



TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA HÀ NỘI
HANOI UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY

Quản lý Dự án Phần mềm

Nguyễn Thị Thanh Tú
tu.nguyenthithanh@hust.edu.vn

Nội dung Khoá học

Bài 1. Giới thiệu chung

Bài 2. Xác định dự án

Bài 3. Lập kế hoạch thực hiện dự án

Bài 4. Các công cụ phục vụ quản lý dự án

Bài 5. Quản lý, kiểm soát việc thực hiện dự án

Bài 6. Kết thúc dự án

Bài 4. Các công cụ phục vụ quản lý dự án

1. Sử dụng phần mềm để trợ giúp quản lý dự án
2. Tổ dự án
3. Các thủ tục dự án
4. Hồ sơ quản lý dự án
5. Các biểu mẫu (Forms)
6. Báo cáo
7. Thư viện dự án (Trợ lý PM quản lý)
8. Các biên bản
9. Văn phòng dự án (Project Office)

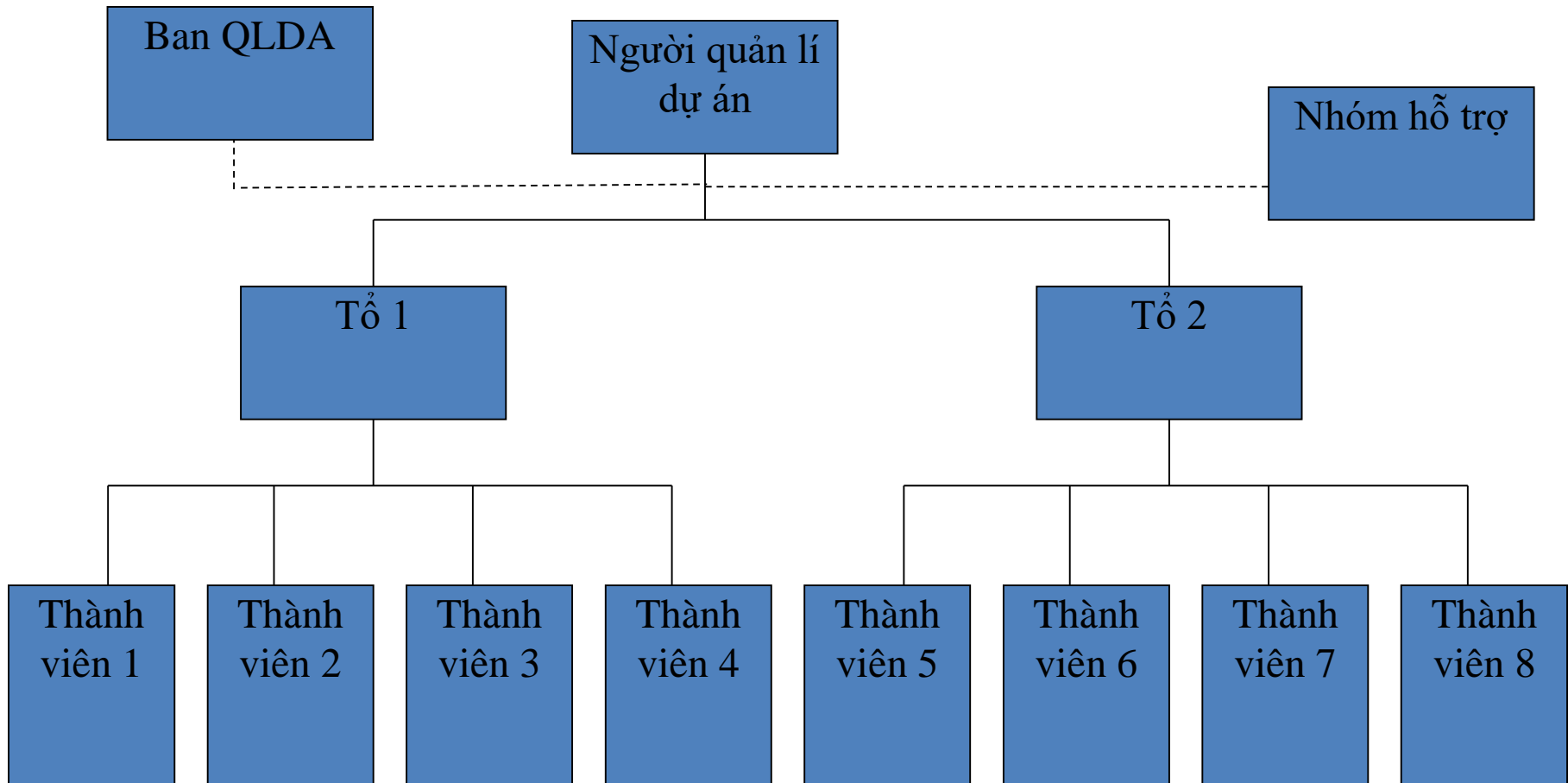
1. Sử dụng phần mềm để trợ giúp quản lý dự án

