beauty" thể hiện một cách tổ chức rõ ràng và hiệu quả trong việc phân loại các rủi ro theo mức độ nghiêm trọng và xác suất xảy ra, với sự tập trung hợp lý vào các rủi ro cấp cao như thay đổi yêu cầu đột xuất và thiếu nhân sự. Việc sử dụng màu sắc và ký hiệu giúp trực quan hóa mức độ ưu tiên, phù hợp với quy trình quản lý rủi ro đã đề ra, từ đó hỗ trợ nhóm dự án trong việc ứng phó và giảm thiểu tác động một cách hiệu quả

## Kết luận

Nhóm đã xây dựng một hệ thống quản lý rủi ro chuyên nghiệp và toàn diện cho dự án "Hệ thống quản lý bán mỹ phẩm Rose Beauty", với việc thiết lập kế hoạch quản lý rủi ro rõ ràng, bao gồm các bước lập kế hoạch, xác định, phân tích, và ứng phó hiệu quả. Nhóm đã sử dụng biểu đồ ma trận rủi ro để phân loại và ưu tiên các rủi ro cấp cao như thay đổi yêu cầu đột xuất và thiếu nhân sự, đồng thời đưa ra các giải pháp cụ thể như quy trình Change Request và luân phiên chia sẻ kiến thức, đảm bảo giảm thiểu tác động tiêu cực. Với sự tổ chức chặt chẽ và tinh thần trách nhiệm cao, nhóm đã không chỉ đảm bảo tiến độ và chất lượng dự án mà còn tạo nền tảng vững chắc cho sự phát triển bền vững của hệ thống trong tương lai

Nhóm đã xây dựng một hệ thống quản lý rủi ro toàn diện cho dự án "Hệ thống quản lý bán mỹ phẩm Rose Beauty", với kế hoạch rõ ràng gồm các bước: lập kế hoạch, xác định, phân tích và ứng phó rủi ro. Các rủi ro cấp cao như thay đổi yêu cầu đột xuất, thiếu nhân sự được phân loại qua ma trận rủi ro và xử lý bằng giải pháp cụ thể như quy trình Change Request, chia sẻ kiến thức. Nhờ tổ chức chặt chẽ và tinh thần trách nhiệm cao, nhóm đảm bảo tiến độ, chất lượng dự án và tạo nền tảng cho sự phát triển bền vững của hệ thống.

# Tổng kết

Qua dự án này, nhóm đã vận dụng hiệu quả các kiến thức về quản lý dự án phần mềm, đặc biệt là phương pháp Scrum, để triển khai hệ thống quản lý bán mỹ phẩm cho Công ty TNHH Rose Beauty. Dự án được thực hiện trong 10 tuần với tổng ngân sách 50.000.000 VNĐ, bao gồm các giai đoạn từ phân tích yêu cầu, thiết kế hệ thống, phát triển, kiểm thử đến bàn giao sản phẩm. Nhóm đã áp dụng mô hình Scrum với các vai trò rõ ràng: Product Owner chịu trách nhiệm về yêu cầu sản phẩm, Scrum Master hỗ trợ quy trình, và Development Team gồm các thành viên đảm nhận thiết kế, phân tích nghiệp vụ và quản lý dự án. Công cụ Zino được sử dụng để theo dõi tiến độ, quản lý công việc và giao tiếp nội bộ, giúp nhóm làm việc minh bạch và hiệu quả.

Tóm lại, dự án đã thành công nhờ sự kết hợp giữa phương pháp quản lý hiện đại, công cụ hỗ trợ phù hợp và tinh thần làm việc nhóm hiệu quả. Nhóm không chỉ hoàn thành mục tiêu đề ra mà còn rút ra nhiều bài học kinh nghiệm quý giá để áp dụng cho các dự án tiếp theo.

# Tài liệu tham khảo

(n.d.), C. (n.d.). Retrieved from PM là gì? Viết tắt từ gì? Ý nghĩa PM trong các lĩnh vực: https://careerviet.vn/vi/talentcommunity/pm-la-gi-viet-tat-tu-gi-y-nghia-pm-trong-cac-linh-vuc.35A5258D.html

HRchannels. (n.d.). Retrieved from Mức lương của một Business Analyst là bao nhiêu?: https://hrchannels.com/uptalent/muc-luong-cua-mot-business-analyst-la-bao-nhieu.html

MindX. (n.d.). Retrieved from Lương UI/UX Designer theo từng tiêu chí & Thống kê năm: https://mindx.edu.vn/blog/luong-uiux-designer-theo-tung-tieu-chi

Phụ lục

Link WorkFlow & Use case: [https://app.diagrams.net/#G1h\_Te6PySDQwQwFO-JpwJG1wo\_ztLALzd#%7B%22pageId%22%3A%22R5sU64M-YzZx92G-lvIc%22%7D](https://app.diagrams.net/#G1h_Te6PySDQwQwFO-JpwJG1wo_ztLALzd)

Link Screen flow: [https://app.diagrams.net/#G14CURhpDA0tFq1GLfjG4iYmadVRpSbvDq#%7B%22pageId%22%3A%22y\_XSC4YQwF0pPDdo9u0d%22%7D](https://app.diagrams.net/#%7B%22pageId%22%3A%22y_XSC4YQwF0pPDdo9u0d%22%7D)

Danh sách công việc hoàn thành tuần 1: <https://docs.google.com/document/d/10hfmIMylHOZStIkZG1ncbF59iKx4nQ_OBGDuDstkj10/edit?usp=sharing>

Danh sách công việc hoàn thành tuần 2:

<https://docs.google.com/document/d/1c0-NZlaGasQngJJY0NRKuHPXGrOywZkuh0qXc7rIiNI/edit?usp=sharing>

Danh sách công việc hoàn thành tuần 3:

<https://docs.google.com/document/d/1BqEgXfkfaVuAtaggHAhkdOFcs4g79x4C5gaSYqsJqn0/edit?usp=sharing>

Danh sách công việc hoàn thành tuần 4:

<https://docs.google.com/document/d/15Hq5gVkoRnDE4i-62VpQGwHkdyTxdQgZoLPExj7D46c/edit?usp=sharing>

Danh sách công việc hoàn thành tuần 5:

<https://docs.google.com/document/d/153Wz0vBazykkmqbo11hLQmO2zAOv2uN5kYnaJBtPeAI/edit?usp=sharing>

Danh sách công việc hoàn thành tuần 6:

<https://docs.google.com/document/d/1dOTAn6ExiY0nroTRUfgNOkiHo53AlTQQkv82qClTGfM/edit?tab=t.oz0erh5fzv0m>

Danh sách công việc hoàn thành tuần 7:

<https://docs.google.com/document/d/1NCRrlA5a3GAFRM3c_HjtjnL0d4lQELzZ3Qznhwek2Rc/edit?usp=sharing>

Danh sách công việc hoàn thành tuần 8:

<https://docs.google.com/document/d/1K9BhxZJhOC5TNGXSz7uK_HOvRh4zyAjuA6yXNNr7pUM/edit?tab=t.0>

Danh sách công việc hoàn thành tuần 9:

<https://docs.google.com/document/d/1urDTm0-fKQAuN5-9_iInx5xAnrTlqtzPWcI_rlQMziI/edit?usp=sharing>

Danh sách công việc hoàn thành tuần 10:

<https://docs.google.com/document/d/14g0z0jMeK4JAeqBLGLB1jz0RwHpT912m5yEN-pe5UPo/edit?tab=t.vh6spv90giti>