

TS.S NGUYỄN CÔNG MINH và nhóm tin học thực dụng



Microsoft Project

2007
2010

Cho người mới sử dụng
New
Edition



NHÀ XUẤT BẢN HỒNG ĐỨC



Th.S: NGUYỄN CÔNG MINH
và nhóm tin học thực dụng

TỰ HỌC CÁC KỸ NĂNG CƠ BẢN

Microsoft

Office Project

2007 - 2010

Cho người mới sử dụng

NHÀ XUẤT BẢN HỒNG ĐỨC



Quản lý dự án: Nó là gì và tại sao bạn nên quan tâm?

Những điểm chính:

- Khám phá việc quản lý dự án truyền thống được chuyển sang phần mềm như thế nào
- Tìm hiểu các thành phần nào của một dự án được quản lý trong Project
- Tìm hiểu vai trò của nhà quản lý dự án
- Khảo sát vai trò của Internet trong quản lý dự án
- Sử dụng Project Guide
- Sử dụng một khuôn mẫu (template) để bắt đầu một dự án mới
- Lưu một file dự án
- Tìm sự trợ giúp trong Project

Chào đón bạn đến thế giới quản lý dự án bằng máy tính với Microsoft Project. Nếu bạn chưa bao giờ sử dụng phần mềm quản lý dự án, bạn đang bước vào một thế giới mới, giống như bước từ văn phòng của cách đây 25 năm - không fax, không thư thoại hoặc email - vào văn phòng của hôm nay với nguồn phong phú thiết bị công nghệ cao.

Mọi thứ mà trước đây bạn thường thực hiện với các danh sách viết tay những việc cần làm, các bộ xử lý từ và bảng tính đều tập hợp lại

một cách kỳ diệu trong project. Tuy nhiên, sự chuyển tiếp này sẽ không xuất hiện trong khoảnh khắc và bạn cần có một sự hiểu biết căn bản về phần mềm quản lý dự án và những gì mà phần mềm quản lý dự án có thể làm để giúp bạn tăng tốc. Nếu bạn đã sử dụng các phiên bản trước của Project, phần tổng quan này sẽ giúp bạn ôn lại kiến thức cũng như làm quen với một vài tính năng mới của Project 2010.

Vì vậy thậm chí nếu bạn là một nhà quản lý dự án dày dạn kinh nghiệm, hãy dành vài phút để xem lại chương này. Chương cung cấp nền tảng về cách làm việc với Project từ thời điểm này.

Nhập môn về quản lý dự án

Có lẽ bạn giải quyết các dự án hầu như mọi ngày. Một số dự án thì rõ ràng bởi vì ông chủ của bạn đặt tên sao cho ai cũng biết rằng chúng là các dự án: ví dụ Acme Drilling Project hoặc Network Expansion IT Project. Những dự án khác thì ít rõ ràng hơn, chẳng hạn như bài phát biểu mà bạn phải nói vào ngày thứ bảy với hiệp hội nghề nghiệp hoặc tắm rửa cho chó.

Nếu bạn cần tổ chức một bữa tiệc ngày lễ của công ty, thì đó là một dự án. Nếu bạn được trao cho một sáng kiến thám hiểm trái đất ba năm để tìm nguồn dầu ở Iowa, phối hợp các nhà thầu phụ và giấy phép của chính phủ và làm việc với một đội gồm 300, đó chắc chắn là một dự án. Đúng vậy, ngay cả bài phát biểu mà bạn phải trình bày cũng là một dự án bởi vì nó có những đặc điểm nhất định.

