

KẾ HOẠCH QUẢN LÝ DỰ ÁN

TỪ ĐIỂN TRỰC TUYẾN

Nhóm: 13

Hà Nội ngày 15, tháng 03, năm 2019

Kế hoạch quản lý giao tiếp

- **Mục tiêu:**
 - Đảm bảo tương tác, trao đổi giao tiếp giữa các thành viên trong nhóm, đảm bảo kịp tiến độ dự án đã đề ra.
- **Phương thức giao tiếp:**
 - Gặp mặt trao đổi trực tiếp thông qua các buổi học ở trường.
 - Trao đổi thông tin, ý kiến, báo cáo cho nhau thông qua nhóm chat trên nền tảng Facebook Messenger.
- **Tần suất giao tiếp:**
 - Gặp mặt trực tiếp nhóm: linh động phù hợp với lịch học, lịch biểu của từng cá nhân thành viên trong nhóm.
 - Trao đổi trực tuyến: Thực hiện thường xuyên ít nhất 1 lần 1 ngày, đảm bảo tương tác giữa các thành viên trong nhóm.

Kế hoạch quản lý chi phí

- **Mục tiêu:**
 - Đảm bảo ổn chi chi phí đã tính toán đề ra trước đó.
 - Hạn chế chi phí phát sinh trong quá trình thực hiện dự án.
- **Cách thức:**
 - Sử dụng các nguồn tài nguyên không tính phí được đề cập trong Điều lệ dự án.
 - Hạn chế các hoạt động gây phát sinh chi phí không cần thiết.

Kế hoạch quản lý nguồn lực

- **Mục tiêu:**
 - Đảm bảo nguồn nhân lực phục vụ cho dự án.
 - Đảm bảo dự án đúng tiến độ đề ra.
- **Phương thức quản lý:**
 - Các thành viên tự tìm hiểu về các kỹ thuật, công nghệ phục vụ cho vai trò của bản thân trong dự án.
 - Trao đổi với các thành viên còn lại để được giúp đỡ trong việc tiếp thu kỹ thuật mới.

Kế hoạch quản lý mua sắm

- **Nội dung:**
 - Các tài nguyên, công cụ sử dụng trong dự án đều là không tính phí.
 - Hạn chế mua các công cụ, tài nguyên tính phí hoặc tìm các tài nguyên, công cụ không tính phí thay thế.

Kế hoạch cải tiến chất lượng

- **Mục tiêu:**
 - Đảm bảo chất lượng sản phẩm liên tục được cải tiến.
- **Phương thức:**
 - Các cá nhân có vai trò chính trong định hình chất lượng sản phẩm liên tục tìm tòi, cải tiến chất lượng sản phẩm tốt hơn nữa.

Kế hoạch quản lý chất lượng

- **Mục tiêu:**
 - Đảm bảo sản phẩm đầu ra không có hoặc hạn chế các lỗi phát sinh gây ảnh hưởng tới trải nghiệm người dùng.
- **Phương thức:**
 - Các cá nhân có vai trò là kiểm định viên thường xuyên kiểm tra chất lượng sản phẩm vào báo.
 - Các thành viên trong nhóm trao đổi với nhau nhằm tìm ra phương thức giải quyết các lỗi phát sinh và đảm bảo chất lượng đầu ra.

Kế hoạch quản lý yêu cầu

- **Mục tiêu:**
 - Quản lý các yêu cầu định sẵn và các yêu cầu phát sinh trong quá trình thực hiện dự án.
- **Phương thức:**
 - Thực hiện tốt các yêu cầu cốt lõi của dự án, đảm bảo dự án hoạt động ổn định theo kế hoạch đề ra.
 - Xem xét thông qua, thực hiện các yêu cầu được đề xuất bởi các thành viên trong nhóm.

Kế hoạch quản lý rủi ro

- **Mục tiêu:**
 - Đảm bảo các rủi ro có thể xảy ra đã nêu trong Điều lệ dự án được kiểm soát và xử lý tốt.
- **Phương thức:**
 - Các thành viên thường xuyên trao đổi với nhau về các vướng mắc, khó khăn trong quá trình thực hiện dự án, nhằm giúp đỡ nhau đảm bảo ổn định tiến độ dự án và sản phẩm đầu ra.
 - Cá nhân chịu trách nhiệm về quản lý kho lưu trữ code, tên miền và máy chủ website thường xuyên kiểm tra tình trạng, có dự án đề phòng, có nguồn tài nguyên dự bị thay thế khi rủi ro về các nguồn tài nguyên, công cụ trên xảy ra, đảm bảo dự án không bị ngừng trệ.

Kế hoạch quản lý lịch trình

- **Mục tiêu:**
 - Đảm bảo sự thống nhất về mặt lịch trình, tránh xung đột hoặc gây khó khăn cho từng thành viên trong nhóm.
- **Phương thức:**
 - Các thành viên thông báo cho nhau về lịch trình cá nhân và thống nhất lịch trình làm việc, trao đổi nhóm trực tiếp.
 - Thông báo trước ít nhất 1 ngày về các sự kiện đột xuất có thể ảnh hưởng đến dự án để các thành viên còn lại có thể xử lý.

Kế hoạch quản lý phạm vi

- **Mục tiêu:**
 - Đảm bảo, kiểm soát các yếu tố ra vào dự án.
- **Phương thức:**
 - Đảm bảo mục tiêu dự án: cho ra sản phẩm **Từ điển trực tuyến** có chức năng tra cứu từ điển.
 - Không đưa vào dự án các yếu tố không phù hợp, không cần thiết hoặc ảnh hưởng đến mục tiêu của dự án đã đề ra.
 - Các thành viên thực hiện đúng vai trò của mình đã được đưa ra trong Điều lệ dự án và xem như là WBS (Work Breakdown Structure).