

CHƯƠNG 3: QUẢN LÝ PHẠM VI

(Chapter 5)

- Tóm tắt nội dung lý thuyết: các định nghĩa
- Các giai đoạn trong quản lý phạm vi
- Trình bày các phương pháp cho việc thu thập yêu cầu và lập tài liệu cho phù hợp với nhu cầu các bên liên quan
- WBS là gì? Tầm quan trọng của WBS? Các tạo WBS? Các định dạng của WBS? Mỗi định dạng cho một ví dụ cụ thể? Từ WBS thiết lập thành WBS dictionary.
- Quản lý thay đổi phạm vi?
- Một số các vấn đề thường xảy ra trong quản lý phạm vi đối với các dự án CNTT
- **Áp dụng cho bài tập nhóm cho phần quản lý phạm vi.**

CHƯƠNG 4: QUẢN LÝ THỜI GIAN

(chapter 6)

- Tóm tắt nội dung lý thuyết quản lý thời gian
- Tầm quan trọng của quản lý thời gian
- Các giai đoạn trong quản lý thời gian, mô tả, ý nghĩa và cách thực hiện.
- Phương pháp lập lịch
- Định nghĩa các công việc dựa trên các lịch biểu đã lập
- Các phương pháp cho phép quản lý các công việc trong toàn bộ dự án, mối quan hệ hay sự phụ thuộc giữa các công việc với nhau?
- Các phương pháp dự tính thời gian thực hiện cho mỗi công việc và dự tính tổng thời gian thực hiện cho toàn bộ DA
- Cách vẽ sơ đồ công việc, tính toán các giá trị liên quan như đường tới hạn, thời gian sớm, thời gian trễ cho mỗi công việc, thời gian trôi,....
- **Áp dụng quản lý thời gian cho phần bài tập nhóm.**
- **Lưu ý:** Trong bài tập nhóm các công việc đã được xác định bằng WBS trong chương 3, từ đó xây dựng mối quan hệ giữa các công việc như thế nào? Dự toán thời gian thực hiện ...