

Bộ công cụ báo cáo tiến độ theo đầu ra

Tài liệu thực chiến ERP • AI-X — ai-x.vn • Cập nhật 2026-07-14 01:48:00

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 báo cáo tiến độ theo đầu ra

Bộ công cụ đi kèm SOP-PROGRESS-05, giúp PM và PMO đảm bảo báo cáo tiến độ phản ánh đúng đầu ra thực tế, không còn "báo cáo lạc quan giả tạo".

1. Danh mục biểu mẫu

1	Danh sách đầu ra dự án (Deliverable List)	Thiết lập đầu dự án, cập nhật khi WBS thay đổi
2	Báo cáo tiến độ theo đầu ra	Định kỳ hàng tuần/tháng
3	Checklist rà soát báo cáo tiến độ	Mỗi kỳ trước khi PMO trình lãnh đạo
4	Dashboard sai lệch tiến độ	Rà soát liên tục, cảnh báo sớm

2. Mục đích của từng biểu mẫu

Danh sách đầu ra là cơ sở để tính % hoàn thành khách quan; Báo cáo tiến độ theo đầu ra thay thế cách báo cáo ước lượng cảm tính; Checklist đảm bảo PMO không bỏ sót báo cáo thiếu bằng chứng; Dashboard giúp lãnh đạo phát hiện sớm dự án có nguy cơ trễ hạn.

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

Danh sách đầu ra dự án	PM dự án	PMO	PMO

Báo cáo tiến độ theo đầu ra	PM dự án	PMO	PMO
Checklist rà soát báo cáo	PMO	PM dự án	PMO
Dashboard sai lệch tiến độ	PMO	PM dự án	CEO/BOD

4. Hướng dẫn điền từng trường

% hoàn thành phải tính từ số đầu ra đã xác nhận, không được ước lượng theo cảm nhận. Mỗi đầu ra chậm phải ghi rõ nguyên nhân cụ thể, không ghi chung chung "đang xử lý". Báo cáo tiến độ phải đính kèm hoặc dẫn link đến bằng chứng đầu ra tương ứng.

5. Ví dụ có dữ liệu minh họa

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

Tài liệu thiết kế phân hệ Kế toán	10/06/2026	Đã xác nhận	Link tài liệu đã ký duyệt

6. Quy tắc validation

Không được tính % hoàn thành cho đầu ra chưa có bằng chứng hoặc chưa được xác nhận. Sai lệch tiến độ vượt ngưỡng cảnh báo (15%) bắt buộc phải có ghi chú nguyên nhân và phương án xử lý trong báo cáo. PMO có quyền từ chối báo cáo thiếu bằng chứng đầu ra, yêu cầu PM bổ sung trước khi trình lãnh đạo.

7. Công thức KPI

Tỷ lệ báo cáo đạt yêu cầu = Số báo cáo có đầy đủ bằng chứng ÷ Tổng số báo cáo trong kỳ × 100%. Sai lệch tiến độ = % hoàn thành thực tế – % hoàn thành theo Baseline tại cùng thời điểm. Thời gian phát hiện sai lệch = số tuần từ khi sai lệch phát sinh đến khi được báo cáo và xử lý.

8. Bản mô tả dashboard

Xem chi tiết đầy đủ tại phần Dashboard sai lệch tiến độ bên dưới.

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

Excel: sheet Master_Data lưu Danh sách đầu ra và Baseline, sheet Nhap_lieu ghi nhận trạng thái từng đầu ra theo kỳ báo cáo, công thức tự tính % hoàn thành và sai lệch. ERP/PM tool: hệ thống tự động cảnh báo khi sai lệch tiến độ vượt ngưỡng, không cho phép PM đóng báo cáo khi đầu ra chưa có bằng chứng đính kèm.

10. Tiêu chí xác định biểu mẫu đã hoàn thành

Mọi dự án đang chạy có Danh sách đầu ra và Baseline đầy đủ; báo cáo tiến độ kỳ gần nhất 100% có bằng chứng đầu ra đính kèm; Dashboard sai lệch tiến độ đã chạy tối thiểu 4 tuần liên tiếp và được dùng để can thiệp kịp thời ít nhất một trường hợp.

Checklist rà soát báo cáo tiến độ trước khi trình lãnh đạo

Dừng ngay khi PMO chuẩn bị rà soát báo cáo tiến độ định kỳ của các dự án.

