

## MỤC LỤC

<b>Lời mở đầu</b>	3
<b>Đánh giá nhóm</b>	4
Thông tin nhóm	4
Phân công công việc	5
Theo dõi lịch đi học của các thành viên	6
<b>Chương 1: Giới thiệu dự án</b>	7
1.1. Mục đích dự án	7
1.2. Mục tiêu dự án	7
1.3. Khách hàng	7
1.4. Danh sách tổ dự án	7
<b>Chương 2: Quản lý dự án</b>	9
2.1. Lập kế hoạch thực hiện dự án	9
2.2. Bảng công việc - WBS	9
2.3. Bảng điều phối công việc	11
2.4. Hoạch định chi phí dự kiến	11
2.5. Luồng công việc	12
2.6. Các công cụ quản lý dự án	13
2.7. Các thủ tục của dự án	13
2.8. Phân tích và kiểm soát rủi ro	15
<b>Chương 3: Kết thúc dự án</b>	17
3.1. Lý do phát triển dự án	17
3.2. Kết quả đã đạt được	17
3.3. Đánh giá kết quả của dự án	17
3.4. Đánh giá về nhân lực	17
3.5. Một số nhược điểm	18
3.6. Bài học kinh nghiệm	18
<b>Kết luận</b>	19

**DANH SÁCH HÌNH ẢNH**

<b>Hình 1.</b> Danh sách tổ dự án .....	7
<b>Hình 2.</b> Kế hoạch thực hiện dự án .....	9
<b>Hình 3.</b> Bảng công việc - WBS .....	10
<b>Hình 4.</b> Bảng điều phối công việc .....	11
<b>Hình 5.</b> Luồng thực hiện công việc .....	12
<b>Hình 6.</b> Các công cụ làm việc.....	13

## Lời mở đầu

Trong thời đại công nghệ, khi mà Internet ngày càng phổ biến và có sự phát triển và tốc độ phủ sóng ngày càng nhanh trên phạm vi toàn cầu. Việc mở rộng thị trường bằng con đường internet là cách làm thông minh và hiệu quả nhất. Khi đó, các tổ chức, doanh nghiệp có nhu cầu lớn để xây dựng các website nhằm tiếp cận được lượng khách hàng lớn trên Internet mở rộng thị trường.

Xuất phát từ nhu cầu thực tế, nhóm em đã quyết định chọn dự án “**xây dựng website học cho trung tâm T5H**” để tạo kênh thông tin trao đổi, giải đáp và hỗ trợ lẫn nhau giữa cộng đồng trong quá trình học tập cho một trung tâm tiếng Anh

Trong quá trình làm dự án, nhóm đã cùng nhau tìm hiểu và phân tích yêu cầu, xong vì chưa điều kiện và thời gian có hạn, kinh nghiệm quản lý dự án chưa có nên trong bài báo cáo khó tránh khỏi những thiếu sót. Nhóm em rất mong nhận được sự giúp đỡ, góp ý bổ sung từ thầy cô và các bạn để báo cáo hoàn chỉnh hơn nữa.

Nhóm em xin chân thành cảm ơn cô **Nguyễn Thị Thanh Tú** đã nhiệt tình giúp đỡ nhóm trong quá trình làm dự án này.

