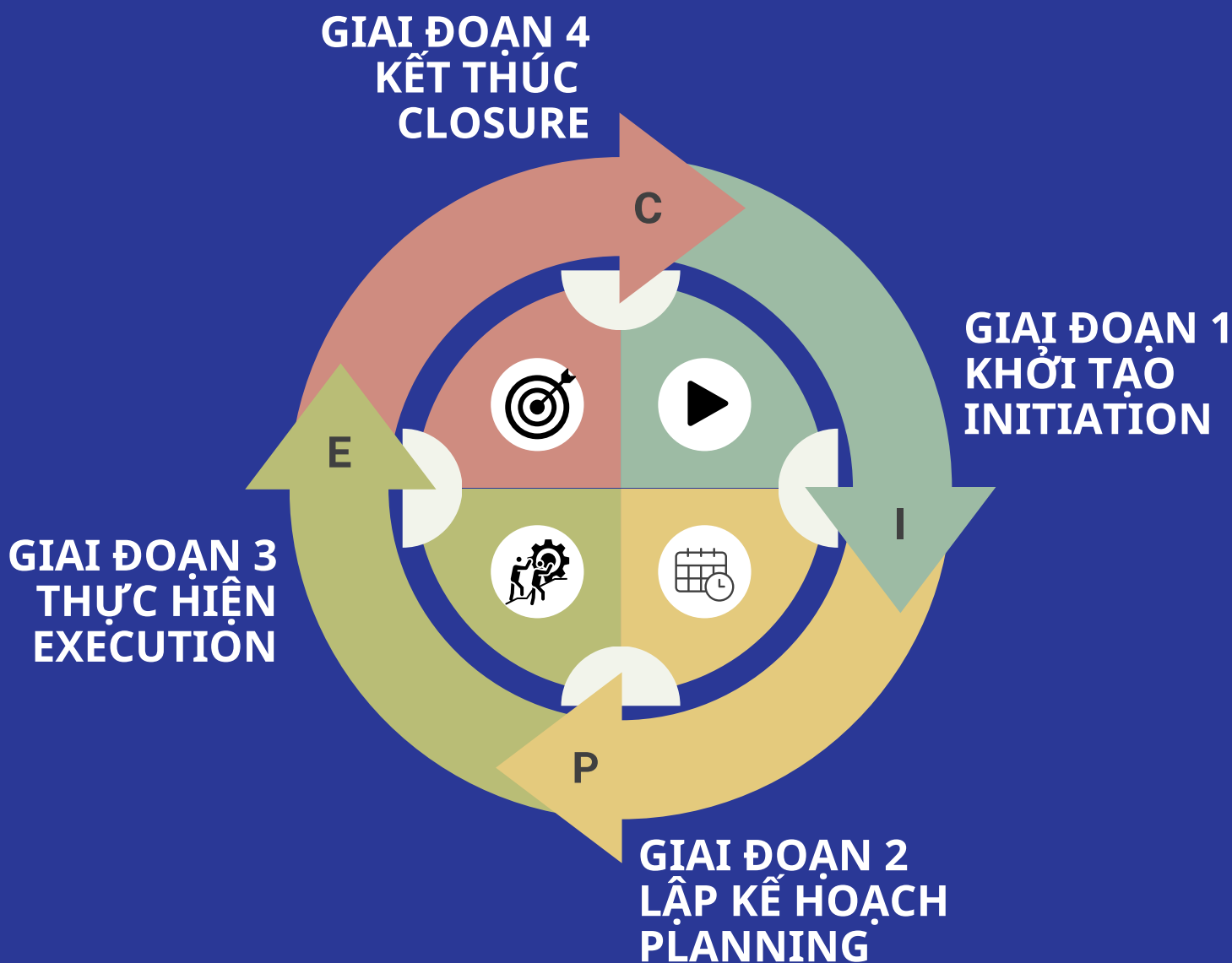


4 GIAI ĐOẠN TRONG VÒNG ĐỜI DỰ ÁN



GIAI ĐOẠN 1 KHỞI TẠO INITIATION

Mục Tiêu:

