

Lab 2. Lập kế hoạch công việc dự án

2.1 Nhập và tổ chức công việc

2.1.1 Task là gì?

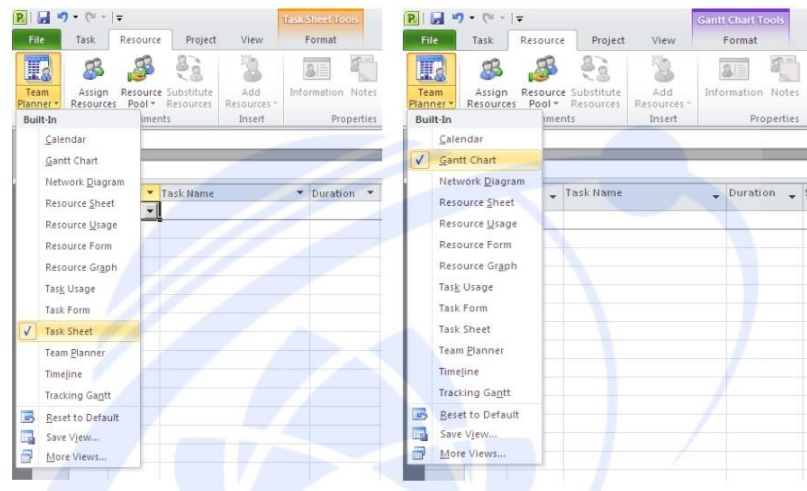
- Là một hoặc nhiều công việc mà khi ta hoàn thành tất cả thì dự án được hoàn thành.

2.1.2. Một dự án là gì?

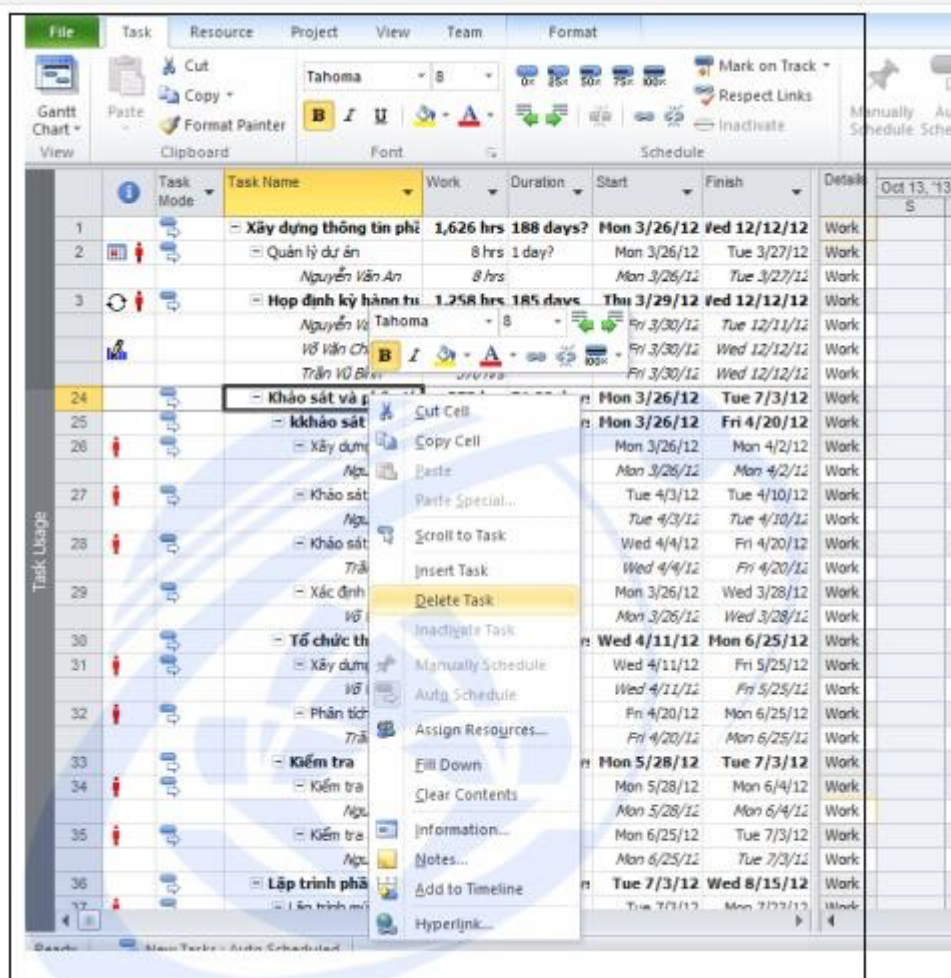
- Một dự án là một chuỗi các Task (Công việc) có liên quan đến nhau. Mỗi Task sẽ chiếm giữ một khoảng thời gian nhất định và sẽ được theo dõi trong suốt quá trình thực hiện dự án. Mỗi một task có thể được thực hiện trong một hoặc nhiều ngày.