Hà Nội, ngày 09 tháng 11 năm 2017

Nhóm thực hiện: nhóm **07**

1. Tống Thị Hồng
2. Thân Đức Hùng
3. Nguyễn Thanh Hưng
4. Nguyễn Công Hữu
5. Ngô Xuân Huy

## Đánh giá nhóm

### Thông tin nhóm

1. Số thứ tự nhóm: 07

2. Google drive:

<https://drive.google.com/file/d/0B8INNXm10Qfndy13aU9lVUE3LUk/view?usp=sharing>

3. Group facebook:

<https://www.facebook.com/groups/173695486514068/>

4. Các thành viên nhóm

Vai trò	Thông tin
Trưởng nhóm	Họ tên: Nguyễn Thanh Hưng MSSV: 20131953 Email: <a href="mailto:huungnguyen.vp.1995@gmail.com">huungnguyen.vp.1995@gmail.com</a> SĐT: 0973241196
Thành viên	Họ tên: Tống Thị Hồng MSSV: 20141867 Email: <a href="mailto:tonghong02@gmail.com">tonghong02@gmail.com</a> SĐT: 01626203839
	Họ tên: Ngô Xuân Huy MSSV: 20146333 Email: <a href="mailto:ngoxuanhuy96@gmail.com">ngoxuanhuy96@gmail.com</a> SĐT: 01689931996
	Họ tên: Thân Đức Hùng MSSV: 20142119 Email: <a href="mailto:hungvybg96@gmail.com">hungvybg96@gmail.com</a> SĐT: 0985450325
	Họ tên: Nguyễn Công Hữu MSSV: 20169598 Email: <a href="mailto:nguyenconghuu93@gmail.com">nguyenconghuu93@gmail.com</a> SĐT: 0978528793

## Phân công công việc

STT	Tên công việc	Dealine	Thành viên
1	Mục đích, mục tiêu, phạm vi dự án	2017-10-18	Tổng Thị Hồng
2	Xác định hoàn cảnh hiện trạng khó khăn thách thức	2017-10-18	Tổng Thị Hồng
3	Các thành viên và vai trò của các thành viên	2017-10-18	Tổng Thị Hồng
4	Xác định tài nguyên của dự án và phân bổ tài nguyên	2017-10-18	Thân Đức Hùng
5	Hoạch định chi phí ban đầu của dự án	2017-10-18	Nguyễn Công Hữu
6	Xây dựng các thủ tục của dự án xây dựng luồng công việc	2017-10-18	Ngô Xuân Huy
7	Xác định các công cụ phục vụ quản lý dự án, các công nghệ sử dụng và xây dựng thư viện của dự án	2017-10-18	Ngô Xuân Huy
8	Xác định quản lý và kiểm soát thực hiện dự án như thu thập đánh giá, họp, xác định các rủi ro, hoạt động điều chỉnh	2017-10-18	Thân Đức Hùng
9	Xác định bảng công việc, phân công công việc	2017-10-18	Nguyễn Thanh Hưng
10	Lập tiến độ thực hiện các công việc	2017-10-18	Nguyễn Thanh Hưng

**Theo dõi lịch đi học của các thành viên**

<b>Thời gian</b>	<b>Ghi chú</b>
12/10/2017	Thảo luận nhóm buổi đầu nhóm đầy đủ không ai đi muộn
19/10/2017	Thảo luận nhóm buổi hai nhóm đầy đủ không ai đi muộn
26/10/2017	Nghỉ giữa học kỳ
02/11/2017	Nhóm đi đủ không ai đi muộn
09/11/2017	Nhóm thuyết trình anh Hữu đi muộn 15p (đã xin phép cô)
16/11/2017	Anh Hữu đi muộn 14 phút
23/11/2017	Anh Hữu nghỉ học (đã xin phép cô)
30/11/2017	Nhóm đi đủ không ai đi muộn
07/12/2017	Hồng đi muộn 19 phút (đã xin phép cô)
14/12/2017	Anh Hữu nghỉ học

