

UỶ BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HOÁ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC VH,TT&DL THANH HOÁ



TẬP BÀI GIẢNG
Tổ chức sự kiện
(Bộ môn Quản lý văn hóa)

GV biên soạn: Ths. Vũ Thị Huyền

Thanh Hoá, 2021

MỤC LỤC

CHƯƠNG 1. TỔNG QUAN VỀ HOẠT ĐỘNG TỔ CHỨC SỰ KIỆN	2
1.1. Khái quát về hoạt động tổ chức sự kiện.....	3
1.1.1. Một số khái niệm	3
1.1.2. Các thành phần tham gia trong sự kiện.....	3
1.1.3. Các hoạt động cơ bản của tổ chức sự kiện	6
1.2. Phân loại sự kiện.....	7
1.2.1. Phân loại theo quy mô và tầm ảnh hưởng	7
1.2.2. Phân loại theo mục đích sự kiện và ngành nghề.....	8
1.2.3. Phân loại theo cấp quản lý	10
1.3. Những yếu tố ảnh hưởng đến tổ chức sự kiện	11
1.3.1. Yếu tố vĩ mô	11
1.3.2. Yếu tố vi mô	14
1.4. Ý nghĩa và tác động của sự kiện	16
1.4.1. Ý nghĩa của hoạt động tổ chức sự kiện với các thành phần tham gia sự kiện.....	16
1.4.2. Một số tác động cơ bản của sự kiện đến các lĩnh vực của đời sống xã hội	18
CÂU HỎI ÔN TẬP CHƯƠNG 1	19
CHƯƠNG 2: HÌNH THÀNH CHỦ ĐỀ, LẬP KẾ HOẠCH VÀ DỰ TOÁN	
NGÂN SÁCH SỰ KIỆN	21
2.1. Hình thành chủ đề sự kiện	21
2.1.1. Khái niệm chủ đề sự kiện	21
2.1.2. Nghiên cứu các yếu tố có liên quan đến sự kiện	21
2.1.3. Hình thành chủ đề cho sự kiện	22
2.1.4. Các ý tưởng cho sự kiện	23
2.2. Lập kế hoạch tổ chức sự kiện	24
2.2.1. Khái niệm kế hoạch tổ chức sự kiện.....	24
2.2.2. Vai trò của kế hoạch trong tổ chức sự kiện	24
2.2.3. Một số yêu cầu cơ bản khi lập kế hoạch tổ chức sự kiện	26
2.2. Lập kế hoạch chi tiết sự kiện	28
2.3. Dự toán ngân sách sự kiện.....	28
2.3.1. Khái niệm dự toán ngân sách sự kiện	28
2.3.2. Các yêu cầu khi lập dự toán ngân sách.....	29
2.3.3. Dự toán ngân sách tổ chức sự kiện	29
CHƯƠNG 3: TỔ CHỨC ĐIỀU HÀNH SỰ KIỆN	33

3.1. Công tác chuẩn bị cho tổ chức sự kiện	33
3.1.1. Thành lập ban tổ chức sự kiện	33
3.1.2. Chuẩn bị về thủ tục hành chính	33
3.1.3. Chuẩn bị các công việc có liên quan đến khách mời tham gia sự kiện ..	35
3.1.4. Chuẩn bị địa điểm tổ chức sự kiện	35
3.1.5. Chuẩn bị về nhân lực cho tổ chức sự kiện.....	37
3.1.6. Chuẩn bị hậu cần cho sự kiện	37
3.1.7. Dự tính và xử lý các sự cố trong sự kiện.....	38
3.1.8. Chuẩn bị các yếu tố cơ bản trong trình diễn sự kiện	39
3.1.9. Chuẩn bị các yếu tố khác cho sự kiện.....	44
3.2. Điều hành các hoạt động tổ chức sự kiện	44
3.2.1. Tổ chức khai mạc sự kiện	44
3.2.2. Điều hành diễn biến của sự kiện.....	45
3.2.3. Điều hành bế mạc sự kiện.....	47
3.3. Kết thúc sự kiện	47
3.3.1. Tiền khách.....	47
3.3.2. Thanh quyết toán sự kiện.....	48
3.3.3. Phối hợp giải quyết các công việc còn lại sau sự kiện	49
3.3.4. Lượng giá thành công	49
3.3.5. Hợp rút kinh nghiệm.....	49
3.3.6. Lưu trữ tài liệu	50
TÀI LIỆU THAM KHẢO	51
PHỤ LỤC 1.....	52
PHỤ LỤC 2.....	60

CHƯƠNG 1. TỔNG QUAN VỀ HOẠT ĐỘNG TỔ CHỨC SỰ KIỆN

1.1. Khái quát về hoạt động tổ chức sự kiện

1.1.1. Một số khái niệm

Sự kiện

Sự kiện là thuật ngữ được sử dụng trong nhiều lĩnh vực, thường chỉ những sự việc quan trọng, sự cố bất ngờ xảy ra ở hầu hết các lĩnh vực của thế giới tự nhiên và xã hội.

- Có người hiểu sự kiện theo nghĩa chỉ có những hoạt động mang tính xã hội cao, với quy mô lớn, có những ý nghĩa nhất định trong đời sống kinh tế xã hội (cả tỉnh cả nước, được các phương tiện truyền thông quan tâm và đưa tin) mới được xem là sự kiện. Ví dụ các sự kiện như: hội nghị các nước nói tiếng Pháp, SEGAMES 23, cuộc thi hoa hậu toàn quốc...

- Trong khi đó, có người lại hiểu “sự kiện” theo nghĩa gần với “sự việc” có nghĩa ngoài những sự kiện đương nhiên như cách hiểu nói trên, nó còn bao hàm cả những hoạt động thường mang ý nghĩa cá nhân, gia đình, hoặc cộng đồng hẹp trong đời sống xã hội thường ngày như: tang ma, đám cưới, sinh nhật, tiệc mời...

Tuy nhiên, do thói quen thường dùng, sự kiện được hiểu và chỉ những hoạt động quan trọng, tập trung và nổi trội trong đời sống xã hội, được tổ chức dưới các hình thức thuộc phạm trù văn hóa như: kỷ niệm, nhắc nhở và tôn vinh những giá trị có tính dấu mốc lịch sử của cộng đồng hay cá nhân, tôn vinh các cá nhân văn hóa nghệ thuật, thể thao, truyền thông quảng bá chính trị hay thương mại.

Tổ chức sự kiện

Tổ chức sự kiện là các hoạt động liên quan đến việc thiết kế, tổ chức, quản lý, điều hành và thực hiện sự kiện.

Qua nghiên cứu hoạt động tổ chức sự kiện hiện nay ở Việt Nam, cũng thấy rằng tổ chức sự kiện cũng bao gồm các hoạt động như nghiên cứu sự kiện; lập kế hoạch, chương trình cho sự kiện; điều hành các diễn biến của sự kiện; kết thúc sự kiện...

Có thể khái quát: *Tổ chức sự kiện là một quá trình bao gồm một số hoặc toàn bộ các công việc: nghiên cứu các yếu tố ảnh hưởng; lập chương trình, kế hoạch; chuẩn bị các yếu tố cần thiết; và tổ chức tiến hành diễn biến của sự kiện trong một thời gian và không gian cụ thể để truyền đạt những thông điệp nhất định đến những người tham gia sự kiện và xã hội; nhằm đáp ứng các mục đích khác nhau của các chủ thể tham gia vào sự kiện.*

1.1.2. Các thành phần tham gia trong sự kiện

Là những tổ chức, doanh nghiệp hoặc cá nhân trực tiếp hoặc gián tiếp tham gia vào một hoặc nhiều công việc, hoạt động, diễn biến của sự kiện. Người tham gia sự kiện bao gồm các nhóm chính:

- Nhà đầu tư sự kiện (bao gồm cả nhà tài trợ sự kiện);
- Nhà tổ chức sự kiện (có nghĩa tương đương với doanh nghiệp tổ chức sự kiện);
- Nhà cung ứng dịch vụ hỗ trợ tổ chức sự kiện: cung cấp dịch vụ, hàng hóa cho sự kiện do nhà tổ chức sự kiện thuê;
- Khách mời (tham gia sự kiện);
- Khách vắng lai tham dự sự kiện;
- Chính quyền và cư dân nơi diễn ra sự kiện.

Chú ý: Việc phân chia nói trên chỉ mang tính chất tương đối trong một số trường hợp nhà đầu tư sự kiện cũng có thể chính là nhà tổ chức sự kiện (tự tổ chức). Một số sự kiện không có khách vắng lai tham dự sự kiện mà chỉ đơn thuần là khách mời, một số sự kiện ảnh hưởng và sự liên quan đến chính quyền và cư dân nơi diễn ra sự kiện không đáng kể.

Nhà đầu tư sự kiện (nhà thuê tổ chức sự kiện/ chủ sở hữu sự kiện): là các chủ thể chính của sự kiện, là các tổ chức doanh nghiệp hoặc cá nhân bỏ kinh phí để thực hiện hoặc thuê nhà tổ chức sự kiện thực hiện sự kiện và chịu trách nhiệm chủ yếu đối với các yếu tố có liên quan đến sự kiện, nhằm mang lại những lợi ích khác nhau cho tổ chức của mình và cho xã hội.

Nhà tài trợ sự kiện: Là các tổ chức, doanh nghiệp hoặc cá nhân tài trợ cho sự kiện một phần về kinh phí, cơ sở vật chất kỹ thuật, nhân lực... để góp phần vào sự thành công của sự kiện, nhằm mang lại những lợi ích cho mình và cho xã hội. Nhà tài trợ sự kiện sẽ có được những quyền hạn nhất định trong việc chi phối một số nội dung, hoạt động cũng như mục đích của sự kiện; song song với nó họ cũng sẽ phải chịu một số trách nhiệm nhất định (đối với các vấn đề có liên quan với họ) trong sự kiện.

Cần lưu ý:

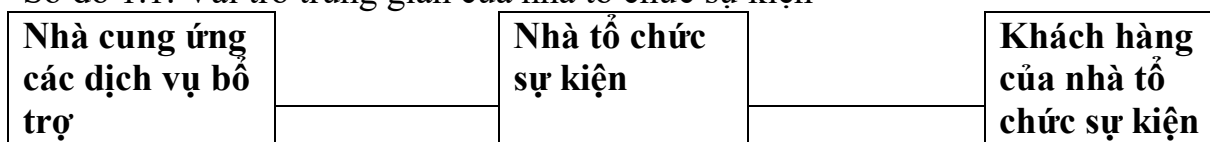
- Nhà đầu tư sự kiện nếu bỏ kinh phí và tự mình tổ chức sự kiện họ sẽ đóng cả vai trò là nhà tổ chức sự kiện.
- Trong một sự kiện có thể vừa có nhà đầu tư sự kiện vừa có thể có một hay nhiều nhà tài trợ cho sự kiện.
- Trường hợp có nhiều nhà tài trợ sự kiện, người ta thường chỉ ra nhà tài trợ chính (tài trợ chính thức); nhà đồng tài trợ...
- Trong tài liệu này, để thuận tiện cho việc trình bày chúng tôi xin phép được gọi nhà tài trợ sự kiện vào nhóm các nhà đầu tư sự kiện.

Nhà tổ chức sự kiện (bên được thuê tổ chức sự kiện): là những tổ chức, doanh nghiệp, những người được nhà đầu tư sự kiện thuê và được ủy quyền thực hiện quá trình tổ chức sự kiện có những ràng buộc, quyền lợi và nghĩa vụ nhất định trong quá trình tổ chức sự kiện. Cùng với nhà đầu tư sự kiện nhà tổ

chức sự kiện phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về các vấn đề có liên quan đến sự kiện.

Nhà tổ chức sự kiện ngoài việc chịu trách nhiệm chuẩn bị, tiến hành và kết thúc các nội dung của sự kiện còn đóng vai trò trung gian giữa các nhà cung ứng dịch vụ với khách hàng của mình (xem sơ đồ 1.1)

Sơ đồ 1.1. Vai trò trung gian của nhà tổ chức sự kiện



Khách hàng của nhà tổ chức sự kiện Khách hàng là đối tượng mà nhà tổ chức sự kiện phục vụ và sẽ được trả công cho quá trình phục vụ của mình.

Tùy theo hình thức tổ chức sự kiện mà khách hàng của sự kiện có thể khác nhau. Ví dụ: một công ty bỏ tiền thuê một cuộc triển lãm hàng hóa thì khách hàng là nhà đầu tư sự kiện. Trong trường hợp nhà tổ chức sự kiện tự đứng ra tổ chức một sự kiện nào đó để lấy thu bù chi (ví dụ một cuộc biểu diễn nghệ thuật), khách hàng chính là các nhà tài trợ cho sự kiện và khán giả (khách mời) tham gia sự kiện.

Nhà cung ứng dịch vụ hỗ trợ tổ chức sự kiện: là những tổ chức, doanh nghiệp, cung ứng một hay một số các dịch vụ, hàng hóa hỗ trợ (dịch vụ về lưu trú, ăn uống, vui chơi giải trí, dịch vụ thể thao, văn phòng, an ninh...) cho quá trình tổ chức sự kiện thông qua các hợp đồng (hoặc các hình thức thỏa ước khác) được ký kết với nhà tổ chức sự kiện, họ có những ràng buộc, quyền lợi, nghĩa vụ nhất định liên quan đến quá trình tổ chức sự kiện.

Do tính đa dạng về loại hình dịch vụ có trong sự kiện, nên nhà tổ chức sự kiện khó có thể đảm đương tự cung ứng tất cả các dịch vụ cho khách hàng trong sự kiện. Vì vậy họ cần đến các nhà cung ứng dịch vụ cho sự kiện. Chúng tôi gọi chung nhóm này là: nhà cung ứng dịch vụ hỗ trợ cho sự kiện/ các nhà cung ứng trung gian.

Thành phần này có thể được xem là nhà cung ứng dịch vụ tổ chức sự kiện, tuy nhiên để tránh nhầm lẫn với nhà tổ chức sự kiện (cũng là nhà cung cấp dịch vụ tổ chức sự kiện) mặt khác để làm nổi bật vai trò trung gian của nhà tổ chức sự kiện trong quá trình cung ứng các hàng hóa, dịch vụ cho khách, trong tài liệu này chúng tôi thống nhất gọi thành phần này là: các nhà cung ứng dịch vụ hỗ trợ tổ chức sự kiện.

Một nhóm đối tượng thuộc sự chỉ đạo của nhà tổ chức sự kiện thường gặp ở các sự kiện lớn đặc biệt là các sự kiện mang tính xã hội cao đó là: Tình nguyện viên tham gia sự kiện.

Tình nguyện viên tham gia sự kiện là những người tình nguyện tham gia vào quá trình tổ chức và diễn ra sự kiện, thường với tư cách hỗ trợ cho quá

trình tổ chức sự kiện, họ chịu sự chỉ đạo giám sát của ban tổ chức sự kiện/ nhà tổ chức sự kiện.

Khách mời tham gia sự kiện (về sau gọi tắt là: khách mời) là những tổ chức, doanh nghiệp hoặc cá nhân được chủ đầu tư sự kiện chủ động mời tham dự vào các diễn biến, hoạt động của sự kiện, họ là đối tượng chính mà mục tiêu sự kiện muốn tác động đến. Vì vậy, khách mời tham gia sự kiện là một trong các yếu tố cần tính tới khi lập chương trình, kế hoạch và nội dung tổ chức sự kiện.

Khách mời tham gia sự kiện thường là miễn phí, nhưng cũng có trường hợp phải trả những khoản phí nhất định để đổi lại họ sẽ nhận được những giá trị nhất định về tinh thần hoặc vật chất.

Khách mời tham gia sự kiện có thể là khán giả, trong trường hợp sự kiện có bán vé; Tuy nhiên có những đối tượng cũng là khán giả của các sự kiện nhưng không phải là khách mời, nếu họ không phải là đối tượng mà nhà tổ chức sự kiện muốn thu hút, họ chỉ tình cờ tham gia sự kiện với hình thức vô tình, vãng lai.

Khách vãng lai tham gia sự kiện (về sau gọi tắt là: khách vãng lai) là những tổ chức doanh nghiệp hoặc cá nhân do một lý do nào đó tham gia vào sự kiện nhưng không thuộc các nhóm nói trên.

Khách vãng lai thường vẫn được tính đến trong chương trình, kế hoạch tổ chức sự kiện. Tuy nhiên mức độ ảnh hưởng của nhóm này đến sự kiện không đáng kể. Trong một số trường hợp, khách vãng lai tham gia sự kiện có thể trở thành khách mời trong quá trình tiến hành sự kiện.

Chính quyền và cư dân nơi diễn ra sự kiện: là chính quyền và cư dân giới hạn trong một phạm vi địa lý nào đó chịu ảnh hưởng trong thời gian tiến hành sự kiện.

Phạm vi giới hạn là lớn hay nhỏ, tùy theo mức độ ảnh hưởng cũng như quy mô của sự kiện. Phạm vi này có thể là: xóm thôn, phường xã, một cơ quan, trường học và rộng hơn có thể là một thành phố, điểm du lịch, vùng lãnh thổ, quốc gia...

Trên đây là các thuật ngữ cơ bản, các thuật ngữ này cùng với các thuật ngữ chuyên môn khác có liên quan sẽ được mô tả chi tiết hơn ở những nội dung tiếp theo.

1.1.3. Các hoạt động cơ bản của tổ chức sự kiện

Các hoạt động tác nghiệp cơ bản, các công việc trong tổ chức sự kiện có thể đề cập một cách cụ thể hơn, bao gồm:

1. Nghiên cứu các yếu tố ảnh hưởng, liên quan đến sự kiện;
2. Hình thành chủ đề, lập chương trình và kế hoạch tổng thể cho sự kiện;
3. Chuẩn bị tổ chức sự kiện;
4. Tổ chức đón tiếp và khai mạc sự kiện;

5. Tổ chức điều hành các diễn biến chính của sự kiện;
6. Tổ chức phục vụ ăn uống trong sự kiện;
7. Tổ chức phục vụ lưu trú, vận chuyển trong sự kiện;
8. Tổ chức thực hiện các hoạt động phụ trợ trong sự kiện;
9. Kết thúc sự kiện và giải quyết các công việc sau sự kiện;
10. Xúc tiến và quảng bá sự kiện;
11. Quan hệ với các nhà cung cấp dịch vụ hỗ trợ sự kiện;
12. Quản trị tài chính trong tổ chức sự kiện;
13. Dự phòng và giải quyết các sự cố trong tổ chức sự kiện;
14. Chăm sóc khách hàng;
15. Đảm bảo vệ sinh, an toàn, và an ninh trong quá trình tổ chức sự kiện...

Các hoạt động tác nghiệp cơ bản nói trên vừa đan xen vừa nối tiếp nhau trong quá trình tổ chức một sự kiện cụ thể. Theo dòng chảy thời gian có thể thấy: Các hoạt động như: nghiên cứu các yếu tố ảnh hưởng, liên quan đến sự kiện; hình thành chủ đề, lập chương trình và kế hoạch tổng thể cho sự kiện; chuẩn bị tổ chức sự kiện; xúc tiến và quảng bá sự kiện; thuộc giai đoạn trước khi diễn ra sự kiện. Giai đoạn thực hiện sự kiện bao gồm các hoạt động: tổ chức đón tiếp và khai mạc sự kiện; tổ chức điều hành các diễn biến chính của sự kiện; tổ chức phục vụ ăn uống trong sự kiện; tổ chức thực hiện các hoạt động phụ trợ trong sự kiện; Giai đoạn giai đoạn cuối bao gồm các hoạt động kết thúc sự kiện và giải quyết các công việc sau sự kiện. Các công việc khác như: quan hệ với các nhà cung cấp dịch vụ hỗ trợ sự kiện; quản trị tài chính trong tổ chức sự kiện; dự phòng và giải quyết các sự cố trong tổ chức sự kiện; chăm sóc khách hàng; đảm bảo vệ sinh, an toàn, và an ninh trong quá trình tổ chức sự kiện... đan xen liên quan đến tất cả các giai đoạn nói trên.

Cần lưu ý, việc phân chia các công việc như trên chỉ mang tính tương đối, mặt khác trong mỗi công việc còn chứa đựng nhiều công việc nhỏ, công việc chi tiết khác.

1.2. Phân loại sự kiện

Để có cái nhìn tổng quát về các hình thức sự kiện, cần thiết phải tiến hành phân loại. tuy nhiên, việc đưa ra một bảng phân loại chuẩn và tiêu chí là hết sức khó khăn bởi tính đa dạng và hết sức phức tạp cả về hình thức cũng như nội dung của các kiểu loại sự kiện. Mặt khác, cuộc sống vẫn đang tiếp tục sáng tạo ra những hình thức sự kiện mới. Do vậy, tùy từng mục đích tiếp cận vấn đề mà người ta có thể dựa theo đặc điểm quy mô, mục đích, lĩnh vực hay ngành nghề. Dưới đây là một số cách tiếp cận phân loại sự kiện được nhiều người sử dụng trong các nghiên cứu và lựa chọn sáng tạo.

1.2.1. Phân loại theo quy mô và tầm ảnh hưởng

Theo tiêu chí này, các tác giả châu Úc tập trung vào các sự kiện đặc biệt và dựa theo quy mô đã đưa ra cách phân loại gồm ba cấp độ: siêu sự kiện, sự kiện độc đáo địa phương (sự kiện đánh dấu) và sự kiện chính.

- Siêu sự kiện

Siêu sự kiện là những sự kiện lớn ảnh hưởng đến toàn bộ nền kinh tế đem lại tiếng vang trên phương tiện thông tin toàn cầu như: thể vận hội Olympic, Chung kết bóng đá thế giới, Hội chợ thế giới...