Người lập: PMO · Người kiểm tra: PM dự án · Người phê duyệt: PMO

Checklist trước khi trình lãnh đạo

1	% hoàn thành có được tính từ đầu ra đã xác nhận không?	[]
2	Mọi đầu ra hoàn thành có bằng chứng đính kèm không?	[]
3	Đã so sánh với Baseline để xác định sai lệch chưa?	[]
4	Đầu ra chậm có ghi rõ nguyên nhân và phương án xử lý không?	[]
5	Sai lệch vượt ngưỡng có được cảnh báo rõ trong báo cáo không?	[]

Ví dụ điền mẫu:

3	Sai lệch tiến độ tuần này là 8%, trong ngưỡng cho phép?	(đúng)

Checklist sau khi báo cáo được duyệt

- [] Đã lưu trữ báo cáo vào hồ sơ dự án.
- [] Đã cập nhật Nhật ký sai lệch tiến độ nếu có sai lệch phát sinh.
- [] Đã gửi báo cáo chính thức cho lãnh đạo/khách hàng theo lịch.

Tiêu chí hoàn thành

Toàn bộ 5 mục checklist đều đạt ((đúng)) trước khi báo cáo được trình lãnh đạo; không có báo cáo nào được gửi khi còn đầu ra thiếu bằng chứng xác nhận.

Template & Field Guide — Bộ công cụ báo cáo tiến độ theo đầu ra

§1. Danh sách đầu ra dự án (Deliverable List)

Người lập: PM dự án · Người kiểm tra: PMO · Người phê duyệt: PMO

Mã dự án	(*)	Text

Mã đầu ra	(*)	Text, tự sinh
Tên đầu ra	(*)	Text
Ngày hoàn thành theo Baseline	(*)	DD/MM/YYYY
Trọng số (%)	(*)	Số (%), tổng các đầu ra = 100%

Ví dụ minh họa:

DEL-012	Tài liệu thiết kế phân hệ Kế toán	10/06/2026	8%

§2. Báo cáo tiến độ theo đầu ra

Người lập: PM dự án · Người kiểm tra: PMO · Người phê duyệt: PMO

Mã đầu ra	(*)	Text
Trạng thái	(*)	Chưa bắt đầu / Đang làm / Đã xác nhận / Chậm
Ngày hoàn thành thực tế		DD/MM/YYYY
Bằng chứng đính kèm	(*) khi Đã xác nhận	Link/Text
Nguyên nhân chậm (nếu có)	(*) khi Chậm	Text tự do

Ví dụ minh họa:

Tài liệu thiết kế phân hệ Kế toán	Đã xác nhận	09/06/2026	Link tài liệu đã ký duyệt

Validation: không được đánh dấu đầu ra "Đã xác nhận" khi chưa có bằng chứng đính kèm; đầu ra "Chậm" bắt buộc phải ghi nguyên nhân trước khi đưa vào báo cáo.

Dashboard sai lệch tiến độ — Mô tả thiết kế

Người lập: PMO · Người kiểm tra: PM dự án · Người phê duyệt: CEO/BOD

Đối tượng sử dụng: CEO/BOD, PMO, PM dự án, Khách hàng (bản rút gọn nếu cần chia sẻ).

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

1. Mục tiêu

Cho PMO và lãnh đạo thấy ngay dự án nào đang có sai lệch tiến độ thực tế so với Baseline, dựa trên đầu ra đã xác nhận chứ không phải ước lượng cảm tính, để can thiệp trước khi trễ hạn bàn giao.

2. Bố cục dashboard

Hàng 1 — Chỉ số tổng quan: % hoàn thành trung bình toàn công ty, số dự án có sai lệch vượt ngưỡng, số báo cáo thiếu bằng chứng trong kỳ.

Hàng 2 — Bảng dự án có sai lệch tiến độ cao: sắp xếp theo mức độ sai lệch, kèm nguyên nhân.

Hàng 3 — Bảng đầu ra chậm tiến độ: liệt kê các đầu ra chưa hoàn thành đúng Baseline.

Hàng 4 — Xu hướng % hoàn thành thực tế vs. Baseline theo tuần: đánh giá xu hướng cải thiện hoặc xấu đi.

3. Nguồn dữ liệu

Danh sách đầu ra dự án, Báo cáo tiến độ theo đầu ra, Nhật ký sai lệch tiến độ.

4. Cách đọc dashboard

Nhìn Hàng 1 để nắm tổng quan sức khỏe tiến độ toàn công ty. Vào Hàng 2 để can thiệp ngay các dự án sai lệch cao. Xem Hàng 3 để đôn đốc đầu ra cụ thể đang chậm. Dùng Hàng 4 để đánh giá xu hướng cải thiện qua thời gian.

5. Tiêu chí sẵn sàng sử dụng

Mọi dự án đang chạy có Danh sách đầu ra và Baseline đầy đủ; 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 sai lệch tiến độ không được phát hiện kịp thời.

Xem thêm: SOP-PROGRESS-05: Báo cáo tiến độ theo đầu ra — 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.