## Chương 1: Giới thiệu dự án

### 1.1. Mục đích dự án

Xây dựng website học tiếng anh của trung tâm T5H

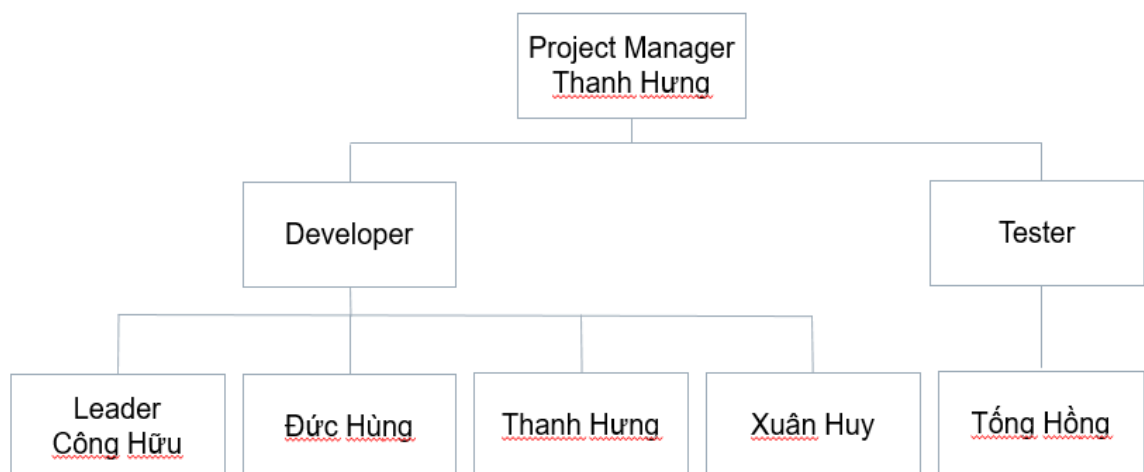
### 1.2. Mục tiêu dự án

- Xây dựng giao diện website theo yêu cầu của khách hàng
- Xây dựng các chức năng khách hàng mong muốn
- Kinh phí dự kiến: 200 000 000 VNĐ
- Bằng chữ: hai trăm triệu Việt Nam đồng
- Thời gian thực hiện dự kiến: 2.5 tháng (từ 12/10/2017 đến 30/12/2017)

### 1.3. Khách hàng

- **Trung tâm tiếng Anh 5H**
- Địa chỉ: 181 Trần Đại Nghĩa – Quận Hai Bà Trưng – TP. Hà Nội
- Số điện thoại: (048) 537 912
- Email: [trungtam5h@gmail.com](mailto:trungtam5h@gmail.com)

### 1.4. Danh sách tổ dự án



**Hình 1.** Danh sách tổ dự án

**Thông tin tổ dự án**

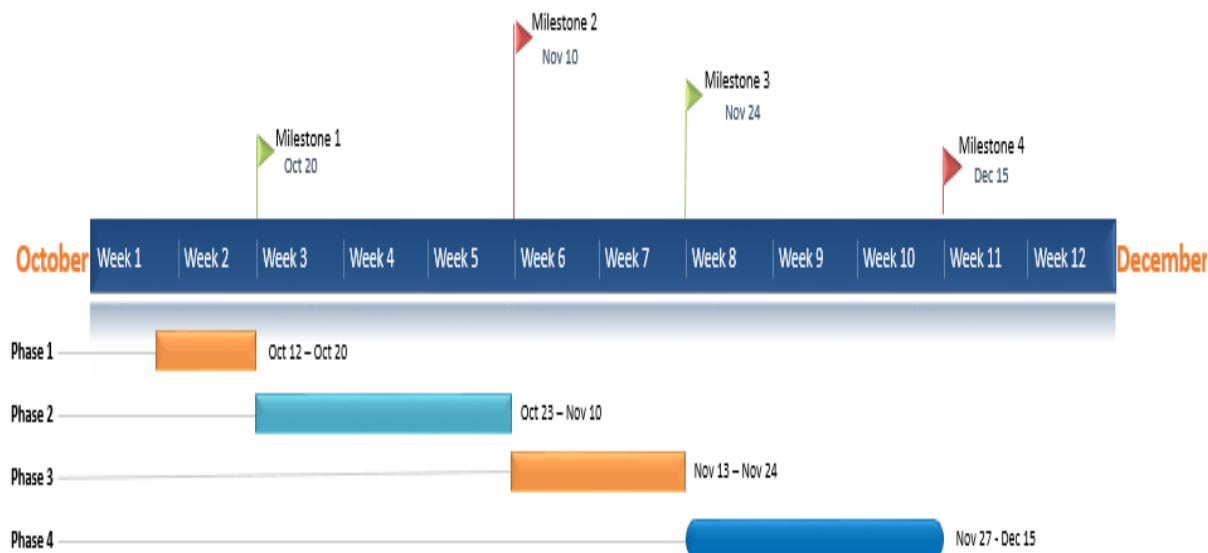
<b>Thông tin liên hệ</b>	<b>Thông tin cơ bản</b>
Họ tên: Nguyễn Thanh Hưng Email: huongnguyen.vp.1995@gmail.com SĐT: 0973241196	+ Bằng cấp: Đại học + Ngoại ngữ: tiếng Anh, tiếng Nhật + Kinh nghiệm: 4 năm làm các dự án tại công ty FPT Software, 1 năm làm PM cho các dự án với Nhật
Họ tên: Tống Thị Hồng Email: tonghong02@gmail.com SĐT: 01626203839	+ Bằng cấp: Đại học, Thạc sĩ + Ngoại ngữ: tiếng Anh, tiếng Nhật, tiếng Trung + Kinh nghiệm: 2 năm làm QA cho các dự án tại công ty Tech Arrow, 1 năm tester
Họ tên: Ngô Xuân Huy Email: ngoxuanhuy96@gmail.com SĐT: 01689931996	+ Bằng cấp: Đại học + Ngoại ngữ: tiếng Anh + Kinh nghiệm: 3 năm làm lập trình viên cho các dự án tại công ty VNG
Họ tên: Thân Đức Hùng Email: hungvybg96@gmail.com SĐT: 0985450325	+ Bằng cấp: Đại học + Ngoại ngữ: tiếng Anh, tiếng Nhật + Kinh nghiệm: 4 năm làm lập trình viên cho các dự án tại công ty Vcorp
Họ tên: Nguyễn Công Hữu Email: nguyenconghuu93@gmail.com SĐT: 0978528793	+ Bằng cấp: Đại học + Ngoại ngữ: tiếng Anh, tiếng Nhật + Kinh nghiệm: 3 năm làm lập trình viên cho các dự án tại công ty FPT Software