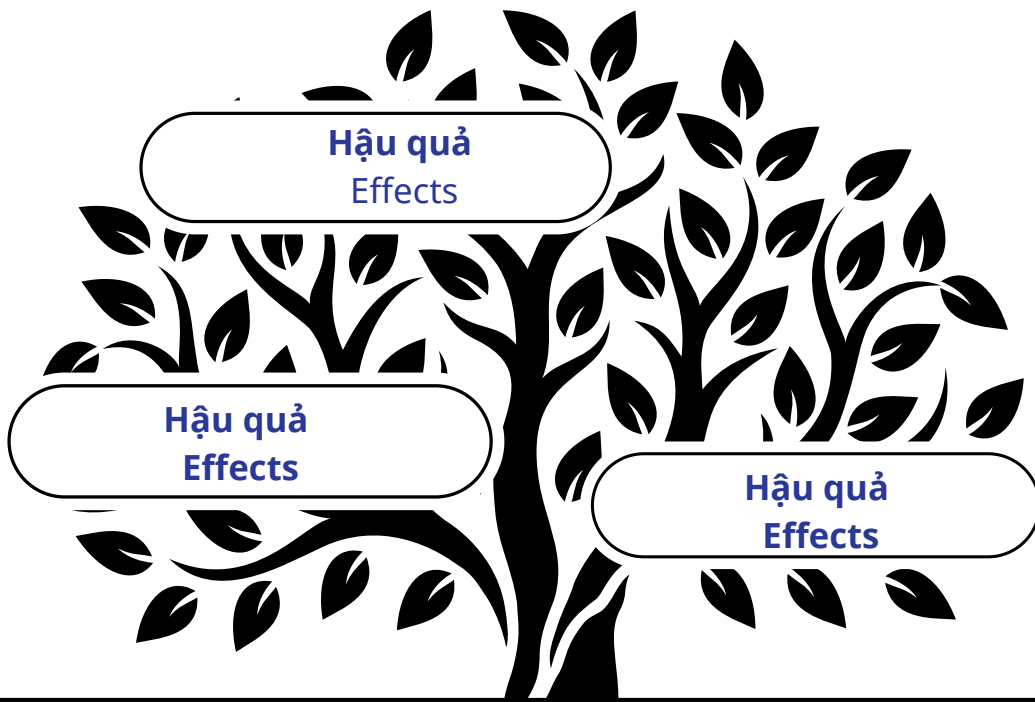
Xác định mục tiêu và phạm vi của dự án.

Hoạt Động Chính:

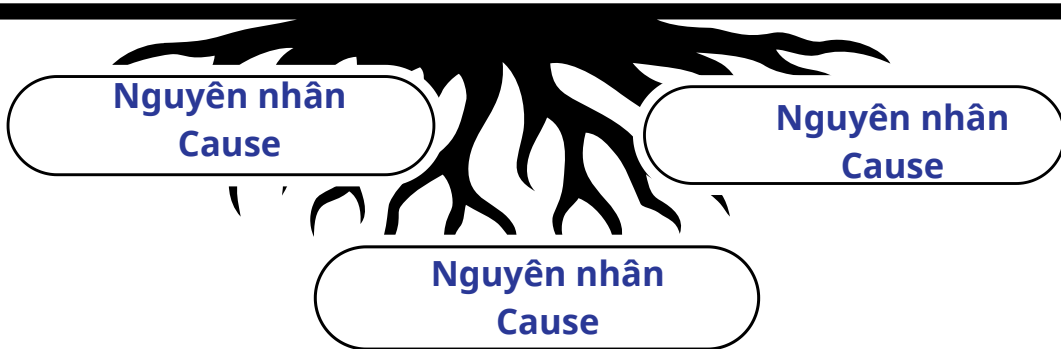
- Xác định Cây vấn đề
- Xác định Mục đích
- Phân tích Cơ hội
- Xác định Cây Mục tiêu
- Xây dựng Điều lệ Dự án (Project Charter)

PROBLEM TREE

CÂY VẤN ĐỀ



VẤN ĐỀ CHÍNH CORE PROBLEM



Vấn đề chính (Core Problem): Là gốc của cây, là vấn đề chính mà dự án/ hoặc nhóm làm việc cần giải quyết.

Nguyên nhân (Causes): Là các rễ của cây, là các yếu tố hoặc điều kiện gây ra vấn đề chính.

Hậu quả (Effects): Là các nhánh của cây, là các kết quả hoặc ảnh hưởng mà vấn đề chính gây ra.

PROPLEM TREE

DỰ ÁN NẤU ĂN THEO MÙA



TỶ LỆ SỬ DỤNG THỰC PHẨM THEO MÙA THẤP

Thiếu nhận thức về lợi ích của thực phẩm theo mùa

Sự tiện lợi và sẵn có của thực phẩm không theo mùa

Thiếu kiến thức và kỹ năng nấu ăn với thực phẩm theo mùa

PROPLEM TREE



XÁC ĐỊNH MỤC ĐÍCH (PURPOSE)

Mục đích (Purpose): là lý do rộng lớn và dài hạn mà dự án hướng tới. Mục đích thường không dễ đo lường cụ thể nhưng tạo ra định hướng chiến lược cho dự án.

Mục đích nằm ở đỉnh cao nhất trong sơ đồ tổng quát.

Ví dụ:

DỰ ÁN NẤU ĂN THEO MÙA

Mục đích (Purpose): Cải thiện sức khỏe cộng đồng và bảo vệ môi trường thông qua nấu ăn với thực phẩm theo mùa.

Mục tiêu chính (Core Objective): là mục tiêu chính xác và cụ thể hơn, thường là bước đầu tiên cụ thể để đạt được mục đích. Nó nằm dưới mục đích trong sơ đồ tổng quát và có thể đo lường được.