- Phải chọn ra một phần mềm thích hợp.
- Phải học sử dụng phần mềm thành thạo.
- Nên sử dụng 1 phần mềm cho:
 - tất cả các máy tính trong dự án
 - tất cả các công việc có thể đáp ứng
- Phần mềm chỉ trợ giúp, không thể thay thế.

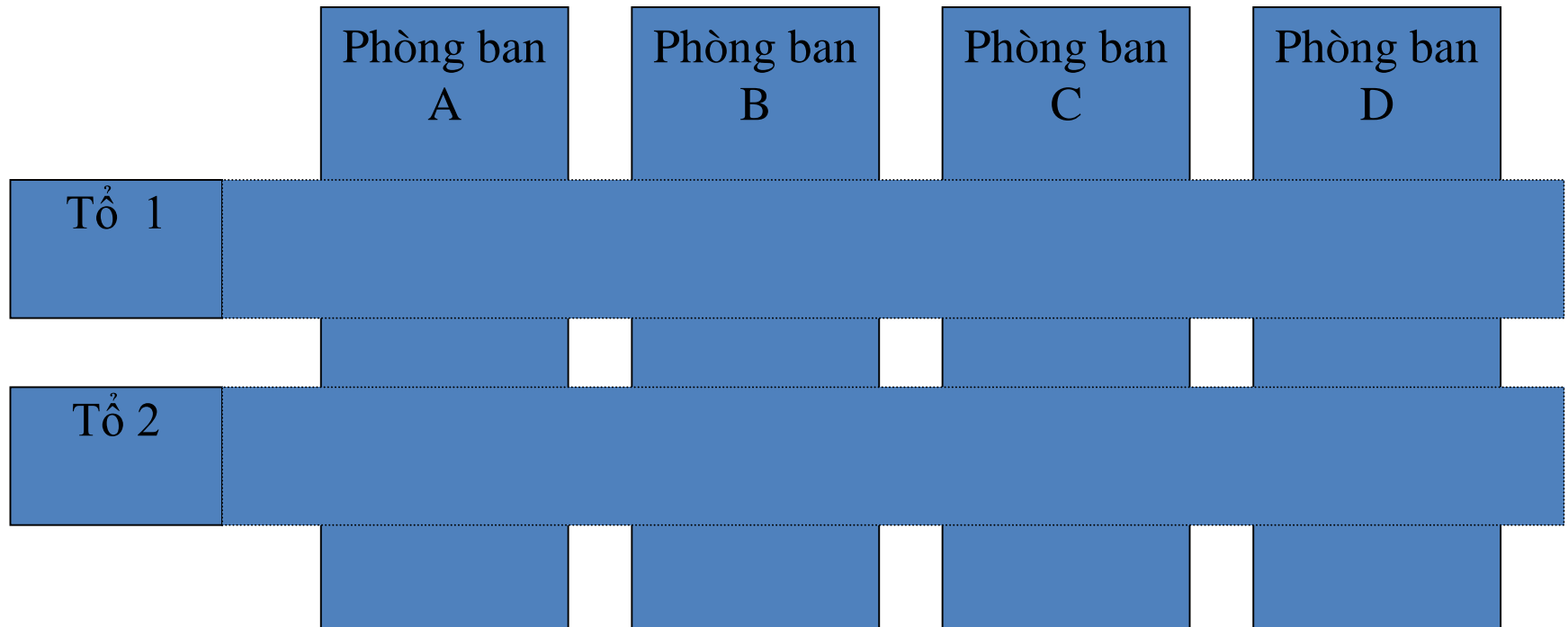
Sử dụng phần mềm để trợ giúp quản lý dự án