Hiểu những điểm chung của các dự án dù lớn hay nhỏ là sự hiểu biết căn bản về những gì mà project có thể làm cho bạn. Tất cả dự án đều có

- *Một mục tiêu chung*
- *Một nhà quản lý dự án*
- *Các tác vụ riêng lẻ để thực hiện*
- *Thời gian hoàn thành các tác vụ đó (chẳng hạn như 3 giờ, 3 ngày hoặc 3 tháng)*
- *Các mối quan hệ thời gian giữa các tác vụ đó. (Ví dụ, bạn không thể áp đặt cố định một tiến trình sản xuất mới cho đến khi bạn đào tạo người ta về cách sử dụng tiến trình.)*
- *Các nguồn tài nguyên (con người, thiết bị, cơ sở vật chất và nguồn cung cấp) để hoàn thành công việc*
- *Một ngân sách (các chi phí liên hệ với con người, thiết bị, cơ sở vật chất và nguồn cung cấp)*

Quản lý dự án chỉ là tiến trình quản lý mọi yếu tố của một dự án cho dù dự án đó lớn hay nhỏ.

Ba yếu tố: các tác vụ, thời gian và những sự phụ thuộc

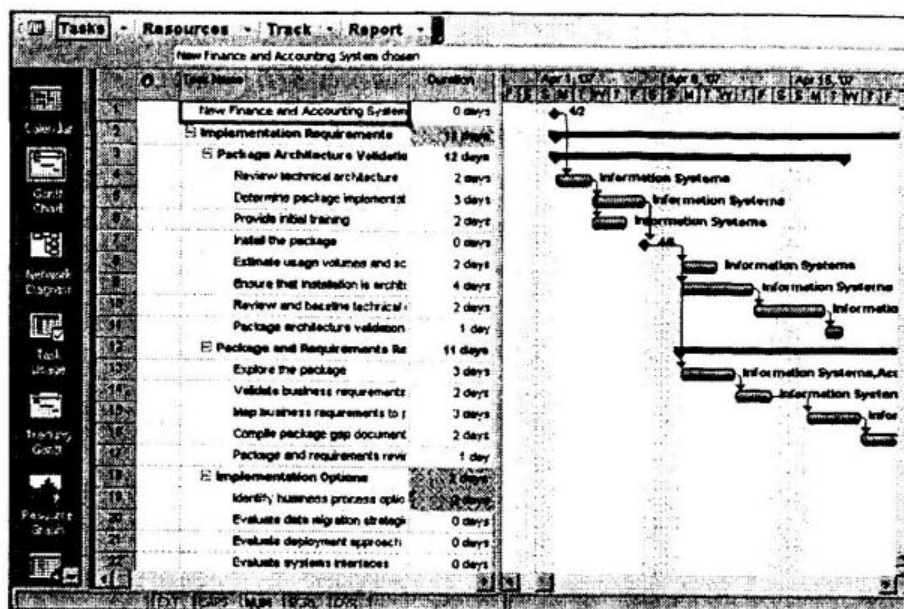
Một tác vụ (task) đơn giản là một trong những mục mà bạn thường viết nguệch ngoạc trên các danh sách viết tay những việc cần làm chẳng hạn như viết báo cáo hoàn tất hoặc xin giấy phép. Các tác vụ thường được tổ chức thành các giai đoạn (các giai đoạn thích hợp) trong Project, được sắp xếp trong một cấu trúc phác thảo (outline), như bạn có thể thấy trong dự án được minh họa trong hình 1.1. Bởi vì thời gian là thiết yếu trong bất kỳ dự án, Project giúp bạn thiết lập và xem các mối quan hệ thời gian giữa các tác vụ.

Trở thành chủ tác vụ

Một tác vụ có thể khái quát hoặc chi tiết tùy bạn thích. Ví dụ, bạn có thể tạo một tác vụ đơn giản để nghiên cứu sự cạnh tranh của bạn hoặc bạn có thể tạo một giai đoạn dự án gồm một tác vụ tổng kết và các tác vụ con bên dưới nó. Ví dụ, tác vụ tổng kết có thể là Competitive Research (nghiên cứu cạnh tranh) với các tác vụ con Researching Online Business Databases (nghiên cứu các cơ sở dữ liệu kinh doanh trực tuyến), Assembling Company Annual Reports (tập hợp các báo cáo hàng năm của công ty) và Reviewing Competitive Product Lines (xem lại các mặt hàng sản phẩm cạnh tranh).

