

Bộ công cụ điều phối nguồn lực dự án

Tài liệu thực chiến ERP • AI-X — ai-x.vn • Cập nhật 2026-06-07 09:52:00

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 điều phối nguồn lực dự án

Bộ công cụ đi kèm SOP-RESOURCE-03, giúp Điều phối viên và PM dự án tránh đặt trùng lịch và sai năng lực khi phân công nhân sự.

1. Danh mục biểu mẫu

1	Ma trận năng lực nhân sự (Skill Matrix)	Cập nhật định kỳ, tra cứu trước mọi phân công
2	Lịch phân công nguồn lực (Resource Calendar)	Theo dõi liên tục % khả dụng từng nhân sự
3	Mẫu yêu cầu phân công	Mỗi khi PM cần thêm nguồn lực cho dự án
4	Dashboard điều phối nguồn lực	Rà soát hàng tuần, phát hiện xung đột

2. Mục đích của từng biểu mẫu

Ma trận năng lực là nguồn dữ liệu chuẩn để xác nhận nhân sự phù hợp với đầu việc; Lịch phân công nguồn lực cho thấy % khả dụng thực tế theo thời gian; Mẫu yêu cầu phân công chuẩn hóa cách PM đề xuất nguồn lực; Dashboard giúp Điều phối viên phát hiện sớm trùng lịch hoặc quá tải.

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

Ma trận năng lực	Trưởng bộ phận	Điều phối viên	Điều phối viên

Lịch phân công nguồn lực	Điều phối viên	PM dự án	Điều phối viên
Mẫu yêu cầu phân công	PM dự án	Điều phối viên	Điều phối viên
Dashboard điều phối nguồn lực	Điều phối viên	PM dự án	CEO/BOD

4. Hướng dẫn điền từng trường

Ma trận năng lực phải ghi rõ cấp độ thành thạo (1-5) cho từng kỹ năng, không chỉ đánh dấu có/không. Lịch phân công phải cập nhật theo thời gian thực, không để lệch quá 1 tuần so với thực tế. Mẫu yêu cầu phân công phải nêu rõ năng lực cần thiết cụ thể, không ghi chung chung "cần 1 tư vấn viên".

5. Ví dụ có dữ liệu minh họa

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

Nguyễn Văn A	Tư vấn ERP Tài chính	4/5	20%

6. Quy tắc validation

Không phân công nhân sự có % khả dụng còn lại dưới yêu cầu công việc mà chưa qua phê duyệt ngoại lệ. Không phân công vào đầu việc đòi hỏi cấp độ năng lực cao hơn cấp độ đã xác nhận trong Ma trận năng lực. Mọi thay đổi phân công phải cập nhật lại % khả dụng ngay trong ngày.

7. Công thức KPI

Tỷ lệ dự án không xung đột nguồn lực = Số dự án không trùng lịch ÷ Tổng số dự án đang chạy × 100%. Tỷ lệ phân công đúng năng lực = Số phân công đối chiếu Ma trận năng lực ÷ Tổng số phân công × 100%. % khả dụng trung bình = Tổng % khả dụng còn lại toàn đội ÷ Số nhân sự.

8. Bản mô tả dashboard

Xem chi tiết đầy đủ tại phần Dashboard điều phối nguồn lực bên dưới.

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

Excel: sheet Master_Data lưu Ma trận năng lực dùng chung, sheet Nhap_lieu ghi nhận từng yêu cầu phân công, công thức tự tính % khả dụng còn lại. ERP/PM tool: hệ thống tự động cảnh báo đỏ khi một nhân sự được phân công vượt 100% khả dụng trong cùng khung thời gian.

10. Tiêu chí xác định biểu mẫu đã hoàn thành

Toàn bộ nhân sự đang tham gia dự án có Ma trận năng lực cập nhật; Lịch phân công nguồn lực phản ánh đúng thực tế trong tuần gần nhất; Dashboard điều phối nguồn lực đã chạy tối thiểu 4 tuần liên tiếp không phát sinh xung đột bị bỏ sót.

Checklist phân công nguồn lực dự án

Dùng ngay khi PM đề xuất phân công một nhân sự vào dự án.

