

PHỤ LỤC C

Một số Biểu Bảng Mẫu

1. Project Charter.

Tôn chỉ Dự án (Project Charter)			
Tên dự án (Project Title):			
Ngày bắt đầu: Project Start Date:		Ngày kết thúc: (Projected Finish Date):	
Thông tin về Kinh phí (Budget Information):			
GD Dự án (Project Manager) Họ Tên, ĐT, Email			
Mục tiêu dự án (Project Objectives):			
Cách tiếp cận (Approach):			
Vai trò và Trách nhiệm (Roles and Responsibilities)			
Vai trò	Họ Tên	Tổ chức/Vị trí Organization/Position	Liên hệ (Contact information)
Ký tên (Sign-off): (Chữ ký của mọi thành viên tham gia. Có thể ký tên vào bảng trên. Chú thích (Comments): (Handwritten or typed comments from above stakeholders, if applicable)			

cuu duong than cong. com

2. **CẤU TRÚC PHÂN RÃ. (WBS = Work Breakdown Structure).**

WBS Cho Dự án:	
Chuẩn bị bởi:	Ngày:
1.0 Loại công việc chính 1 1.1 Subcategory 1.2 Subcategory 1.2.1 Sub-subcategory 1.2.2 Sub-subcategory 1.3 Subcategory 1.4 Subcategory 2.0 Loại công việc chính 2 2.1 Subcategory 2.2 Subcategory 2.2.1 Sub-subcategory 2.2.2 Sub-subcategory 2.3 Subcategory 2.4 Subcategory 3.0 Loại công việc chính 3 3.1 Subcategory 3.2 Subcategory 3.2.1 Sub-subcategory 3.2.2 Sub-subcategory 3.3 Subcategory 3.4 Subcategory 4.0 Loại công việc chính 4 4.1 Subcategory 4.2 Subcategory 4.2.1 Sub-subcategory 4.2.2 Sub-subcategory 4.3 Subcategory 4.4 Subcategory	

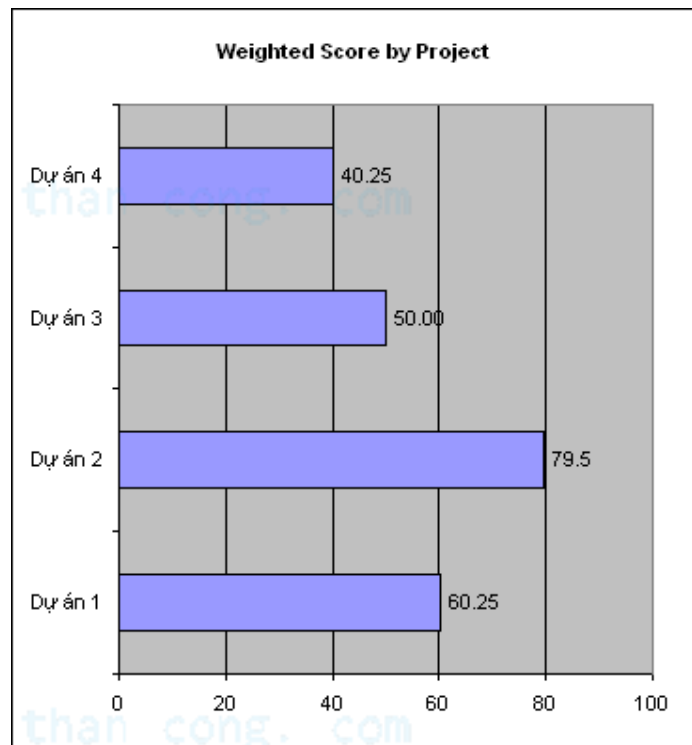
3. Mô hình cho điểm có trọng số (WSM).

Mô hình Cho điểm có trọng số cho Dự án - Weighted Scoring Model

Tạo bởi:

Ngày:

Tiêu chí - Criteria	Trọng số	Dự án 1	Dự án 2	Dự án 3	Dự án 4
A	30%	90	90	50	30
B	25%	70	80	50	25
C	15%	50	90	50	20
D	15%	25	90	50	70
E	10%	20	20	50	90
F	5%	50	70	50	50
Weighted Project Scores	100%	60.25	79.5	50.00	40.25



4. Phân tích Tài chính (Financial Analysis).

Giả định có tình huống kinh doanh như sau:

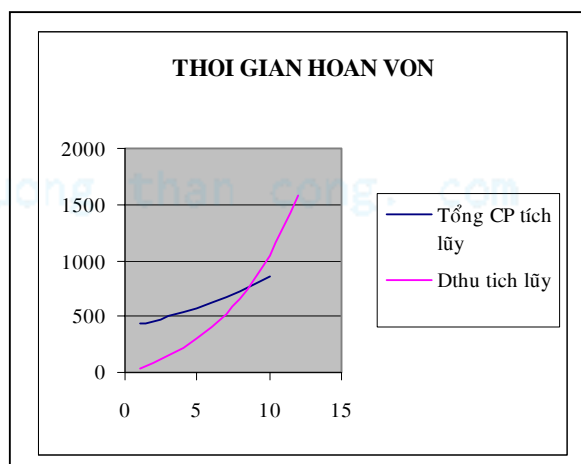
	Bình thường (Most likely)
Chi phí đầu tư năm đầu tiên (năm 0):	\$400,000
Số lượng khách hàng trong tháng 1:	2,000
Tỷ lệ gia tăng Khách hàng/ tháng:	20%
Phí thuê hằng tháng/khách hàng:	\$20
Phí hoạt động cố định hằng tháng:	\$20,000
Phí hoạt động cố định hằng tháng/	\$5

Bảng phân tích có thể được tính toán trên EXCEL, cho bởi bảng sau:

	Năm 0	Năm 1											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Số Khách hàng		2	2.4	2.88	3.456	4.147	4.977	5.972	7.166	8.600	10.320	12.383	14.860
Phí HĐ cố định		20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
Phí' HĐ KH		10	12	14.4	17.28	20.736	24.88	29.86	35.832	43	51.6	61.92	74.3
Tổng Chi phí'		30	32	34.4	37.28	40.736	44.88	49.86	55.832	63	71.6	81.92	94.3
Doanh thu		40	48	57.6	69.12	82.944	99.53	119.4	143.33	172	206.4	247.7	297.2
Lợi nhuận		10	16	23.2	31.84	42.208	54.65	69.58	87.495	109	134.8	165.8	202.9
Tổng CP tích lũy	400	430	462	496.4	533.7	574.416	619.3	669.2	724.99	788	859.6	941.5	1036
Doanh thu tích lũy		40	88	145.6	214.7	297.664	397.2	516.6	659.96	832	1038	1286	1583
Khấu hao		-390	-374	-350.8	-319	-276.75	-222.1	-152.5	-65.03	43.97	178.8	344.5	547.4

Thời gian hòa vốn

8.597



5. PHÁT BIỂU VỀ PHẠM VI - Scope Statement

Tên dự án- Project Title:
Ngày - Date: Người viết: Prepared by:
Lý Giải về dự án (Project Justification): .
Các tính chất và yêu cầu của sản phẩm: (Product Characteristics and Requirements): 1. 2. ...
Tổng kết về các sản phẩm chuyển giao của dự án. (Summary of Project Deliverables) Các kết quả liên quan đến quản lý dự án (Project management-related) deliverables): business case, charter, team contract, scope statement, WBS, schedule, cost baseline, status reports, final project presentation, final project report, lessons-learned report, and any other documents required to manage the project. Sản phẩm liên quan (Product-related deliverables): research reports, design documents, software code, hardware, etc. 1. 2. 3. ...
Các yêu cầu để đánh giá sự thành công của dự án: (Project Success Criteria):

6. Hợp đồng nhóm.

Hợp đồng Nhóm - Team Contract	
Tên Dự án - Project Name:	
Họ Tên các Thành viên Dự án và Chữ ký: (Project Team Members Names and Sign-off)	
Họ Tên	Chữ ký
Quy tắc chung khi làm việc (Code of Conduct): Nhóm Dự án sẽ: Khi Tham gia - Participation: Các Thành viên sẽ: Truyền thông (Communication): Các Thành viên sẽ: Giải Quyết Vấn đề (Problem Solving): Các Thành viên sẽ: Hội họp (Meeting Guidelines): Các Thành viên sẽ:	

7. Phân tích các Bên tham gia.

PHÂN TÍCH CÁC BÊN LIÊN QUAN CHO DỰ ÁN " "			
(Stakeholder Analysis for Project Name)			
Người viết (Prepared by):	Ngày (Date):		
Thuộc Tổ chức (Organization)			
Vai trò trong dự án (Role on project)			
Một sự kiện duy nhất về BTG (Unique facts about stakeholder)			
Mức độ quan tâm (Level of interest)			
Mức độ ảnh hưởng (Level of influence)			
Đề xuất Về quản lý các mối quan hệ (Suggestions on managing)			