Ghi nhớ

Thêm các tác vụ vào một file Project sẽ không làm cho bạn tốn điều gì cả (ngoại trừ một chút trí nhớ), do đó một dự án có thể có bao nhiêu tác vụ và giai đoạn tùy thích. Bạn chỉ việc sử dụng cấu trúc phác thảo trong Project để thụt vào các cấp độ khác nhau của tác vụ. Một tác vụ được thụt vào sâu hơn trong một outline thì tác vụ càng chi tiết.



Hình 1.1 Có lẽ bạn sẽ dành phần lớn thời gian trong Project trong khung xem Gantt Chart như outline.

Một điều tiện lợi về cấu trúc outline này là bạn có thể cuộn lên tất cả dữ liệu thời gian và chi phí từ các tác vụ con bên trong các giai đoạn vào các tác vụ cấp tổng kết. Ba tác vụ con trình tự, mỗi tác vụ mất một ngày để hoàn thành và chi phí 200 đô la sẽ tạo nên một tổng vụ kéo dài ba ngày và chi phí 600 đô la. Bạn có thể xem dự án tại các cấp độ chi tiết khác nhau hoặc nhận được bảng kiểm tra tự động về thời gian và các chi phí nếu bạn thích xem cấp độ tổng kết của các tác vụ hơn.

••••• **Thủ thuật**

Để biết thêm chi tiết về việc định nghĩa và tạo các tác vụ, xem chương 4.

Tất cả là ở thời gian

Họ nói rằng thời gian là mọi thứ: Thành Rome không xây trong một ngày. Tầm quan trọng của thời gian cũng áp dụng cho các tác vụ Project. Hầu như tất cả tác vụ đều có thời gian - được gọi là thời hạn (duration) - đây là lượng thời gian cần để hoàn thành tác vụ.

Các tác vụ duy nhất không có thời hạn là những cột mốc. Một cột mốc (milestone) làm tác vụ không có thời hạn. Về cơ bản nó đơn giản đánh dấu một khoảnh khắc mà phải được phản ánh trong outline Project. Các cột mốc điển hình là sự chấp thuận thiết kế brochure và một sự bắt đầu dây chuyền lắp ráp.