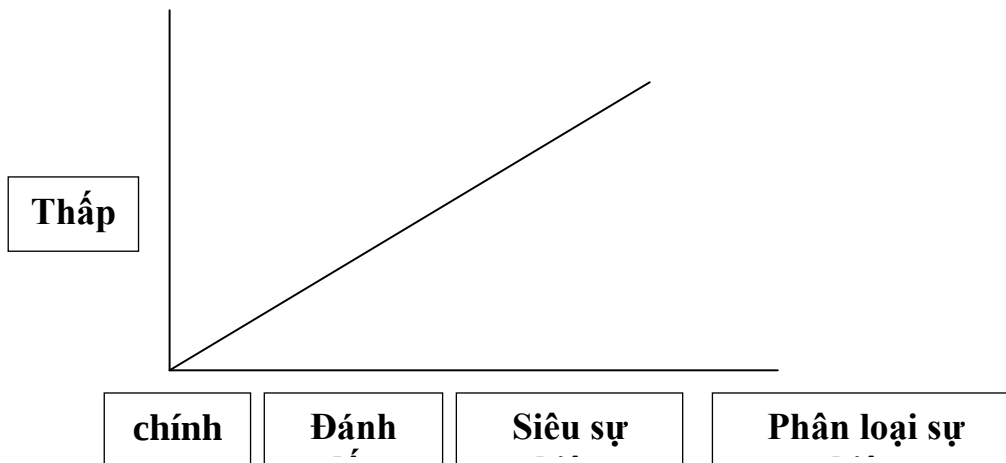
- Sự kiện độc đáo địa phương (sự kiện đánh dấu)

Là những sự kiện độc đáo chỉ gắn với một địa danh, diễn ra tại một địa điểm, địa phương, quốc gia cụ thể. Sự kiện thể hiện tinh thần hoặc đặc tính của một địa phương, thành phố hoặc khu vực và chúng đồng nhất cùng với tên địa danh như: lễ hội Carnival Rio de Janeiro, lễ hội Hoa Đà Lạt, Festival Huế...

- Sự kiện chính

Sự kiện chính là những sự kiện với quy mô và thu hút sự quan tâm của phương tiện truyền thông, có thể thu hút người tham gia lớn, mức độ đưa tin và lợi nhuận kinh tế cao, như: giải đua xe công thức 1, giải điền kinh quốc tế, giải đua xe đạp vòng quanh nước Pháp... Sự kiện chính nhiều khi là sự lựa chọn của một quốc gia cho các sự kiện trong năm.

Cách phân loại này được thể hiện trong sơ đồ dưới đây:



1.2.2. Phân loại theo mục đích sự kiện và ngành nghề

Dựa theo tiêu chí mục đích của sự kiện có thể đưa ra những kết quả khác nhau tùy theo tổ chức, ngành nghề nhất định trong các lĩnh vực thể thao, nghệ thuật, chính trị... với những loại sự kiện tập trung vào thương mại, được gọi là ngành công nghiệp MICE, ở một tổ chức kinh doanh cụ thể người ta có thể chia ra các loại sự kiện vừa như mục đích của việc tổ chức sự kiện vừa như lý do có thể phát triển trong một hướng dẫn lựa chọn các cơ hội tổ chức sự kiện cho mục đích Marketing.

Khai trương

Đây là một trong những lý do tốt nhất để tổ chức một sự kiện. Để có tác dụng tốt, bạn phải làm cho sự kiện này mang một nét đặc trưng riêng, nói lên được ngành nghề chuyên tải được thông điệp mà bạn muốn nhấn gửi đến khách hàng, đó là: “chúng tôi đã có mặt. Chúng tôi khác với các đối thủ cạnh

tranh, chúng tôi tốt hơn các đối thủ cạnh tranh và chúng tôi sẵn sàng phục vụ bạn.

Giới thiệu sản phẩm mới

Những buổi giới thiệu sản phẩm mới thường được đi kèm với các chương trình giải trí, biểu diễn. Tuy nhiên, bạn không nên để những chương trình này kéo dài tới mức làm cho khách hàng sao lãng với mục đích chính của bạn là giới thiệu sản phẩm/dịch vụ. Nói cách khác, những chương trình giải trí và biểu diễn chỉ là những :: “chất xúc tác” còn sản phẩm/ dịch vụ của công ty bạn vẫn là phần “cốt lõi”. Ngoài ra, bạn cũng nên chú ý đến yếu tố không gian và thời gian khi tổ chức các buổi giới thiệu sản phẩm mới.

Các kỳ nghỉ, các ngày lễ

Những dịp lễ Giáng sinh, năm mới hoặc khi hè về, thu sang, đông đến...đều là những dịp tốt để bạn tổ chức các sự kiện đặc biệt. Tuy nhiên, điều quan trọng là bạn xây dựng được những chương trình độc đáo nhưng không đi quá xa thông điệp mà bạn muốn gửi gắm đến khách hàng.

Sự xuất hiện của những người nổi tiếng

Làm việc với những người nổi tiếng tuy khá phức tạp nhưng lại có tác dụng rất tốt đối với chương trình tiếp thị của bạn. Trước khi tiếp cận với các nhân vật nổi tiếng, điều quan trọng là phải nghiên cứu kỹ lịch làm việc và cá tính của họ xem có thích hợp với mục tiêu tiếp thị và hình ảnh của công ty bạn hay không. Nên đối xử với những người nổi tiếng theo một tác phong “ chuyên nghiệp” và nên báo trước cho họ biết chương trình chi tiết. Khi mời những nhân vật nổi tiếng hợp tác, bạn cũng phải xác định xem đối tượng khách hàng mà bạn muốn thu hút là ai, bạn muốn đưa tin về sự kiện xuất hiện của các nhân vật này trên các phương tiện truyền thông nào và bạn muốn tạo ra ấn tượng lâu dài nào đối với khách hàng.

Kỷ niệm thành lập

Đây là một sự kiện đặc biệt mà hầu hết các doanh nghiệp đều có thể tổ chức. Có một thâm niên hoạt động trong một ngành nghề nào đó là một điều đáng để doanh nghiệp tự hào và bạn nên tận dụng tốt cơ hội này để củng cố sự ủng hộ, lòng trung thành của những khách hàng trong quá khứ và hiện tại. Buổi tiệc “ sinh nhật” cũng là dịp để bạn mời những khách hàng tiềm năng và xây dựng quan hệ với họ.

Tổ chức các trò chơi và các cuộc thi

Thực tế cho thấy, các trò chơi và các cuộc thi là những sự kiện gây được khá nhiều chú ý từ khách hàng. Tuy nhiên, những chương trình này chỉ có tác dụng tốt nếu nó được tổ chức và quản lý một cách hợp lý và nghiêm túc. Nghĩa là, bạn phải chứng minh được tính chuyên nghiệp trong việc tổ chức các trò chơi và các cuộc thi. Mọi người cần phải được thông báo, hướng dẫn rõ ràng về thể lệ cuộc chơi như cách thức chọn lựa, đánh giá và trao giải thưởng. Và một điều quan trọng là nếu bạn đã hứa hẹn có những giải thưởng nào đó thì phải giữ đúng lời hứa.

1.2.3. Phân loại theo cấp quản lý

Khi quan sát diện rộng về các sự kiện đương đại, đặt trong không gian xã hội của một quốc gia cụ thể như Việt Nam, có thể phân loại sự kiện thành ba loại sau đây:

1- Sự kiện quốc tế

Được hiểu như những sự kiện trọng đại kỉ niệm / tôn vinh các giá trị toàn cầu. Ví dụ, ngày kỷ niệm chiến thắng chủ nghĩa phát xít, các sự kiện thể thao toàn cầu như Olympic hiện đại, chung kết giải bóng đá thế giới.... Sự kiện quốc tế còn được sử dụng để chỉ những sự kiện có tầm ảnh hưởng lên một khu vực rộng lớn của thế giới như đại hội thể thao Châu Á, ngày kỷ niệm thảm họa bom nguyên tử ở Nhật Bản. Việc quản lý những sự kiện loại này thuộc các tổ chức chuyên trách quốc tế chịu trách nhiệm trong sự phối hợp của các mạng lưới quốc gia ở khu vực, như Ủy ban Olympic FIFA, ủy ban Liên hợp quốc...

2- Sự kiện quốc tế dân tộc hóa

Là những sự kiện và lễ hội có nguồn gốc quốc tế nhưng được một quốc gia dân tộc tiếp thu và đương nhiên trở thành một sự kiện chính của dân tộc ấy. Ví dụ: ngày hội tôn vinh phụ nữ Việt Nam 8/3, ngày hội của những người lao động 1/5, lễ Noel, Đại hội thể thao Đông Nam Á lần thứ 23 do Việt Nam tổ chức... Những sự kiện quy mô này do các ủy ban, hiệp hội, hay cơ quan chuyên trách của chính phủ chịu trách nhiệm chính và phối hợp với các bên liên quan.

3 – Sự kiện toàn dân tộc

Là những sự kiện kỷ niệm/ tôn vinh giá trị của toàn dân tộc, có quy mô và tầm ảnh hưởng chủ yếu trong phạm vi quốc gia dân tộc. Ví dụ ngày quốc khánh 2/9, ngày 200 năm Australia, ngày sinh chủ tịch Hồ Chí Minh, Đại hội thể thao toàn quốc ... Sự kiện toàn dân tộc được quản lý bởi các ủy ban hay cơ quan chuyên trách thuộc chính phủ, phối hợp cùng mạng lưới chức năng ở các địa phương và các tổ chức có liên quan.

4- Sự kiện dân tộc địa phương hóa

Là những sự kiện liên quan toàn dân tộc nhưng nhờ một địa phương đăng cai tổ chức thông thường bởi địa điểm đó gắn với việc hình thành sự kiện. Ví dụ: Lễ hội Đền Hùng, lễ hội 30/4, lễ hội 1000 năm Thăng Long – Hà Nội... Việc quản lý trực tiếp những lễ hội này thường do chính quyền địa phương phối hợp cùng các tổ chức liên quan khác.

5 – Các sự kiện địa phương, ngành

Là sự kiện có quy mô và tầm ảnh hưởng chủ yếu trong phạm vi địa phương đó. Khái niệm “Địa phương” ở đây ngoài địa chỉ giới/ hành chính còn được mở rộng để chỉ cả sự kiện của các tổ chức xã hội, đoàn thể chính trị, ngành chức năng. Tuy nhiên, trong thực tế có rất nhiều sự kiện địa phương có tầm ảnh hưởng vượt khỏi phạm vi địa phương bởi sức lan tỏa của danh tiếng và sự thu hút giới truyền thông. Chịu trách nhiệm quản lý là các cơ quan chức năng, các tổ chức sở hữu sự kiện phối hợp cùng các bên liên quan. Những sự kiện địa phương có số lượng rất lớn, ảnh hưởng trực tiếp và liên tục tới đời

sống xã hội địa phương với những chu kỳ trong năm. Do vậy cần dẫn giải chi tiết hơn bằng các ví dụ dưới đây, có thể theo cách dưới đây:

- Những ngày kỷ niệm sự kiện lịch sử địa phương. Thường là dịp kỷ niệm năm tròn ngày thành lập hay giải phóng thành phố, tỉnh, huyện... như: sự kiện kỷ niệm 300 Sài Gòn – Thành phố Hồ Chí Minh, 50 năm giải phóng Thủ đô...

- Lễ kỷ niệm tròn năm thành lập ngành, tổ chức chính trị/xã hội, như: ngày kỷ niệm thành lập Quân đội nhân dân 22/12, ngày thành lập ngành Đường Sắt, ngày thành lập Công Đoàn...

- Những sự kiện chính theo chu kỳ hàng năm của các ngành Văn hóa nghệ thuật, Thể thao, Du lịch như: ngày hội Phù Đổng, giải bơi lội, hội thi hội diễn nghệ thuật các cấp, Festival Huế, Lễ hội Hạ Long, giải đua xe đạp xuyên Việt...

6- Những sự kiện của các đơn vị xã hội

Hầu hết các đơn vị xã hội như doanh nghiệp, trường học, đơn vị quân đội, nhà máy, nông trường... đều có những sự kiện trong một năm. Thường là lễ hội kỷ niệm ngày thành lập, mừng công, khánh thành,... Chỉ tính riêng những sự kiện do các doanh nghiệp hoặc tổ chức xã hội sở hữu với mục tiêu quảng bá thương mại hay trao đổi thông tin như: hội nghị, hội thảo, mít tinh, khai trương, trình diễn giới thiệu sản phẩm mới, hội chợ, triển lãm... đã tạo ra cả một ngành công nghiệp MICE.

7- Sự kiện của các nhóm xã hội cơ sở

- Gồm sự kiện của các nhóm như gia đình/ tộc họ, bạn bè, nhóm sở thích... Nếu như chỉ tính về số lượng thì đây là nhóm loại sự kiện nhiều nhất trong mọi xã hội. Bao gồm các sự kiện như lễ sinh nhật, lễ tang, mừng thọ, khánh thành nhà mới, khao vọng sự thành đạt, hội họp phô diễn của các nhóm sở thích... Việc quản lý những sự kiện này do các nhóm tự quản lý hoặc thuê các dịch vụ chuyên nghiệp.

- Việc phân loại sự kiện là hết sức tương đối bởi quá trình phát triển của thương hiệu các sự kiện sẽ làm thay đổi vị trí quy mô và tầm ảnh hưởng của nó. Mặt khác, nếu sử dụng tiêu chí các mục tiêu của sự kiện trong phân loại cũng không tránh khỏi rắc rối bởi trong một sự kiện ngày một đặt ra nhiều mục tiêu khác nhau. Ví dụ: các giải thể thao chuyên nghiệp thì việc phân loại mục tiêu tôn vinh giá trị thể thao hay mục tiêu kinh tế là chính cũng sẽ là một khó khăn. Nếu lấy tiêu chí hình thức và nội dung thể hiện thì cũng sẽ vấp phải hiện tượng trong một sự kiện có nhiều loại hình văn hóa nghệ thuật thể thao... cùng tham gia. Ví dụ, Olympic hiện đại vẫn vốn là một cuộc thi thể thao tổng hợp, nhưng sức thu hút là lan tỏa ảnh hưởng của nó lại nằm trong phần trình diễn khai mạc nghiêng trình diễn nghệ thuật hơn là thể thao. Do vậy, việc phân loại lễ hội và sự kiện sẽ sát với thực tế hơn khi tiếp cận ở những khía cạnh cụ thể.

1.3. Những yếu tố ảnh hưởng đến tổ chức sự kiện

1.3.1. Yếu tố vĩ mô

Bao gồm các yếu tố, các lực lượng mang tính chất xã hội rộng lớn, chúng có tác động ảnh hưởng tới hoạt động tổ chức sự kiện.

Môi trường nhân khẩu học:

Bao gồm các vấn đề về dân số và con người như quy mô, mật độ, phân bố dân cư, tỷ lệ sinh, tỷ lệ chết, tuổi tác, giới tính, sắc tộc, nghề nghiệp... tạo ra các loại thị trường cho doanh nghiệp tổ chức sự kiện, vì vậy môi trường nhân khẩu học là mối quan tâm lớn của các nhà hoạt động thị trường.

Những doanh nghiệp kinh doanh dịch vụ Tổ chức sự kiện thường quan tâm tới môi trường nhân khẩu học trước hết là ở qui mô và tốc độ tăng dân số. Bởi vì, hai chỉ tiêu đó phản ánh trực tiếp qui mô nhu cầu tổng quát trong hiện tại và tương lai, và do đó nó cũng phản ánh sự phát triển hay suy thoái của thị trường.

Sự thay đổi về cơ cấu tuổi tác, cơ cấu, qui mô hộ gia đình trong dân cư cũng làm thay đổi cơ cấu khách hàng tiềm năng, nó tác động quan trọng tới cơ cấu tiêu dùng và nhu cầu về các loại hàng hoá. Vì vậy làm cho các hoạt động Tổ chức sự kiện thay đổi thường xuyên, liên tục.

Một vấn đề khác liên quan đến sự biến đổi thị trường và do đó liên quan đến hoạt động Tổ chức sự kiện là quá trình đô thị hoá và phân bố lại dân cư. Các vùng đô thị tập trung luôn luôn là thị trường chính của dịch vụ tổ chức sự kiện. Bên cạnh đó, việc phân bố lại lực lượng sản xuất, phân vùng lãnh thổ, đặc khu kinh tế cũng tạo ra các cơ hội thị trường mới đầy hấp dẫn.

Môi trường kinh tế:

Thể hiện ở tốc độ tăng trưởng kinh tế, cơ cấu vùng từ đó tạo ra tính hấp dẫn về thị trường và sức mua, cơ cấu chi tiêu khác nhau đối với các thị trường hàng hoá khác nhau.

Theo đánh giá của nhiều chuyên gia tổ chức sự kiện, thì các sự kiện liên quan đến hoạt động kinh doanh, thương mại của các doanh nghiệp chiếm hơn 60% về số lượng, và 75% về ngân sách tổ chức sự kiện. Mà nhu cầu của các doanh nghiệp này lại chịu ảnh hưởng trực tiếp từ môi trường kinh tế do đó môi trường kinh tế sẽ có những ảnh hưởng rất lớn đến dịch vụ tổ chức sự kiện.

Ngoài ra cùng với sự phát triển của đời sống xã hội, mà yếu tố chi phối lớn nhất là thu nhập của người dân sẽ tác động đến tổ chức sự kiện. Ví dụ, khi thu nhập của người dân nâng cao các sự kiện mang tính chất truyền thống (như cưới hỏi, sinh nhật, giao tiếp xã hội...) sẽ ngày càng nhiều, đòi hỏi tính chuyên nghiệp ngày càng cao, đây là một mảng sự kiện mà các nhà kinh doanh cần phải quan tâm, chuẩn bị các điều kiện để cạnh tranh trong tương lai.

Môi trường tự nhiên:

Bao gồm hệ thống các yếu tố tự nhiên ảnh hưởng đến đầu vào cần thiết cho các nhà sản xuất kinh doanh và gây ảnh hưởng cho các hoạt động tổ chức sự kiện.

Các yếu tố ảnh hưởng rõ rệt nhất từ môi trường tự nhiên có thể chỉ ra là:

- Thời tiết, khí hậu ảnh hưởng trực tiếp đến việc tổ chức sự kiện, đặc biệt là các sự kiện dự định tổ chức ở không gian ngoài trời.
- Các vấn đề về ô nhiễm và bảo vệ môi trường: Cộng đồng dân cư và chính quyền nơi diễn ra sự kiện, thường có những nhận thức nhất định về vấn đề ô nhiễm và bảo vệ môi trường. Điều này tác động đến việc lựa chọn các chủ đề cũng như hoạt động trong sự kiện, nếu không đáp ứng được các yêu cầu tối thiểu về môi trường, xử lý rác thải... nhà tổ chức sự kiện có thể sẽ không được cấp phép cho việc tổ chức sự kiện.

Môi trường công nghệ kỹ thuật:

Bao gồm các nhân tố gây tác động ảnh hưởng đến công nghệ mới, sáng tạo sản phẩm và cơ hội thị trường mới, ảnh hưởng đến việc thực thi các giải pháp cụ thể của tổ chức sự kiện.

Tiến bộ kỹ thuật hỗ trợ cho tổ chức sự kiện ở nhiều lĩnh vực như:

- Trong việc quản lý, lập kế hoạch tổ chức sự kiện
- Trong quá trình chuẩn bị sự kiện (như chuẩn bị địa điểm, trang trí)
- Trong hoạt động thông tin liên lạc hỗ trợ cho tổ chức sự kiện.
- Trong quá trình đưa đón, vận chuyển khách đến với sự kiện
- Trong việc trình diễn (kỹ thuật âm thanh, ánh sáng, các hiệu ứng đặc biệt)...

Môi trường chính trị:

Là một trong những yếu tố ảnh hưởng mạnh mẽ đến các quyết định tổ chức sự kiện của cả nhà đầu tư và tổ chức sự kiện. Nó bao gồm hệ thống luật và các văn bản dưới luật, các công cụ, chính sách của nhà nước, tổ chức bộ máy, cơ chế điều hành của chính phủ và các tổ chức chính trị, xã hội. Sự tác động của môi trường chính trị tới các quyết định Tổ chức sự kiện phản ánh sự tác động can thiệp của các chủ thể quản lý vĩ mô tới kinh doanh của doanh nghiệp. Ví dụ, các quy định của nhà nước về thủ tục hành chính sẽ tác động không nhỏ đến hoạt động tổ chức sự kiện nếu không nắm vững điều này sẽ gặp khó khăn rất lớn trong hoạt động tổ chức sự kiện.

Môi trường văn hoá:

Văn hoá được coi là một hệ thống giá trị, quan niệm, niềm tin, truyền thống và các chuẩn mực hành vi đơn nhất với một nhóm người cụ thể nào đó được chia sẻ một cách tập thể, bao gồm: những giá trị văn hoá truyền thống căn bản, những giá trị văn hoá thứ phát, các nhánh văn hoá của một nền văn hoá.

+ *Những giá trị văn hoá truyền thống căn bản:* Đó là các giá trị chuẩn mực và niềm tin trong xã hội có mức độ bền vững, khó thay đổi, tính kiên định rất cao, được truyền từ đời này qua đời khác và được duy trì qua môi trường gia đình, trường học, tôn giáo, luật pháp nơi công sở... và chúng tác động mạnh mẽ, cụ thể vào những thái độ, hành vi ứng xử hàng ngày, hành vi mua và tiêu dùng hàng hoá của từng cá nhân, từng nhóm người.

+ *Những giá trị văn hoá thứ phát*: Nhóm giá trị chuẩn mực và niềm tin mang tính “thứ phát” thì linh động hơn, có khả năng thay đổi dễ hơn so với nhóm căn bản các giá trị chuẩn mực về đạo đức, văn hoá thứ phát khi thay đổi hay dịch chuyển sẽ tạo ra các cơ hội thị trường hay các khuynh hướng tiêu dùng mới, đòi hỏi các hoạt động Tổ chức sự kiện phải bắt kịp và khai thác tối đa.

