



PHU XUAN
UNIVERSITY

XÁC ĐỊNH DỰ ÁN



PHU XUAN
UNIVERSITY

Môn học : Quản lý dự án phần mềm

©,2020 PhuXuan University

Nội dung

- Xác định mục đích và mục tiêu dự án
- Làm tài liệu Phác thảo dự án
- Xác định vai trò và trách nhiệm trong dự án

Mục tiêu

- Hiểu được sự cần thiết của việc xác định được mục đích công việc
- Lập được một hồ sơ ban đầu về dự án
- Hiểu biết về quan hệ các bên liên quan dự án và vận dụng được việc lập ma trận trách nhiệm cho dự án cụ thể

XÁC ĐỊNH MỤC ĐÍCH VÀ MỤC TIÊU DỰ ÁN

Mục đích dự án

- Là những mô tả dự án sẽ đạt tới cái gì. Mục đích nói chung không đo được.

Mục tiêu dự án

- Là các tập hợp con (có thể đo được) của mục đích. Việc đạt tới một mục tiêu sẽ nói lên rằng việc đạt tới các mục đích tổng thể của dự án đã đi đến mức nào.

Giá trị của các mục tiêu rõ ràng

- Thiết lập sự mong đợi của nhà tài trợ dự án
- Đưa ra mục tiêu để hướng dẫn đội dự án
- Cho phép xác định thời điểm kết thúc!

Các mục tiêu và thoả hiệp

- Phạm vi
- Chất lượng
- Thời gian
- Kinh phí

Quan hệ giữa mục đích và mục tiêu

- Mục tiêu phải là chi tiết cụ thể của mục đích
- Phụ họa và nhất quán cho mục đích
- Khi tất cả các mục tiêu đã đạt được, có nghĩa là mục đích đã đạt được

Đánh giá việc xác định dự án

- Báo cáo rõ ràng về các mục tiêu của dự án chưa?
- Tránh việc mô tả các giải pháp?
- Các mục tiêu bao gồm tất cả các khía cạnh trong phạm vi dự án? (phạm vi, chất lượng, thời gian, đầu tư)

- Gồm tất cả các mục tiêu, thậm chí cả các mục tiêu hiển nhiên mà tất cả mọi người đều công nhận?
- Mỗi mục tiêu đều kèm theo phương tiện đo lường những kết quả đạt được?

- Các mức độ yêu cầu của thành tựu đạt được đưa ra một phạm vi chấp nhận được, bao gồm mức chấp nhận tối thiểu (trường hợp xấu nhất)?

Những điểm cần tránh trong việc xác định dự án

- Nội dung không đầy đủ (đặc biệt là các ràng buộc đối với dự án)
- Nhượng bộ những yêu cầu không khả hiệu do khách hàng đề nghị
- Tránh viết những câu văn không rõ nghĩa
- Bản phác thảo dự án đã được các bên ký vào.