## Chương 2: Quản lý dự án

### 2.1. Lập kế hoạch thực hiện dự án

Kế hoạch thực hiện dự án được chia làm bốn giai đoạn như sau:

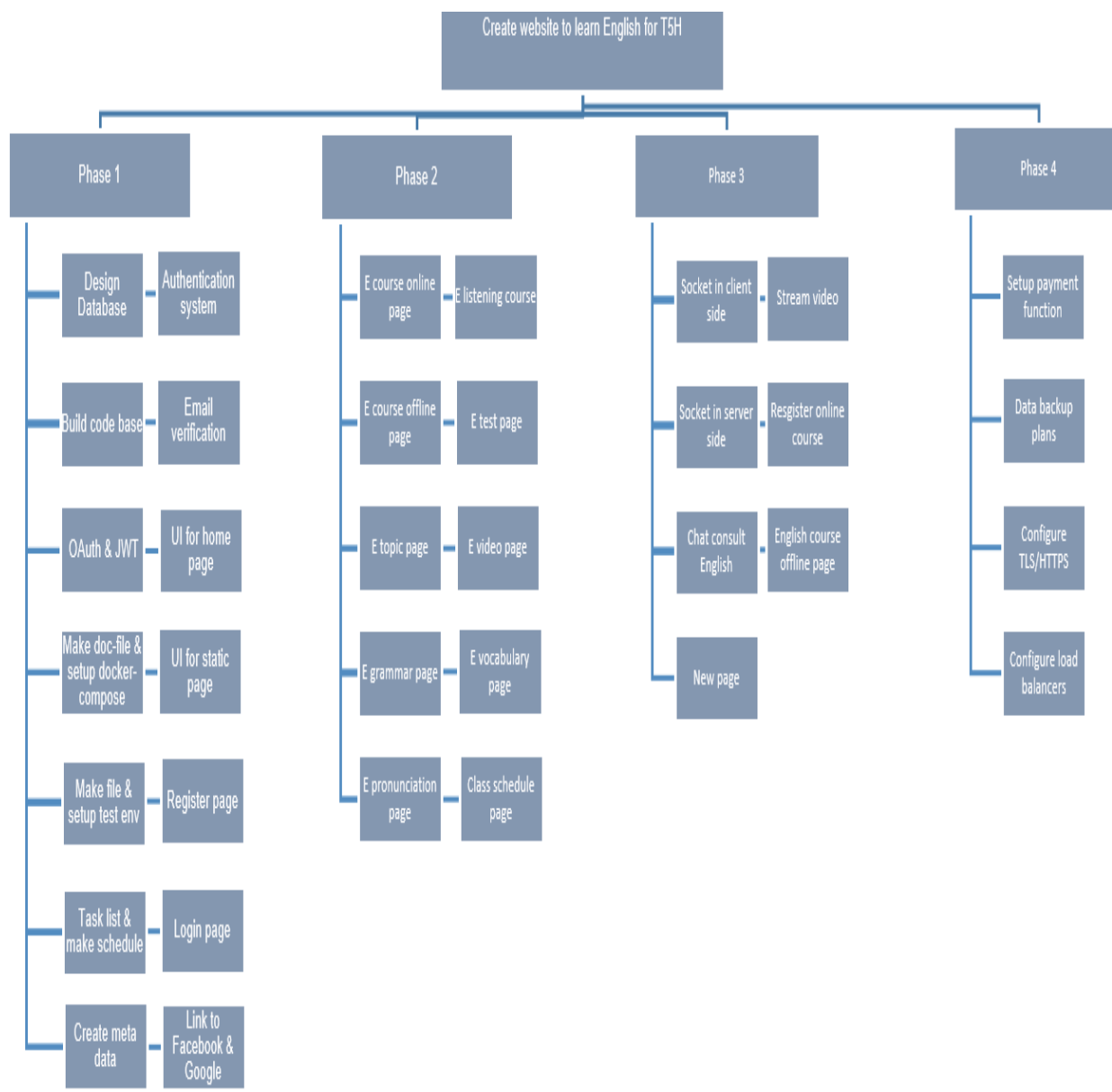


*Hình 2. Kế hoạch thực hiện dự án*

### 2.2. Bảng công việc - WBS

Bảng công việc trong dự án xây dựng