+ *Các nhánh văn hoá của một nền văn hoá*: Có những “tiểu nhóm” văn hoá luôn luôn tồn tại trong xã hội và họ chính là những cơ sở quan trọng để hình thành và nhân rộng một đoạn thị trường nào đó. Những nhóm này cùng chia sẻ các hệ thống giá trị văn hoá - đạo đức - tôn giáo... nào đó, dựa trên cơ sở của những kinh nghiệm sống hay những hoàn cảnh chung, phổ biến. Đó là những nhóm tín đồ của một tôn giáo hay giáo phái nào đó, nhóm thanh thiếu niên, nhóm phụ nữ đi làm...

Nói chung, các giá trị văn hoá chủ yếu trong xã hội được thể hiện ở quan niệm hay cách nhìn nhận, đánh giá con người về bản thân mình, về mối quan hệ giữa con người với nhau, về thể chế xã hội nói chung, về thiên nhiên và về thế giới. Ngày nay con người đang có xu thế trở về với cộng đồng, hoà nhập chung sống hoà bình, bảo vệ và duy trì, phát triển thiên nhiên, môi trường sinh thái. Sự đa dạng hoá, giao thoa của các nền văn hoá, sắc tộc và tôn giáo khiến các hoạt động Tổ chức sự kiện cần phải thích ứng để phù hợp với các diễn biến đó. Tóm lại, môi trường tổ chức sự kiện vĩ mô cũng hết sức rộng lớn và ảnh hưởng nhiều mặt tới hoạt động Tổ chức sự kiện của doanh nghiệp.

1.3.2. Yếu tố vi mô

Để tổ chức thành công một sự kiện, các nhà tổ chức sự kiện phải sử dụng một cách tối ưu các nguồn lực của mình, ngoài ra cần phải cân nhắc ảnh hưởng của những người cung ứng dịch vụ trung gian, đối thủ cạnh tranh, khách hàng (nhà đầu tư/ tài trợ sự kiện).

Nhóm các yếu tố vi mô bao gồm các yếu tố liên quan chặt chẽ đến nhà tổ chức sự kiện và sự kiện cụ thể, nó có ảnh hưởng trực tiếp đến quy trình tổ chức sự kiện. Các yếu tố vi mô bao gồm:

Các yếu tố bên trong doanh nghiệp tổ chức sự kiện

Nguồn lực của nhà tổ chức sự kiện (resource): nguồn nhân lực, cơ sở vật chất kỹ thuật, kinh nghiệm tổ chức sự kiện, các mối quan hệ với nhà cung ứng dịch vụ, với chính quyền...

Các nhà cung ứng dịch vụ hỗ trợ tổ chức sự kiện

Những người cung ứng dịch vụ hỗ trợ tổ chức sự kiện là các doanh nghiệp và các cá nhân đảm bảo cung ứng các yếu tố cần thiết cho nhà tổ chức sự kiện và các đối thủ cạnh tranh để có thể thực hiện triển khai được các sự kiện.

Các nhà cung ứng dịch vụ hỗ trợ sự kiện sẽ ảnh hưởng đến các yếu tố như:

+ Địa điểm tổ chức sự kiện (venue)

- + Cách thức phục vụ (catering)
- + Hình thức giải trí (entertainment, artist, speaker)
- + Cách trang trí (decoration), âm thanh ánh sáng (sound and light)
- + Các kỹ xảo hiệu ứng đặc biệt (audiovisual, special effects)...

Bất kỳ có sự thay đổi nào từ phía người cung ứng cũng sẽ gây ra ảnh hưởng tới hoạt động tổ chức sự kiện. Để đảm bảo ổn định và có sự lựa chọn, cạnh tranh...cho việc cung cấp các dịch vụ đúng chất lượng, số lượng và thời gian, phần lớn các doanh nghiệp tổ chức sự kiện đều thiết lập mối quan hệ đối tác với nhiều nhà cung cấp cho mình.

Khách hàng:

Khách hàng là đối tượng mà doanh nghiệp tổ chức sự kiện phục vụ và mang lại nguồn thu cho nhà tổ chức sự kiện, tùy theo hình thức tổ chức sự kiện mà khách hàng của sự kiện có thể khác nhau. Ví dụ: một công ty bỏ tiền thuê một cuộc triển lãm hàng hóa thì khách hàng là nhà đầu tư sự kiện. Trong trường hợp nhà tổ chức sự kiện tự đứng ra tổ chức một sự kiện nào đó (ví dụ một cuộc biểu diễn nghệ thuật), khách hàng chính là các nhà tài trợ cho sự kiện và khán giả sự kiện.

Các đòi hỏi của khách hàng sẽ ảnh hưởng trực tiếp đến hoạt động tổ chức sự kiện, vì nhà tổ chức sự kiện phải tạo ra các sự kiện đáp ứng nhu cầu hay nói cách khác đạt được mục tiêu của khách hàng. Ví dụ mục tiêu và các yêu cầu cụ thể trong sự kiện của nhà đầu tư sự kiện. Đây là yếu tố quyết định đến chủ đề cũng như nội dung của sự kiện. Tuy nhiên với kinh nghiệm cũng như trách nhiệm của nhà tổ chức sự kiện chuyên nghiệp cần có những sự tư vấn nhất định để hạn chế những đòi hỏi bất khả thi, những yêu cầu không hiệu quả và thực sự mang lại lợi ích thiết thực cho nhà đầu tư sự kiện.

Đối thủ cạnh tranh:

Mọi doanh nghiệp nói chung và các doanh nghiệp tổ chức sự kiện nói riêng đều phải đối đầu với các đối thủ cạnh tranh với nhiều mức độ khác nhau. Trong quá trình tiến hành tìm kiếm các nhà đầu tư sự kiện, cần phải hết sức quan tâm đến đối thủ cạnh tranh để đưa ra các chính sách, chiến lược cạnh tranh hợp lý. Đặc biệt nếu đối thủ cạnh tranh cùng tham gia đấu thầu trong việc tổ chức một sự kiện nào đó, mức độ cạnh tranh sẽ trở nên khốc liệt hơn. Quá trình cạnh tranh này sẽ ảnh hưởng đến sự kiện (ảnh hưởng đến ngân sách, chương trình, ý tưởng... do tác động từ đối thủ cạnh tranh).

Chính quyền và cư dân nơi diễn ra sự kiện:

Là chính quyền và cư dân giới hạn trong một phạm vi địa lý nào đó chịu ảnh hưởng trong thời gian tiến hành sự kiện. Phạm vi giới hạn là lớn hay nhỏ, tùy theo mức độ ảnh hưởng cũng như quy mô của sự kiện. Phạm vi này có thể là: xóm thôn, phường xã, một cơ quan, trường học và rộng hơn có thể là một thành phố, điểm du lịch, vùng lãnh thổ, quốc gia...

Chính quyền và cư dân nơi diễn ra sự kiện sẽ ủng hộ hoặc chống lại các hoạt động tổ chức sự kiện, do đó có thể tạo thuận lợi hay gây khó khăn cho doanh nghiệp. Để thành công, doanh nghiệp phải tạo lập, duy trì và phát triển mối quan hệ tốt đẹp với nhóm này, đặc biệt là chính quyền nơi diễn ra sự kiện. Quan hệ tốt với chính quyền nơi diễn ra sự kiện không chỉ thuận lợi trong việc giải quyết các thủ tục hành chính mà còn có thể được sự trợ giúp của chính quyền về các vấn đề an ninh, vệ sinh, giao thông... thậm chí với các sự kiện mang tính phi lợi nhuận và có tính xã hội cao (ví dụ tuần lễ vệ sinh môi trường ở khu du lịch Thiên Cầm) còn có thể được sự tài trợ về kinh phí từ chính quyền nơi diễn ra sự kiện (trong trường hợp này chính quyền còn có thêm vai trò là nhà tài trợ trong sự kiện).

1.4. Ý nghĩa và tác động của sự kiện

1.4.1. Ý nghĩa của hoạt động tổ chức sự kiện với các thành phần tham gia sự kiện

Hoạt động tổ chức sự kiện chuyên nghiệp mang lại nhiều lợi ích cho các bên tham gia vào sự kiện, đối với mỗi bên tham gia sự kiện có thể xem xét lợi ích theo những khía cạnh khác nhau. Đây chính là các vai trò cơ bản của tổ chức sự kiện. Ngoài ra, việc tìm hiểu vai trò của hoạt động tổ chức sự kiện với các thành phần tham gia sự kiện cũng chính là nghiên cứu những tác động của sự kiện đến các đối tượng này.

Đối với nhà đầu tư sự kiện

Đối với bản thân các sự kiện, khi tiến hành đầu tư các sự kiện các chủ đầu tư sẽ đạt được các mục đích khác nhau của mình. Ví dụ: với doanh nghiệp khi tiến hành tổ chức sự kiện là công việc góp phần “đánh bóng” cho thương hiệu và sản phẩm của một công ty thông qua những sự kiện.

Tuy nhiên điều cần quan tâm hơn là những lợi ích mà nhà đầu tư sự kiện thu được khi tiến hành sự kiện thông qua các nhà tổ chức chuyên nghiệp:

- Thứ nhất, nhà đầu tư sẽ tiết kiệm được thời gian, công sức cho việc tổ chức sự kiện, họ chỉ phải tập trung cho việc thực hiện vai trò của mình (nếu có, chẳng hạn như chủ tịch đoàn, hay lên tặng quà... trong sự kiện).
- Thứ hai, nhà đầu tư dễ dàng đạt được mục tiêu khi tổ chức sự kiện hơn so với nếu mình tự đứng ra tổ chức vì họ sẽ tận dụng được kinh nghiệm, các mối quan hệ, sự sáng tạo, các ý tưởng cũng như tính chuyên nghiệp của các nhà tổ chức sự kiện.
- Thứ ba, cùng với các dịch vụ có trong một sự kiện nếu nhà đầu tư sự kiện trực tiếp tiến hành họ sẽ thiếu thông tin về các nhà cung cấp dịch vụ, hoặc không lựa chọn được các dịch vụ vừa ý. Ngay cả vấn đề giá cả, đối với các nhà tổ chức sự kiện chuyên nghiệp do mối quan hệ thường xuyên với các nhà cung

ứng dịch vụ tổ chức sự kiện hỗ trợ (như trang trí, lưu trú, ăn uống...) sẽ đảm bảo được mức giá thấp hơn.

- Thứ tư, việc thuê các nhà tổ chức sự kiện chuyên nghiệp sẽ giảm thiểu được rủi ro trong quá trình tổ chức (vì thông thường nhà tổ chức sự kiện phải chia sẻ rủi ro) mặt khác, nhà tổ chức sự kiện chuyên nghiệp sẽ phải tính toán đề phòng các sự cố có thể xảy ra trong sự kiện (nếu không có kinh nghiệm rất khó thực hiện)

Đối với nhà tổ chức sự kiện

Nhà tổ chức sự kiện khi thực hiện thành công một sự kiện nào đó họ sẽ thu được những lợi ích nhất định.

- Thứ nhất, khẳng định được giá trị của mình trên thị trường dịch vụ tổ chức sự kiện.

- Thứ hai, họ sẽ thu được lợi nhuận từ thành quả của mình. Trong một số trường hợp (đặc biệt đối với các sự kiện thương mại), các nhà tổ chức sự kiện không chỉ thu được lợi nhuận như trong hợp đồng mà họ còn nhận được thêm những phần thưởng từ nhà đầu tư sự kiện nếu sự kiện thành công và mang đạt được những mục tiêu như mong đợi của nhà đầu tư sự kiện.

- Thứ ba, nhà tổ chức sự kiện thu được kinh nghiệm về nghề nghiệp, phát triển các mối quan hệ không chỉ với khách hàng (nhà đầu tư sự kiện) mà còn phát triển được mối quan hệ làm việc với các nhà cung ứng dịch vụ hỗ trợ khác (như trang trí, in ấn, ca nhạc...)

Nhìn chung, đối với nhà tổ chức sự kiện chuyên nghiệp, sản phẩm chính của họ chính là các dịch vụ tổ chức sự kiện, và khi thực hiện một sự kiện chính là lúc họ đã tạo ra và bán được một sản phẩm từ đó thu được các lợi ích cho mình.

Đối với các nhà cung ứng dịch vụ trung gian

Sự kiện là cơ hội cho các nhà cung ứng dịch vụ trung gian bán được các sản phẩm của mình, như vậy lợi ích dễ nhận thấy nhất đó chính là lợi nhuận, công việc mà họ thu được từ quá trình tham gia tổ chức sự kiện.

Bên cạnh đó, qua quá trình tham gia tổ chức sự kiện các nhà cung ứng dịch vụ trung gian còn có cơ hội quảng bá hình ảnh, sản phẩm của mình, tạo lập được các cơ hội kinh doanh. Ví dụ một MC (người dẫn chương trình) nghiệp dư, có thể qua một sự kiện thành công được quảng bá trên truyền hình để trở thành một ngôi sao trong làng dẫn chương trình chuyên nghiệp chẳng hạn...

Đối với khách mời tham gia sự kiện

Khách mời tham gia sự kiện cũng thu được lợi ích nhất định từ sự kiện.

- Qua việc tham gia sự kiện được cơ hội giao lưu, học hỏi, mở rộng quan hệ trong công việc và cuộc sống.

- Qua việc tham gia sự kiện khách mời có thể thu được những lợi ích nhất định về vật chất hoặc tinh thần (ví dụ được xem các buổi trình diễn nghệ thuật, được

tham gia sự kiện kết hợp với một chuyến du lịch, được giao lưu, tiếp xúc với các nhân vật nổi tiếng; được hưởng các sản phẩm, dịch vụ mà nhà tổ chức sự kiện cung ứng cho họ).

1.4.2. Một số tác động cơ bản của sự kiện đến các lĩnh vực của đời sống xã hội

Khi một sự kiện diễn ra, nó đều có những tác động nhất định đến đời sống kinh tế xã hội. Đặc biệt đối với các sự kiện có quy mô lớn (ví dụ như lễ hội chùa Hương, Seagames 23 ở Việt Nam...) nó còn có những tác động, ảnh hưởng rất lớn đến đời sống xã hội. Do thời gian tiếp cận nội dung này còn quá ngắn, chúng tôi chưa đủ thời gian để đi sâu nghiên cứu về vấn đề này (mà phạm vi và nội dung của nó đủ để trở thành một dự án lớn), ở đây chỉ phác thảo một số tác động cơ bản của sự kiện đến một số lĩnh vực trong đời sống xã hội. Riêng đối với lĩnh vực du lịch, do mối quan hệ chặt chẽ của sự kiện với du lịch đặc biệt là du lịch MICE chúng tôi sẽ xem xét riêng ở mục sau.

Dưới đây là một số tác động tích cực của sự kiện

Tác động đến kinh tế

Các sự kiện diễn ra, đặc biệt là các sự kiện lớn sẽ thúc đẩy sự phát triển kinh tế và đa dạng hóa các ngành nghề kinh tế của các quốc gia, các địa phương.

- Trước hết, tổ chức sự kiện là một ngành kinh tế tổng hợp nó góp một phần rất lớn đến việc phát triển du lịch, sự phát triển sự kiện thường kéo theo sự phát triển của các ngành hàng không, vận tải, thương mại, công nghiệp, nông nghiệp, ngân hàng v.v...
- Với các sự kiện lớn (ví dụ 1000 năm Thăng Long- Hà Nội) quá trình chuẩn bị cơ sở vật chất kỹ thuật cho sự kiện, sẽ tạo điều kiện phát triển cơ sở hạ tầng, tạo khối lượng việc làm lớn cho nền kinh tế.
- Tổ chức sự kiện là một công cụ marketing hữu hiệu, vì khi sự kiện diễn ra đạt kết quả tốt nó sẽ thúc đẩy hoạt động kinh doanh của các doanh nghiệp nói riêng và nền kinh tế nói chung.

Tác động đến văn hóa - xã hội

- Bản thân quá trình tổ chức sự kiện sẽ tạo ra một khối lượng việc làm nhất định cho xã hội, cùng với những tác động kinh tế (đã đề cập ở trên), có thể thấy rằng sự kiện sẽ tạo ra khối lượng việc làm đáng kể cho xã hội.
- Khi có sự phát triển dịch vụ tổ chức sự kiện, sẽ góp phần nâng cao đời sống của người dân, phát triển nền văn hóa tiên tiến đậm đà bản sắc dân tộc (qua việc tổ chức thành công các lễ hội chẳng hạn). Sự kiện giúp con người có điều kiện giao lưu, đoàn kết tiếp cận với cuộc sống hiện đại, góp phần nâng cao chất lượng cuộc sống.
- Sự kiện ở phạm vi quốc tế góp phần vào việc mở rộng và củng cố các mối quan hệ đối ngoại và làm tăng thêm sự hiểu biết lẫn nhau giữa các dân tộc và

các nước trên thế giới. Ví dụ : qua Segames 23 tổ chức ở Việt Nam góp phần phát triển các mối quan hệ của Việt Nam với các nước trong khu vực.

- Tổ chức các sự kiện truyền thống (ví dụ các lễ hội văn hóa, phong tục tập quán, lễ hội tín ngưỡng...) một cách chuyên nghiệp sẽ tác động trực tiếp và gián tiếp đến việc bảo tồn các di sản văn hóa của một quốc gia, nâng cao truyền thống, lòng tự hào dân tộc, tính tự trọng, tự tôn dân tộc, thúc đẩy việc giữ gìn và nâng cao bản sắc văn hoá, bảo tồn tính đa dạng văn hoá, khắc phục tính tự ty dân tộc.

Một số tác động tiêu cực

Bên cạnh các tác động tích cực đã đề cập ở trên, khi diễn ra các sự kiện cũng có thể gây ra những tác động tiêu cực nhất định đến kinh tế xã hội như :

- Các sự kiện lớn, và nhiều sự kiện cùng diễn ra sẽ gây sức ép ngày càng cao đối với hạ tầng cơ sở (sử dụng nhiều điện, nước, nhiên liệu và làm tăng lượng nước thải và chất thải); tăng chi phí cho hoạt động của công an, cứu hỏa, dịch vụ y tế...

- Các sự kiện có thể gây các vấn đề như tắc nghẽn giao thông ; ô nhiễm môi trường, phá vỡ lối sống của dân cư nơi diễn ra các sự kiện, sự gián đoạn của các hoạt động kinh doanh bình thường...

- Ảnh hưởng của các sự kiện đến đời sống dân cư nơi diễn ra sự kiện như các vấn đề về tập trung quá đông lượng người, tăng giá các hàng hóa tiêu dùng, khan hiếm hàng hóa...

- Một số sự kiện có thể kéo theo các tệ nạn xã hội như : ma túy, cờ bạc, mất trật tự công cộng ở nhiều địa phương, hoặc có thể gây ra sự lây truyền một số bệnh tật.

- Các vấn đề về môi trường mà tiêu biểu nhất là rác thải: Khi sự kiện diễn ra sẽ xuất hiện nhu cầu cao về tiêu dùng các sản phẩm và lượng người đông sinh hoạt và đời sống, cho nên thường thải ra môi trường lượng chất thải lớn. Sự kiện còn có thể làm ô nhiễm môi trường không khí, tiếng ồn lớn...

Tóm lại, tổ chức sự kiện vừa có tác động tích cực, vừa có tác động tiêu cực đến kinh tế, văn hóa, xã hội và môi trường. Nhận thức được vấn đề này, để nhà đầu tư sự kiện, nhà tổ chức sự kiện phải biết cân đối các lợi ích khi tiến hành sự kiện cũng như lựa chọn được cách thức tiến hành sự kiện một cách hiệu quả nhất; hạn chế những mặt tiêu cực phát huy những tác động tích cực mà sự kiện mang lại cho đời sống kinh tế xã hội.

CÂU HỎI ÔN TẬP CHƯƠNG 1

1. Lấy ví dụ về một sự kiện cụ thể và chỉ ra các thành phần tham gia trong sự kiện đó ?

2. Phân loại các sự kiện, cho ví dụ ?
3. Cho ví dụ về một sự kiện cụ thể và phân tích các yếu tố ảnh hưởng đến việc tổ chức sự kiện đó (bao gồm các yếu tố vĩ mô và các yếu tố vi mô)
4. Cho ví dụ về một sự kiện cụ thể và phân tích ý nghĩa của sự kiện đó với các thành phần tham gia trong sự kiện ?
5. Cho ví dụ về một sự kiện cụ thể và phân tích tác động của sự kiện đó đến các lĩnh vực của đời sống xã hội ?

CHƯƠNG 2: HÌNH THÀNH CHỦ ĐỀ, LẬP KẾ HOẠCH VÀ DỰ TOÁN NGÂN SÁCH SỰ KIỆN

2.1. Hình thành chủ đề sự kiện

2.1.1. Khái niệm chủ đề sự kiện

Chủ đề cho sự kiện được hiểu là nội dung ngắn gọn mang tính khái quát, biểu tượng chứa đựng các ý tưởng, mục đích, nội dung, hình thức... của sự kiện.

Ví dụ: *Hội nghị khách hàng của công ty IVE quý II năm 2008*

- Lễ khai trương siêu thị Việt...

Chủ đề của sự kiện không phải là một cụm từ cứng nhắc, công thức mà tùy theo mục đích, ý tưởng, tính sáng tạo đột phá của nhà đầu tư sự kiện, nhà tổ chức sự kiện nó có thể có những cách biểu đạt khác nhau.

Tuy nhiên, chủ đề của sự kiện là cơ sở để xây dựng các ý tưởng (tuy nhiên các ý tưởng cũng là cơ sở để điều chỉnh chủ đề thậm chí từ ý tưởng mới xây dựng nên chủ đề), chủ đề cũng là cơ sở để xây dựng chương trình, kế hoạch tổ chức sự kiện nên nó phải chứa đựng đầy đủ các thông tin cơ bản như: Hình thức tổ chức sự kiện, tên chủ đầu tư sự kiện hoặc nội dung cơ bản của sự kiện, thời gian cho sự kiện... Ví dụ: Lễ khai trương chợ Bình Tây, Lễ khởi công..., Gặp gỡ khách hàng cuối năm..., Hội thảo du học Anh...