- Dữ liệu phải thường xuyên được cập nhật.
- Người cập nhật càng ít càng tốt. Người xem càng nhiều càng tốt.
- Biết sử dụng thành thạo 1 hơn là biết sử dụng không thành thạo nhiều phần mềm.
- Trong thực tế còn rất nhiều yếu tố khác không mô tả được, không định lượng được.
- Nên kết hợp thêm với các phần mềm Word, EXCEL, Email.

2. Tổ dự án



Tổ dự án và các phòng ban



Ma trận trách nhiệm

Công việc Tên	Công việc X	Công việc Y	Công việc Z	...
Ng Văn A	A	A	A	...
Lê Thị B	P	I	R	
Cao Văn C	I	P	Không	
Vũ Văn D	C	R	Không	
Phạm Văn E				C
Trần Thị F	R	C	P	

- Các kiểu trách nhiệm khác nhau trên công việc
- A (Approving): Xét duyệt
- P (Performing): Thực hiện
- R (Reviewing): Thẩm định
- C (Contributing): Tham gia đóng góp
- I (Informing): Báo cho biết

3. Các thủ tục dự án

- PM cần phải xây dựng một số thủ tục làm việc trong dự án.
- Mỗi thủ tục là một quy định/nội quy bắt buộc các thành viên dự án phải tuân theo.
- Mỗi thủ tục là một bản viết rõ ràng, phát cho anh em, không nói bằng lời.