website học tiếng anh trực tuyến cho trung tâm 5H được mô tả dưới biểu đồ sau:

Danh sách công việc của dự án được chia làm bốn giai đoạn như **hình 3**



**Hình 3. Bảng công việc - WBS**

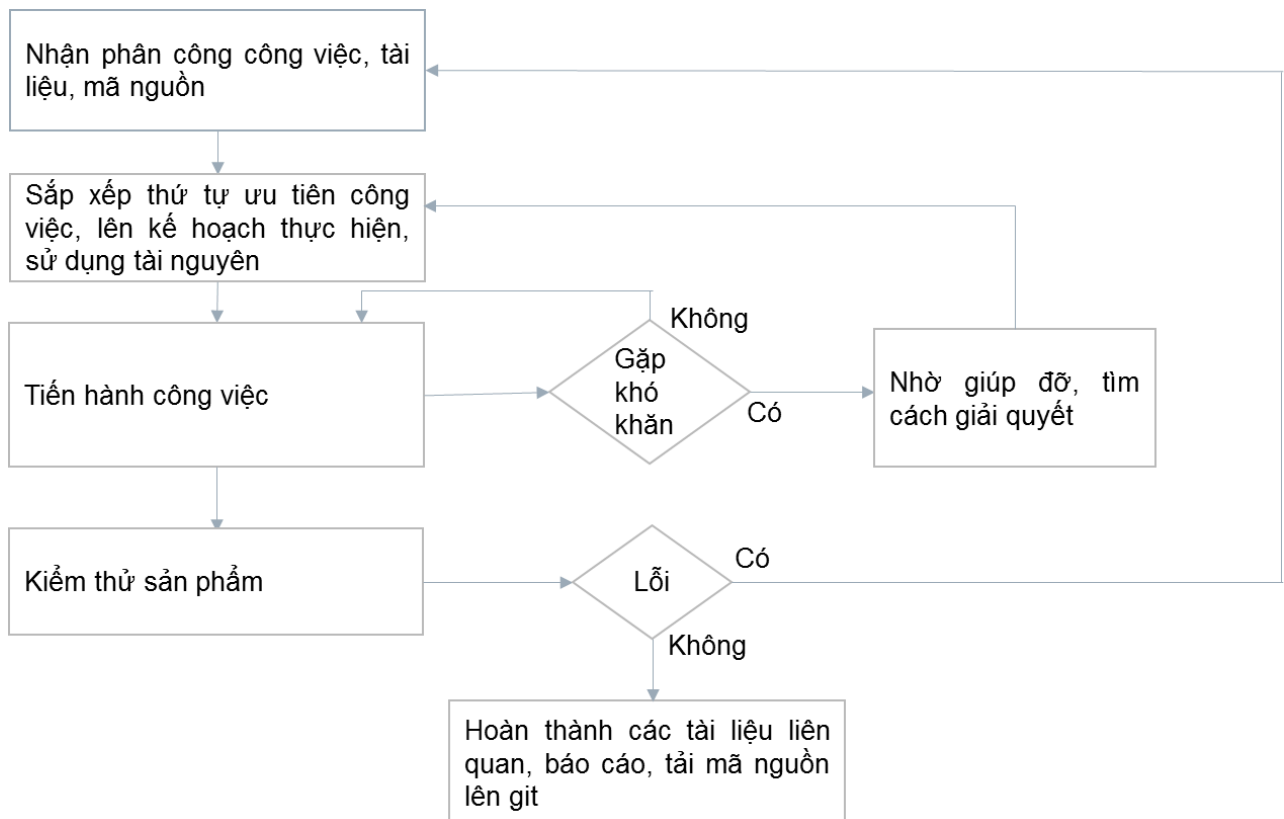
Danh sách bảng công việc chi tiết được lưu trữ tại:

[https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ytgxDJ-ku82q2yyFi7h4BEDBFiW\\_G1CgINuHE-mCxDM/edit#gid=387400908](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ytgxDJ-ku82q2yyFi7h4BEDBFiW_G1CgINuHE-mCxDM/edit#gid=387400908)



Server	1,000,000	3,000,000	
Domain	100,000	1,200,000	
Thuế	0	0	
Chi phí hạ tầng dịch vụ		4,300,000	
Liên hoan	2,000,000	6,000,000	
Thưởng	2,000,000	8,000,000	
Chi phí (đám cưới, đám ma)	1,000,000	1,000,000	
Quỹ	5,000,000	5,000,000	
Chi phí khác		20,000,000	
<b>Tổng chi phí</b>		<b>151,618,182</b>	

## 2.5. Luồng công việc



**Hình 5.** Luồng thực hiện công việc

## 2.6. Các công cụ quản lý dự án

### Công cụ làm việc



*Hình 6. Các công cụ làm việc*

Trong đó:

- Sử dụng github riêng của công ty để lưu trữ mã nguồn dự án
- Các thành viên sử dụng Slack để trao đổi thông tin
- Công cụ quản lý Jira giúp PM theo dõi và quản lý các tasks, bugs và các vấn đề của dự án
- Google Drive lưu trữ các tài liệu của khách hàng và các tài liệu được chia sẻ với các thành viên trong dự án bao gồm các mục sau:
  - + Thư mục chứa các tài liệu tham khảo của dự án: sách, báo cáo khoa học, tài liệu kỹ thuật... (cho phép mọi thành viên được truy cập)

## 2.7. Các thủ tục của dự án

- Các thành viên trong nhóm sẽ trao đổi thông tin qua group mail của dự án và nhận công việc thông qua jira (email)
- Không để lộ các thông tin và nội dung được khách hàng cung cấp cho người khác không có quyền và nghĩa vụ liên quan đến dự án.
- Khi muốn nghỉ làm cần gửi email cho PM và cc email cho các thành viên khác trong dự án
- Các thành viên khi gặp khó khăn khúc mắc cần ngay lập tức hỏi trực tiếp để xin ý kiến hoặc gửi mail tới PM, tránh tình trạng hỏi những thành viên khác để phòng ngừa trường hợp vừa mất thời gian mà vẫn không giải quyết được

vấn đề. PM là người cuối cùng đưa ra quyết định vấn đề này có được giải quyết không và được giải quyết bởi ai.