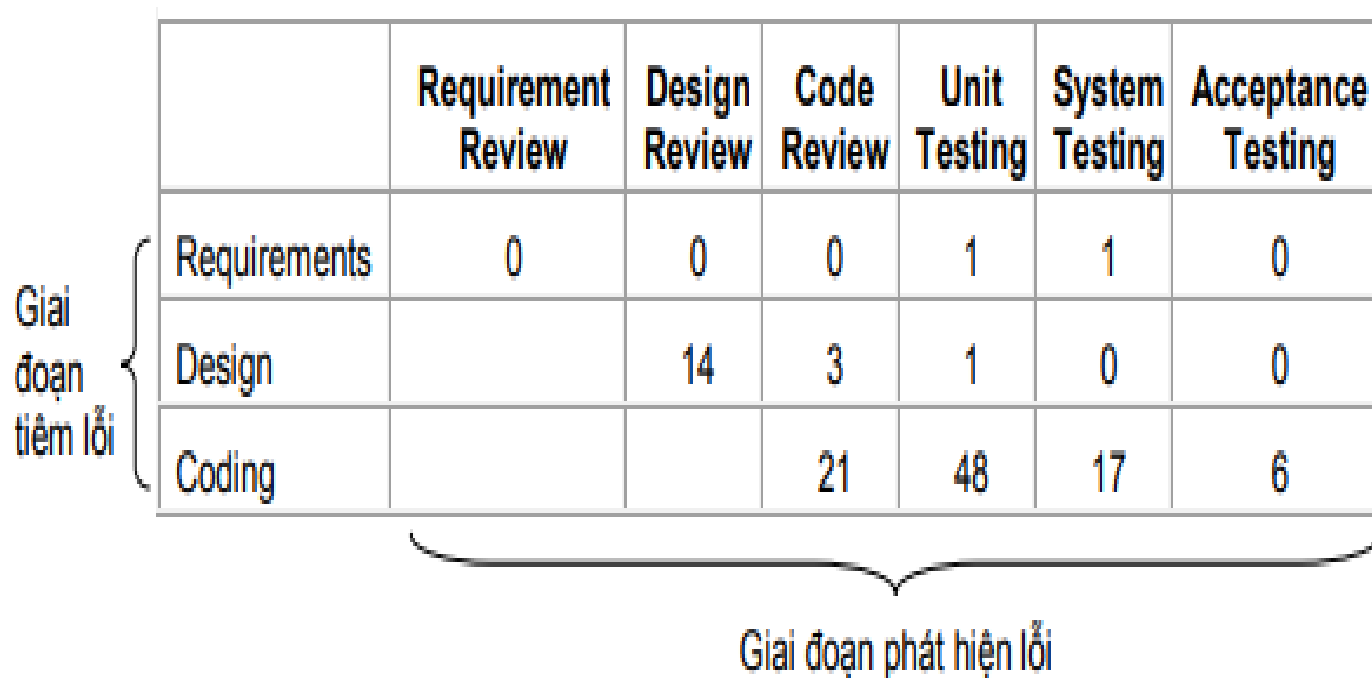
Ví dụ biểu mẫu chung cho dự án

Các đặc trưng chung (General Characteristics)	
Tên trường (Field Name)	Giá trị của Synergy (Value for Synergy)
Loại quy trình (ProcessCategory)	Phát triển (Development)
Chu kỳ sống (LifeCycle)	Toàn bộ (Full)
Lĩnh vực nghiệp vụ (BusinessDomain)	Môi giới/Tài chính (Brokerage/Finance)
Ghi chú điều chỉnh quy trình (ProcessTailoringNotes)	Bổ sung nhóm xem xét lại cho các tài liệu bị ảnh hưởng nhiều. Chương trình đầu tiên của mỗi nhà phát triển được nhóm

Kích thước nhóm cao điểm (PeakTeamSize)	12
Công cụ được sử dụng (ToolsUsed)	VSS for document CM, VAJ for source code
Ngày bắt đầu dự kiến (EstimatedStart)	20 Jan 2000
Ngày kết thúc dự kiến (EstimatedFinish)	5 May 2000
Số giờ công ước lượng (EstimatedEffortHrs)	3,106
Ghi chú về ước lượng (EstimationNotes)	Dùng phương pháp Điểm trường hợp sử dụng (Use case point approach was one method used for estimation.)
Ngày bắt đầu thực tế (ActualStart)	20 Jan 2000
Ngày kết thúc thực tế (ActualFinish)	5 May 2000

Rủi ro đầu tiên (First Risk)	Sẽ làm việc thông qua liên kết đến cơ sở dữ liệu của khách hàng (Working through link on customer DB)
Rủi ro thứ hai (Second Risk)	Yêu cầu bổ sung (Additional requirements)
(Third Risk)	Mệt mỏi (Attrition)
Rủi ro thứ ba (RiskNotes)	Làm việc với nhiều thay đổi; đồng ý để thực hiện các mở rộng sau khi chấp nhận sản phẩm này; nhóm sẽ xây dựng các thực (Worked in shifts; agreed to take enhancements after acceptance of this product; team building exercises were done.)

Ví dụ biểu mẫu phát hiện lỗi



	Requirement Review	Design Review	Code Review	Unit Testing	System Testing	Acceptance Testing
Requirements	0	0	0	1	1	0
Design		14	3	1	0	0
Coding			21	48	17	6

Giai đoạn tìm lỗi

Giai đoạn phát hiện lỗi

LÀM TÀI LIỆU PHÁC THẢO DỰ ÁN

Làm tài liệu Phác thảo dự án (Statement of Work)

- Phác thảo dự án là tài liệu xác định ra phạm vi của dự án và trách nhiệm của những người tham dự.

