

Bộ công cụ bàn giao dữ liệu từ Kinh doanh sang Triển khai

Tài liệu thực chiến ERP • AI-X — ai-x.vn • Cập nhật 2026-06-01 05:44:00

Phiên bản PDF miễn phí — liên hệ AI-X để nhận bộ biểu mẫu điền sẵn & tư vấn lộ trình.

Hướng dẫn Bộ công cụ bàn giao dữ liệu từ Kinh doanh sang Triển khai

Bộ công cụ đi kèm SOP-HANDOFF-01, dùng để mọi dự án khởi động đúng phạm vi ngay từ đầu, không phải làm lại kế hoạch giữa chừng.

1. Danh mục biểu mẫu

1	Mẫu gói bàn giao chuẩn	Ngay khi hợp đồng được ký
2	Checklist rà soát bàn giao	Khi PM tiếp nhận kiểm tra gói bàn giao
3	Biên bản xác nhận bàn giao (Handoff Sign-off)	Trước khi khởi động dự án
4	Dashboard tỷ lệ bàn giao đầy đủ và khởi động sai	Theo dõi liên tục, rà soát định kỳ

2. Mục đích của từng biểu mẫu

Mẫu gói bàn giao chuẩn hóa nội dung cần chuyển giao, tránh phụ thuộc vào trí nhớ của Sales; Checklist là bước chặn trước khi PM chấp nhận bàn giao; Biên bản xác nhận tạo ranh giới rõ ràng về trách nhiệm giữa hai bộ phận; Dashboard giúp quản lý kinh doanh phát hiện xu hướng bàn giao thiếu lặp lại.

3. Người lập, người kiểm tra và người phê duyệt

Mẫu gói bàn giao chuẩn	Nhân viên kinh doanh	PM tiếp nhận	PM tiếp nhận

Checklist rà soát bàn giao	PM tiếp nhận	Kiến trúc sư giải pháp	PM tiếp nhận
Biên bản xác nhận bàn giao	PM tiếp nhận	Nhân viên kinh doanh	PM tiếp nhận
Dashboard tỷ lệ bàn giao	Quản lý kinh doanh	PM tiếp nhận	CEO/BOD

4. Hướng dẫn điền từng trường

Giả định và hạng mục loại trừ phải ghi cụ thể, không dùng câu chung chung "theo thỏa thuận". Effort ước lượng ghi theo đơn vị giờ/ngày công cho từng hạng mục công việc, không chỉ ghi một con số tổng. Cam kết đặc biệt với khách hàng (nếu có ngoài đề xuất chính thức) phải được Sales khai báo rõ, có trích dẫn nguồn (email/biên bản họp).

5. Ví dụ có dữ liệu minh họa

Ví dụ mang tính minh họa, không phải số liệu thật.

Cấu hình module bán hàng	40 giờ	Dữ liệu khách hàng đã chuẩn hóa sẵn	Không bao gồm tích hợp CRM bên thứ ba

6. Quy tắc validation

Không được khởi động dự án khi chưa có biên bản xác nhận bàn giao chính thức. Mọi cam kết bổ sung ngoài đề xuất ký chính thức phải được ghi vào gói bàn giao, không được để PM tự phát hiện qua khách hàng. Effort trong ngân sách gốc phải khớp với effort đã cam kết trong đề xuất, sai lệch phải có giải trình.

7. Công thức KPI

Tỷ lệ gói bàn giao đầy đủ ngay lần đầu = Gói không cần bổ sung ÷ Tổng số gói bàn giao × 100%. Tỷ lệ điều chỉnh phạm vi sớm = Số dự án điều chỉnh trong 30 ngày đầu ÷ Tổng số dự án khởi động × 100%. Thời gian bàn giao trung bình = Từ lúc ký hợp đồng đến lúc ký xác nhận bàn giao.

8. Bản mô tả dashboard

Xem chi tiết đầy đủ tại phần Dashboard tỷ lệ bàn giao đầy đủ và khởi động sai bên dưới.

9. Hướng dẫn sử dụng trong Excel và khi chuyển lên ERP

Excel: sheet Master_Data lưu mẫu gói bàn giao dùng chung, sheet Nhap_lieu ghi checklist rà soát từng dự án. ERP/PM tool: hệ thống tự động tạo dự án và ngân sách gốc ngay khi hợp đồng chuyển trạng thái "đã ký", yêu cầu PM xác nhận trước khi mở khóa các bước lập kế hoạch tiếp theo.

10. Tiêu chí xác định biểu mẫu đã hoàn thành

Mọi dự án khởi động trong quý gần nhất có gói bàn giao đầy đủ và biên bản xác nhận; tỷ lệ điều chỉnh phạm vi sớm giảm rõ rệt so với trước; Dashboard tỷ lệ bàn giao đã chạy được tối thiểu 4 tuần liên tiếp và được dùng trong rà soát vận hành.

Checklist rà soát gói bàn giao trước khi xác nhận

Dùng khi PM tiếp nhận kiểm tra gói bàn giao từ Kinh doanh, trước khi ký xác nhận và lên kế hoạch chi tiết.

Người lập: PM tiếp nhận · Người kiểm tra: Kiến trúc sư giải pháp · Người phê duyệt: PM tiếp nhận

Checklist rà soát

1	Phạm vi công việc có khớp với đề xuất đã ký không?	[]
2	Giả định và hạng mục loại trừ đã ghi rõ chưa?	[]
3	Effort ước lượng có phân bổ theo từng hạng mục cụ thể chưa?	[]
4	Có cam kết đặc biệt nào ngoài đề xuất chính thức chưa được khai báo không?	[]
5	Thông tin liên hệ khách hàng và các bên liên quan đã đầy đủ chưa?	[]

Ví dụ điền mẫu:

4	Có cam kết miệng về 2 báo cáo tùy chỉnh chưa được ghi vào đề xuất?	(sai) — cần Sales bổ sung trước khi xác nhận

Checklist trước khi khởi động dự án

- [] Đã ký biên bản xác nhận bàn giao chính thức.
- [] Ngân sách gốc đã được thiết lập dựa trên effort đã thống nhất.
- [] Đội triển khai đã được giới thiệu bối cảnh dự án, không chỉ đọc tài liệu.