Ví dụ:

DỰ ÁN NẤU ĂN THEO MÙA

Mục tiêu chính (Core Objective): Khuyến khích nhiều người trong cộng đồng Maya nấu ăn với thực phẩm theo mùa.

TÌM RA CƠ HỘI OPPORTUNITY IDENTIFICATION

Tìm ra các cơ hội mà dự án có thể tận dụng để giải quyết vấn đề chính và các nguyên nhân đã xác định trong cây vấn đề.

Nhu cầu của cộng đồng:

Xem xét cộng đồng cần gì và dự án có thể đáp ứng được nhu cầu đó không.

Xu hướng thị trường:

Xem xét các xu hướng hiện tại và dự đoán trong tương lai để xác định dự án có thể tận dụng cơ hội nào.

Nguồn lực sẵn có:

Xem xét những gì mà nhóm dự án đã có (kiến thức, kỹ năng, nhân lực, thời gian, tài chính, công nghệ...) và liệu những nguồn lực này có thể giúp tận dụng cơ hội không.

Cạnh tranh:

Xem xét ai khác đang làm điều tương tự và làm thế nào để dự án của bạn có thể làm tốt hơn hoặc khác biệt.

Rủi ro tiềm tàng:

Xem xét những rủi ro có thể xảy ra và liệu dự án có thể vượt qua chúng để tận dụng cơ hội không.

TÌM RA CƠ HỘI OPPORTUNITY IDENTIFICATION

VÍ DỤ: DỰ ÁN NẤU ĂN THEO MÙA

Khi **xem xét Nguồn lực sẵn có**, câu hỏi cần đặt ra là:

- Nhóm Dự án có đủ nguồn lực để giải quyết nguyên nhân “Sự tiện lợi và sẵn có của thực phẩm nấu ăn không theo mùa” không?
- Nhóm Dự án có đủ nguồn lực để giải quyết nguyên nhân “Thiếu nhận thức về lợi ích của thực phẩm theo mùa” không?
- Nhóm Dự án có đủ nguồn lực để giải quyết nguyên nhân “Thiếu kiến thức và kỹ năng nấu ăn với thực phẩm theo mùa” không?

Lưu ý:

- Khi trả lời, cần xem xét tất cả các khía cạnh: kiến thức, kỹ năng, nhân lực, thời gian, tài chính, công nghệ

Nếu câu trả lời là “Có” => giải quyết “Nguyên nhân” đó có thể là Mục tiêu của Dự án