- Là cơ sở để thống nhất ý kiến trong số những bên tham gia dự án. Khi thống nhất về nội dung SOW, khách hàng, người tài trợ dự án và người quản lý dự án coi như đã nhất trí:
 - Về các mục đích và mục tiêu của dự án.
 - Ai chịu trách nhiệm làm việc gì

Thành phần chủ yếu của SOW

- Giới thiệu dự án
 - Mô tả ngắn gọn về dự án
 - Giải thích cho ý đồ của dự án và những bên tham gia chính.
 - Có thể bao gồm một số thông tin về bối cảnh lịch sử
- Mục đích và mục tiêu

- Phạm vi

- Xác định ranh giới của dự án
- Sản phẩm kết quả của dự án
- Những gì được đưa vào trong dự án và những gì bị đưa ra ngoài khuôn khổ dự án

- Những người liên quan chính: Là cá nhân hoặc tập thể có quyền lợi sát sườn với dự án.

- Tài nguyên dự án (nguồn nhân lực)
 - Xác định nguồn nhân lực chủ chốt, cùng với trách nhiệm của mỗi người (hoặc nhóm người) sẽ đảm nhận.
 - Không nên chỉ xác định các nguồn nhân lực bên trong 1 tổ chức
- Các điểm mốc thời gian quan trọng

- Kinh phí : Nếu có thể, kinh phí được phân chia theo từng giai đoạn
- Phần hiệu chỉnh/điều chỉnh
- Chữ kí các bên liên quan

Các bước tiến hành khi làm tài liệu phác thảo dự án



XÁC ĐỊNH VAI TRÒ VÀ TRÁCH NHIỆM TRONG DỰ ÁN

Đơn vị tài trợ dự án

- Cấp tiền cho dự án hoạt động, phê duyệt dự án, quyết định cho dự án đi tiếp hay cho chết giữa chừng.

Khách hàng

- Thụ hưởng kết quả dự án. Nêu yêu cầu, cử người hỗ trợ dự án. Là người chủ yếu nghiệm thu kết quả dự án
 - Phát biểu yêu cầu
 - Hỗ trợ tổ dự án đủ thông tin để đảm bảo thành công
 - Xét duyệt, nghiệm thu và ký nhận sản phẩm bàn giao

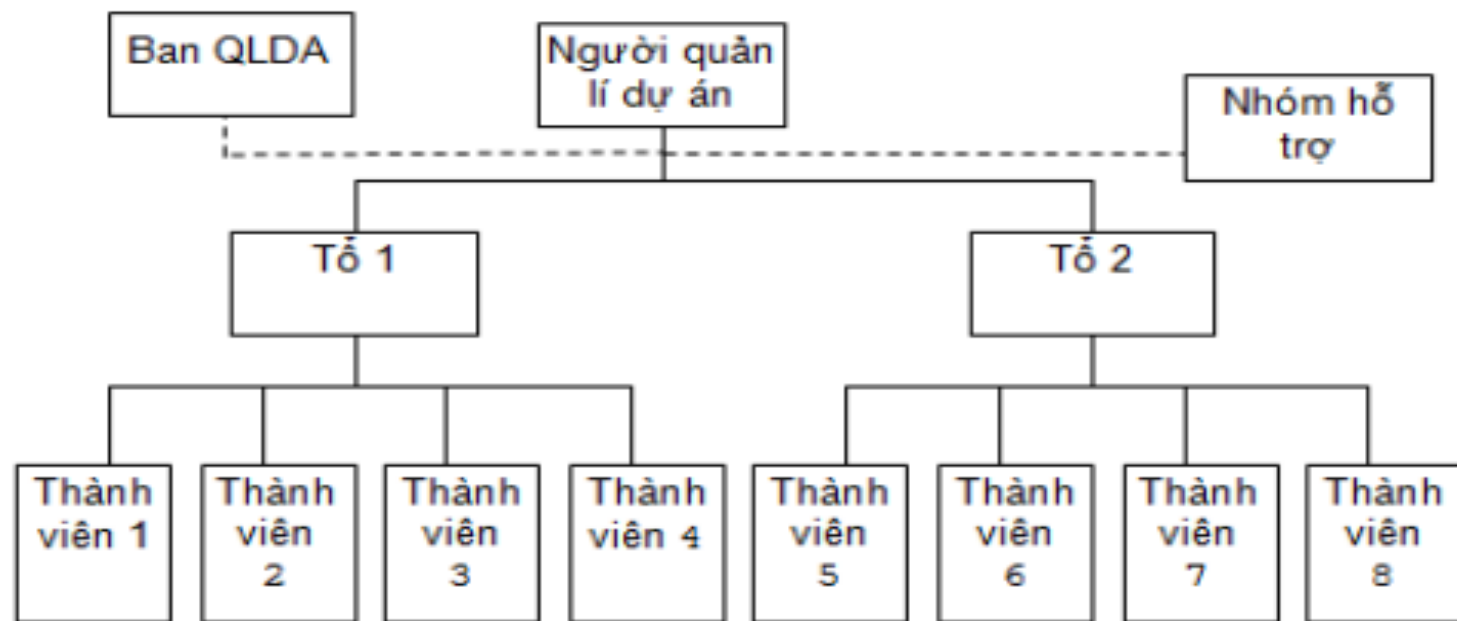
Ban lãnh đạo

- Bổ nhiệm các chức danh của Dự án: Quản lý dự án, thư ký, các trưởng nhóm,
- Xét duyệt và giải quyết những vấn đề liên quan đến chỉ đạo cấp cao
- Xem xét tác động của dự án lên các dự án khác và hoạt động khác của tổ chức/ đơn vị