Cần phân biệt chủ đề sự kiện và tên của sự kiện

- Trong nhiều trường hợp người ta sử dụng chính chủ đề (có thể thu gọn lại, khái quát hóa, biểu tượng hóa) để làm tên của sự kiện. Chính vì điều này, có thể có những quan điểm đồng nghĩa tên của sự kiện với chủ đề sự kiện.
- Trong những trường hợp khác, tên của chủ đề có thể mang tính biểu tượng cao hoặc với mục đích gây ấn tượng, mục đích tạo sự hiếu kỳ, mục đích sử dụng tên theo hướng marketing người ta có thể đưa ra một cách ngắn gọn, ví dụ có những sự kiện có tên: Duyên dáng Việt Nam, Ngày vui của bé... Những tên gọi theo kiểu trên không thể là chủ đề của sự kiện được vì nó không đủ thông tin cho việc lựa chọn hình thức, xây dựng chương trình, phát triển các ý tưởng trong tổ chức sự kiện.

Song song với việc xây dựng chủ đề cho sự kiện, người ta có thể tiến hành nêu ra, phát triển các ý tưởng tổ chức sự kiện, xây dựng tên gọi của sự kiện.

2.1.2. Nghiên cứu các yếu tố có liên quan đến sự kiện

Để thành công trong việc tổ chức một sự kiện đáp ứng các mục đích và đòi hỏi của nhà đầu tư sự kiện cũng như các yêu cầu khác trong hoạt động tổ chức sự kiện việc nghiên cứu các yếu tố có liên quan đến sự kiện có một ý nghĩa rất quan trọng, đặc biệt là đối với các sự kiện quan trọng, có ý nghĩa xã

hội to lớn. Các yếu tố có liên quan đến sự kiện nó bao hàm các yếu tố ảnh hưởng đến sự , tuy nhiên ảnh hưởng của các yếu tố này thường mang tính vĩ mô, do đó trong thực tế của quy trình tổ chức sự kiện người ta thường xem xét các yếu tố cụ thể như:

- Các yếu tố khách quan - Đó là những yếu tố nằm ngoài phạm vi kiểm soát của nhà tổ chức sự kiện như:

+ Các yếu tố của nhà đầu tư sự kiện: Mục đích tiến hành, các ý tưởng và các yêu cầu cụ thể trong sự kiện của nhà đầu tư sự kiện. Đây là yếu tố quyết định đến chủ đề cũng như nội dung của sự kiện. Tuy nhiên với kinh nghiệm cũng như trách nhiệm của nhà tổ chức sự kiện chuyên nghiệp cần có những sự tư vấn nhất định để hạn chế những đòi hỏi bất khả thi, những yêu cầu không hiệu quả và thực sự mang lại lợi ích thiết thực cho nhà đầu tư sự kiện.

+ Các yếu tố tự nhiên: Điều kiện về thời tiết, khí hậu, địa hình... nơi diễn ra sự kiện.

+ Yếu tố chính trị- an ninh: Luật pháp, các quy định của chính quyền nơi tổ chức sự kiện (regulation); Điều kiện an ninh, trật tự an toàn xã hội...

+ Yếu tố kinh tế: Điều kiện về kinh tế, thu nhập, tốc độ tăng trưởng kinh tế... của khách hàng tham gia sự kiện.

+ Yếu tố về văn hóa- xã hội: Văn hóa của những người tham gia sự kiện (client culture) (bao gồm cả phong tục, tập quán, truyền thống, tín ngưỡng- tôn giáo...)

+ Các yếu tố khách quan khác: Ngoài các yếu tố khách quan kể trên còn những yếu tố khách quan khác có thể có những ảnh hưởng nhất định đến sự kiện cần xem xét như các yếu tố về dịch bệnh, thảm họa...

- Các yếu tố chủ quan: Đây là những yếu tố trong tầm kiểm soát của nhà tổ chức sự kiện như:

+ Nguồn lực của nhà tổ chức sự kiện (resource): nguồn nhân lực, cơ sở vật chất kỹ thuật, kinh nghiệm tổ chức sự kiện...

+ Địa điểm tổ chức (venue)

+ Cách thức phục vụ (catering)

+ Hình thức giải trí (entertainment, artist, speaker)

+ Cách trang trí (decoration), âm thanh ánh sáng (sound and light)

+ Các kỹ xảo hiệu ứng đặc biệt (audiovisual, special effects)...

2.1.3. Hình thành chủ đề cho sự kiện

Thông thường chủ đề của sự kiện thường được các nhà đầu tư xác định từ trước và yêu cầu các nhà tổ chức sự kiện thực hiện theo.

Trong hoạt động tổ chức sự kiện ở các nước phát triển, nhà đầu tư sự kiện thường đưa ra mục đích trong việc đầu tư sự kiện của mình, việc hình thành chủ đề cho sự kiện được giao cho nhà tổ chức sự kiện, để tận dụng sự hiểu biết, kinh nghiệm trong việc tiến hành sự kiện. Ví dụ: Một doanh nghiệp yêu cầu nhà tổ chức sự kiện tổ chức một sự kiện nhằm giới thiệu một loại sản phẩm mới của doanh nghiệp có tầm ảnh hưởng lớn. Theo mục đích này nhà tổ chức

sự kiện có thể đưa ra nhiều chủ đề, hình thức tổ chức sự kiện khác nhau như: giới thiệu sản phẩm mới, tổ chức hội thảo hội nghị về sản phẩm, gặp mặt các nhà đại lý...

Đa số các trường hợp người ta thường kết hợp cả hai hướng trên, nhà đầu tư sự kiện với các chuyên gia marketing của mình sẽ cùng với nhà tổ chức sự kiện bàn bạc và thống nhất chủ đề cho sự kiện căn cứ vào nhiều yếu tố khác nhau có liên quan.

2.1.4. Các ý tưởng cho sự kiện

Từ chủ đề, mục đích, hình thức... của sự kiện, nhà tổ chức sẽ xây dựng chương trình tổng thể cho sự kiện.

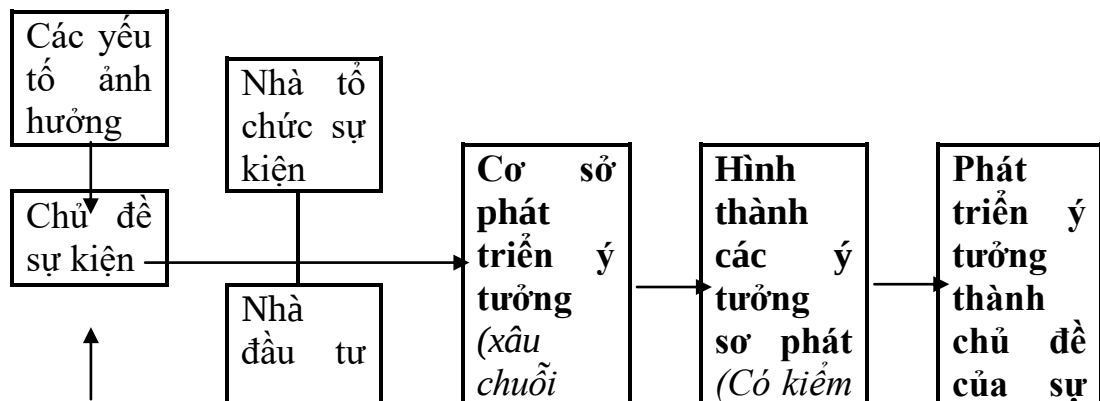
- Đối với các sự kiện chịu sự chi phối của các quy định khá chặt chẽ trong tổ chức, như tổ chức các cuộc hội thảo chuyên đề, tổng kết cuối năm, khai trương, khai mạc... nếu gắn với các doanh nghiệp nhà nước thì chủ đề thường được xác định khá rõ ràng. Nội dung chương trình thường được xây dựng theo những quy trình có sẵn, do đó các ý tưởng cho loại sự kiện này không nhiều.

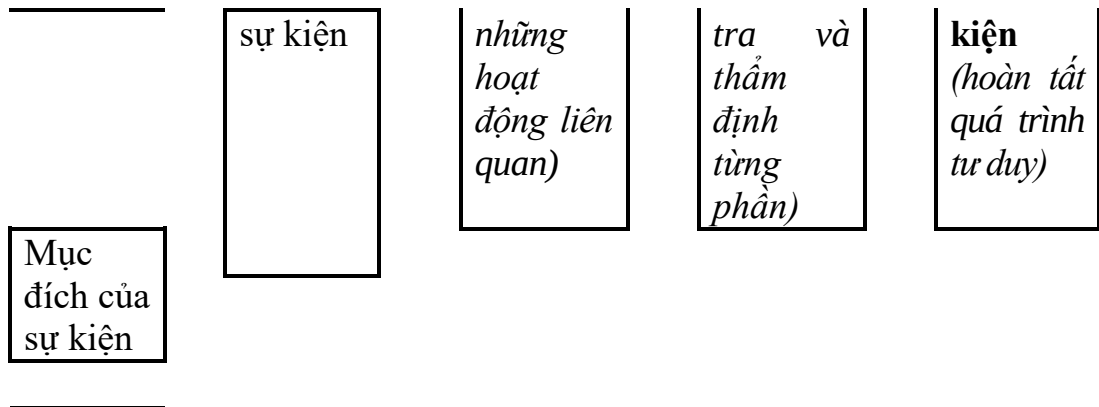
- Đối với các sự kiện mang tính xã hội, chịu sự chi phối của phong tục tập quán, văn hóa địa phương, tín ngưỡng- tôn giáo... như đám cưới, đám ma, mừng thọ... nội dung cũng được xây dựng theo trình tự phổ biến trong cộng đồng, các ý tưởng thường xuất hiện ở dạng đơn lẻ cho các hoạt động cụ thể. Ví dụ: như ý tưởng về trang trí sân khấu, ý tưởng về đón cô dâu, về lịch trình... Nhìn chung các loại sự kiện này không đòi hỏi có những ý tưởng thực sự mang tính hệ thống mà thường đòi hỏi những đột phá nho nhỏ về ý tưởng trong xây dựng chương trình.

- Tuy nhiên đối với các sự kiện mang tính thương mại, mặc dù nó vẫn chịu sự chi phối của những định chế nhất định nhưng lại đòi hỏi tính đột phá, tính sáng tạo, tính mới mẻ, tính không lặp lại... đặc biệt phải mang lại sự thích thú cho người tham dự và mang lại hiệu quả thiết thực cho việc tổ chức sự kiện, do đó để xây dựng chương trình đảm bảo các yêu cầu này phải xuất phát từ các ý tưởng đầy sáng tạo.

Mô hình phát triển các ý tưởng trong tổ chức sự kiện có thể tóm tắt theo sơ đồ sau

Sơ đồ 2.1. Sơ đồ về sự hình thành các ý tưởng và chủ đề sự kiện





Các cách hình thành ý tưởng cho sự kiện

- Hình thành trên cơ sở phân tích bối cảnh và nắm bắt nhu cầu
- Trao đổi với bạn bè và với những người cùng quan tâm với vấn đề
- Tổ chức hội thảo, tọa đàm để thu nhận ý kiến
- Mời tư vấn.
- Tổ chức cuộc thi ý tưởng một cách rộng rãi

2.2. Lập kế hoạch tổ chức sự kiện

2.2.1. Khái niệm kế hoạch tổ chức sự kiện

Lập kế hoạch tổ chức sự kiện được hiểu là quá trình xác định trước các công việc một cách chi tiết theo một hệ thống nhất định dựa trên chương trình và ngân sách sự kiện đã được xác định.

Kế hoạch tổ chức sự kiện đó là sản phẩm của quá trình lập kế hoạch tổ chức sự kiện. *Kế hoạch tổ chức sự kiện có thể được hiểu là một bản thiết kế những nội dung, công việc của sự kiện (từ khâu chuẩn bị cho đến khi kết thúc sự kiện), được sắp xếp có khoa học theo một trình tự nhất định về thời gian cho phép nhà tổ chức sự kiện triển khai có hiệu quả các hoạt động chuẩn bị cũng như thực hiện được các nội dung công việc có trong sự kiện nhằm đạt được các mục tiêu của tổ chức sự kiện.*

Một bản kế hoạch tổ chức sự kiện được đánh giá trên hai mặt:

- Về hình thức, kế hoạch tổ chức sự kiện là tập văn bản được trình bày rõ ràng, sạch sẽ, có tính logic cao, có tính thuyết phục đảm bảo tính khả thi và tính hướng dẫn cho người sử dụng.
- Về nội dung, bản kế hoạch tổ chức sự kiện phải đảm bảo cung cấp đủ thông tin cho người sử dụng; cần đề cập đầy đủ các hoạt động; công việc cần làm; tiến trình và thời gian chuẩn bị, triển khai; trách nhiệm của từng bộ phận, từng cá nhân; cũng như dự trù chi tiết về ngân sách để triển khai kế hoạch; các chỉ tiêu đánh giá kết quả của các hoạt động trong kế hoạch...

2.2.2. Vai trò của kế hoạch trong tổ chức sự kiện

Nhiệm vụ hàng đầu của nhà tổ chức sự kiện đó là lập kế hoạch tổ chức

sự kiện.

Tổ chức sự kiện liên quan đến nhiều lĩnh vực hoạt động khác nhau và chịu sự chi phối của rất nhiều các yếu tố ảnh hưởng. Do vậy công tác tổ chức sự kiện đòi hỏi phải có một hệ thống kế hoạch đầy đủ, chi tiết và thống nhất cho toàn bộ các quá trình, các hoạt động có liên quan. Như vậy, đối với mọi sự kiện từ lớn đến nhỏ, nhất thiết đều cần đến việc lập kế hoạch. Nghiên cứu về tổ chức sự kiện không thể không nghiên cứu các nội dung liên quan đến lập kế hoạch.

Kế hoạch tổ chức sự kiện có là một bản thiết kế những nội dung tổng quát, được sắp xếp có khoa học theo một trình tự nhất định về thời gian cho phép nhà tổ chức sự kiện triển khai có hiệu quả các hoạt động chuẩn bị cũng như thực hiện được các nội dung công việc có trong sự kiện nhằm đạt được các mục tiêu của tổ chức sự kiện. Như vậy, nó có vai trò hết sức quan trọng trong tổ chức sự kiện. Các vai trò cơ bản của kế hoạch tổ chức sự kiện bao gồm:

- Cho phép nhà tổ chức sự kiện hình dung được một cách vừa hệ thống, vừa chi tiết các hạng mục công việc trong tổ chức sự kiện nhằm phối hợp và sử dụng tối ưu các nguồn lực nhằm thực hiện hiệu quả các nội dung sẽ có trong sự kiện.
- Giúp nhà tổ chức sự kiện xác định được tiến trình và thời gian chuẩn bị, triển khai các hạng mục công việc, cũng như tính toán được thời gian triển khai thực hiện các hạng mục công việc này. Từ đó đảm bảo tiến độ cho việc chuẩn bị cũng như triển khai thực hiện sự kiện.
- Kế hoạch tổ chức sự kiện xác định rõ trách nhiệm của từng bộ phận, từng cá nhân; nên nó chính là cơ sở cho việc chuẩn bị, thực hiện, kiểm tra, kiểm soát và đánh giá kết quả.
- Trong kế hoạch tổ chức sự kiện không thể thiếu nội dung xác định các sự cố phát sinh cũng như biện pháp đề phòng, khắc phục điều này giúp cho nhà tổ chức sự kiện tối thiểu hoá các tác động tiêu cực của sự cố và chủ động tiến hành các biện pháp khắc phục khi có những vấn đề phát sinh.
- Việc lập kế hoạch tổ chức sự kiện chi tiết sẽ giúp việc dự trù, tính toán và điều chỉnh dự toán ngân sách tổ chức sự kiện một cách đầy đủ chính xác hơn. Trong thực tế dự toán ngân sách tổ chức sự kiện được lập khi đã có chương trình của sự kiện, nhưng nó sẽ được điều chỉnh khi lập kế hoạch chi tiết và tiếp tục được điều chỉnh bổ sung khi kết thúc sự kiện.

Lập kế hoạch tổ chức sự kiện có những vai trò hết sức quan trọng nêu trên, trong hoạt động tổ chức sự kiện ở các nước phát triển, công việc này thậm chí đã trở thành một lĩnh vực riêng trong tổ chức sự kiện. Có những nhân viên chuyên về lập kế hoạch tổ chức sự kiện (event planer), thậm chí trong tổ chức sự kiện có những trường hợp nhà đầu tư sự kiện chỉ thuê các công ty tổ chức sự kiện chuyên nghiệp lập chương trình, kế hoạch cho mình còn quá trình chuẩn bị, thực hiện sẽ do họ tự đứng ra đảm nhiệm.

2.2.3. Một số yêu cầu cơ bản khi lập kế hoạch tổ chức sự kiện

Khi lập kế hoạch tổ chức sự kiện cần đảm bảo một số yêu cầu sau đây:

- Lập kế hoạch phải dựa trên chương trình, mục tiêu, các ý tưởng chính của sự kiện.
- Lập kế hoạch dựa trên hợp đồng, dự toán ngân sách cũng như các thỏa thuận với nhà đầu tư sự kiện.
- Lập kế hoạch phải dựa trên cơ sở khả năng và nguồn lực của nhà tổ chức sự kiện.
- Lập kế hoạch phải tính đến những tác động của các yếu tố ảnh hưởng đến quá trình tổ chức sự kiện.
- Lập kế hoạch phải xem xét yếu tố thời gian.
- Kế hoạch được lập phải đảm bảo tính hệ thống, toàn diện và đầy đủ.
- Kế hoạch được lập phải tính đến yếu tố rủi ro, sự cố và các phương án dự phòng.
- Kế hoạch được lập phải đảm bảo tính khả thi.

2.2.4. Lập kế hoạch tổng thể sự kiện

- Kế hoạch tổng thể: là kế hoạch liên quan đến toàn bộ nội dung trong quy trình tổ chức sự kiện, các nội dung trong kế hoạch thường mang tính định hướng. Kế hoạch tổng thể của sự kiện thường bao gồm những vấn đề sau :

1. Mục đích, yêu cầu của sự kiện
2. Thời gian, địa điểm
3. Thành phần tham dự
4. Nội dung chương trình
5. Các sản phẩm phục vụ cho sự kiện

4. Các mẫu hình sản phẩm cho SV tham khảo:

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /..... -KH Thanh Hóa, ngày tháng 07 năm 2013

KẾ HOẠCH TỔNG THỂ

Chương trình

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích:

2. Yêu cầu:

II. THÀNH PHẦN THAM DỰ

III. THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM:

III. CÁC TIỂU BAN GIÚP VIỆC CHƯƠNG TRÌNH:

1. Tiểu ban tổ chức, điều hành, sân khấu:

2. Trưởng Tiểu ban cơ sở vật chất:

3. Trưởng Tiểu ban thi đua:

4. Tiểu ban phụ trách triển lãm, logo, trang trí, mẫu program chương trình, giấy mời:

5. Trưởng tiểu ban văn nghệ, nghi lễ sân khấu:

6. Trưởng tiểu ban lễ tân:

7. Tiểu ban thông tin, tuyên truyền:

8. Trưởng tiểu ban đón tiếp đại biểu,

9. Tiểu ban tài chính:

IV. CÁC SẢN PHẨM CHUẨN BỊ CHO SỰ KIỆN

III. NỘI DUNG CÁC HOẠT ĐỘNG:

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Nơi nhận: - Như Điều ...; -; - Lưu: VT,	QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (Chữ ký, dấu) Họ và tên
--	--

* Phần tự thực hành thao tác thường xuyên của SV trong bài học:

- Sinh viên căn cứ mẫu kế hoạch tổng thể xây dựng nội dung phù hợp
- Các nhóm cùng thảo luận, trao đổi để đưa ra những nội dung phù hợp.
- Thường xuyên trao đổi, đối thoại với giảng viên

* Sản phẩm thực hành:

Bản kế hoạch tổng thể chương trình về sự kiện theo nội dung đã lựa chọn trước đó

2.2. Lập kế hoạch chi tiết sự kiện

Từ kế hoạch tổng thể của sự kiện sẽ là cơ sở để lập kế hoạch chuẩn bị, tổ chức cũng như các dịch vụ cần thiết cho kế hoạch chi tiết sẽ được xác định cụ thể và có thể từ đây xác định được sơ bộ giá thành của chương trình. Chương trình chi tiết này sẽ được gửi đến nhà đầu tư sự kiện với bảng báo giá và chờ sự phản hồi từ phía nhà đầu tư sự kiện. Thông thường, đối với nhà tổ chức sự kiện, đây là giai đoạn quan trọng nhất, tạo được sự khác biệt giữa các công ty tổ chức sự kiện với nhau và quyết định việc ký kết hợp đồng đối với nhà đầu tư sự kiện.

Trong một số trường hợp, nhà tổ chức sự kiện có thể đưa ra cùng một lúc nhiều chương trình, kế hoạch chi tiết khác nhau để nhà đầu tư sự kiện lựa chọn. Mặt khác, khi nhà đầu tư sự kiện thông báo đấu thầu một sự kiện nào đó, có thể họ sẽ nhận được nhiều chương trình từ các nhà tổ chức sự kiện khác nhau

- Kế hoạch chi tiết hoạt động: là kế hoạch chi tiết cho từng hoạt động trong quy trình tổ chức sự kiện, các nội dung trong bản kế hoạch này mang tính chi tiết, cụ thể và đảm bảo tính cụ thể, hướng dẫn cao. Kế hoạch chi tiết hoạt động chính là kế hoạch triển khai các nội dung của kế hoạch tổng thể và thường được lập theo trình tự thời gian. Kế hoạch chi tiết của sự kiện thường bao gồm một số vấn đề được lập thành bảng sau:

TT	Thời gian	Nội dung công việc	Người thực hiện	Ghi chú

2.3. Dự toán ngân sách sự kiện

2.3.1. Khái niệm dự toán ngân sách sự kiện

Dự toán ngân sách tổ chức sự kiện (event budget planer) đó là việc liệt kê và tính toán các khoản chi phí theo kế hoạch, dự tính sẽ phát sinh trong quá trình tổ chức sự kiện.