OBJECTIVE TREE

XÁC ĐỊNH CÂY MỤC TIÊU



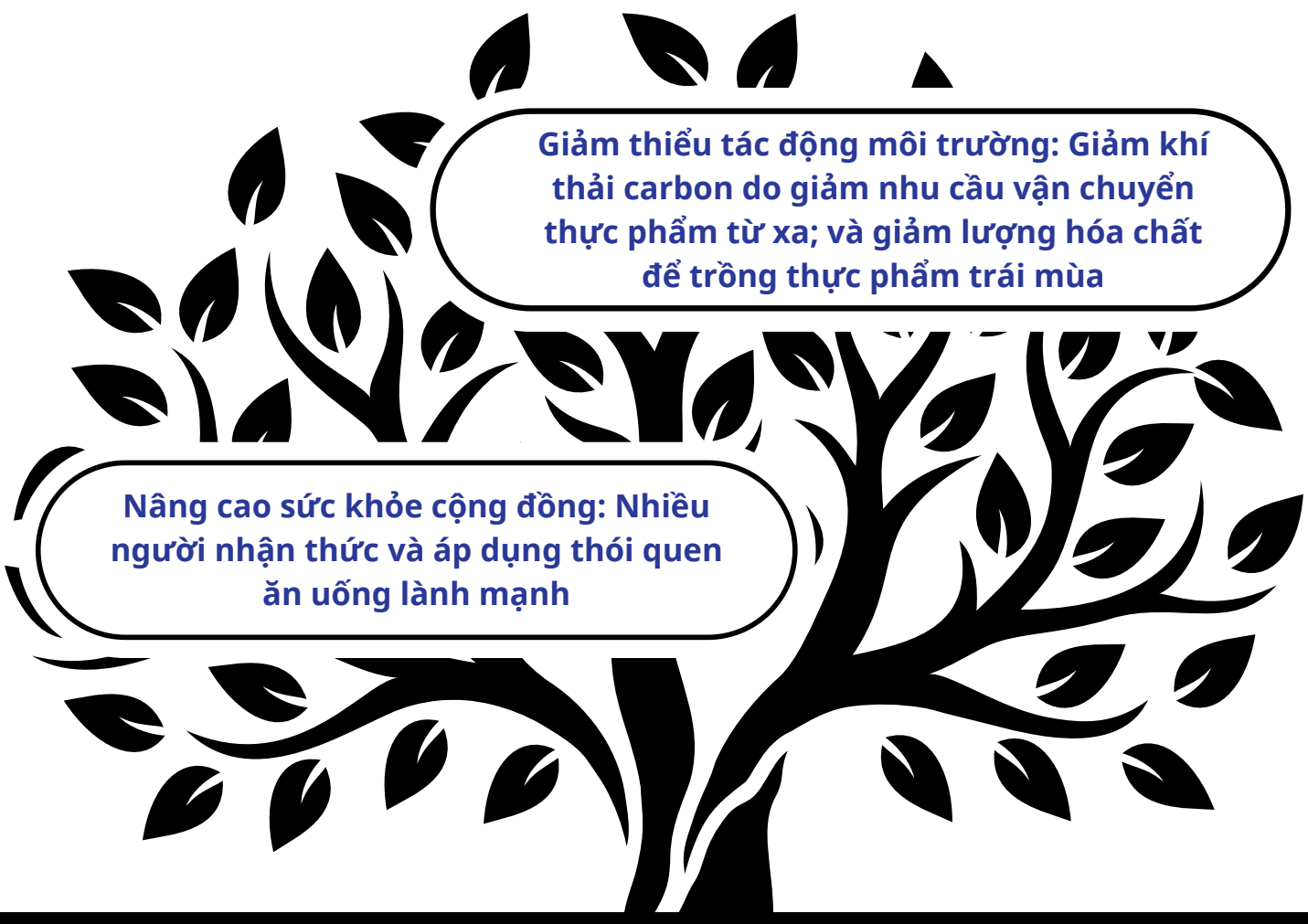
MỤC TIÊU CHÍNH

CORE OBJECTIVE

- **Mục tiêu chính (Core Objective):** Là gốc của cây, là mục tiêu chính mà dự án hoặc nhóm dự án cần đạt được.
- **Mục tiêu cụ thể (Specific Objectives):** Là các rễ của cây, là cho các giải pháp hoặc hành động cần thiết để đạt được mục tiêu chính.
- **Kết quả mong đợi (Expected Outcomes):** Là các nhánh của cây, là các kết quả tích cực hoặc lợi ích mà mục tiêu chính mang lại.

OBJECTIVE TREE

DỰ ÁN NẤU ĂN THEO MÙA



Giảm thiểu tác động môi trường: Giảm khí thải carbon do giảm nhu cầu vận chuyển thực phẩm từ xa; và giảm lượng hóa chất để trồng thực phẩm trái mùa

Nâng cao sức khỏe cộng đồng: Nhiều người nhận thức và áp dụng thói quen ăn uống lành mạnh

KHUYẾN KHÍCH NHIỀU NGƯỜI TRONG CỘNG ĐỒNG MAYA NẤU ĂN VỚI THỰC PHẨM THEO MÙA

Nâng cao nhận thức về lợi ích của thực phẩm theo mùa

Phát triển và xuất bản sổ tay hướng dẫn nấu ăn theo mùa

OBJECTIVE TREE



ĐIỀU LỆ DỰ ÁN (PROJECT CHARTER)

- 1. Tên dự án (Project Title):**
- 2. Mục tiêu và mục đích của dự án (Project Objectives and Purpose):**
- 3. Phạm vi dự án (Project Scope):**
- 4. Các bên liên quan chính (Key Stakeholders):**
- 5. Nguồn lực và ngân sách (Resources and Budget):**
- 6. Lịch trình sơ bộ (Preliminary Schedule):**
- 7. Giả định và ràng buộc (Assumptions and Constraints):**
- 8. Rủi ro chính (Major Risks):**
- 9. Cơ cấu quản lý dự án (Project Governance):**
- 10. Tiêu chí thành công (Success Criteria):**
- 11. Phê duyệt (Approval):**

XÂY DỰNG ĐIỀU LỆ DỰ ÁN (PROJECT CHARTER)

Điều lệ dự án (Project Charter) là tài liệu chính thức xác định và ủy quyền cho dự án bắt đầu. Nó cung cấp một cái nhìn tổng quan về dự án và là cơ sở để các bên liên quan hiểu rõ về dự án.

CÁC THÀNH PHẦN CỦA ĐIỀU LỆ DỰ ÁN

Tên dự án (Project Title):

Mục tiêu và mục đích của dự án (Project Objectives and Purpose):

Phạm vi dự án (Project Scope):

Xác định các công việc và hoạt động sẽ được thực hiện trong dự án, bao gồm các giới hạn và các yếu tố không nằm trong phạm vi.

Các bên liên quan chính (Key Stakeholders):

Xác định các bên liên quan chính, bao gồm các cá nhân, nhóm hoặc tổ chức có ảnh hưởng hoặc bị ảnh hưởng bởi dự án.

Nguồn lực và ngân sách (Resources and Budget):

Liệt kê các nguồn lực cần thiết (nhân lực, vật lực, tài chính) và ngân sách dự kiến cho dự án.

Lịch trình sơ bộ (Preliminary Schedule):

Xác định các mốc thời gian chính và lịch trình sơ bộ cho các giai đoạn chính của dự án.

Giả định và ràng buộc (Assumptions and Constraints):

Liệt kê các giả định (những điều được cho là đúng nhưng chưa được xác minh) và ràng buộc (những giới hạn mà dự án phải tuân theo).

