A screenshot of a computer

AI-generated content may be incorrect.

BÀI LÀM

Mạng công việc tương ứng:

A group of white circles with numbers on a black background

AI-generated content may be incorrect.

thời điểm bắt đầu sớm nhất: ts

A screenshot of a computer game

AI-generated content may be incorrect.

Thời điểm bắt đầu muộn nhất: tm

A screenshot of a game

AI-generated content may be incorrect.

Thời gian dự phòng công việc: tdf

A screenshot of a game

AI-generated content may be incorrect.

Công việc găng, đường găng:

A diagram of numbers and circles

AI-generated content may be incorrect.

Biểu đồ lịch trình dự án (Gantt):A black background with red lines

AI-generated content may be incorrect.

A screenshot of a phone

AI-generated content may be incorrect.

BÀI LÀM

**1. Tại sao cần viết Proposal?**

* Proposal giúp nhóm dự án và các bên liên quan hiểu rõ lý do tồn tại của dự án. Bao gồm phương pháp, công nghệ, phạm vi, nguồn lực cần thiết.
* Proposal đóng vai trò như một bản kế hoạch sơ bộ để chứng minh tính khả thi.
* Proposal giúp kiểm soát tiến độ và đánh giá mức độ hoàn thành dự án.
* Viết Proposal là một trong các hoạt động quan trọng của quản lý dự án.

=> Proposal là bước quan trọng đầu tiên trong quản lý dự án để xác định phạm vi và mục tiêu dự án.

**2. Điểm chính nhất cần có trong Proposal là gì?**

- Các nội dung chính của một bản Proposal:

* Vấn đề dự án giải quyết – Tại sao dự án này cần thiết?
* Mục tiêu – Dự án hướng đến điều gì? Vấn đề dự án nhắm tới.
* Phạm vi dự án – Những gì sẽ làm và không làm?
* Lợi ích mang lại – Dự án có giá trị gì cho khách hàng hoặc doanh nghiệp?
* Các rủi ro và giải pháp – Những trở ngại có thể gặp và cách khắc phục.
* Kế hoạch sơ bộ – Các bước thực hiện chính, lịch trình tổng quan.

Điểm quan trọng nhất là **mục tiêu dự án**, vì nó quyết định hướng đi của toàn bộ kế hoạch. Nếu mục tiêu không rõ ràng, proposal sẽ mất phương hướng.

**3. Để có bản kế hoạch tốt cần làm những việc gì?**

* Thiết lập các ràng buộc, hạn chế
* Đánh giá sơ bộ các tham số dự án
* Xác định các cột mốc (milestones) và xuất phẩm (deliverables)
* Lập lịch trình
* Khởi động các hoạt động theo lịch trình
* Theo dõi tiến độ
* Ước lượng lại tham số dự án
* Điều chỉnh kế hoạch
* Thoả thuận lại về các ràng buộc và xuất phẩm
* Xác định tiến trình dự án
* Phân tích rủi ro
* Xác định yêu cầu về nguồn lực
* Phân đoạn công việc
* Ước lượng và lập lịch
* Cơ chế điều hành và báo cáo

**4. Giải thích các thuật ngữ: milestones, deliverables, releases**

* Milestones (Cột mốc): Các điểm quan trọng đánh dấu tiến độ của dự án, ví dụ như "Hoàn thành thiết kế UI" hoặc "Ra mắt bản thử nghiệm".
* Deliverables (Sản phẩm bàn giao): Những kết quả cụ thể mà dự án cần tạo ra, có thể là tài liệu, phần mềm, báo cáo, website…
* Releases (Phiên bản phát hành): Các phiên bản sản phẩm được tung ra, ví dụ "Phiên bản beta", "Bản chính thức 1.0".

=> Milestones giúp theo dõi tiến trình, deliverables là những gì dự án tạo ra, còn releases là các phiên bản hoàn thiện được phát hành.

**5. Người quản lý dự án có cần có kỹ năng phân tích, thiết kế hay lập trình tốt không?**

Không bắt buộc, nhưng có thì tốt, quan trọng nhất là kỹ năng quản lý, bao gồm lập kế hoạch, điều phối công việc, giao tiếp, giải quyết vấn đề. Nếu hiểu về phân tích, thiết kế hay lập trình, người quản lý sẽ dễ trao đổi với đội kỹ thuật hơn. Nhưng không nhất thiết phải là chuyên gia. Một PM (Project Manager) giỏi không nhất thiết phải code giỏi, nhưng cần biết cách làm việc với lập trình viên, tester, và khách hàng để đảm bảo dự án thành công.

=> Người quản lý dự án cần tập trung vào quản lý và điều phối, nhưng nếu có kiến thức kỹ thuật thì sẽ là một lợi thế.