2.1.3 Các thao tác khi làm việc với Task:

STT	Tên công việc (Task)
1	Thao tác cơ bản (Thêm, xóa, 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 the following options: 'Fixed Units', 'Fixed Duration', 'Fixed Units' (which is currently selected and highlighted in blue), and 'Fixed Work'. Other visible fields 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.

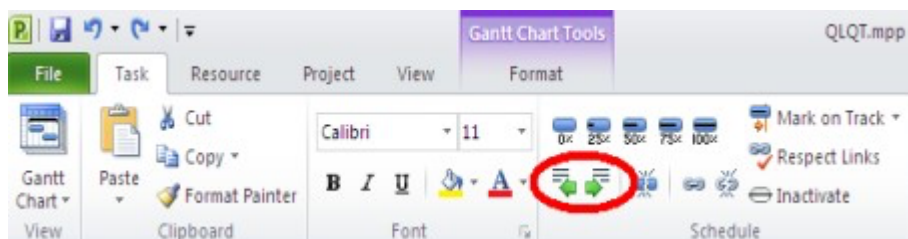
Ta có thể ước lượng thời gian hoàn thành công việc thông qua Duration.

File Task Resource Project View Team Format							
Gantt Chart View		Clipboard		Font		Schedule	
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	
		Nguyễn Văn	16 hrs		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	
		Nguyễn Văn	16 hrs		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	
		Trần Vũ Bình	24 hrs		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	
		Võ Văn Chấn	8 hrs		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	
		Võ Văn Chấn	80 hrs		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	
		Trần Vũ Bình	96 hrs		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	
		Nguyễn Văn	16 hrs		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	
		Nguyễn Văn	16 hrs		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	
		Nguyễn Văn An	32 hrs		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	
		Võ Văn Chấn	24 hrs		Mon 7/23/12	Fri 8/3/12	
40		Lập trình nhóm	32 hrs	4 days	Wed 7/25/12	Wed 8/15/12	
		Trần Vũ Bình	32 hrs		Wed 7/25/12	Wed 8/15/12	

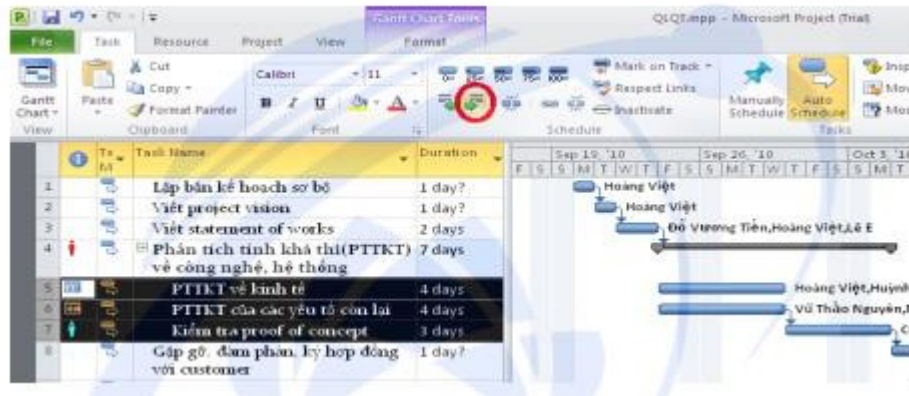
Hình 2-4: Task's Duration

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**.



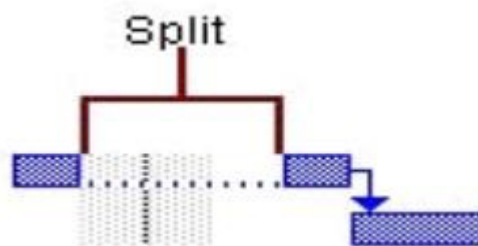
Hình 2-5: Phân cấp công việc.