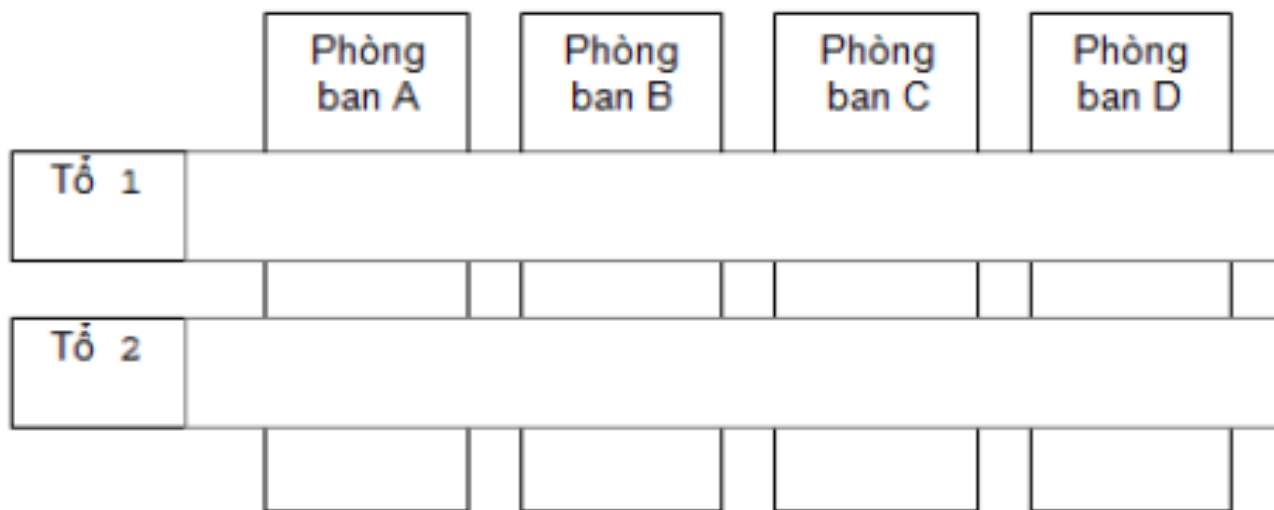
- Kiểm điểm tình hình thực hiện dự án
- Đảm bảo dự án trong thực hiện trong phạm vi đã xác định
- Hướng dẫn về các vấn đề có liên quan tới quản lý rủi ro
- Xem xét và giải quyết các yêu cầu
- Xem xét và tư vấn về yêu cầu thay đổi dự án

Tổ dự án

- Bao gồm nhiều tổ (nhóm con), làm việc dưới sự quản lý của người quản lý dự án, thông qua các tổ trưởng



- Mỗi tổ dự án có thể tuyển người từ các phòng Ban khác nhau:



• Lưu ý

- Một tổ không nên đông quá (dưới 10 người)
- Nếu trên 10 => tìm cách tách thành 2 tổ
- Xác định rõ mối quan hệ "ai báo cáo ai":

Lập ma trận trách nhiệm

- A (Approving): Xét duyệt
- P (Performing): Thực hiện
- R (Reviewing): Thẩm định
- C (Contributing): Tham gia đóng góp
- I (Informing): Báo cho biết

Công việcTên	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	

Tóm tắt

- Mục đích, mục tiêu rõ ràng, lập bảng mô tả chung của dự án, có ngày bắt đầu, ngày kết thúc,...
- Viết phác thảo tài liệu dự án
- Vai trò và trách nhiệm của tổ dự án, ban chỉ đạo, khách hàng...

Câu hỏi ôn tập

- Xác định mục tiêu và mục đích dự án?
- Nêu các bước làm tài liệu phác thảo?
- Nêu các thành phần chủ yếu của SOW?
- Nêu các quy tắc khi lập ma trận trách nhiệm

Câu hỏi và thảo luận