Rủi ro chính (Major Risks):

Xác định các rủi ro tiềm tàng có thể ảnh hưởng đến dự án và các biện pháp phòng ngừa.

Cơ cấu quản lý dự án (Project Governance):

Mô tả cách thức quản lý, báo cáo và ra quyết định trong dự án.

Tiêu chí thành công (Success Criteria):

Xác định các tiêu chí để đánh giá sự thành công của dự án.

Phê duyệt (Approval):

Chữ ký của các bên liên quan quan trọng, xác nhận sự đồng ý và cam kết thực hiện dự án.

VÍ DỤ ĐIỀU LỆ DỰ ÁN (PROJECT CHARTER)

1. Tên Dự Án: Nấu ăn Bền vững với Thực phẩm Theo Mùa

2. Mục đích và Mục tiêu của Dự Án

- Mục đích (Purpose): Cải thiện sức khỏe cộng đồng và bảo vệ môi trường thông qua nấu ăn với thực phẩm theo mùa.
- Mục tiêu chính (Core Objective): Khuyến khích nhiều người trong cộng đồng Maya nấu ăn với thực phẩm theo mùa.

3. Phạm vi Dự Án

- Viết và xuất bản sổ tay hướng dẫn nấu ăn theo mùa để gửi tới các gia đình trong cộng đồng Maya.
- Phát triển kênh Youtube/ Tiktok để lan truyền các video hướng dẫn nấu ăn theo mùa.

Ngoài phạm vi:

- Không bao gồm việc Tổ chức các buổi dạy nấu ăn theo mùa trực tiếp;
- Không bao gồm làm việc với nông dân quanh Làng Maya để trồng thực phẩm theo mùa.

4. Các Bên Liên Quan Chính

- Nhà tài trợ: Trường Liên cấp Song ngữ Maya
- Quản lý dự án: Thầy cô Maya Kitchen
- Nhóm thực hiện dự án: 2 Giáo viên và 7 Học sinh Maya Kitchen 2023-2024
- Người thụ hưởng: Các gia đình trong cộng đồng Maya

5. Nguồn Lực và Ngân Sách

- Nguồn lực: 1 chuyên gia nấu ăn, 1 admin có kinh nghiệm quản lý dự án, 7 học sinh trung học cơ sở.

6. Lịch trình Sơ bộ: 9/2023-5/2024

7. Giả định và Ràng buộc

- Giả định: Xin được tài trợ ngân sách.
- Ràng buộc: Thời gian thực hiện dự án chỉ trong 1 năm học.

8. Rủi ro Chính

- Rủi ro: Không xin được tiền tài trợ cho Dự án.
- Biện pháp phòng ngừa: Thay vì phân phát sách nấu ăn theo mùa, chuyển sang vay vốn thực hiện dự án và bán sách nấu ăn theo mùa để thu hồi vốn và hoàn trả khoản vay.

9. Cơ cấu Quản lý Dự Án

- Báo cáo: Họp hàng tuần giữa Nhóm thực hiện dự án; Báo cáo hàng tháng cho Nhà tài trợ.
- Quy trình ra quyết định: thay đổi lớn phải được phê duyệt bởi Nhà tài trợ.

10. Tiêu chí Thành công

- Xuất bản được Sách hướng dẫn nấu ăn theo mùa chậm nhất vào tháng 4/2024.
- Mỗi tháng đăng được 1 video hướng dẫn nấu ăn theo mùa trên kênh Youtube/ Tiktok.
- Thuyết phục được ít nhất 50 gia đình trong cộng đồng Maya bắt đầu nấu ăn theo mùa.

11. Phê duyệt

- Nguyễn Văn A, Quản lý Dự án: [Chữ ký]
- Trần Văn B, Nhà tài trợ: [Chữ ký]

GIẢI ĐOẠN 2 LẬP KẾ HOẠCH PLANNING

Mục Tiêu:

- Lập kế hoạch chi tiết để đạt được mục tiêu của dự án.
-

Hoạt Động Chính:

- Xác định các công việc cần thiết và lập lịch trình thời gian (timeline).
- Kế hoạch nhân lực.
- Kế hoạch ngân sách.
- Kế hoạch quản lý rủi ro.
- Kế hoạch truyền thông.

LẬP TIMELINE

MỤC TIÊU CỦA LẬP TIMELINE DỰ ÁN

- Xác định thứ tự công việc.
- Quản lý thời gian.
- Theo dõi tiến độ.
- Phân bổ nguồn lực.

1. Xác định các công việc cần thực hiện:

- Liệt kê tất cả các công việc và nhiệm vụ cần thực hiện trong dự án.

2. Xác định thứ tự công việc:

- Xác định thứ tự thực hiện các công việc, bao gồm các công việc cần làm trước và các công việc có thể làm đồng thời.

3. Ước lượng thời gian cho từng công việc:

- Xác định thời gian cần thiết để hoàn thành mỗi công việc.