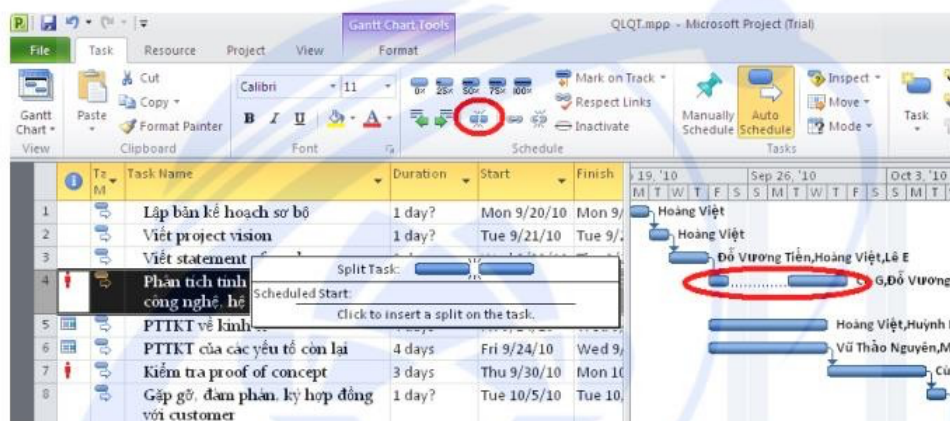
Hình 2-6: Chọn một nhóm công việc để phân cấp

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.

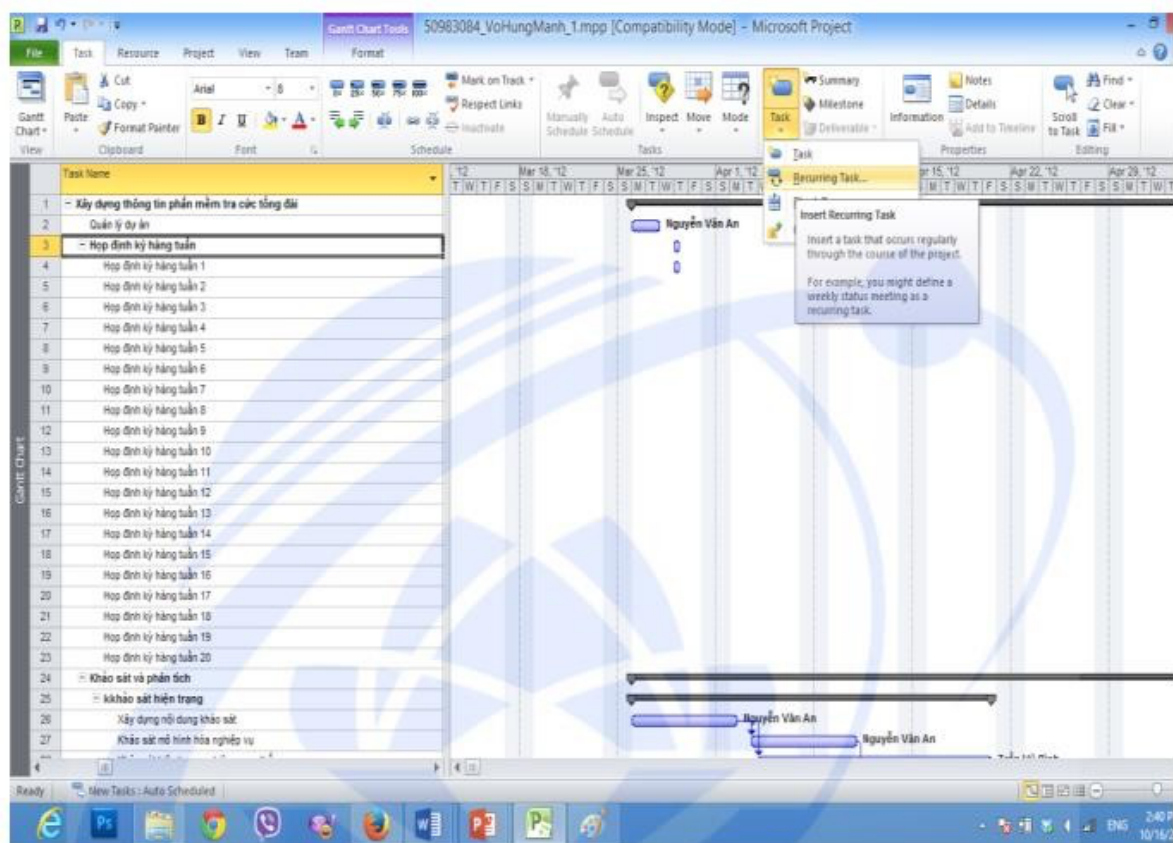


Hình 2-8: Chia nhỏ công việc dùng **Split task**. Ngoài ra có thể ghép các phần công việc lại với nhau bằng cách kéo các phần công việc chạm vào nhau.

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, tiệc họp lớp ở nhà hoặc ở một khu du lịch. 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 kì cho dự án, Gán các chi phí cố định cho dự án, Tạo liên kết giữa các công việc (network diagram).