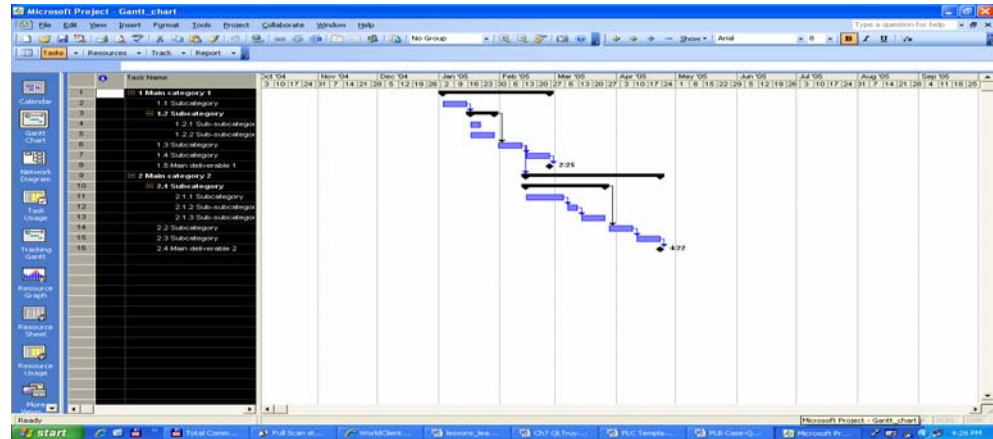
8. Danh sách 10 Rủi ro hàng đầu (List of Prioritized Risks for Project name)

Prepared by:

Date:

Ranking	Potential Risk
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

9. Sơ đồ GANTT



10. Báo cáo tiến độ hàng tháng.

I. Hoàn tất Tháng giêng (hay một tháng nào đó phù hợp)

- Mô tả những hoàn tất quan trọng nhất. Liên hệ Sơ đồ Gantt.
- Mô tả những hoàn tất quan trọng khác, mỗi hoàn tất trong một mục. Nếu các vấn đề đã giải quyết rồi trong tháng trước, liệt kê ra coi như đã hoàn tất.

II. Lập Kế hoạch cho Tháng 2 (hay tháng sau đó).

- Mô tả những việc quan trọng nhất phải hoàn tất trong tháng sau. Liên hệ Sơ đồ Gantt một lần nữa.
- Mô tả các hoàn tất quan trọng khác, mỗi hoàn tất trong một mục.

III. Các Vấn đề. Liệt kê ngắn gọn những vấn đề quan trọng nổi lên hay là vẫn còn là quan trọng.

IV. Các thay đổi trong Dự án (Thời điểm & mô tả). Liệt kê bất cứ những thay đổi nào được yêu cầu cho dự án. Bao gồm cả thời điểm thay đổi và mô tả ngắn gọn.

11. Phác thảo cuối cùng về Dự án.

I. Trang bìa.

II. Mục lục và Toát yếu cho Lãnh đạo (nếu là Báo cáo)

III. Nhu cầu cho Dự án.

IV. Mô tả dự án và thư đồng ý/ thỏa thuận kết quả tổng hợp của dự án.

V. Và các Lý do Thành công hay Thất bại.

VI. Các Công cụ QL dự án & Kỹ thuật được dùng & Thẩm định tương ứng

VII. Nhóm Phụ trách Dự án & các Nhận định tương lai.

VIII. Sơ đồ Gantt chung kết cho Dự án.

IX. Các Tài liệu (Đính) kèm theo các Kết xuất.

12. Báo cáo cuối cùng về Dự án (Final Project Documentation for Project Name)

I. Mô tả dự án.
II. Đề xuất Dự án & Sao lưu các Dữ liệu.
III. Thông tin gốc & xét lại về Hợp đồng & Tư liệu khách hàng chấp thuận.
IV. Các Kế hoạch Dự án gốc & xét lại với các lịch biểu (WBS, sơ đồ Gantt, sơ đồ mạng lưới,...)
V. Tư liệu về Thiết kế.
VI. Báo cáo cuối cùng (chung cuộc) về Dự án.
VII. Các Kết xuất như là cần thiết phù hợp.
VIII. Các Báo cáo về Kiểm toán.
IX. Các Báo cáo về các Bài học thu hoạch được.
X. Các Bản sao của một báo cáo trạng thái, biên bản cuộc họp, các chỉ thị về thay đổi, và các bản chấp bút và truyền thông điện tử.

13. Báo cáo về Bài học kinh nghiệm.

Sau hai tuần hay sau sự kiện quan trọng, viết bài báo ngắn gọn mô tả những gì đã xảy ra và cảm nghĩ của bạn. Cuối bài, viết 2-3 trang mô tả bài học rút ra từ nhóm dự án của bạn. Trả lời các câu hỏi sau đây:

- Vai trò và trách nhiệm trong nhóm đã được quyết định thế nào?
- Bạn Thích/không thích cái gì trong dự án.
- Bạn đã học gì về QL dự án – Về bạn khi làm dự án nhóm.
- Bạn đã học gì về cách làm việc tập thể và về bạn khi làm dự án nhóm.
- Bạn có ý làm khác thế không? Bạn sẽ nhớ kinh nghiệm này để làm cho dự án tiếp theo không?