Cần phân biệt việc lập *dự toán ngân sách* và việc tính *giá thành thực tế* của sự kiện. Việc tính giá thành thực tế của sự kiện đó là việc tính toán tổng chi phí thực tế phát sinh trong quá trình thực hiện sự kiện, còn đã là *dự toán* nó sẽ mang ý nghĩa là việc tính toán các khoản chi phí theo kế hoạch, theo dự tính.

Ngân sách tổ chức sự kiện do nhà đầu tư sự kiện quyết định, nó là yếu tố cơ bản quyết định đến chương trình, nội dung cũng như chất lượng của các dịch vụ trong sự kiện, hay nói cách khác nó là điều kiện, là cơ sở cho tổ chức sự kiện.

2.3.2. Các yêu cầu khi lập dự toán ngân sách

Khi lập dự toán ngân sách tổ chức sự kiện, nhà tổ chức sự kiện cần:

- Lập dự toán bám sát với chương trình đã được thỏa thuận với nhà đầu tư sự kiện.
- Dự kiến và tính toán một cách tương đối chính xác các chi phí cần chi trả cho các hàng hóa, dịch vụ cần có để thực hiện chương trình.
- Đưa ra những đề xuất, điều chỉnh theo yêu cầu của nhà đầu tư sự kiện hoặc nhằm mục đích đảm bảo đạt được các mục tiêu của sự kiện.
- Giao việc lập dự toán cho người có kinh nghiệm trong việc lập chương trình, kế hoạch, lập dự toán của sự kiện. Nếu có thể nên giao công việc này cho một nhóm chuyên gia có chuyên môn dưới sự điều hành của một trưởng nhóm có năng lực/ kinh nghiệm cao nhất.
- Ở các nước phát triển (như Anh, Mỹ) người ta đã xây dựng các phần mềm quản lý tổ chức sự kiện, trong đó có nội dung về lập dự toán sự kiện. Tuy nhiên do tính đa dạng của các loại hình sự kiện, mặt khác sự kiện thường có rất nhiều chi tiết thay đổi theo từng sự kiện cụ thể vì vậy nếu áp dụng các phần mềm này không thực sự thuận tiện. Mặt khác, việc tính toán không quá phức tạp, chỉ cần áp dụng bảng tính Microsoft Office Excel cũng có thể thực hiện được công việc này tương đối hiệu quả.

Đối với nhà đầu tư sự kiện cần khẳng định được các yêu cầu sau:

- Xem xét, thống nhất với nhà tổ chức sự kiện về dự toán kinh phí
- Quyết định chấp thuận dự toán ngân sách tổ chức sự kiện
- Khẳng định có đủ kinh phí để tiến hành tổ chức sự kiện

2.3.3. Dự toán ngân sách tổ chức sự kiện

Ngân sách sự kiện là tổng các nguồn đầu tư cần có để sự kiện trở thành hiện thực. Ngân sách cho sự kiện có thể được xây dựng bằng tổng các nguồn thu từ:

- Nguồn đầu tư từ ngân sách chính phủ (Trung ương hoặc địa phương).
- Nguồn đầu tư từ ngân sách dành cho quảng cáo của các doanh nghiệp có chính sách quảng cáo bằng tài trợ (bằng tiền hoặc hiện vật).

- Nguồn đầu tư giành cho tham gia hoạt động xã hội trên địa bàn đóng quân của các công ty.
- Nguồn đầu tư của các mạnh thường quân.
- Nguồn thu từ bán vé sự kiện.
- Nguồn thu từ các kinh doanh dịch vụ khác thuộc sự kiện.

Trong các nguồn trên, thực tế ở Việt Nam quan trọng hơn cả đối với hoạt động sự kiện là nguồn từ các doanh nghiệp tài trợ và nguồn từ ngân sách Chính phủ. Kế hoạch ngân sách cho sự kiện thường được thể hiện bằng bản dự tính thu cho gồm tổng các khoản chi trong so sánh với tổng các khoản chi để tạo ra sự kiện. Bảng kế hoạch tài chính này còn là thước đo đánh giá về mức độ thành công của sự kiện trong các mục tiêu về lợi nhuận.

Nếu như con số ước tính tổng thu nhỏ hơn tổng chi thì có thể dẫn tới phải thay đổi chương trình và các dịch vụ cho phù hợp. Nếu như số ước tính thu (khi có cam kết) đảm bảo cho các mục tiêu sự kiện thì kế hoạch tài chính là khả thi. Và dự án sự kiện có thể đi những bước tiếp theo. Dưới đây là một ví dụ về bảng kế hoạch tài chính có tính phổ biến:

Thu nhập	Số lượng	Chi phí	Số lượng
Tài trợ chính phủ		Thuê khoản chuyên môn	
Tài trợ của doanh nghiệp		Quảng cáo	
Tài trợ khác...		Chi phí thuê địa điểm	
Bán vé		Thiết bị	
Cho thuê địa điểm dịch vụ		Lương	
Thu từ dịch vụ trực tiếp thuộc sự kiện		Bảo hiểm	
(...)		Giấy phép	
		An ninh	
		Kế toán	
		Lau dọn	
		Đi lại	
		Nơi ở	
		Chi phí văn phòng	
		Dịch vụ khách hàng	
		Thuế	
		Bồi dưỡng tình nguyện viên	

		Dự phòng rủi ro (...)	
	Tổng số		Tổng số

Sau khi đã dự tính được các chi phí và các khoản doanh thu hợp lý, cần phải chuẩn bị bản phác thảo ngân quỹ để làm việc với cơ quan chức năng liên quan của Nhà nước và nhà tài trợ.

Công việc dự toán tài chính thường do một hoặc bộ phận kế toán chuyên nghiệp hoặc được thuê đảm trách. Dưới đây là bảng thống kê chi tiết cho từng khoản mục.

Bảng thống kê chi phí chi tiết cho từng khoản mục (dự toán)

BẢNG THỐNG KÊ CHI PHÍ (DỰ TOÁN)

Loại chi phí: *Chi phí ăn uống*

Stt	Khoản mục chi phí	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá (1000 VN Đ)	Thành tiền (1000 VN Đ)	Ghi chú
1.	Ăn tối ngày 1	Suất				
2.	Đồ uống	chai				
3.	Ăn sáng ngày 2	suất				
4.	Tiệc coffee break	tiệc				Giải lao giữa hội thảo
5.	Ăn trưa ngày 2	suất				
	...					
	Tổng cộng					

Các bảng dự toán chi phí cho các hạng mục chi phí khác như: thuê trang thiết bị, tổ chức vận chuyển, lưu trú, giải trí... cũng được thực hiện tương tự. Sau khi có bảng dự toán chi phí chi tiết cho từng loại (hoặc từng công việc), cần có một bảng dự toán chi phí tổng hợp.

BÀI TẬP CHƯƠNG 2

1. Xác định chủ đề của một sự kiện cụ thể (Có thể chọn sự kiện văn hóa hoặc sự kiện chính trị) ? Phân tích các yếu tố liên quan và ý tưởng tổ chức sự kiện đó ?
2. Lập kế hoạch tổng thể cho sự kiện nói trên ? Phân tích ý nghĩa của sự kiện ?
3. Từ kế hoạch tổng thể trên, lập kế hoạch chi tiết cho sự kiện ? Phân tích tầm quan trọng của việc lập kế hoạch chi tiết trong tổ chức sự kiện ?
4. Vai trò của ngân sách trong việc tổ chức sự kiện ? Lập dự toán ngân sách cho toàn bộ sự kiện trên ?

CHƯƠNG 3: TỔ CHỨC ĐIỀU HÀNH SỰ KIỆN

3.1. Công tác chuẩn bị cho tổ chức sự kiện

3.1.1. Thành lập ban tổ chức sự kiện

Việc thành lập ban tổ chức sự kiện có thể được tiến hành trước khi lập dự toán, chương trình và sáng tạo các ý tưởng cho sự kiện. Tuy nhiên, trong một số trường hợp đặc biệt khi có sự tách biệt về việc lập kế hoạch tổ chức sự kiện và việc chuẩn bị, thực hiện sự kiện ban tổ chức sự kiện có thể được thành lập sau khi đã có các kế hoạch tổ chức sự kiện tương đối hoàn chỉnh.

Ở Việt Nam, trong ban tổ chức sự kiện thường có các thành viên (hoặc chủ yếu) trực tiếp lập kế hoạch tổ chức sự kiện tham gia vào ban tổ chức sự kiện.

Ban tổ chức sự kiện có thể gồm những thành viên thuộc những thành phần khác nhau, có khả năng tổ chức và có kỹ năng chuyên môn nghề nghiệp để chủ động thực hiện, quản lý các hoạt động có liên quan đến lĩnh vực của mình trong quá trình tổ chức sự kiện. Nhà tổ chức sự kiện thường cử người có đủ kinh nghiệm và năng lực đảm nhận chức trưởng ban tổ chức hoặc với những cách gọi khác như quản lý sự kiện (event manager), trưởng ban tổ chức trực tiếp điều hành các thành viên trong ban và trong quá trình thực hiện sự kiện.

Trong trường hợp, khi nhà đầu tư đã ký kết hợp đồng thuê và ủy quyền cho nhà tổ chức sự kiện. Ban tổ chức sự kiện được thành lập từ quyết định của nhà tổ chức sự kiện, tuy nhiên nhà đầu tư sự kiện cũng có thể yêu cầu có một hay một số thành viên thuộc đơn vị của mình tham gia vào ban tổ chức sự kiện, các thành viên này thường tham gia ban tổ chức sự kiện với tư cách giám sát là chính (điều này phải được thỏa thuận trước trong hợp đồng). Trong trường hợp có các thành viên của chủ đầu tư sự kiện tham gia vào ban tổ chức sự kiện, cần mô tả rõ và thống nhất với chủ đầu tư sự kiện về vị trí, trách nhiệm, quyền hạn của các thành viên này tránh trường hợp chồng chéo và cản trở các hoạt động tổ chức sự kiện.

3.1.2. Chuẩn bị về thủ tục hành chính

Các thủ tục hành chính đó là yêu cầu, là điều kiện cần trước khi tiến hành triển khai thực hiện sự kiện. Các thủ tục hành chính chủ yếu là việc xin các giấy phép của các cơ quan quản lý nhà nước có liên quan, cần lưu ý nếu chỉ xin mỗi giấy phép tổ chức sự kiện có thể là chưa đủ vì hoạt động của tổ chức sự kiện rất đa dạng cần phải xin phép cơ quan quản lý cho tiến hành các hoạt động khác trong sự kiện. Hiện nay, các thủ tục hành chính cho tổ chức sự kiện rất phức tạp, ở các địa phương khác nhau có các yêu cầu khác nhau.

Nhà tổ chức sự kiện cần phải nắm vững với mỗi loại hình sự kiện cần phải có những thủ tục giấy phép gì. Ngoài ra cần phải nắm vững thời gian tối thiểu, tối đa cho việc được cấp các giấy phép cần thiết đó (vì trong một số trường hợp khi mọi công tác chuẩn bị đã hoàn tất, nhưng không xin được giấy

phép của các cơ quan quản lý trước khi thực hiện thì việc tổ chức sự kiện có thể sẽ bị đổ vỡ).

Các thủ tục hành chính thường có khi tiến hành tổ chức sự kiện là:

- Giấy phép tiến hành sự kiện, thường là yêu cầu bắt buộc với các sự kiện có quy mô tương đối lớn có tầm ảnh hưởng đến cộng đồng dân cư như: tổ chức các cuộc diễu hành, thi đấu thể thao, biểu diễn nghệ thuật... Với các sự kiện nhỏ như: hội thảo, hội nghị, tổ chức sinh nhật, đám cưới... không nhất thiết phải có thủ tục này.

- Các giấy phép về vệ sinh, an ninh, môi trường... cũng thường chỉ có với các sự kiện lớn.

- Một số sự kiện còn phải được cơ quan có thẩm quyền xem xét nội dung của sự kiện (ví dụ cơ quan quản lý văn hóa cấp phép cho các nội dung trong một buổi biểu diễn)

- Các giấy phép khác cho các công việc khác trong quá trình tổ chức sự kiện như: giấy phép treo băng rôn, quảng cáo trên đường; giấy phép cho đón tiếp và phục vụ khách du lịch quốc tế...

Khi tiến hành xin cấp các thủ tục hành chính, các nhà tổ chức sự kiện hiện nay thường tiến hành theo các bước sau:

- Xác định các thủ tục, giấy phép cần phải có (để tránh đi lại, mất nhiều thời gian). Tốt nhất, nên tìm hiểu kinh nghiệm của những người đi trước tại địa phương.

- Nếu tạo lập được các mối quan hệ từ trước là tốt nhất, nếu không nên tìm hiểu thông tin, quy trình của các cơ quan cấp phép.

- Liên hệ với cơ quan cấp phép (tốt nhất nên đến liên hệ trực tiếp, vì liên hệ qua điện thoại trong trường hợp này thường thông tin được cung cấp sẽ không đầy đủ); khi đến hỏi thủ tục cũng như đến làm thủ tục (cho dù đã đến nhiều lần) cần có giấy giới thiệu, chứng minh thư nhân dân, cần có giấy bút để ghi chép lại đầy đủ các hướng dẫn.

- Chuẩn bị các giấy tờ mà cơ quan cấp phép yêu cầu (giấy giới thiệu, như đơn xin cấp phép, kịch bản, chương trình, hợp đồng, giấy ủy quyền, giấy phép đăng ký kinh doanh,...) tùy theo từng sự kiện và quy định của chính quyền các địa phương nơi diễn ra sự kiện.

- Trong khi cấp phép, một số cơ quan có thể có những yêu cầu về lệ phí cấp phép, phí dịch vụ... người tiến hành các thủ tục tổ chức sự kiện nên tế nhị xin hóa đơn (nếu thấy thuận lợi và là hóa đơn tài chính) để phục vụ cho việc thanh toán. Trong trường hợp không thể có hóa đơn, cần liên hệ với cấp trên để xin ý kiến chỉ đạo trực tiếp. Khoản chi phí này sẽ được tính vào chi phí chuẩn bị sự kiện.

Song song với việc xin các giấy phép hành chính, nhà tổ chức sự kiện có thể đề nghị các cấp chính quyền hỗ trợ trong việc tổ chức sự kiện (thường là với các sự kiện của nhà nước, sự kiện mang tính xã hội cao) như: hỗ trợ lực lượng an ninh, bảo vệ; hỗ trợ về vấn đề giao thông...

Trong một số trường hợp, việc tiến hành chuẩn bị các thủ tục hành chính có thể tiến hành thành hai giai đoạn:

- Xin các giấy phép để tổ chức sự kiện (cần phải xin trước giai đoạn chuẩn bị, đối với các sự kiện không chắc chắn có được phép tổ chức ở một địa phương hay một thời điểm cụ thể hay không).
- Sau khi đã có giấy phép tổ chức sự kiện, trong khi tiến hành các công việc chuẩn bị tiếp tục xin giấy phép cho các hạng mục công việc khác (chẳng hạn xin giấy phép treo băng rôn, giấy phép tổ chức ca nhạc...)

3.1.3. Chuẩn bị các công việc có liên quan đến khách mời tham gia sự kiện

+ Lập danh sách khách mời (guest list)

Bước 1: Thống nhất về số lượng và cơ cấu khách mời với nhà đầu tư sự kiện

Bước 2: Lập các loại danh sách khách mời

Tương ứng như cách phân loại khách mời (đã đề cập nói trên), cần phải lập các loại danh sách khách mời như:

- Danh sách khách VIP
- Danh sách khách mời chính thức: là những khách mời mà ban tổ chức sự kiện muốn và ưu tiên cho sự có mặt của họ trong sự kiện.
- Danh sách khách mời dự bị: gồm những người có thể thay thế cho những người trong danh sách khách mời chính thức khi họ không thể tham gia sự kiện.
- Danh sách khách mời là cơ quan truyền thông.
- + Chuẩn bị và gửi giấy mời cho khách (chú ý Những yêu cầu về hình thức và nội dung thiệp mời)
- + Kiểm tra, xác nhận (confirm) các thông tin có liên quan đến khách mời
- + Chuẩn bị các điều kiện để phục vụ khách mời

3.1.4. Chuẩn bị địa điểm tổ chức sự kiện

Địa điểm tổ chức sự kiện (venue) là nơi được lựa chọn để tiến hành các hoạt động trong sự kiện. Đi liền với khái niệm tổ chức sự kiện là không gian tổ chức sự kiện, nó là tập hợp các điều kiện cụ thể về vị trí, cảnh quan, bầu không khí, kiến trúc... tạo nên một không gian nơi sẽ diễn ra sự kiện.

Phân loại địa điểm tổ chức sự kiện

+ Căn cứ vào không gian tổ chức sự kiện:

- Không gian ngoài trời
- Không gian trong các phòng tổ chức sự kiện
- Không gian hỗn hợp: Đó là sự kiện được diễn ra vừa ở ngoài trời, vừa ở trong nhà. Ví dụ: Ngày hội Trung thu 2008 tổ chức ở Bảo tàng dân tộc học, các hoạt động vừa diễn ra bên trong khu nhà chính của bảo tàng, vừa diễn ra trong khuôn viên bảo tàng.

+ Căn cứ vào cơ sở vật chất kỹ thuật vốn có của địa điểm tổ chức sự kiện

- Địa điểm tổ chức sự kiện chuyên nghiệp: là những nơi được xây dựng với mục đích kinh doanh dịch vụ trong đó có dịch vụ tổ chức sự kiện như: các khách sạn, nhà hàng lớn, trung tâm hội nghị, hội thảo
- Địa điểm tổ chức sự kiện bị động: là những nơi được xây dựng không nhằm mục đích tổ chức sự kiện nhưng được lựa chọn để tổ chức một sự kiện nào đó, như: sân vận động, vườn cây, quảng trường, đường phố, bãi đất rộng, khuôn viên của các trường học, bãi biển, khu vực biểu diễn công cộng

Các khu vực cơ bản của không gian và địa điểm tổ chức sự kiện

Bao gồm:

- Khu vực đón tiếp: Cổng chào, bàn tiếp tân, sảnh đón tiếp
- Khu vực để xe của khách mời
- Các lối đi lại: Lối đi chính, lối đi cho khách VIP, lối đi đến các dịch vụ hỗ trợ
- Khu vực kỹ thuật
- Khu vực triển khai sự kiện: Ví dụ trong các hội nghị hội thảo đó chính là bục diễn thuyết, sân khấu, màn trình chiếu.
- Khu vực cung cấp các dịch vụ khác: Như khu vực ăn uống coffee break, khu vực giải lao, vệ sinh, khu vực nghỉ ngơi, tham quan, giải trí...
- Lối thoát hiểm và khu vực giải quyết tình huống khẩn cấp.

Các yêu cầu khi lựa chọn địa điểm tổ chức sự kiện

Khi chúng ta quyết định về thông điệp cho một sự kiện nào đó, chúng ta cần xác định địa điểm tốt nhất để tổ chức sự kiện nhằm truyền đạt thông điệp đó đến quảng đại công chúng. Khi chúng ta đã chọn được địa điểm ưng ý, hãy xem xét những vấn đề sau:

- Địa điểm cần phải phù hợp với chủ đề của sự kiện (Một cuộc hội thảo khoa học chẳng hạn cần phải tổ chức ở những địa điểm chuyên nghiệp, trang trọng; trong khi đó một cuộc triển lãm nghề thủ công lại không nên tổ chức ở một trung tâm hội nghị...)
- Địa điểm cần phải phù hợp với quy mô của sự kiện (Ví dụ cần trả lời các câu hỏi như: địa điểm đó chứa được tối đa bao nhiêu người? Có phù hợp với số lượng khách mời dự tính hay không? Không nên quá chật, cũng ko quá dư thừa khoảng không...)
- Có vị trí thích hợp (lưu ý các vấn đề về khoảng cách, đường giao thông, điểm đỗ xe...)
- Có mỹ thuật và cảnh quan phù hợp, không chịu ảnh hưởng ngoại lai tiêu cực (ví dụ ở một vùng có không khí ô nhiễm, tiếng ồn lớn sẽ không phù hợp với đa số các loại hình sự kiện)
- Có các lối vào, lối ra, kho khu vực nghỉ của khán giả, thiết bị, diễn viên, khách VIP, nhân viên và người khuyết tật... phù hợp.
- Đảm bảo các yêu cầu về dịch vụ ăn uống, lưu trú, an ninh và các dịch vụ khác.

- Lưu ý các vấn đề về nguồn điện, nước. Hệ thống thông gió, điều hòa nhiệt độ; hệ thống âm thanh, ánh sáng; hệ thống phòng cháy chữa cháy.
- Những dịch vụ cũng như sự hỗ trợ doanh nghiệp quản lý địa điểm tổ chức sự kiện
- Các yêu cầu về thông tin liên lạc (điện thoại, fax, internet, thậm chí các chi tiết nhỏ như wifi, các giắc cắm nguồn cho máy tính...)
- Khu vực giải quyết tình huống khẩn cấp (khu vực sơ cứu, khu vực an toàn cho khách VIP), lối thoát hiểm...
- Cuối cùng là vấn đề giá cả, có phù hợp với kinh phí dự trù hay không?