4. Thiết lập các mốc thời gian quan trọng (Milestones):

- Xác định các mốc thời gian quan trọng trong dự án, giúp đánh dấu các giai đoạn quan trọng hoặc hoàn thành các công việc lớn.

5. Xây dựng timeline dự án:

- Sử dụng các công cụ như biểu đồ Gantt, bảng kế hoạch hoặc phần mềm quản lý dự án để xây dựng timeline chi tiết.

6. Xem xét và điều chỉnh:

- Xem xét timeline với các bên liên quan và điều chỉnh nếu cần thiết.

LẬP KẾ HOẠCH NHÂN LỰC HUMAN RESOURCE PLANNING

MỤC TIÊU CỦA LẬP KẾ HOẠCH NHÂN LỰC

- Xác định các vai trò và trách nhiệm.
- Phân bổ nguồn nhân lực hợp lý.
- Xác định nhu cầu đào tạo.
- Thiết lập quy trình quản lý và giám sát.

1. Xác định các công việc cần thực hiện:

- Liệt kê tất cả các công việc và nhiệm vụ cần thực hiện trong dự án.

2. Xác định vai trò và trách nhiệm:

- Xác định các vai trò cụ thể cần thiết cho từng công việc và nhiệm vụ.

3. Phân tích nguồn nhân lực hiện có:

- Đánh giá các kỹ năng, kinh nghiệm và năng lực của nhân sự hiện có.

4. Xác định nhu cầu nhân lực bổ sung:

- Xác định các vị trí và vai trò cần tuyển dụng hoặc đào tạo thêm.

5. Phân bổ nhân lực:

- Phân công nhân sự cho từng công việc và nhiệm vụ cụ thể.

6. Lập kế hoạch đào tạo và phát triển:

- Xác định các khóa đào tạo cần thiết để nâng cao kỹ năng và kiến thức cho nhân sự.

7. Thiết lập quy trình quản lý và giám sát:

- Xây dựng các quy trình quản lý và giám sát nhân sự để đảm bảo hiệu quả công việc.

LẬP KẾ HOẠCH NGÂN SÁCH BUDGET PLANNING

MỤC TIÊU CỦA LẬP KẾ HOẠCH NGÂN SÁCH

- Xác định chi phí dự án.
- Quản lý tài chính hiệu quả.
- Tránh vượt ngân sách.
- Lập kế hoạch tài chính.

1. Xác định các hoạt động và công việc cần chi phí:

- Liệt kê tất cả các hoạt động, nhiệm vụ và công việc cần thực hiện trong dự án.

2. Ước tính chi phí cho từng hoạt động:

- Xác định chi phí cho mỗi hoạt động, bao gồm chi phí nhân công, vật liệu, trang thiết bị và các chi phí khác.

3. Tính tổng chi phí dự án:

- Cộng tất cả các chi phí ước tính để xác định tổng chi phí dự án.

4. Xác định nguồn tài chính:

- Xác định các nguồn tài chính để tài trợ cho dự án, bao gồm ngân sách nội bộ, tài trợ, quyền góp và các nguồn khác.

5. Xin tài trợ/ huy động ngân sách:

- Trình bày dự án cho các bên liên quan và xin tài trợ/ phê duyệt.

6. Theo dõi và điều chỉnh ngân sách:

- Giám sát chi tiêu và so sánh với ngân sách đã lập, điều chỉnh nếu cần thiết.

LẬP KẾ HOẠCH QUẢN LÝ RỦI RO

RISK MANAGEMENT PLAN

MỤC TIÊU CỦA QUẢN LÝ RỦI RO

- Xác định rủi ro.
- Đánh giá rủi ro.
- Lập kế hoạch đối phó.
- Theo dõi và kiểm soát rủi ro.

1. Xác định rủi ro (Risk Identification):

- Sử dụng các phương pháp như brainstorming, phân tích SWOT, và các bài học kinh nghiệm từ các dự án trước để xác định các rủi ro tiềm tàng.

2. Đánh giá rủi ro (Risk Assessment):

- Đánh giá mức độ ảnh hưởng (impact) và khả năng xảy ra (likelihood) của từng rủi ro.
- Sử dụng ma trận rủi ro để phân loại rủi ro thành các nhóm: thấp, trung bình và cao

3. Xác định biện pháp đối phó (Risk Mitigation):

- Lập kế hoạch cho các biện pháp phòng ngừa và giảm thiểu tác động của rủi ro.
- Các biện pháp có thể bao gồm: tránh rủi ro, giảm thiểu rủi ro, chuyển giao rủi ro (ví dụ như mua bảo hiểm), chấp nhận rủi ro.

4. Lập kế hoạch ứng phó rủi ro (Risk Response Planning):

- Xây dựng kế hoạch hành động chi tiết cho từng rủi ro, bao gồm các bước cụ thể, nguồn lực cần thiết và trách nhiệm của từng thành viên.

