

Chương 4 Các công cụ quản lý dự án

TS. Nguyễn Thành Huy

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. Các thủ tục dự án
2. Hồ sơ quản lý dự án
3. Các biểu mẫu (Forms)
4. Văn phòng dự án (Project Office)
5. MS Project - Tool

Mục tiêu của phần này

Giúp học viên hiểu biết về:

- Nắm được các thủ tục chính
- Hiểu ý nghĩa của các loại tài liệu chủ yếu
- Các công việc thường ngày của bộ phận văn phòng quản lý dự án

1. 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

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

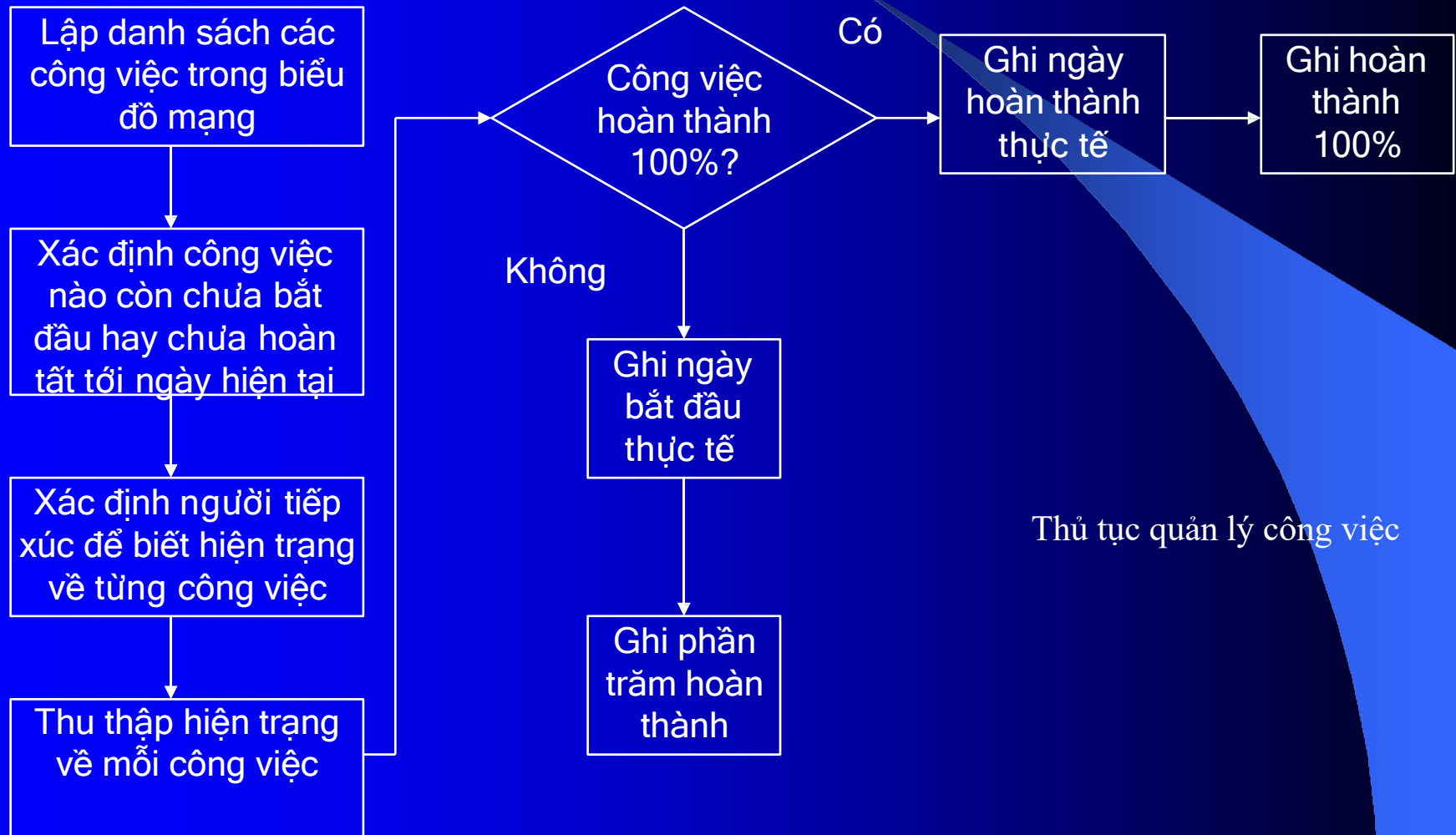
Vì sao phải áp đặt các thủ tục

- 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)



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

3. Các biểu mẫu tài liệu của dự án

- 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

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 ví dụ 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

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

Thư viện dự án (Trợ lý PM quản lý)

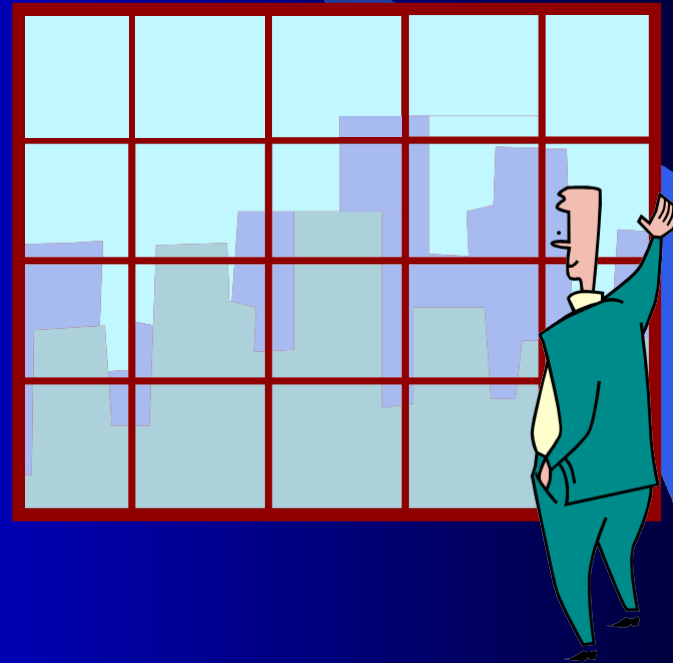
- Các ấn bản của riêng cơ quan
- Sách
- Báo chí, tin tức
- Hồ sơ, tài liệu dự án
- Các thủ tục dự án
- Tài liệu kĩ thuật

4. Văn phòng dự án (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
 - Tài liệu dự án
 - Hồ sơ quản lý dự án
 - Thư viện dự án



Kết luận

- Từ quan liêu liên quan đến Văn phòng.
Tuy nhiên không có tài liệu thì khó có thể nói tới thành công của dự án
- Tài liệu bao gồm: Các bản ghi nhớ, mô tả 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.