3.1.5. Chuẩn bị về nhân lực cho tổ chức sự kiện

Nhân lực cho dịch vụ tổ chức sự kiện rất đa dạng về ngành nghề ngoài ban tổ chức sự kiện còn có các nhà quản lý bộ phận, nhân viên tổ chức sự kiện, nhân viên từ các nhà cung ứng dịch vụ...

Việc chuẩn bị nhân lực trong sự kiện cần được tiến hành theo các bước cơ bản:

- Xác định mô hình tổ chức lao động
- Lập kế hoạch về nhân lực cho sự kiện
- Tiến hành chuẩn bị số lượng nhân lực (như bố trí, tuyển dụng, ký kết hợp đồng...)
- Tiến hành bố trí đào tạo nhân lực (phân công công việc, hướng dẫn thực hiện theo bảng mô tả công việc, đào tạo, diễn tập...)
- Kiểm tra và hoàn tất công tác chuẩn bị

Các chức danh trong tổ chức sự kiện

Như trên đã trình bày, tùy theo quy mô và loại hình sự kiện cũng như mô hình tổ chức lao động của sự kiện có thể có nhiều chức danh khác nhau. Khái quát công việc có thể chia thành các nhóm chức danh cơ bản sau:

- Nhà quản lý sự kiện
- Các cán bộ quản lý trung gian
- Nhân viên tác nghiệp tổ chức sự kiện
- Nhân viên cung ứng các dịch vụ trong tổ chức sự kiện

3.1.6. Chuẩn bị hậu cần cho sự kiện

Chuẩn bị hậu cần cho sự kiện được hiểu bao gồm rất nhiều các công việc thuộc nhiều lĩnh vực như:

- Đón tiếp khách mời và những thành phần tham gia sự kiện khác
- Cung ứng các dịch vụ vận chuyển
- Cung ứng các dịch vụ lưu trú
- Cung ứng các dịch vụ ăn uống
- Cung ứng các dịch vụ khác theo nhu cầu của khách mời và các thành phần tham gia sự kiện.

Các công việc nói trên thuộc nhóm quản trị hậu cần (logistic), đây là các công việc có tính chất tương đối độc lập với các nội dung có liên quan đến chủ đề chính, đến việc triển khai các nội dung chính của sự kiện. Điều này thể hiện trong cơ cấu tổ chức các sự kiện lớn nhà quản lý sự kiện có thể tách biệt công tác quản trị hậu cần với công tác đảm bảo nội dung chính của sự kiện.

3.1.7. Dự tính và xử lý các sự cố trong sự kiện

Sự cố trong tổ chức sự kiện là gì?

Sự cố trong tổ chức sự kiện được hiểu là các sự việc phát sinh diễn ra ngoài kế hoạch và sự chuẩn bị chính của nhà tổ chức sự kiện.

Sự cố trong tổ chức sự kiện rất đa dạng, thậm chí trong cùng một loại hình sự kiện với quy mô tương tự nhau, nhưng khi tiến hành triển khai thực tế có thể xuất hiện các sự cố hoàn toàn khác nhau. Theo tính chất và vấn đề ảnh hưởng của sự cố có thể chia sự cố thành các nhóm cơ bản sau:

- Các sự cố có liên quan đến chủ đề chính của sự kiện
- Các sự cố có liên quan đến các vấn đề về an ninh, an toàn, vệ sinh trong tổ chức sự kiện.

Dự tính và xử lý các sự cố có liên quan đến chủ đề chính của sự kiện

Trong quá trình dự tính và xử lý các sự cố liên quan đến chủ đề chính của sự kiện có thể lưu ý các nội dung cơ bản sau:

- Luôn tìm hiểu một cách kỹ lưỡng các yếu tố sẽ ảnh hưởng đến sự kiện:

Đối với mỗi sự kiện cụ thể các yếu tố ảnh hưởng thường rất đa dạng; như các yếu tố về luật pháp, chính trị, thời tiết khí hậu... (có thể thay đổi thường xuyên) nên nhà tổ chức sự kiện cho dù đã từng tổ chức loại hình sự kiện này, nhưng khi tổ chức cho một sự kiện cụ thể vẫn cần tìm hiểu, xem xét tới các yếu tố ảnh hưởng.

- Quan tâm đến tính khả thi trong việc lập kế hoạch và chuẩn bị sự kiện:

Tính khả thi không thể dựa vào đánh giá chủ quan của người lập kế hoạch hay chuẩn bị sự kiện mà phải dựa trên những khảo sát thực tế. Thậm chí nó còn phải có những ràng buộc nhất định đối với những đối tác có liên quan (như các hợp đồng cung ứng dịch vụ; các bản yêu cầu chi tiết...) mới thực sự đảm bảo được.

- Có quy trình chi tiết cho từng nội dung công việc trong tổ chức sự kiện:

Tương tự như các quy trình nghề nghiệp khác tổ chức sự kiện cũng cần phải có các quy trình rất cụ thể. (ví dụ: trong hướng dẫn du lịch người ta đã xây dựng quy trình từ việc chuẩn bị; đón tiếp; thuyết minh; hướng dẫn tham quan tại điểm; hướng dẫn tham quan trên ô tô...). Việc xây dựng quy trình đòi hỏi kinh nghiệm và hiểu biết tương đối sâu rộng về nghề nghiệp (nhiều nhà tổ chức sự kiện nếu chỉ dựa vào kinh nghiệm của mình khi xây dựng quy trình sẽ không đầy đủ); Khi xây dựng quy trình cần chú ý (đây cũng là kinh nghiệm của chúng tôi khi xây dựng một số quy trình trong tài liệu này):

- + Nên thu thập tìm hiểu nội dung có liên quan từ tài liệu, các quy đã có từ trước, đây là cơ sở quan trọng kết hợp với điều kiện cụ thể của doanh nghiệp tổ chức sự kiện để tiến hành xây dựng một quy trình phù hợp cho mình;
- + Trong quá trình tổ chức sự kiện thực tế, luôn quan tâm hoàn thiện các quy trình; lưu lại các quy trình đã thực hiện làm cơ sở khi có công việc tương tự ở các sự kiện khác;
- + Với các công việc chưa có quy trình trước (và không có nhiều tài liệu tham khảo), cần liên hệ với các chuyên gia có kinh nghiệm; tìm thông tin ở trên mạng (qua các trang tiếng nước ngoài), nên tổ chức họp nhóm để thống nhất, góp ý về quy trình.

- **Với các nội dung quan trọng luôn có các kế hoạch dự phòng song song:** Các nội dung quan trọng trong sự kiện như đón khách VIP chẳng hạn, nhà tổ chức sự kiện luôn tính đến việc có thể do một biến cố đặc biệt nào đó, khách có thể không tham gia hoặc đến muộn... trong trường hợp đó đã có những kế hoạch khác dự phòng (ví dụ cho một hoạt động khác xen vào, hay đôn một nội dung khác lên trước...).

- **Với các nội dung liên quan đến các nhà cung cấp dịch vụ trung gian cần phải có thỏa thuận và kiểm tra thống nhất từ trước về thời gian, lịch trình:** Nhà tổ chức sự kiện thường bị động trong việc kiểm soát một số công việc này, ví dụ như các vấn đề về diễn giả, người dẫn chương trình, diễn viên nổi tiếng tham dự chương trình... Để hạn chế các sự cố thuộc nhóm này, ngoài việc ký kết hợp đồng với nội dung chi tiết (hoặc có phụ lục chi tiết kèm theo), nhà tổ chức sự kiện còn phải thường xuyên đôn đốc, kiểm tra và duy trì các mối quan hệ hiệu quả với nhóm này.

- **Khi thực hiện công việc luôn có bảng danh mục công việc** (trong đó có nội dung, tiến độ, quy trình cho công việc); ngoài ra nên thực hiện các công việc kèm theo danh sách kiểm tra (check list). Việc xây dựng check list cho các công việc sẽ hạn chế được những thiếu sót trong khâu chuẩn bị, tiến hành các công việc trong tổ chức sự kiện.

- **Xây dựng quy trình giải quyết các sự cố:** Mỗi sự cố đều có những cách thức tiến hành riêng, tuy nhiên nó vẫn có thể được thực hiện theo những quy trình chung và quy trình cụ thể. Các nhà tổ chức sự kiện cần phải xây dựng các quy trình và hướng dẫn những người thực hiện nắm vững các quy trình này để có những hướng dẫn và tính chủ động trong việc giải quyết các sự cố.

Nhìn chung sự cố trong tổ chức sự kiện vô cùng đa dạng, một chuyên gia trong nghề cho rằng: “ Đối với mỗi người, kinh nghiệm học được là do tự mình rút tỉa từ những vấp vấp của bản thân trong cuộc sống, nhưng đôi khi ta cũng học được qua câu chuyện của người khác.

3.1.8. Chuẩn bị các yếu tố cơ bản trong trình diễn sự kiện

Không gian thực hiện sự kiện

Không gian thực hiện sự kiện là nơi diễn ra các hoạt động chính của sự kiện. Nó bao gồm mặt bằng, khoảng không gian, và các yếu tố khác (âm thanh, ánh sáng...) xung quanh sự kiện.

Khi đề cập đến không gian thực hiện sự kiện người ta thường nói đến các nội dung cơ bản sau:

- Địa điểm tổ chức sự kiện
- Âm thanh, ánh sáng
- Sân khấu/ nơi trình diễn sự kiện

Âm thanh và ánh sáng

Hầu hết các sự kiện đều cần có âm thanh (trừ sự kiện tổ chức dưới đáy biển hay nhảy dù trên không...), âm thanh là phương tiện truyền tin, là yếu tố kích thích vào không gian thực hiện sự kiện, tác động đều bầu không khí của sự kiện.

Hệ thống âm thanh trong sự kiện bao gồm các trang thiết bị âm thanh như: các loại loa, micro, tăng âm, thiết bị điều chỉnh âm thanh...

Ngôn ngữ sử dụng trong sự kiện là một trong những nội dung quan trọng liên quan đến âm thanh, tùy theo sự kiện để lựa chọn ngôn ngữ phù hợp. Trong trường hợp sử dụng phiên dịch cần lưu ý đến trang thiết bị đi kèm cho đối tượng này cũng như các khoản chi phí khác có liên quan.

Cùng với âm thanh, ánh sáng cũng là yếu tố tác động đến không gian thực hiện sự kiện. Việc thiết kế ánh sáng và bố trí hệ thống ánh sáng cần đảm bảo tính khoa học, hiện đại vừa phải đảm bảo tính nghệ thuật.

Trên cơ sở mục đích, chủ đề của sự kiện nhà tổ chức sự kiện cần đưa ra các yêu cầu cụ thể về âm thanh, ánh sáng cho sự kiện là cơ sở để thiết kế nên hệ thống âm thanh, ánh sáng phù hợp.

Trong trường hợp, thuê các nhà cung ứng dịch vụ âm thanh, ánh sáng nhà tổ chức sự kiện cần yêu cầu nhà cung ứng phải thiết kế chi tiết và mô tả thật cụ thể. Hệ thống âm thanh ánh sáng cần phải hoàn tất trước khi sự kiện diễn ra từ 1 đến 2 ngày, và cần phải có sự chạy thử, diễn tập. Ngoài ra nếu sự kiện có trình diễn ca nhạc... cần có sự phối hợp giữa các nhà cung ứng âm thanh ánh sáng với nhà cung ứng dịch vụ ca nhạc hay các dịch vụ khác có liên quan.

Sân khấu/ nơi trình diễn sự kiện

Sân khấu (nơi) trình diễn là yếu tố trung tâm trong sự kiện. Đối với các sự kiện được tổ chức trong hội trường nơi trình diễn có thể là một sân khấu cố sẵn, một bức danh dự, một sân khấu di động, thậm chí một khoảng không gian ở giữa hội trường (dành để diễn thuyết và khiêu vũ chẳng hạn). Trong một số trường hợp sân khấu trình diễn gần như bao gồm cả khu vực tổ chức sự kiện, ví dụ như đối với một buổi lễ giới thiệu sản phẩm mới sân khấu trình diễn

chính là một cửa hàng giới thiệu sản phẩm (của công ty), hoặc một khu vực công cộng nào đó.

Các yếu tố cơ bản của một sân khấu trình diễn

Tùy theo từng loại hình sự kiện, sân khấu trình diễn có thể có những yếu tố khác nhau:

- Vị trí của sân khấu
- Khung sân khấu (bao gồm khung để căng phông, treo các thiết bị âm thanh, ánh sáng...)
- Phong trang trí
- Khu vực hậu trường sân khấu
- Các trang thiết bị trên sân khấu (ví dụ: các loại bục, đồ trang trí, khẩu hiệu, bàn cho đoàn chủ tịch, bục diễn giả, thiết bị âm thanh...)

Người dẫn chương trình và diễn giả

Người dẫn chương trình

Trong nhiều sự kiện người dẫn chương trình có vai trò hết sức quan trọng đến sự thành bại của sự kiện. Các công ty tổ chức sự kiện chuyên nghiệp thường có nhân viên dẫn chương trình, hoặc đội ngũ dẫn chương trình có quan hệ thường xuyên gần gũi điều này thuận lợi cho việc thực hiện các sự kiện. Tuy nhiên, trong một số sự kiện do yêu cầu về sự nổi tiếng của người dẫn chương trình, tầm quan trọng của sự kiện hay một số lĩnh vực đặc thù nhà tổ chức sự kiện phải thuê người dẫn chương trình.

Người dẫn chương trình cần phải hiểu và nắm rõ mục đích, chủ đề, đối tượng khách mời tham gia sự kiện. Cần có sự thảo luận, thống nhất về kịch bản, nội dung, lời nói... giữa nhà tổ chức sự kiện và người dẫn chương trình không nên chủ quan dựa vào kinh nghiệm, khả năng của người dẫn chương trình.

Trong các sự kiện quan trọng, cần có sự diễn tập trước đối với người dẫn chương trình.

Diễn giả

Diễn giả là người tham gia phát biểu trong sự kiện. Việc chuẩn bị các nội dung liên quan đến diễn giả tương tự như đối với khách mời tham gia sự kiện. Ngoài ra nhà tổ chức sự kiện còn phải quan tâm đến các nội dung khác cần trao đổi với diễn giả như:

- Mục đích, chủ đề, khách mời của sự kiện
- Nội dung/ bài phát biểu (có chuẩn bị trước, hoặc tùy diễn giả...)
- Các câu hỏi có liên quan
- Các tài liệu, trang thiết bị hỗ trợ diễn giả...

****Các bước cần thực hiện với người dẫn chương trình/ diễn giả***

- | |
|---|
| 1. Thống nhất kịch bản với người dẫn chương trình/ diễn giả |
|---|

2. Kiểm soát nội dung bài phát biểu/ nội dung cơ bản của người dẫn chương trình:

- Chuẩn bị bản in nội dung bài phát biểu
- Xin phê duyệt của nhà đầu tư sự kiện/ trưởng ban tổ chức sự kiện

3. Kiểm tra diễn tập (nếu cần thiết với các sự kiện quan trọng):

- Kiểm tra, đánh giá chính xác hoạt động của diễn giả/ người dẫn chương trình
- Diễn tập (nếu cần thiết với sự kiện quan trọng)

4. Chuẩn bị các phương án dự phòng:

- Chuẩn bị nội dung dự phòng
- Chuẩn bị các nội dung khi triển khai không đúng tiến độ
- Chuẩn bị người thay thế (cho người dẫn chương trình/ diễn giả)
- Trao đổi thông nhất nội dung với người dự bị

5. Giám sát, nhắc nhở người dẫn chương trình/ diễn giả theo đúng nội dung/ kế hoạch tổ chức sự kiện:

- Kiểm tra, giám sát đầy đủ các diễn biến của người dẫn chương trình/ diễn giả
- Theo dõi phản ứng của các thành viên tham gia sự kiện
- Báo cáo với người có trách nhiệm nếu có những bất thường xảy ra

6. Phối hợp xử lý các tình huống phát sinh liên quan đến người dẫn chương trình và diễn giả:

- Nhanh chóng nhận biết tình huống phát sinh ngoài dự kiến
- Xác định mức độ ảnh hưởng của tình huống phát sinh đến sự kiện
- Tập trung ưu tiên giải quyết tình huống
- Phối hợp giải quyết tình huống
- Xử lý tình huống một cách hợp lý đối với từng tình huống cụ thể

7. Lập báo cáo về các nội dung liên quan đến người dẫn chương trình và diễn giả:

- Chuẩn bị đầy đủ các mẫu biểu hoặc các danh sách kiểm tra có liên quan
- Hoàn thành các báo cáo theo yêu cầu của nhà quản lý sự kiện

Đạo diễn và dàn dựng sân khấu

Trong hoạt động tổ chức sự kiện vai trò của người đạo diễn và dàn dựng sân khấu cũng có một ý nghĩa nhất định, đặc biệt trong trường hợp sự kiện có liên quan nhiều đến hoạt động biểu diễn.

Đạo diễn nói một cách nôm na tức là người dàn dựng sân khấu. Muốn dàn dựng được, trước hết trong tay chúng ta phải có kịch bản. Khi đã có một kịch bản như mong muốn, đáp ứng được yêu cầu đã đề ra để phục vụ nhiệm vụ chính trị hoặc một mục đích nào đó, công việc tiếp theo là người đạo diễn phải nghiên cứu kỹ kịch bản và hình thành ý đồ đạo diễn.

- *Ý đồ đạo diễn là gì?*

Ý đồ đạo diễn là những dự kiến ban đầu về vở diễn của người đạo diễn, những dự kiến đó chứa đựng cảm xúc và đã được lý trí soi sáng. ý đồ đạo diễn ví như bản thiết kế căn nhà của người xây dựng vậy

- *Những vấn đề mà đạo diễn cần phải làm trước khi bắt tay vào dàn dựng:*
- Xử lý kịch bản: Đạo diễn đọc kịch bản (có thể cùng tác giả) để thêm hoặc bớt lời cho phù hợp với logic hành động của nhân vật. Nhất là những đoạn thiếu kịch tính, thiếu hành động thì cần phải bỏ hoặc thêm lớp, sửa lớp.
- Xác định chủ đề tư tưởng, nhiệm vụ tối cao. (Nhiệm vụ tối cao tức là cái mà tác phẩm sân khấu đạt được).
- Tìm mô hình vở diễn, bao gồm: kết cấu vở diễn, thủ pháp sân khấu, không khí, tiết tấu kịch, âm nhạc, hội họa, ánh sáng, đạo cụ.v.v.
- Tìm hình tượng của vở kịch, bố cục vị trí của sân khấu, xử lý các sự kiện, tình huống, cao trào, kết thúc.
- Xác định, khai thác hành động, dây chuyền hành động nhân vật, xây dựng hình tượng nhân vật.

Những khâu chính trong dàn dựng.

- Làm việc với diễn viên, hướng dẫn từng diễn viên cách thể hiện nhân vật.
- Làm việc với họa sĩ về trang trí, phối cảnh, màn lớp phục trang và đạo cụ biểu diễn của diễn viên.
- Làm việc với nhạc sĩ về nhạc nền, nhạc hát (nếu có ca kịch).v.v...
- Làm việc với tổ kỹ thuật về ánh sáng, tiếng động cho sân khấu.
- Tổ chức sơ duyệt, tổng duyệt và công diễn.

Từ những ý đồ nằm trong tâm trí đạo diễn cho đến khi tác phẩm hoàn thành được biểu diễn trước công chúng là cả một quá trình lao động nghệ thuật vất vả của cả một tập thể diễn viên và nhạc công, trong đó thể hiện rõ vai trò của người đạo diễn. ý đồ đạo diễn càng chuẩn bị kỹ càng bao nhiêu thì càng thuận lợi cho công tác dàn dựng bấy nhiêu. Đương nhiên, giữa ý đồ ban đầu cũng như khi thực hiện trên sân khấu, hoặc qua làm việc với nhạc sĩ, họa sĩ, biên đạo múa có thể có những điều chỉnh chút ít song không được làm hỏng ý đồ. Người đạo diễn giỏi là biết hướng tất cả sự sáng tạo của diễn viên cũng như tất cả các thành phần nghệ thuật khác tham gia vào mục đích của mình. Đó là tuân thủ chủ đề tư tưởng và nhiệm vụ tối cao.

Nhà viết kịch là tác giả kịch bản, đạo diễn tác giả của vở diễn. Đạo diễn là người chuyển ngôn ngữ văn học của kịch bản thành ngôn ngữ sân khấu. Trong thực tế muốn có một vở kịch hay thì không thể thiếu bàn tay người đạo diễn.

Các bước làm việc với diễn viên:

Mỗi đạo diễn có một phương pháp làm việc với diễn viên. Tuy vậy, công việc này đều tuân theo nguyên tắc chung là:

- Đạo diễn phải giúp cho diễn viên tìm hiểu, phân tích mọi mặt của nhân vật như lý lịch, cá tính, tư tưởng, tình cảm, ước muốn, vai trò trách nhiệm của nhân vật trong kịch, giúp diễn viên thể hiện nhân vật từ dễ đến khó, từ đơn giản đến phức tạp.
- Dành sự chủ động, sáng tạo, thể nghiệm nhân vật cho diễn viên, trên cơ sở những gợi ý và thị phạm đường nét.

- Sử dụng đạo cụ cũng như các phương tiện phụ trợ khác chỉ khi nào thật cần, không có không được với câu hỏi luôn đặt ra là: Những thứ này có tham gia vào hành động kịch không? Những thứ đó có giúp gì cùng diễn viên, làm giàu thêm tiếng nói sân khấu hay không? Quá trình dàn dựng vở là quá trình đạo diễn hướng dẫn diễn viên vào vai, nhập vai, tức là thể nghiệm nhân vật. Đó là quá trình đạo diễn sử dụng mọi phương tiện trong tay để thực hiện ý đồ. Công việc dàn dựng thường tiến hành theo thứ tự các giai đoạn sau:

- Cho diễn viên thoại lời.
- Điều chỉnh đài từ, ngữ điệu diễn viên.
- Xác định hoàn cảnh quy định.
- Xác định hành động nhân vật.
- Tổ chức xung đột, sự biến, sự kiện, cao trào.
- Phối hợp ánh sáng, âm nhạc, đạo cụ, phục trang, tiếng nói và các yếu tố phụ trợ khác.
- Hoàn chỉnh vở diễn.