- Các thành viên cần phải nộp báo cáo tiến độ công việc hàng tuần tới hòm thư của trưởng nhóm trước 24h đêm ngày thứ 6 hàng tuần. Trong báo cáo cần có các mục:
  - Các công việc đã làm được.
  - Các khó khăn gặp phải (nếu có).
  - Đề xuất cách giải quyết (nếu được).
- Hai tuần một lần vào sáng thứ 2 sẽ tổ chức họp giữa PM và tất cả các thành viên. Dựa trên tình hình thực tại và báo cáo của các thành viên gửi ở hai tuần trước, trong cuộc họp sẽ thảo luận về:
  - Các công việc đã hoàn thành được ở tuần trước đó.
  - Các công việc sẽ được hoàn thành ở tuần tới.
  - Giải đáp các khó khăn, thắc mắc cũng như các ý tưởng mới của các thành viên.
  - Tìm hướng giải quyết các rủi ro hoặc các khó khăn đang tồn đọng.
  - Tiến hành biểu quyết thêm bớt các thủ tục (nếu có và nếu cần thiết).
- Trưởng nhóm có thể yêu cầu họp đột xuất khi có dự án phát sinh những vấn đề ngoài ý muốn.
- Cuối mỗi ngày trước khi ra về, các thành viên cần phải tải toàn bộ mã nguồn lên github, có ghi chú (comments) rõ ràng và mạch lạc.
- Trong quá trình viết mã nguồn, cần tuân theo các qui tắc được kê tới trong tệp “Coding Convention” được đính kèm trong thư mục này. Khi có cập nhật thêm các qui tắc sẽ được tự động gửi trực tiếp tới các thành viên trong dự án.

## 2.8. Phân tích và kiểm soát rủi ro

Xác định rủi ro	Đánh giá rủi ro	Biện pháp
Khách hàng thay đổi hoặc thêm yêu cầu	Xác suất: lớn Mức độ ảnh hưởng: lớn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trao đổi để nắm rõ yêu cầu mới của khách hàng</li> <li>- Xác định các công việc cần phải thực hiện, trao đổi với khách hàng khi thấy phát sinh các vấn đề như gặp khó khăn về công nghệ, mất nhiều thời gian,...</li> <li>- Estimate công việc gửi cho khách hàng, sắp xếp điều chỉnh khối lượng công việc của thành viên trong nhóm theo độ ưu tiên</li> </ul>
Không nắm rõ nghiệp vụ của hệ thống	Xác suất: lớn Mức độ ảnh hưởng: trung bình	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trao đổi với khách hàng để làm rõ các nghiệp vụ của hệ thống càng sớm càng tốt</li> </ul>
Thành viên trong nhóm có việc bận xin nghỉ làm (cưới vợ,...)	Xác suất: lớn Mức độ ảnh hưởng: trung bình	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đánh giá khách quan sự ảnh hưởng đến tiến độ công việc của cả nhóm, thực hiện điều chỉnh nhân lực phù hợp khi cần thiết</li> <li>- Phân chia công việc hợp lý độc lập với nhau tránh bị ảnh hưởng đến các thành viên khác trong nhóm và tiến độ.</li> </ul>

Phân chia công việc không hợp lý	Xác suất: lớn Mức độ ảnh hưởng: lớn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông qua việc quản lý bằng các cuộc họp tiến độ , phát hiện việc phân công công việc không phù hợp .</li> <li>- Tiến hành sắp xếp công việc phù hợp để không bị chậm tiến độ</li> </ul>
Khách hàng không nắm rõ về công nghệ hoặc đưa ra yêu cầu bất hợp lý	Xác suất: lớn Mức độ ảnh hưởng: trung bình	Cần trao đổi với khách hàng để nắm rõ yêu cầu của khách hàng, gợi ý với khách hàng về các giải pháp công nghệ tốt hơn (nếu có)
Tiến độ công việc chậm	Xác suất: lớn Mức độ ảnh hưởng: lớn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cần xác định vấn đề, thực hiện các thay đổi cần thiết để khắc phục vấn đề tăng tiến độ công việc.</li> <li>- Tiến hành tổ chức OT khi cần thiết.</li> </ul>
Nhân lực không có chuyên môn đồng đều	Xác suất: lớn Mức độ ảnh hưởng: lớn	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức các buổi training khi thực hiện dự án</li> <li>- Tăng cường việc trao đổi học hỏi kinh nghiệm thông qua các thành viên trong nhóm</li> </ul>