Người lập: PM dự án · Người kiểm tra: Điều phối viên nguồn lực · Người phê duyệt: Điều phối viên (hoặc CEO/BOD nếu vượt khả dụng)

Checklist trước khi phân công

1	Đã xác định rõ năng lực cần thiết cho đầu việc chưa?	[]
2	Đã tra cứu % khả dụng của nhân sự đề xuất chưa?	[]
3	Đã đối chiếu Ma trận năng lực xác nhận phù hợp chưa?	[]
4	Có phát hiện trùng lịch với dự án khác không?	[]
5	Nếu vượt 100% khả dụng, đã có phê duyệt ngoại lệ chưa?	[]

Ví dụ điền mẫu:

2	Nhân sự A còn 20% khả dụng trong tuần yêu cầu?	(đúng)

Checklist sau khi phân công được duyệt

- [] Đã cập nhật vào Lịch phân công nguồn lực trung tâm.
- [] Đã thông báo chính thức cho PM và nhân sự được phân công.
- [] Đã cập nhật lại % khả dụng còn lại của nhân sự.

Tiêu chí hoàn thành

Toàn bộ 5 mục checklist đều đạt ((đúng)) trước khi nhân sự bắt đầu công việc; không có phân công nào được thực hiện mà chưa qua đối chiếu lịch và năng lực.

Template & Field Guide — Bộ công cụ điều phối nguồn lực dự án

§1. Ma trận năng lực nhân sự (Skill Matrix)

Người lập: Trưởng bộ phận · Người kiểm tra: Điều phối viên · Người phê duyệt: Điều phối viên

Tên nhân sự	(*)	Text
Kỹ năng/Chuyên môn	(*)	Text (theo danh mục kỹ năng chuẩn)

Cấp độ thành thạo	(*)	Số (1-5)
Chứng chỉ liên quan		Text
Ngày xác nhận gần nhất	(*)	DD/MM/YYYY

Ví dụ minh họa:

Nguyễn Văn A	Tư vấn ERP Tài chính	4/5

§2. Lịch phân công nguồn lực (Resource Calendar)

Người lập: Điều phối viên · Người kiểm tra: PM dự án · Người phê duyệt: Điều phối viên

Tên nhân sự	(*)	Text
Mã dự án	(*)	Text
Từ ngày - đến ngày	(*)	DD/MM/YYYY
% thời gian phân bổ	(*)	Số (%)
% khả dụng còn lại	(*)	Số (%), tự tính
Trạng thái	(*)	Đã duyệt / Chờ duyệt / Xung đột

Ví dụ minh họa:

Nguyễn Văn A	DA-2026-0234	80%	20%

Validation: tổng % thời gian phân bổ của một nhân sự trên toàn bộ dự án đang chạy không được vượt 100% trừ khi có phê duyệt ngoại lệ từ CEO/BOD.

Dashboard điều phối nguồn lực — Mô tả thiết kế

Người lập: Điều phối viên · Người kiểm tra: PM dự án · Người phê duyệt: CEO/BOD

Đối tượng sử dụng: CEO/BOD, Điều phối viên nguồn lực, PM dự án, Trưởng bộ phận.

Tần suất cập nhật: hàng tuần (khi dùng Excel) hoặc theo thời gian thực (khi tích hợp PM tool).

1. Mục tiêu

Cho Điều phối viên và lãnh đạo thấy ngay nhân sự nào đang bị đặt trùng lịch hoặc phân công sai năng lực, để xử lý trước khi ảnh hưởng đến tiến độ và chất lượng dự án.

2. Bố cục dashboard

Hàng 1 — Chỉ số tổng quan: số nhân sự đang bị trùng lịch, % khả dụng trung bình toàn đội, số phân công chưa đối chiếu năng lực.

Hàng 2 — Bảng nhân sự trùng lịch: liệt kê nhân sự có tổng % phân bổ >100%, kèm các dự án liên quan.

Hàng 3 — Bảng phân công sai năng lực: liệt kê các trường hợp cấp độ yêu cầu cao hơn cấp độ đã xác nhận.

Hàng 4 — Xu hướng % khả dụng toàn đội theo tuần: phát hiện sớm nguy cơ quá tải hệ thống.

3. Nguồn dữ liệu

Ma trận năng lực nhân sự, Lịch phân công nguồn lực, Mẫu yêu cầu phân công.

4. Cách đọc dashboard

Nhìn Hàng 1 để nắm tổng quan. Vào Hàng 2 để xử lý ngay các trường hợp trùng lịch. Xem Hàng 3 để điều chỉnh phân công sai năng lực. Dùng Hàng 4 để dự báo nhu cầu tuyển thêm hoặc thuê ngoài.

5. Tiêu chí sẵn sàng sử dụng

Mọi nhân sự đang tham gia dự án có dữ liệu phân công đầy đủ trong Lịch phân công nguồn lực; đối chiếu thủ công khớp số liệu một lần với thực tế; đã dùng qua tối thiểu 3 kỳ rà soát liên tiếp mà không phát sinh trường hợp trùng lịch không được phát hiện.

Xem thêm: SOP-RESOURCE-03: Điều phối và kiểm soát nguồn lực dự án — 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.