5. Theo dõi và kiểm soát rủi ro (Risk Monitoring and Control):

- Giám sát các rủi ro đã xác định và cập nhật trạng thái của chúng trong suốt quá trình thực hiện dự án.
- Điều chỉnh kế hoạch ứng phó khi cần thiết dựa trên sự thay đổi của tình hình thực tế.

LẬP KẾ HOẠCH TRUYỀN THÔNG COMMUNICATION PLAN

MỤC TIÊU CỦA KẾ HOẠCH TRUYỀN THÔNG

- Cung cấp thông tin kịp thời và chính xác cho các bên liên quan.
- Tạo sự minh bạch và tin cậy.
- Tạo điều kiện cho sự tham gia và hỗ trợ từ các bên.
- Tạo tác động từ dự án.

1. Xác định các bên liên quan (Stakeholder Identification):

- Xác định tất cả các bên liên quan có ảnh hưởng hoặc bị ảnh hưởng bởi dự án.

2. Xác định nhu cầu thông tin của các bên liên quan (Stakeholder Information Needs)

3. Xác định các kênh truyền thông (Communication Channels):

- Chọn các kênh truyền thông phù hợp để truyền đạt thông tin đến các bên liên quan.

4. Xác định loại thông tin và tần suất truyền thông (Information Type and Frequency)

5. Xây dựng lịch trình truyền thông (Communication Schedule)

6. Xác định trách nhiệm truyền thông (Communication Responsibilities)

7. Đánh giá hiệu quả truyền thông (Communication Effectiveness Evaluation)

- Đánh giá hiệu quả của các hoạt động truyền thông và điều chỉnh kế hoạch khi cần thiết.

GIẢI ĐOẠN 3 THỰC HIỆN EXECUTION

Mục Tiêu:

- Thực hiện các công việc theo kế hoạch đã đề ra.
-

Hoạt Động Chính:

- Triển khai các hoạt động theo kế hoạch.
- Quản lý nhân sự.
- Quản lý ngân sách.
- Truyền thông cho dự án.
- Giám sát và quản lý rủi ro.

TRIỂN KHAI CÁC HOẠT ĐỘNG THEO KẾ HOẠCH EXECUTING THE PROJECT PLAN

MỤC TIÊU

Đảm bảo các hoạt động và nhiệm vụ đã được lên kế hoạch được thực hiện đúng tiến độ và đạt chất lượng yêu cầu.

- 1. Phân công nhiệm vụ:** Giao nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên dự án.
- 2. Thực hiện công việc:** Thực hiện các công việc theo kế hoạch đã lập.
- 3. Theo dõi tiến độ:** Liên tục cập nhật và theo dõi tiến độ thực hiện công việc.
- 4. Báo cáo tiến độ:** Gửi báo cáo tiến độ cho quản lý dự án và các bên liên quan.

QUẢN LÝ NHÂN SỰ HUMAN RESOURCE MANAGEMENT

MỤC TIÊU

Đảm bảo rằng nguồn nhân lực được sử dụng hiệu quả và các thành viên dự án được hỗ trợ tốt nhất để hoàn thành nhiệm vụ.

- Điều phối công việc:** Sắp xếp và điều phối công việc cho các thành viên dự án.
- Đào tạo và phát triển:** Cung cấp các khóa đào tạo cần thiết để nâng cao kỹ năng cho các thành viên.
- Giải quyết xung đột:** Xử lý các xung đột và vấn đề giữa các thành viên một cách hiệu quả.
- Đánh giá hiệu suất:** Theo dõi và đánh giá hiệu suất làm việc của các thành viên dự án.

QUẢN LÝ NGÂN SÁCH BUDGET MANAGEMENT

MỤC TIÊU

Đảm bảo rằng các nguồn tài chính được sử dụng hợp lý và dự án không vượt quá ngân sách đã đề ra.

- Theo dõi chi tiêu:** Theo dõi và ghi nhận các khoản chi tiêu của dự án.
- So sánh với ngân sách:** So sánh chi tiêu thực tế với ngân sách đã lập.
- Điều chỉnh ngân sách:** Điều chỉnh kế hoạch chi tiêu nếu cần thiết để đảm bảo không vượt ngân sách.
- Báo cáo tài chính:** Gửi báo cáo tài chính định kỳ cho các bên liên quan.

TRUYỀN THÔNG CHO DỰ ÁN PROJECT COMMUNICATION

MỤC TIÊU

- Đảm bảo rằng tất cả các bên liên quan đều nhận được thông tin cần thiết một cách kịp thời và chính xác.
- Đảm bảo mục tiêu tạo tác động của các dự án cộng đồng

1. **Phát triển các thông điệp truyền thông mạnh mẽ và lôi cuốn:**

- Soạn thảo các thông điệp rõ ràng và hấp dẫn, tập trung vào lợi ích của dự án và tác động tích cực đến cộng đồng.

2. **Thực hiện truyền thông:**

- Gửi thông tin đến các bên liên quan và cộng đồng qua các kênh truyền thông đã chọn.
- Đảm bảo thông tin được truyền đạt đúng thời điểm và đầy đủ.