## Chương 3: Kết thúc dự án

### 3.1. Lý do phát triển dự án

- Dự án xây dựng nhằm đáp ứng nhu cầu học tiếng anh ngày càng cao và đa dạng của con người.
- Giúp trung tâm 5H ngày càng gần gũi và được nhiều học viên biết đến hơn

### 3.2. Kết quả đã đạt được

- Dự án đã hoàn thành theo đúng kế hoạch và mục tiêu đã đề ra
- Đáp ứng được yêu cầu của khách hàng
- Tổ dự án đã tuân theo các quy tắc đã đặt ra trước khi bắt tay vào làm dự án
- Các thành viên đều hoàn thành nhiệm vụ được giao với kết quả tương đối tốt
- Các thành viên rút ra được nhiều kinh nghiệm hơn trong quá trình thực hiện dự án thông qua việc trao đổi với khách hàng, các buổi họp.
- Tài liệu bàn giao dự án đầy đủ, chi tiết, rõ ràng.
- Các kỹ năng mềm, kỹ năng giao tiếp và đặc biệt là kỹ năng làm việc nhóm được nâng lên đáng kể.

### 3.3. Đánh giá kết quả của dự án

Mô tả	Dự kiến	Thực tế	Kết luận
Thời gian hoàn thành dự án	2.5 tháng	2 tháng	Hoàn thành đúng tiến độ
Chi phí cho dự án	150.000.000	147.000.000	Chi phí trong khoảng cho phép

### 3.4. Đánh giá về nhân lực

- Sự lãnh đạo nhiệt tình của quản lý giúp cho dự án thành công ngoài mong đợi
- Các thành viên trong tổ dự án rất hòa đồng, nhiệt tình, chăm chỉ, có ý thức trách nhiệm trong công việc và hoàn thành tương đối tốt nhiệm vụ được giao
- Các thành viên đa số có tư duy logic tốt dẫn đến hiệu quả công việc cao

- Các thành viên tuân thủ theo đúng các quy tắc làm việc, các quy tắc kỹ thuật khi viết chương trình làm cho quá trình sửa lỗi tương đối dễ dàng và nhanh chóng
- Các thành viên mạnh dạn đưa ra quan điểm của mình trong các buổi họp nhóm, họp với khách hàng điều này giúp cho cả đội hiểu rõ hơn yêu cầu của khách hàng cũng như đưa ra được phương án tối ưu cho dự án.

### **3.5. Một số nhược điểm**

- Vì dự án sử dụng công nghệ mới nên các thành viên chưa có nhiều kinh nghiệm
- Một số giai đoạn trước khi bàn giao với khách hàng còn nhiều lỗi, chưa được hoàn thiện như mong đợi
- Một số thành viên còn bận một số công việc cá nhân

### **3.6. Bài học kinh nghiệm**

- Cần phải có yếu tố khích lệ động viên tinh thần làm việc của các thành viên
- Trước khi bắt đầu dự án, nên có thời gian training cho các thành viên về các yêu cầu nghiệp vụ và các quy tắc chung để tránh mất thời gian.
- Cần phân bổ công việc đúng với năng lực của từng người
- Phân chia công việc cho từng giai đoạn phát triển hợp lý
- Cần rút kinh nghiệm để tránh những rủi ro không đáng có trong quá trình làm dự án.

## Kết luận

Sau một thời gian tìm hiểu, thảo luận, nghiên cứu đề tài cùng với sự giúp đỡ nhiệt tình của cô **Nguyễn Thị Thanh Tú**, nhóm em phần nào đã có cái nhìn chi tiết hơn về các quy trình quản lý dự án phần mềm. Đặc biệt hơn, nhờ có đề tài này mà nhóm em đã gắn kết và phối hợp với nhau tốt hơn trong quá trình làm.

Tuy nhiên trong quá trình phân tích, thiết kế và xây dựng hệ thống, nhóm em không tránh khỏi những thiếu sót và nhiều vấn đề chưa được xử lý tối ưu. Nhóm rất mong nhận được sự đóng góp nhận xét của thầy cô và các bạn để đề tài này được hoàn thiện hơn.

Nhóm em xin trân thành cảm ơn!