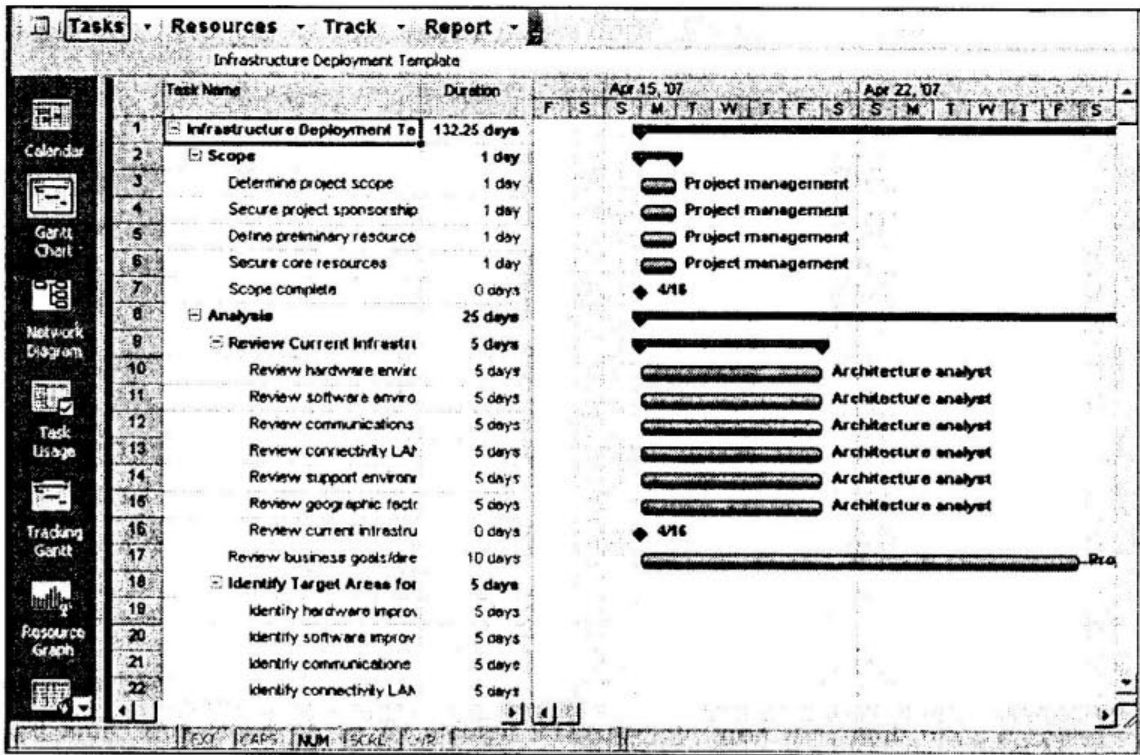
Ghi nhớ

Project không cung cấp những công thức ma thuật cho thời hạn: bạn chỉ định thời hạn dựa vào kinh nghiệm và sự đánh giá của chính bạn. Thiết kế một bao bì sản phẩm mất ba ngày hay ba tuần? Liệu việc xin được giấy phép xây dựng xây ra trong một ngày hay một tháng? Project không phải là câu trả lời. Bạn phải cung cấp các sự kiện, số liệu và những tiên đoán có hiểu biết để xây dựng thời biểu Project. Dù vậy, sau khi thông tin đó được nhập vào, Project có thể làm một số điều tuyệt vời để giúp bạn duy trì thời biểu và giám sát tiến độ của bạn.

Những yếu tố đồng phụ thuộc vào tác vụ

Mảnh ghép cuối cùng trong trò chơi ghép chữ về khoảng thời gian bao lâu dự án sẽ cần là khái niệm về những yếu tố phụ thuộc hoặc các mối quan hệ thời gian giữa các tác vụ. Nếu bạn có một thời biểu bao gồm 10 tác vụ đều bắt đầu cùng một thời điểm, toàn bộ dự án sẽ mất thời gian lâu bằng tác vụ dài nhất (xem hình 1.2).

Sau khi bạn định nghĩa và thực thi các mối quan hệ thời gian giữa các tác vụ, thời biểu có thể kéo giãn theo thời gian như một dây thun dài. Ví dụ, một tác vụ có thể bắt đầu chỉ sau khi một tác vụ khác được hoàn tất. Một tác vụ khác có thể bắt đầu nửa chừng qua tác vụ trước. Tác vụ thứ hai không thể bắt đầu cho đến một tuần sau khi tác vụ thứ nhất được hoàn thành. Chỉ sau khi bạn bắt đầu chỉ định những mối quan hệ này thì bạn mới bắt đầu thấy thời gian của một dự án là liên quan không chỉ đến thời hạn của mỗi tác vụ mà còn những cách cụ thể mà các tác vụ liên quan với nhau.



Hình 1.2 Thời biểu này bao gồm các tác vụ với thời gian nhưng không có các yếu tố phụ thuộc.