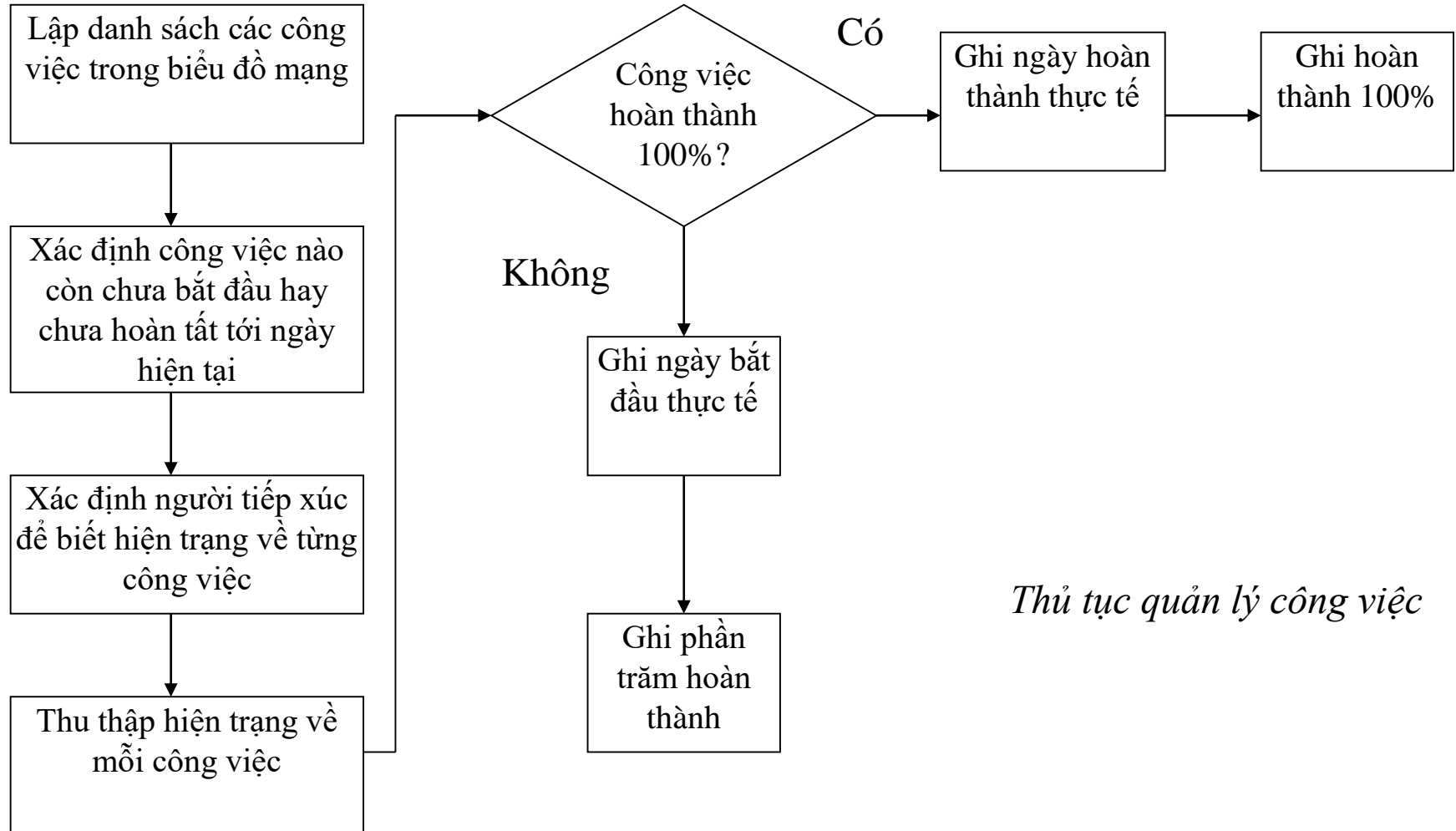
Vì sao phải áp đặt các thủ tục

- Tạo ra một chuẩn mực để trao đổi, làm việc trong nhóm một cách hiệu quả.
- Tập trung suy nghĩ, hành động của các thành viên trong tổ theo 1 hướng.
- Tăng năng suất công việc (mọi việc quy định rõ ràng, không mất thời gian hỏi nhau).
- Chỉ nên đặt ra các thủ tục cho những nội dung chính, quan trọng (PM quyết định).

Nên xây dựng các thủ tục cho

- Kiểm soát thay đổi
- Sử dụng thiết bị
- Dùng các biểu mẫu
- Quy chế báo cáo
- Trách nhiệm của một số người trong dự án
- Hợp hành
- Mua sắm vật tư, thiết bị
- Mỗi thủ tục đều phải trả lời các câu hỏi: Ai, cái gì, khi nào, ở đâu, thế nào, Tại sao.

Luồng công việc (WorkFlow)



Thủ tục quản lý công việc

4. Hồ sơ quản lý dự án

- Hồ sơ quản lý dự án: bao gồm tất cả các giấy tờ, tài liệu liên quan đến quá trình hoạt động của dự án.

Vấn đề

- Lưu trữ cái gì
- Ai giữ
- Lưu trữ như thế nào

Lưu trữ cái gì

- Chia thành các loại tài liệu khác nhau
- Thư từ trao đổi với bên ngoài
- Các ước lượng thời gian
- Các biểu mẫu
- Các bản ghi nhớ
- Các biên bản các cuộc họp
- Các thủ tục
- Các báo cáo
- Các quy định về trách nhiệm, quyền hạn
- Các cập nhật lịch biểu
- Bảng công việc
- Các tài liệu khác có liên quan

Ai lo việc lưu trữ

- Trợ lý PM: Có trách nhiệm
- Phân loại tài liệu
- Tạo lập, thu thập, bổ sung hồ sơ
- Cung cấp tài liệu khi được yêu cầu

Lưu trữ như thế nào

- Trên giấy (không khuyến khích): Tổ chức thành các folder.
- Trên máy tính (khuyến khích): Tổ chức thành các folder chia sẻ trên mạng (Nếu Dự án trải rộng trên nhiều tỉnh => Truy cập qua Web).
- Luôn có một "File list" (trên giấy, trên máy) được cập nhật thường xuyên và thông báo cho mọi người.