Trên đây là một số nghiệp vụ cơ bản khi tiến hành hoạt động sân khấu trong nhà văn hoá. Sân khấu là một loại hình nghệ thuật tổng hợp, mang tính tập thể cao. Muốn buổi biểu diễn thành công thì người đạo diễn phải biết huy động hết khả năng sáng tạo của các thành phần tham gia, không được coi nhẹ bất cứ một khâu đoạn nào, một bộ phận nào trong quá trình hoạt động sân khấu tại nhà văn hoá.

3.1.9. Chuẩn bị các yếu tố khác cho sự kiện

Ngoài công tác chuẩn bị cho các nội dung đã được đề cập ở trên, trong sự kiện còn có nhiều mảng công việc, cũng như nhiều yếu tố khác cần được tiến hành chuẩn bị. Đối với từng loại hình sự kiện cũng như điều kiện thực tế của từng sự kiện cụ thể các yếu tố này có thể khác nhau, tuy nhiên có thể chỉ ra một số yếu tố khác thường gặp trong tổ chức sự kiện cần quan tâm đến công tác chuẩn bị như:

- Tài liệu cho sự kiện
- Các chương trình hỗ trợ
- Quà tặng

3.2. Điều hành các hoạt động tổ chức sự kiện

3.2.1. Tổ chức khai mạc sự kiện

***Tổ chức đón tiếp khách tại nơi diễn ra sự kiện**

Các nội dung cơ bản trong việc tổ chức đón tiếp khách tại nơi diễn ra sự kiện bao gồm:

1. Chuẩn bị thành phần đón tiếp khách (các thành viên ban tổ chức, nhân viên tổ chức sự kiện)
- Phân công nhóm đón tiếp khách
- Đối với khách VIP cần có các thành viên quan trọng của ban tổ chức sự kiện

- Chuẩn bị đội ngũ lễ tân/ PG... (nếu cần thiết trong việc đón khách)
 2. Chuẩn bị khu vực đón tiếp và các trang thiết bị hỗ trợ đón tiếp khách
 3. Đón tiếp khách
- Kiểm tra thông tin về thời gian và điều kiện vận chuyển của khách đến với sự kiện.
- Lịch sự, trang trọng đón tiếp khách phù hợp với các quy tắc xã giao
- Với các khách đặc biệt (theo kế hoạch) phân công người đi kèm hướng dẫn.
 4. Mời, hướng dẫn khách vào khu vực tổ chức sự kiện
 5. Làm các thủ tục đăng ký ban đầu cho khách
- Hướng dẫn khách đăng ký thông tin
- Phát tài liệu, quà cho khách
- Hướng dẫn khách vào khu vực chính của sự kiện

***Khai mạc sự kiện**

Đối với các sự kiện lớn, có thể có những lễ khai mạc riêng (có thể xem như một sự kiện tương đối độc lập), còn đối với các sự kiện nhỏ, các công việc có liên quan đến khai mạc sự kiện bao gồm:

1. Ổn định vị trí cho các thành viên, khách mời tham gia sự kiện:
 - Tạo sự thuận lợi, thoải mái cho khách mời tham gia sự kiện
 - Tạo không khí sẵn sàng tham dự vào sự kiện
2. Tiến hành khai mạc sự kiện theo kế hoạch đã dự kiến:
 - Tiến hành khai mạc sự kiện theo kế hoạch đã thống nhất
 - Gây được ấn tượng ban đầu tốt đẹp đối với khách mời và các thành viên tham gia sự kiện
3. Xử lý các tình huống phát sinh:
 - Nhanh chóng nhận biết tình huống phát sinh ngoài dự kiến
 - Xác định mức độ ảnh hưởng của tình huống phát sinh đến sự kiện
 - Tập trung ưu tiên giải quyết tình huống
 - Phối hợp giải quyết tình huống
 - Xử lý tình huống một cách hợp lý đối với từng tình huống cụ thể

3.2.2. Điều hành diễn biến của sự kiện

****Điều hành sân khấu/ khu vực trình diễn/ khu vực thi đấu***

1. Kiểm tra, hoàn tất công tác chuẩn bị có liên quan đến sân khấu/ khu vực trình diễn/ khu vực thi đấu:
 - Kiểm tra công tác chuẩn bị theo danh mục/ danh sách kiểm tra (check list)
 - Hoàn tất các công việc chuẩn bị còn lại
2. Theo dõi diễn biến chính của sự kiện theo chương trình/ kịch bản:
 - Theo dõi diễn biến chính của sự kiện theo lịch trình thời gian (tiến độ) đã có
 - Báo cáo với người có trách nhiệm nếu có những bất thường xảy ra
3. Điều hành các thành viên tham gia trình diễn một cách có hiệu quả
4. Phối hợp trong việc xử lý các sự cố (nếu có):

- Nhanh chóng nhận biết tình huống phát sinh ngoài dự kiến
 - Xác định mức độ ảnh hưởng của tình huống phát sinh đến sự kiện
 - Tập trung ưu tiên giải quyết tình huống
 - Phối hợp giải quyết tình huống
 - Xử lý tình huống một cách hợp lý đối với từng tình huống cụ thể
5. Lập báo cáo có liên quan đến nội dung sân khấu/ khu vực trình diễn:
- Chuẩn bị đầy đủ các mẫu biểu hoặc các danh sách kiểm tra có liên quan
 - Hoàn thành các báo cáo theo yêu cầu của nhà quản lý sự kiện

*** Điều hành, quản lý khán giả và khách mời**

1. Kiểm tra, hoàn tất việc chuẩn bị liên quan đến khách mời và khán giả trong sự kiện:
 - Kiểm tra công tác chuẩn bị theo danh mục/ danh sách kiểm tra (check list)
 - Hoàn tất các công việc chuẩn bị còn lại
2. Phân công nhiệm vụ theo dõi, giám sát khán giả và khách mời.
3. Kiểm tra, giám sát các diễn biến của khán giả và khách mời để phản hồi kịp thời cho nhà quản lý sự kiện:
 - Kiểm tra, giám sát đầy đủ các diễn biến của khán giả và khách mời
 - Báo cáo với người có trách nhiệm nếu có những bất thường xảy ra
4. Hướng dẫn khách mời/ khán giả tham gia vào các nội dung của sự kiện nhằm đạt được mục tiêu của sự kiện.
5. Phối hợp trong việc giải quyết các tình huống phát sinh liên quan đến khách mời/ khán giả:
 - Nhanh chóng nhận biết tình huống phát sinh ngoài dự kiến
 - Xác định mức độ ảnh hưởng của tình huống phát sinh đến sự kiện
 - Tập trung ưu tiên giải quyết tình huống
 - Phối hợp giải quyết tình huống
 - Xử lý tình huống một cách hợp lý đối với từng tình huống cụ thể
6. Lập báo cáo về các nội dung liên quan đến khách mời/ khán giả:
 - Chuẩn bị đầy đủ các mẫu biểu hoặc các danh sách kiểm tra có liên quan
 - Hoàn thành các báo cáo theo yêu cầu của nhà quản lý sự kiện

*** Điều hành các hoạt động phụ trợ**

1. Xác định đầy đủ danh mục các hoạt động phụ trợ cho sự kiện (Biểu diễn nghệ thuật, giao lưu, tặng quà, hoạt náo, tham quan...)
2. Kiểm tra công tác chuẩn bị cho các hoạt động phụ trợ:
 - Kiểm tra công tác chuẩn bị theo danh mục/ danh sách kiểm tra (check list)
 - Hoàn tất các công việc chuẩn bị còn lại
3. Phân công nhiệm vụ điều hành, tổ chức các hoạt động phụ trợ
4. Tiến hành triển khai các hoạt động phụ trợ:
 - Kiểm tra, giám sát đầy đủ quá trình triển khai các hoạt động phụ trợ
 - Hướng dẫn điều hành triển khai

- Báo cáo với người có trách nhiệm nếu có những bất thường xảy ra (vượt quá phạm vi trách nhiệm)

5. Phối hợp giải quyết các tình huống phát sinh:

- Nhanh chóng nhận biết tình huống phát sinh ngoài dự kiến
- Xác định mức độ ảnh hưởng của tình huống phát sinh đến sự kiện
- Tập trung ưu tiên giải quyết tình huống
- Phối hợp giải quyết tình huống
- Xử lý tình huống một cách hợp lý đối với từng tình huống cụ thể

6. Lập báo cáo về các hoạt động phụ trợ trong sự kiện:

- Chuẩn bị đầy đủ các mẫu biểu hoặc các danh sách kiểm tra có liên quan
- Hoàn thành các báo cáo theo yêu cầu của nhà quản lý sự kiện

3.2.3. Điều hành bế mạc sự kiện

1. Kiểm tra, hoàn tất công tác chuẩn bị cho bế mạc sự kiện:

- Kiểm tra kỹ lưỡng công tác chuẩn bị cho bế mạc sự kiện
- Tiến hành điều chỉnh kế hoạch bế mạc và các nội dung, hạng mục kèm theo (theo những thay đổi trong sự kiện- nếu có)
- Hoàn tất công tác chuẩn bị

2. Chuẩn bị các tài liệu báo cáo về sự kiện cho lễ bế mạc (nếu có):

- Thu thập báo cáo về các hạng mục trong sự kiện
- Lập báo cáo tổng kết (ví dụ báo cáo cho một cuộc thi đấu thể thao, một hội nghị chuyên đề...)
- Chuẩn bị các tài liệu để phát cho khách mời
- Chuẩn bị các tài liệu để chuyển cho các cơ quan báo chí, truyền thông (nếu có)

3. Tổ chức triển khai bế mạc sự kiện:

- Phối hợp với ban tổ chức sự kiện triển khai bế mạc sự kiện theo kế hoạch đã định
- Tặng quà lưu niệm, phần thưởng, gửi tài liệu (kỷ yếu, báo cáo... về sự kiện hoặc thông tin mà nhà đầu tư sự kiện muốn truyền tải)...
- Hoàn tất những ấn tượng đẹp mà sự kiện mang tới cho khách mời và các thành viên tham gia sự kiện

4. Xử lý các tình huống phát sinh:

- Nhanh chóng nhận biết tình huống phát sinh ngoài dự kiến
- Xác định mức độ ảnh hưởng của tình huống phát sinh đến sự kiện
- Tập trung ưu tiên giải quyết tình huống
- Phối hợp giải quyết tình huống
- Xử lý tình huống một cách hợp lý đối với từng tình huống cụ thể

3.3. Kết thúc sự kiện

3.3.1. Tiễn khách

1. Tiễn khách rời lễ bế mạc sự kiện:

- Phân công trách nhiệm cho các thành viên trong ban tổ chức sự kiện và các nhân viên của nhà tổ chức sự kiện tham gia việc chào, cảm ơn, tiễn khách rời lễ bế mạc sự kiện
 - Đưa đón hoặc hướng dẫn, hỗ trợ khách về nơi lưu trú của khách/ hoặc khu vực tổ chức liên hoan tổng kết (nếu có)
 - Trường hợp khách rời lễ bế mạc để quay về công việc tiễn khách xem như kết thúc. Trường hợp khách còn quay về nơi lưu trú xem xét các bước tiếp theo
2. Chuẩn bị tiễn khách rời cơ sở lưu trú:
- Kiểm tra cẩn thận giấy tờ liên quan đến khách.
 - Chuẩn bị phương tiện vận chuyển khách.
 - Thông báo cho đoàn khách thông tin cần thiết khi rời khách sạn/cơ sở lưu trú.
 - Thông báo thời gian chính xác làm thủ tục trả buồng và rời khỏi khách sạn/cơ sở lưu trú.
 - Thông báo thời gian nhân viên lễ tân báo thức nếu rời khách sạn vào sáng sớm
 - Thông báo chính xác về thời gian và địa điểm xe đón đoàn.
 - Nhắc khách kiểm tra cẩn thận giấy tờ, đồ đạc.
3. Tổ chức vận chuyển khách từ cơ sở lưu trú ra sân bay/nhà ga/ bến xe/ cửa khẩu...
- Nhân viên đưa tiễn khách (nếu có và theo sự phân công) nên có một số câu hỏi về hoạt động tham gia sự kiện của khách.
 - Tuyên truyền quảng cáo về chủ đầu tư sự kiện và nhà tổ chức sự kiện
4. Chia tay khách:
- Giúp khách vận chuyển, sắp xếp hành lý
 - Giúp khách làm thủ tục xuất cảnh và gửi hành lý.
 - Chúc khách thượng lộ bình an
 - Cảm ơn (nếu có yêu cầu); Chào tạm biệt khách
 - Xử lý các tình huống phát sinh (nếu có).

3.3.2. Thanh quyết toán sự kiện

1. Tổng hợp về các khoản chi phí trong sự kiện:
- Tập hợp và diễn giải đầy đủ tất cả các chi phí phát sinh thực tế trong sự kiện
- Địa điểm
 - Ngày tháng
 - Tên người quản lý chi/ người chi
 - Khoản tiền chi
 - Lý do chi
2. Thanh toán với chủ đầu tư sự kiện:
- Kiểm tra lại chi tiết các điều khoản về thanh toán trong hợp đồng thuê dịch vụ tổ chức sự kiện
 - Tập hợp đầy đủ các hóa đơn, chứng từ, giấy xác nhận dịch vụ đã sử dụng, hợp đồng cung ứng dịch vụ... có liên quan

- Thương lượng giải quyết các khoản chi phí chưa thống nhất/ hoặc các khoản chi phí phát sinh ngoài dự toán ngân sách
 - Thanh toán với chủ đầu tư sự kiện
3. Thanh toán với các nhà cung ứng dịch vụ hỗ trợ cho sự kiện (lưu trú, ăn uống, vận chuyển...) và các đối tác khác tham gia tổ chức sự kiện:
- Kiểm tra lại chi tiết các điều khoản về thanh toán/ chất lượng dịch vụ trong hợp đồng cung ứng dịch vụ
 - Xem xét kỹ lưỡng, chi tiết các hóa đơn, chứng từ, giấy xác nhận dịch vụ đã sử dụng, hợp đồng cung ứng dịch vụ... có liên quan
 - Thương lượng giải quyết các khoản chi phí chưa thống nhất/ hoặc các khoản chi phí phát sinh ngoài dự toán ngân sách
 - Thanh toán với các nhà cung ứng dịch vụ hỗ trợ cho sự kiện (lưu trú, ăn uống, vận chuyển...) và các đối tác khác tham gia tổ chức sự kiện

3.3.3. Phối hợp giải quyết các công việc còn lại sau sự kiện

- Việc thu dọn, chuyển đi, lau chùi và sửa chữa thiết bị.
- Bán hoặc đấu giá những gì có thể bán.
- Xử lý các công việc khác :
- Phân loại, lập báo cáo về các công việc còn lại sau chuyên đi (mất mát, thất lạc tài sản của khách, tai nạn, bảo hiểm...)
- Phối hợp xử lý các công việc nói trên

3.3.4. Lượng giá thành công

Có thể sử dụng các cách sau đây để biết được sự kiện có thành công hay không và mức độ thành hay bại đó:

- Khen – chê của giới truyền thông: sưu tập các bài báo các và các bình luận trên vô tuyến truyền hình và đài phát thanh. Phân tích các bình luận này về sự kiện sẽ biết được mức độ thành công hay thất bại của sự kiện một cách tương đối, ít nhất từ giới truyền thông.
- Mức độ hài lòng của các nhà tài trợ cũng như sự phản nản của họ.
- Lượng khách mời và khán thính giả so với dự tính ban đầu.
- Ý kiến của lãnh đạo địa phương và các cơ quan công quyền cùng các bên liên quan khác.
- Sử dụng phương pháp thăm dò sự luận để biết được phản hồi của khán thính giả, du khách.
- So sánh giữa cá mục tiêu đặt ra ban đầu với kết quả thực tế thu được...

Đối với những sự kiện quảng bá sản phẩm hay thương hiệu du lịch có thể đo bằng sự gia tăng hay không của lượng sản phẩm bán ra hay sự tăng giảm của lượng du khách đến địa phương tổ chức sự kiện. Tuy nhiên, theo cách này thì có thể một thời gian dài sau sự kiện mới có thông số. Một sự kiện thành công là cách quảng bá tốt nhất cho nhà tài trợ, thương hiệu địa phương cũng như của các chính tổ chức quản lý sự kiện.

3.3.5. Họp rút kinh nghiệm

Tất cả những gì đã diễn ra trong sự kiện cả tốt và chưa tốt đều là những bài học có giá trị đối với tổ chức quản lý sự kiện. Sự phân tích và thảo luận nghiêm túc và kỹ lưỡng yếu tố dẫn đến thành công và những yếu tố không mong muốn đều là dịp học hỏi quý giá đối với các nhân viên cũng như các vai trò quản lý trong tổ chức quản lý sự kiện. Chính trong những bài học này rèn rũa kỹ năng làm công cụ hữu ích mang đến thành công cho những lần tổ chức sự kiện tiếp theo. Mặt khác nó cũng sẽ gợi ý cho ra đời những ý tưởng mới dẫn đến việc mở ra khả năng và cơ hội về một sự kiện mới.

Tổng kết công tác tổ chức sự kiện :

- Tập hợp các loại báo cáo, tài liệu... có liên quan
- Đánh giá, nhận xét
- Rút kinh nghiệm
- Khen thưởng

3.3.6. Lưu trữ tài liệu

Những tài liệu như băng ghi hình, băng ghi âm, bản thiết kế, các biểu đồ, các ghi chép về tình huống và các cách xử lý tình huống, báo chí viết về sự kiện...đều là những tư liệu quý cần lưu giữ. Khi gặp một tình huống tương tự của lần tổ chức sau đó thì chính là lời khuyên hữu ích.

BÀI TẬP CHƯƠNG 3

1. Tổ chức 1 sự kiện chính trị
2. Tổ chức 1 sự kiện hoặc sự kiện văn hóa
3. Lập báo cáo tổng kết đánh giá sự kiện vừa tổ chức

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Cao Đức Hải (Chủ biên) *Giáo trình Quản lí lễ hội và sự kiện* ,NXB Đại học Quốc Gia Hà Nội, năm 2010
2. Lưu Văn Nghiêm, *Tổ chức sự kiện*,NXB Đại học Kinh tế quốc dân, năm 2009
3. Nguyễn Vũ Hà, *Tập bài giảng Tổ chức sự kiện*, Trường Cao đẳng Du lịch Hà Nội, năm 2009
4. Lưu Kiếm Thanh, *Kỹ năng tổ chức sự kiện*, Học viện Hành chính Quốc gia, năm 2007
5. Nguyễn Nhật Vinh, *Tài liệu tổ chức sự kiện*, năm 2010
6. Cẩm nang quản trị doanh nghiệp, năm 2009
7. Nguyễn Thị Lan Thanh (2009), Chủ biên), *Marketing Văn hóa nghệ thuật*, Nxb Đại học Quốc gia Hà Nội
8. Phan Kế Bính (1990), *Việt Nam phong tục*, Nxb tp Hồ Chí Minh
9. Phan Hữu Dật (1992), (Chủ biên), *Văn hóa lễ hội của các dân tộc ở Đông Nam Á*, Nxb Văn hóa dân tộc, Hà Nội
10. Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch – Cục văn hóa cơ sở (2008): *Thống kê lễ hội ở Việt Nam*, tập I và tập II
11. Lưu Văn Giản (1997), (Chủ biên), *Quản trị Marketing dịch vụ*, Nxb Lao Động, Hà Nội
12. Lê Trung Vũ (1992), *Lễ hội Cổ truyền*, Nxb Khoa học xã hội, Hà Nội
13. Tập tài liệu của dự án Quỹ Ford về : Quản lí festival và sự kiện đặc biệt, (2003, John Wiley & Són Astrlia, Ltd)
14. *Văn kiện Hội nghị lần thứ năm Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa VIII*, Nxb Chính trị Quốc gia, 1998.
15. Các trang web tiếng Việt: www.vneconomy.vn ; www.sukien24.com ; www.tochucsukienvip.com ; www.dulichcaocap.vn ; www.vietnamtourism.edu.vn ; prclub.com.vn ; www.tuoitre.com.vn ; www.f-event.com.vn ; www.alogroup.com.vn ; vietnammarcom.edu.vn my.opera.com ; www.htc.edu.vn...

PHỤ LỤC 1

Phụ lục 1: Kế hoạch tổng thể chương trình lễ mít tinh kỷ niệm 45 năm thành lập trường ĐHVH, TT & DL Thanh Hóa

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

1. Mục đích:

1.1. Tổng kết đánh giá những thành quả về quá trình xây dựng và phát triển của Trường qua 45 năm. Biểu dương khen thưởng các tập thể và cá nhân có thành tích xuất sắc trong việc xây dựng Trường.

1.2. Gặp mặt các thế hệ thầy, trò và cán bộ công chức của Trường, xây dựng tình đoàn kết gắn bó của các thế hệ thầy, trò trong 45 năm qua.

1.3. Đánh giá, tổng kết 3 năm đào tạo đại học tại trường, định hướng chiến lược phát triển nhà trường giai đoạn 2013 - 2020.

2. Yêu cầu:

2.1. Tổ chức trang trọng, an toàn, mang tính giáo dục cao để buổi Lễ thực sự là ngày hội lớn của thầy và trò nhà trường.

2.2. Phát huy động được đông đảo các thế hệ thầy và trò nhà trường cùng tham gia.

2.3. Các đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ phải phát huy tinh thần, trách nhiệm và thực hiện tốt công việc được giao.