Tiêu chí hoàn thành

Toàn bộ 5 mục checklist rà soát đều đạt ((đúng)) hoặc đã được Sales bổ sung đầy đủ trước khi ký xác nhận; không có dự án nào khởi động khi còn điểm chưa rõ trong gói bàn giao.

Template & Field Guide — Bộ công cụ bàn giao dữ liệu từ Kinh doanh sang Triển khai

§1. Mẫu gói bàn giao chuẩn

Người lập: Nhân viên kinh doanh · Người kiểm tra: PM tiếp nhận · Người phê duyệt: PM tiếp nhận

Mã dự án/hợp đồng	(*)	Text
Khách hàng	(*)	Text
Phạm vi công việc (theo hạng mục)	(*)	Text tự do, chia theo hạng mục
Giả định	(*)	Text tự do
Hạng mục loại trừ	(*)	Text tự do
Effort ước lượng theo hạng mục	(*)	Số (giờ/ngày công)
Cam kết đặc biệt (nếu có)		Text tự do + nguồn trích dẫn
Người liên hệ chính khách hàng	(*)	Tên + vai trò + liên hệ

Ví dụ minh họa:

Cấu hình module bán hàng	40 giờ	Dữ liệu KH đã chuẩn hóa	Không gồm tích hợp CRM bên thứ ba

§2. Biên bản xác nhận bàn giao (Handoff Sign-off)

Người lập: PM tiếp nhận · Người kiểm tra: Nhân viên kinh doanh · Người phê duyệt: PM tiếp nhận

Mã dự án	(*)	Text
Ngày xác nhận	(*)	DD/MM/YYYY
Các điểm đã bổ sung trước khi xác nhận		Text tự do
PM tiếp nhận ký xác nhận	(*)	Tên
Nhân viên kinh doanh xác nhận	(*)	Tên
Tổng effort ngân sách gốc	(*)	Số (giờ/ngày công)

Ví dụ minh họa:

DA-2026-0234	15/06/2026	480 giờ

Validation: không được thiết lập ngân sách gốc chính thức khi chưa có biên bản xác nhận bàn giao ký đầy đủ hai bên.

Dashboard tỷ lệ bàn giao đầy đủ và khởi động sai — Mô tả thiết kế

Người lập: Quản lý kinh doanh · Người kiểm tra: PM tiếp nhận · Người phê duyệt: CEO/BOD

Đối tượng sử dụng: CEO/BOD, Quản lý kinh doanh, PM tiếp nhận.

Tần suất cập nhật: theo mỗi dự án mới (khi tích hợp hệ thống) hoặc hàng tháng (khi dùng Excel).

1. Mục tiêu

Cho lãnh đạo thấy ngay chất lượng bàn giao giữa Kinh doanh và Triển khai, phát hiện sớm xu hướng thiếu thông tin lặp lại — để cải thiện quy trình bán hàng trước khi ảnh hưởng đến nhiều dự án.

2. Bố cục dashboard

Hàng 1 — Chỉ số tổng quan: tổng số dự án khởi động trong kỳ, tỷ lệ bàn giao đầy đủ ngay lần đầu, tỷ lệ khởi động sai.

Hàng 2 — Bảng dự án đang chờ bổ sung thông tin bàn giao: sắp xếp theo thời gian chờ.

Hàng 3 — Bảng nguyên nhân thiếu sót thường gặp: phân loại theo loại thông tin (effort/giả định/cam kết đặc biệt).

Hàng 4 — Xu hướng tỷ lệ bàn giao đầy đủ theo quý: đánh giá cải thiện quy trình bán hàng.

3. Nguồn dữ liệu

Mẫu gói bàn giao chuẩn, Checklist rà soát bàn giao, Biên bản xác nhận bàn giao.

4. Cách đọc dashboard

Nhìn Hàng 1 để nắm tổng quan chất lượng bàn giao. Vào Hàng 2 để xử lý ngay các dự án đang chờ. Xem Hàng 3 để xác định loại thông tin nào Sales thường bỏ sót, từ đó đào tạo lại. Dùng Hàng 4 để đánh giá xu hướng cải thiện.

5. Tiêu chí sẵn sàng sử dụng

Mọi dự án mới trong kỳ có dữ liệu bàn giao đầy đủ để đối chiếu; đối chiếu thủ công khớp số liệu một lần với hồ sơ dự án; đã dùng qua tối thiểu 3 kỳ rà soát liên tiếp mà không phát sinh khởi động sai do thiếu thông tin bàn giao.

Xem thêm: SOP: Bàn giao dữ liệu từ Kinh doanh sang Triển khai — quy trình đi kèm bộ công cụ này.

AIX • TƯ VẤN TRIỂN KHAI ERP & AI

Cần bộ SOP này chạy trên hệ thống thực tế?

AI-X thiết kế lộ trình ERP & AI 90 ngày riêng cho doanh nghiệp của bạn:
chuẩn hóa dữ liệu — SOP số hóa — dashboard điều hành.

ai-x.vn/contactus

Tài liệu phát hành miễn phí bởi AI-X (ai-x.vn). Vui lòng không chỉnh sửa nội dung khi chia sẻ lại.