Tại sao phải tổ chức lưu trữ hồ sơ dự án

- Mất thời gian 1 lần, tiết kiệm thời gian nhiều lần.
- Tạo điều kiện theo dõi dự án.
- Tạo điều kiện thuận lợi cho cấp trên (hoặc nhà tài trợ) kiểm tra dự án.
- Là cơ sở để lập các báo cáo.
- Là chỗ dựa để PM tự bảo vệ mình.
- Chia sẻ thông tin trong tập thể thực hiện dự án.

5. Các biểu mẫu (Forms)

- PM cần quy định một số biểu mẫu cho một số báo cáo, đề nghị, tờ trình...

Vì sao cần các biểu mẫu

- Thống nhất cách trình bày về một vấn đề.
- Dễ theo dõi, xử lý.

Ví dụ về một số biểu mẫu

- Mô tả công việc
- Ước lượng thời gian công việc
- Bản ghi hiện trạng công việc
- Kiểm soát thay đổi
- Bổ nhiệm nhân viên
- Dự kiến chi phí
- Vấn đề nảy sinh
- Đơn mua hàng
- Theo dõi sử dụng lao động (chăm công)
- Bản ghi chi phí sử dụng tài nguyên thực tế
- Đồ hình tài nguyên
- ...

Lưu ý

- Nên soạn biểu mẫu trên máy tính (chia sẻ và thông báo rộng rãi).
- Có hướng dẫn cách khai (ngắn gọn, rõ ràng).
- Thiết kế thoáng, nhiều chỗ trống.
- Chỉ yêu cầu viết đủ các thông tin cần thiết, tránh viết dài, thừa.
- Biểu mẫu nên thiết kế sao cho dễ khai, mất ít thời gian để khai.

6. Báo cáo

- Báo cáo: là một loại Biểu mẫu (Form) được thiết kế để cấp dưới báo cáo lên cấp trên.
- Form cho báo cáo được thiết kế đa dạng, phong phú (lời văn, hình vẽ, bảng biểu...). Cố gắng sao cho báo cáo có thể tạo ra trên máy tính.

Một số VD về báo cáo được dùng trong dự án bao gồm

- Biểu đồ mũi tên
- Sơ đồ thanh
- Biểu đồ việc trước
- Lịch biểu việc trước - sau
- Lịch biểu dự án
- Tóm tắt trạng thái dự án
- Chi phí tài nguyên
- Việc sử dụng tài nguyên đến ngày đó

7. Thư viện dự án (Trợ lý PM quản lý)

- Các ấn bản của riêng cơ quan
- Sách
- Báo chí, tin tức
- Hồ sơ, tài liệu dự án
- Các thủ tục dự án
- Tài liệu kỹ thuật

8. Các biên bản

- Là một loại tài liệu không thể thiếu.
- Là một dạng ghi lại những thống nhất, cam kết.
- Theo dõi và quản lý các cuộc họp và các sự kiện của dự án.

Lưu ý

- Biên bản cần cụ thể, rõ ràng, tránh sơ sài.
- Nói trực tiếp vấn đề, ngắn gọn (1- 2 trang).
- Cấu trúc logic, hợp lý.
- Nên tập trung vào những điểm đã thỏa thuận, thống nhất.

9. Văn phòng dự án, là: (Project Office)

- Trung tâm chỉ huy và kiểm soát của dự án. Phần lớn các hoạt động và quyết định quản lý dự án chính đều xuất hiện tại văn phòng dự án.
- Nơi cung cấp các tài nguyên dự án.
- Nơi tổ chức các cuộc họp quan trọng.
- Nơi làm việc chính thức của Ban quản lý dự án và PM.

Lưu ý

- Dự án càng lớn => Văn phòng dự án lớn
- Lập Văn phòng dự án càng sớm càng tốt
- Văn phòng dự án cần có:
 - Phần mềm quản lý dự án tự động
 - Văn kiện dự án
 - Hồ sơ quản lý dự án
 - Thư viện dự án

Kết luận

- Không có tài liệu thì khó có thể nói tới thành công của dự án.
- Tài liệu bao gồm: Các bản ghi nhớ, Thủ tục dự án, Luồng công việc, Tài liệu dự án, Hồ sơ dự án.
- Bạn cũng cần một vị trí chung để cất giữ tài liệu gọi là Thư viện.