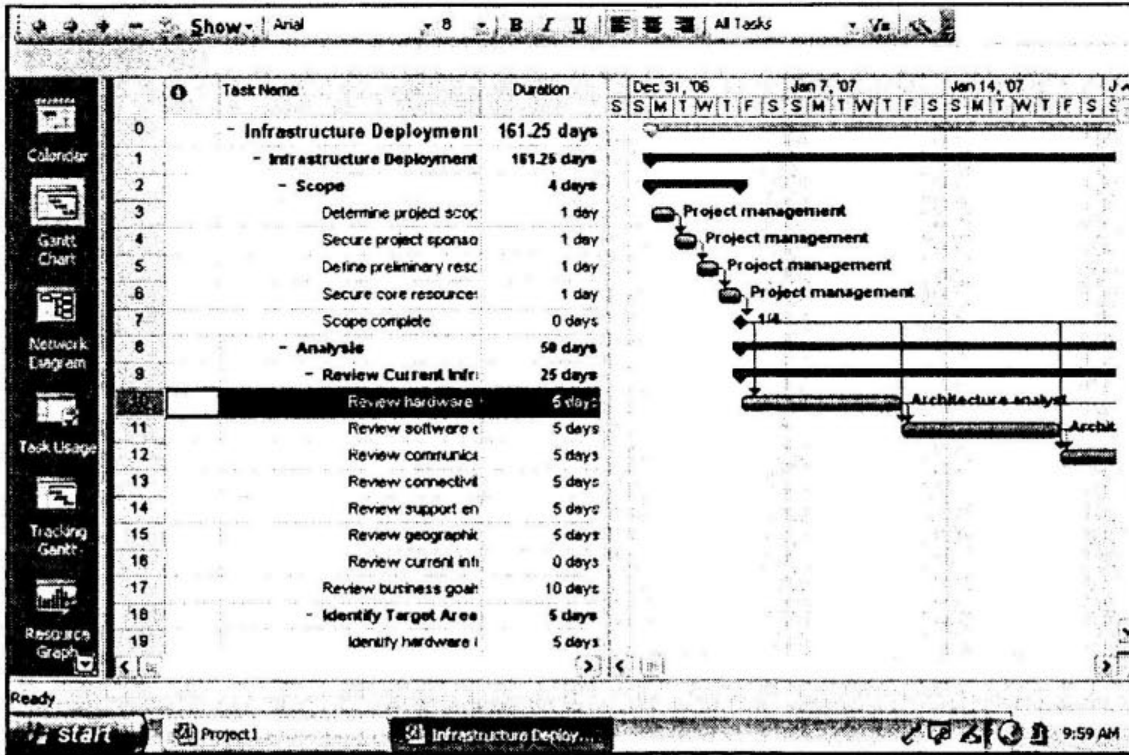
Sau đây là một số ví dụ về những yếu tố phụ thuộc:

- *Bạn không thể bắt đầu sử dụng một món thiết bị mới cho đến khi bạn lắp đặt nó.*
- *Bạn phải đợi một nền bê tông mới đổ khô trước khi bắt đầu xây dựng trên nền này.*
- *Bạn không thể bắt đầu vận chuyển một sản phẩm thuốc mới cho đến khi FDA chấp thuận nó.*

Hình 1.3 minh họa một kế hoạch dự án mà thời hạn của mỗi tác vụ và những yếu tố phụ thuộc giữa các tác vụ đã được thiết lập và toàn bộ thời gian vừa có được của dự án.

Một ghi chú ngắn gọn khác về thời gian của các tác vụ: Ngoài việc áp dụng những yếu tố phụ thuộc vào các tác vụ, bạn có thể áp dụng những ràng buộc (constraint). Ví dụ, bạn không muốn bắt đầu vận chuyển loại

bánh mới cho đến khi bạn nhận được quảng cáo cho nó trong catalog Giáng sinh, do đó bạn thiết lập một yếu tố phụ thuộc giữa hai sự kiện đó. Bạn cũng có thể xác lập một ràng buộc nói rằng bạn phải bắt đầu sản xuất bánh không trễ hơn ngày 3 tháng 11. Trong trường hợp này nếu bạn không đưa ra thời hạn cuối cùng của catalog, sản phẩm sẽ vẫn được gửi đi vào ngày 3 tháng 11; tác vụ đó sẽ không được phép trượt khỏi của nó do mối quan hệ phụ thuộc này.