3. **Khuyến khích sự tham gia và phản hồi từ cộng đồng:**

- Tạo điều kiện để các bên liên quan và cộng đồng tham gia vào các hoạt động của dự án.
- Thu thập phản hồi từ cộng đồng qua khảo sát, thảo luận mở và các buổi họp.

4. **Đánh giá hiệu quả truyền thông và điều chỉnh kế hoạch:**

- Thu thập phản hồi từ các bên liên quan và cộng đồng để đánh giá hiệu quả truyền thông.
- Điều chỉnh tần suất, nội dung và kênh truyền thông dựa trên phản hồi và kết quả đo lường.

GIÁM SÁT VÀ QUẢN LÝ RỦI RO RISK MONITORING AND MANAGEMENT

MỤC TIÊU

- Giám sát các rủi ro đã xác định, đánh giá lại các rủi ro tiềm ẩn và thực hiện các biện pháp phòng ngừa và ứng phó.

1. **Theo dõi rủi ro:** Liên tục theo dõi các rủi ro đã xác định và phát hiện các rủi ro mới.
2. **Đánh giá rủi ro:** Đánh giá lại mức độ ảnh hưởng và khả năng xảy ra của các rủi ro.
3. **Thực hiện biện pháp đối phó:** Thực hiện các biện pháp phòng ngừa và ứng phó với các rủi ro.
4. **Báo cáo rủi ro:** Gửi báo cáo về tình trạng rủi ro và các biện pháp đã thực hiện cho các bên liên quan.

GIẢI ĐOẠN 4 KẾT THÚC CLOSURE

Mục Tiêu:

Hoàn thành, Bàn giao kết quả; &
Đánh giá

Hoạt Động Chính:

- Hoàn thành và bàn giao các sản phẩm của dự án.
- Đánh giá kết quả và hiệu suất dự án.
- Reflection.

HOÀN THÀNH VÀ BÀN GIAO CÁC SẢN PHẨM CỦA DỰ ÁN COMPLETE AND HANDOVER PROJECT DELIVERABLES

MỤC TIÊU

- Đảm bảo tất cả các sản phẩm và kết quả của dự án được hoàn thành theo yêu cầu và bàn giao cho các bên liên quan một cách chính thức.

1. **Kiểm tra và hoàn thiện sản phẩm:** Đảm bảo rằng tất cả các sản phẩm của dự án đã hoàn thành theo tiêu chuẩn và yêu cầu đã định.
2. **Chuẩn bị tài liệu bàn giao:** Soạn thảo các tài liệu cần thiết cho việc bàn giao, bao gồm hướng dẫn sử dụng, tài liệu kỹ thuật, và báo cáo kết quả.
3. **Bàn giao sản phẩm:** Thực hiện quá trình bàn giao các sản phẩm và kết quả của dự án cho các bên liên quan.
4. **Xác nhận bàn giao:** Nhận xác nhận từ các bên liên quan về việc đã nhận đầy đủ và đúng các sản phẩm của dự án.

ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ VÀ HIỆU SUẤT DỰ ÁN

EVALUATE PROJECT RESULTS AND PERFORMANCE

MỤC TIÊU

- Đánh giá mức độ thành công của dự án dựa trên các tiêu chí đã xác định và rút ra bài học kinh nghiệm cho các dự án tương lai.

1. **Đánh giá kết quả dự án:** So sánh kết quả đạt được với mục tiêu ban đầu để xác định mức độ hoàn thành.
2. **Đánh giá hiệu suất:** Đánh giá hiệu suất làm việc của nhóm dự án, bao gồm việc quản lý thời gian, chi phí và nguồn lực.
3. **Thu thập phản hồi:** Thu thập phản hồi từ các bên liên quan về quá trình thực hiện và kết quả dự án.
4. **Báo cáo đánh giá:** Lập báo cáo tổng kết về kết quả và hiệu suất của dự án, nêu rõ những thành công và những điểm cần cải thiện.

REFLECTION TỰ ĐÁNH GIÁ VÀ RÚT KINH NGHIỆM

MỤC TIÊU

- Rút ra bài học kinh nghiệm từ quá trình thực hiện dự án để cải thiện các dự án trong tương lai.

1. **Tổ chức buổi họp Reflection:** Tổ chức buổi họp với nhóm dự án để thảo luận về quá trình thực hiện dự án, những điều đã làm tốt và những điểm cần cải thiện.
2. **Ghi nhận bài học kinh nghiệm:** Ghi chép lại các bài học kinh nghiệm từ buổi họp Reflection, bao gồm cả những thành công và thất bại.
3. **Xây dựng tài liệu bài học kinh nghiệm:** Tạo tài liệu tổng hợp các bài học kinh nghiệm để sử dụng cho các dự án sau này.
4. **Chia sẻ bài học kinh nghiệm:** Chia sẻ tài liệu bài học kinh nghiệm với các nhóm dự án khác và các bên liên quan để cùng nhau học hỏi và cải thiện.