Hình 1.3 Thời biểu này bao gồm các tác vụ với cả thời gian và những yếu tố phụ thuộc.

Bạn có thể tìm hiểu thêm về những ràng buộc trong chương 2 và về nghệ thuật quản lý những yếu tố phụ thuộc ở chương 6.

Sắp xếp các nguồn tài nguyên

Khi lần đầu sử dụng Project, một số người hơi bối rối về các nguồn tài nguyên. Các nguồn tài nguyên không chỉ có con người: mà còn là những trang thiết bị mà bạn thuê, phòng họp mà bạn phải trả phí hàng giờ để sử dụng, một hộp dinh hoặc một chương trình phần mềm mà bạn phải mua.

Project cung cấp ba loại nguồn tài nguyên: nhân lực, nguyên vật liệu và chi phí. Tài nguyên nhân lực (work resource) được tính phí bằng bao nhiêu giờ hoặc ngày mà nguồn tài nguyên (thường là con người) làm việc trên một tác vụ. Tài nguyên vật liệu (material resource) chẳng hạn như các nguồn cung cấp may mặc hoặc sắt thép được tính bằng chi phí mỗi lần sử dụng hoặc bằng đơn vị đo, (chẳng hạn như các yard

vuông hoặc feet tuyến tính hoặc tấn). Tài nguyên chi phí (cost resource) có chi phí đã được , chẳng hạn như phí hội nghị 250 đô la; chi phí này không thay đổi theo bao nhiêu thời gian bạn bỏ ra tại cuộc họp hoặc bao nhiêu người tham dự.

Một số nguồn tài nguyên chẳng hạn như con người thực hiện công việc theo lịch làm việc. Nếu một người làm việc 8 giờ một ngày và bạn phân công cho người này một tác vụ mất 24 giờ để hoàn thành, người đó phải mất ba ngày làm việc để hoàn thành tác vụ. Nếu so sánh, người nào đó có một ngày làm việc 12 giờ thì mất chỉ hai ngày để hoàn thành cùng một tác vụ. Ngoài ra, bạn có thể thiết lập các ngày làm việc và các ngày không làm việc cho các nguồn nhân sự nhằm đáp ứng những thay đổi chẳng hạn như các tuần 4 ngày hoặc làm việc theo ca.

••••• **Thủ thuật**

Bạn có thể xác lập các mức khác nhau cho các nguồn tài nguyên chẳng hạn như một mức hàng giờ chuẩn và một mức làm việc ngoài giờ. Project áp dụng mức thích hợp dựa vào lịch của mỗi nguồn tài nguyên và công việc được phân công. Để biết thêm chi tiết về các nguồn tài nguyên và chi phí, xem chương 7.

Một số khung xem trong Project cho bạn xem thông tin về các nguồn tài nguyên và việc phân công các tác vụ ảnh hưởng đến chi phí dự án như thế nào. Hình 1.4 minh họa trang Resource có các cột thông tin về những nguồn tài nguyên và chi phí của chúng.

Có một điều quan trọng khác mà bạn nên biết về các nguồn tài nguyên: chúng dễ gặp những xung đột. Ở đây không nói về những cuộc cãi lộn âm ỉ trong phòng họp (mặc dù điều đó xảy ra). Những xung đột này liên quan đến các nguồn tài nguyên đã phân công nhưng được cấp phát quá thời hạn cho phép. Ví dụ, nếu bạn phân công cho một người kém cỏi ba tác vụ 8 giờ tất cả phải xảy ra cùng ngày và trong cùng 8 giờ, Project có những tính năng làm mọi thứ nhưng sẽ cảnh báo cho bạn về xung đột. (Thật may thay Project cũng cung cấp các công cụ nhằm giúp bạn giải quyết những xung đột đó).