II. THÀNH PHẦN THAM DỰ

1. Về phía nhà trường

- Tất cả các CBGV nhà trường: 160 CBGV cơ hữu.
- Học sinh sinh viên: 100 sinh viên khoa VHTT (Bà Thục, Bà Lê phụ trách); toàn bộ sinh viên khoa Du lịch (Bà Hà phụ trách); Lớp trưởng các lớp Đại học chính quy và VLVH (Ông Nguyễn Văn Thắng phụ trách); Đội sinh viên tình nguyện.(Ông Lê Xuân Sơn phụ trách)

- Hội đồng GS, TS nhà trường

- Các thành viên thuộc Hội đồng trường (những cán bộ ngoài trường).

2. Khách mời

- Khách TW , ngoài tỉnh:
- Lãnh đạo Bộ GD và ĐT; Đại diện lãnh đạo Vụ Giáo dục đại học, Vụ Hợp tác quốc tế, Vụ Kế hoạch tài chính, Cục nhà giáo, Cục Khảo thí – Đảm bảo CLGD, Vụ KHCN thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo; Đại diện lãnh đạo Bộ

VH, TT và DL, Vụ Đào tạo, Vụ Hợp tác quốc tế, Vụ KH-CN thuộc Bộ VH, TT và DL

- *Đại diện lãnh đạo các trường ĐH:* trường ĐH Văn hóa HN, ĐH SPNT TW, Học viện âm nhạc quốc gia VN, ĐH Mỹ thuật VN, ĐH Mỹ thuật Công nghiệp HN, ĐH TDTT Hà Nội, ĐH Sân khấu Điện ảnh, Đại học TDTT Từ Sơn – Bắc Ninh, Đại học Thương Mại; Đại học Văn hóa Hồ Chí Minh

- *Các trường CĐ :* CĐ VHNT Nghệ An, CĐ Văn hóa, Thể thao và Du lịch Nguyễn Du- Hà Tĩnh, CĐ VHNT Yên Bái, CĐ VHNT Tây Bắc, CĐ Văn hóa, Nghệ thuật và Du lịch Hạ Long - Quảng Ninh, CĐ VHNT Thái Bình, CĐ Văn hóa, Nghệ thuật và Du lịch Nha Trang – Khánh Hòa; CĐ VHNT Hồ Chí Minh

- *Các trường TCCN :* TC VHNT Hưng Yên, TC VHNT Phú Thọ, TC VHNT Bạc Liêu, TC VHNT Quảng Nam, TC VHNT Nam Định, TC VHNT Lào Cai, TC VHNT Lạng Sơn, TC VHNT Hải Phòng, TC VHNT Đồng Nai.

- Trong tỉnh:

+ Thường trực tỉnh ủy, Lãnh đạo UBND, UBMT Tổ quốc, Ban dân vận tỉnh ủy, Văn phòng tỉnh Ủy, Văn phòng UBND tỉnh

+ Các Sở gồm Sở GD và ĐT, sở VH, TT và DL, sở Tài chính, sở Nội vụ, Sở Ngoại vụ, Sở KH và ĐT, Sở Khoa học và Công nghệ; Sở Xây dựng, Sở Thông tin và truyền thông, Sở Lao động Thương binh và xã hội, Sở ý tế, Sở Nông nghiệp và phát triển nông thôn

+ Các ban ngành cấp tỉnh : Ban thi đua khen thưởng tỉnh, Đài phát thanh và truyền hình Thanh Hóa, Kho bạc Tỉnh Thanh Hóa, Cục thống kê tỉnh.

+ Các tổ chức đoàn thể chính trị: Tỉnh đoàn Thanh Hóa, Tổng liên đoàn lao động tỉnh; Hội liên hiệp phụ nữ Tỉnh Thanh Hóa, Hội văn học nghệ thuật tỉnh Thanh Hóa, Hội nghiên cứu sử học VN tại Thanh Hóa,

+ Các lực lượng vũ trang : Bộ đội biên phòng tỉnh Thanh Hóa, Công an tỉnh Thanh Hóa, Ban chỉ huy quân sự Tỉnh

+ Các ngành chuyên môn : Bảo tàng Thanh Hóa, Báo Thanh Hóa, Ban quản lý di tích và danh thắng Thanh Hóa, Thư viện tỉnh Thanh Hóa, Trung tâm xúc tiến, Triển lãm và DL tỉnh Thanh Hóa, Câu lạc bộ Hàm Rồng.

+ Các trường ĐH, CĐ, TC trong tỉnh: ĐH Hồng Đức, ĐH Dự bị dân tộc Sầm Sơn, Đại học Công nghiệp TP HCM cơ sở Thanh Hóa, CĐ Y tế Thanh Hóa, CĐ TDTT Thanh Hóa, CĐ Nghề Thanh Hóa, CĐ Nghề Lam Kinh, TC TMTW 5, Trường Chính trị Tỉnh, Trường Quân sự tỉnh, TT GDTX TP Thanh Hóa.

- + UBND thành phố Thanh Hóa, phường Đông Vệ, Phường Điện Biên
- + Các cơ quan thông tấn báo chí địa phương, thường trú trong tỉnh
- + Cựu CBGV từng công tác tại trường

III. THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM:

1. Sáng ngày 18/07/2013: Gặp mặt cựu CBGV nhà trường và Trao danh hiệu nhà giáo xuất sắc tại Nhà biểu diễn
2. Tối 19h30 ngày 18/07/2013: Tổ chức buổi lễ triển lãm Mỹ thuật tại Trung tâm xúc tiến triển lãm và du lịch tỉnh Thanh Hóa.
3. Sáng 22/07/2013: Tổ chức buổi lễ mít tinh chính tại hội trường Nhà biểu diễn và giao lưu văn hóa văn nghệ giữa Đại diện các Bộ, ngành, các trường ĐH, CĐ, TCCN ngoài tỉnh tại Phòng Thực hành Khách sạn – Nhà hàng và Tổ chức sự kiện văn hóa

III. CÁC TIỂU BAN GIÚP VIỆC CHƯƠNG TRÌNH:

1. Tiểu ban tổ chức, điều hành, sân khấu:

- Ông Vũ Văn Bình - Phó Hiệu trưởng: Phụ trách chung
- Ông Nguyễn Văn Dũng: Xây dựng kế hoạch tổng thể chương trình, tổng hợp hồ sơ, kịch bản điều hành, dẫn chương trình buổi lễ chính.
- Bà Vũ Thị Huyền: Xây dựng kế hoạch chương trình triển lãm, đón tiếp cán bộ hưu trí, kịch bản điều hành, dẫn chương trình trao danh hiệu nhà giáo xuất sắc

2. Trưởng Tiểu ban cơ sở vật chất: Ông Lê Văn Dương

- Chuẩn bị tốt các điều kiện về cơ sở vật chất: âm thanh, ánh sáng, trang thiết bị, cải tạo sửa chữa nhà biểu diễn, nhà ăn; phụ trách thuê triển lãm; an ninh, vệ sinh môi trường.

- In ấn các loại Panô, áp phích cho buổi lễ

3. Trưởng Tiểu ban thi đua: Bà Trần Thanh Huyền

- Phụ trách hoàn thiện các hồ sơ thi đua gồm: các quyết định khen thưởng các cấp; quyết định trao danh hiệu nhà giáo xuất sắc, các lễ nghi và hồ sơ khen thưởng.

4. Tiểu ban phụ trách triển lãm, logo, trang trí, mẫu program chương trình, giấy mời: Ông Trần Việt Anh

- Xây dựng kế hoạch triển lãm mỹ thuật
- Phụ trách thiết kế trang trí, logo, mẫu giấy mời

5. Trưởng tiểu ban văn nghệ, nghi lễ sân khấu: Ông Đoàn Dũng

- Phụ trách xây dựng các chương trình văn nghệ cho 3 nội dung: Lễ mít tinh chính + ăn trưa với các trường bạn tại nhà ăn; Triển lãm mỹ thuật; lễ trao danh hiệu nhà giáo xuất sắc

6. Trưởng tiểu ban lễ tân: Bà Lê Thanh Hà, Bà Nguyễn Bích Thục

- Phụ trách toàn bộ lễ tân gồm: đón tiếp cựu CB hưu trí sáng 18/07/2013; đón tiếp khách dự lễ mít tinh chính ngày 22/07/2013; phục vụ CBGV 2 bữa cơm trưa 18/07/2013 (dự kiến 70 người) và trưa 22/07/2013 (dự kiến 170 người);

- Hai hàng sinh viên một hàng cầm cờ tổ quốc và một hàng cầm hoa đón đại biểu từ cổng trường đến tiền sảnh và hướng dẫn khách lên phòng chờ.

- Đón tiếp đoàn đại biểu cấp Bộ (nếu có)

7. Tiểu ban thông tin, tuyên truyền: Ông Nguyễn Như Hải

- Lập danh mục khách mời và gửi giấy mời Trung ương và địa phương, Cựu CBGV

- In 200 túi đựng quà, giấy mời

- Quản lý huy hiệu: 500 huy hiệu loại nhỏ; 200 cái loại lớn

- Liên hệ báo chí viết về trường (1-2 bài)

- Thu thập tư liệu về Trường

8. Trưởng tiểu ban đón tiếp đại biểu, trật tự hội trường, cử SV đến dự: Bà Lê Thị Lê

- Điều động toàn bộ sinh viên Khoa Văn hóa chính quy tham gia: Sinh viên QL Văn hóa đứng thành 2 hàng đón khách từ cổng đến tiền sảnh; cài huy hiệu, lễ tân.

- Quản lý trật tự trong hội trường; bê hoa của các đơn vị tặng

9. Tiểu ban trưng bày sản phẩm trưng bày, quà tặng: Bà Lê Thị Thảo

Chuẩn bị đầy đủ các sản phẩm giáo trình, tập bài giảng, kỷ yếu khoa học, tập san thông tin khoa học, các sản phẩm đề tài khoa học cấp tỉnh.

10. Tiểu ban tài chính: Ông Hoàng Bá Khải

Dự trù kinh phí dựa trên các công việc cụ thể. Riêng việc in ấn Khung chương trình và chuẩn đầu ra tiếng Anh – Việt và cải tạo sửa chữa không xem là kinh phí của Lễ kỷ niệm vì đây là các hoạt động nhằm quảng bá và nâng cao chất lượng đào tạo của nhà trường.

- Chế độ cho CBGV cơ hữu: 1.000.000đ/CB, CBQL cộng thêm tỷ lệ chức vụ (200.000 – 1.000.000đ) x 160 người, tặng quà kỷ niệm từ 200.000đ- 500.000đ

- Chế độ khách dự: 200.000đ/người x 100 người (dự kiến)
- Chế độ cán bộ hưu trí: 200.000đ/người x 40 người (dự kiến) + 3 cán bộ trao danh hiệu nhà giáo xuất sắc: 1.000.000đ/người.
- Kinh phí tiệc chiêu đãi: 70 người trưa 18/07/2013 và 200 người trưa 22/07/2013, mỗi suất 200.000đ (riêng bữa ăn dành cho buổi giao lưu với các trường Đại học, CĐ, TCCN, lãnh đạo tỉnh chưa bao gồm đồ uống)
- Kinh phí mua huy hiệu; Kinh phí in kỷ yếu; Kinh phí in khung chương trình và chuẩn đầu ra; Kinh phí mua túi quà; Kinh phí mua cờ, hoa; Kinh phí in các loogô, khẩu hiệu.

IV. CÁC SẢN PHẨM CHUẨN BỊ CHO LỄ KỶ NIỆM VÀ CÁC HOẠT ĐỘNG QUẢNG BÁ NHÀ TRƯỜNG

- 1. Kỷ yếu giới thiệu về trường:** Phòng Quản lý khoa học thực hiện
- 2. Khung chương trình đại học và chuẩn đầu ra:** Bà Lê Thị Thảo
 - Bà Lê Thị Thảo biên tập ngắn gọn 11 khung chương trình Đại học, và chuẩn đầu ra của 11 ngành ĐH (thêm ngành Hội họa) chuyển cho bà Hoàng Thị Huệ dịch sang tiếng Anh (dòng trên tiếng Anh, dòng dưới tiếng Việt)
 - Ảnh, tư liệu: Ông Nguyễn Như Hải, phòng QLKH và các khoa cung cấp ảnh tư liệu về hoạt động của đơn vị cho đơn vị in kỷ yếu.
- 3. Hoạt động trưng bày sản phẩm giáo dục:**
 - Phòng QLKH chuẩn bị đầy đủ các sản phẩm giáo trình, tập bài giảng, kỷ yếu khoa học, tập san thông tin khoa học, các sản phẩm đề tài khoa học cấp tỉnh.
 - Ông Việt Anh, Ông Phạm Văn Thắng xây dựng loogo, maket phòng trưng bày.
- 4. Triển lãm mỹ thuật của thầy Trương Thế Minh và các chương trình biểu diễn âm nhạc:**
 - 4.1. Triển lãm mỹ thuật của thầy Trương Thế Minh:** Khoa Mỹ thuật là đơn vị chủ trì đầu mối với các đơn vị tổ chức triển khai
 - 4.2. Các chương trình biểu diễn âm nhạc:**
 - Chương trình âm nhạc tại buổi lễ trao tặng danh hiệu nhà giáo xuất sắc
 - Chương trình âm nhạc tại buổi triển lãm mỹ thuật.
 - Chương trình âm nhạc tại buổi lễ chính Lễ kỷ niệm 45 năm
- 5. Huy hiệu nhà trường:** 500 cái loại 2cm và 200 cái loại 6cm
- 6. Tiệc chiêu đãi:**
 - Tiệc cho Hội đồng sư phạm và các cựu CBGV tại nhà ăn của trường: dự kiến 30 người HĐSP + 40 CBGV nghỉ hưu (70 người)

- Tiệc cho Đại diện lãnh đạo các Bộ, lãnh đạo tỉnh, các trường ĐH TW và CBGV cơ hữu nhà trường: dự kiến 200 người

7. Cơ sở vật chất: Phục vụ cho ngày kỷ niệm và các hoạt động đào tạo khác lâu dài

- Sửa chữa, cải tạo nhà biểu diễn: lắp 3 điều hòa cây cỡ lớn, thay hai hàng ghế - bàn đầu Nhà biểu diễn.

- Sửa chữa, cải tạo nhà ăn: lắn sơn, treo lại tranh, lắp thêm 01 điều hoà, 6 bàn xoay (loại 10 người ngồi).

- Cải tạo phòng học chuyên đề 221A: Lắp 2 điều hòa, rèm, tường ốp cách quãng

8. Quà cho khách: túi xách, kỷ yếu, khung chương trình kèm chế độ theo quy định.

III. NỘI DUNG CÁC HOẠT ĐỘNG:

1. Nội dung 1: Chương trình giao lưu, gặp mặt các cán bộ hưu trí và Trao tặng danh hiệu nhà giáo xuất sắc

- **Thời gian:** 08h sáng 18/7/2013 tại Nhà biểu diễn

- **Nội dung:**

* Đón tiếp đại biểu

* Văn nghệ chào mừng

* Tuyên bố lý do giới thiệu đại biểu

* Phát biểu đại diện lãnh đạo nhà trường: NGND. PGS. TS Lê Văn Tạo

* Công bố quyết định danh hiệu nhà giáo xuất sắc và trao tặng giấy chứng nhận (Hiệu trưởng trao) cho 3 đồng chí: Trương Công Thụ, Đỗ Hữu Thích và Lê Nguyên Thành

* Phát biểu của đại diện nhà giáo được trao tặng: TS. Đỗ Hữu Thích

* Đại diện cựu CBGV phát biểu: Cô Đào Thị Vinh

* Phát biểu của chủ tịch HĐT: Thầy Nguyễn Liên

* Giao lưu văn nghệ và dự tiệc (Tiểu ban Âm nhạc: Ông Nguyễn Liên; ông Đoàn Dũng bố trí các nhạc công, ca sỹ để giao lưu)

2. Nội dung 2: Tổ chức triển lãm Mỹ thuật của GV Trương Thế Minh

- **Thời gian:** 19h30 ngày 18/07/2013

- **Địa điểm:** Trung tâm xúc tiến triển lãm và du lịch tỉnh Thanh Hóa

- **Nội dung chương trình:**

* Văn nghệ chào mừng

* Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu

- * Phát biểu đại diện lãnh đạo nhà trường: NGND. PGS. TS Lê Văn Tạo
- * Phát biểu đại diện lãnh đạo Ban Tuyên giáo.
- * Phát biểu của tác giả : Trương Thế Minh.
- * Cắt băng khai mạc: Đại diện Ban Giám hiệu; Đại diện lãnh đạo UBND tỉnh; Đại diện lãnh đạo Hội văn học nghệ thuật; Đại diện Ban tuyên giáo; Đại diện Sở VH, TT và DL.

(Điều hành tổ chức buổi lễ do Trung tâm xúc tiến triển lãm và du lịch tỉnh Thanh Hóa thực hiện; Khoa Mỹ thuật chuẩn bị công tác tuyên truyền, chuẩn bị sản phẩm trưng bày)

3. Nội dung 3: Lễ chính Kỷ niệm 45 năm thành lập trường

- **Thời gian:** 7h00 ngày 22/7/2013
- **Địa điểm:** Hội trường
- **Chương trình:**
 - * Văn nghệ chào mừng:
 - * Chào cờ hát Quốc ca
 - * Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu, thông qua chương trình
 - * Hiệu trưởng nhà trường đọc diễn văn Lễ kỷ niệm
 - * Công bố các quyết định khen thưởng
 - * Đại diện lãnh đạo cấp tỉnh phát biểu
 - * Hiệu trưởng đáp từ
 - * Phát biểu đại diện cựu giáo chức.
 - * Phát biểu của đại diện học sinh sinh viên
 - * Đại diện CBGV cam kết thi đua
- Bế mạc.

4. Nội dung 4: Giao lưu và dự tiệc tại Phòng Thực hành KH-NH và Tổ chức sự kiện:

(Toàn thể cựu CBGV, đại diện lãnh đạo các Bộ, Tỉnh, các trường ĐH, CĐ, TCCN ngoài tỉnh, CBGV nhà trường dự tiệc tại nhà ăn và Thư viện trường)

- **Thời gian:** 10h15 ngày 22/7/2013
- **Địa điểm:** Phòng Thực hành KH-NH và Tổ chức sự kiện
- **Chương trình:**
 - * Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu
 - * Đại diện lãnh đạo Bộ VH, TT và DL phát biểu và điều hành thảo luận, giao lưu

* Hiệu trưởng đáp từ

* Giao lưu văn hóa và dự tiệc (Tiểu ban Âm nhạc: Ông Nguyễn Liên; ông Đoàn Dũng bố trí các nhạc công, ca sỹ để giao lưu)

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Giao cho các trưởng Tiểu ban xây dựng kế hoạch chi tiết hoàn thiện trước ngày 25/06/2013; ban Thư ký tập hợp và xây dựng kịch bản cho từng nội dung.

2. Giao cho ông Vũ Văn Bình, ông Nguyễn Liên, ông Lê Văn Dương đơn đốc các trưởng tiểu ban hoàn thiện kế hoạch chi tiết (theo sự phân công tại quyết định số 638/QĐ-ĐVTDT ngày 19/06/2013)

3. Giao cho Ông Việt Anh hoàn thiện các mẫu giấy mời, ông Nguyễn Như Hải phát hành giấy mời hoàn thành trước 10/07/2013; bà Lê Thị Thảo và tổ Đồ họa hoàn thiện kỷ yếu trước 10/07; Phòng QLKH và tổ Tiếng Anh hoàn thiện việc dịch Khung chương trình 11 ngành đại học và kèm chuẩn đầu ra ngắn gọn trước 10/07/2013.

4. Giao cho ông Lê Văn Dương hoàn thiện các hạng mục cải tạo, sửa chữa, mua sắm thiết bị phục vụ lễ kỷ niệm cong trước 15/07/2013.

5. Giao cho các cá nhân có bài đọc phát biểu, kịch bản chương trình hoàn thiện trước ngày 15/07/2013.

6. Giao Ông Vũ Bình viết bài đọc cam kết thi đua; ông Nguyễn Văn Dũng phác thảo bài phát biểu của lãnh đạo tỉnh; bà Nguyễn Bích Thực viết phác thảo bài diễn văn của Hiệu trưởng; Em Lê Thị Thương viết bài phát biểu của đại diện HSSV (ông Nguyễn Văn Dũng kiểm soát); ông Nguyễn Văn Thắng thông báo cho lớp trưởng đại diện các lớp Đại học chính quy, VLVH dự.

Trên đây là kế hoạch tổng thể Lễ kỷ niệm 45 năm thành lập trường. Đề nghị các đơn vị, cá nhân được giao nhiệm vụ lập kế hoạch chi tiết và phương án triển khai đúng yêu cầu.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- HDSP nhà trường;
- Các trưởng tiểu ban;
- Gửi Mail toàn trường.

NGND. PGS. TS. Lê Văn Tạo

PHỤ LỤC 2**CHƯƠNG TRÌNH GIAO LƯU VĂN HÓA****(TRƯA 22/07/2013)**

TT	Nội dung	Thời gian	Người thực hiện	Điều hành SK
1	Đón tiếp đại biểu	10h15- 10h30	Phòng TCCB, phòng TCHC, Phòng CT HSSV, ĐTN, HSV, khoa DL, Khoa VH	Ông Vũ Bình
3	Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu	10h30- 10h35	Ông Nguyễn Văn Dũng	Ông Nguyễn Văn Dũng
4	Phát biểu đại diện lãnh đạo Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch và điều hành thảo luận giao lưu	10h35- 10h55	PGS. TS. Đào Mạnh Hùng – Vụ trưởng Vụ Đào tạo – Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch	Nguyễn Văn Dũng
5	Đáp từ của Hiệu trưởng	10h55- 11h00	NGND. PGS. TS Lê Văn Tạo	Nguyễn Văn Dũng
7	Giao lưu văn hóa và dự tiệc	11h00- 12h00		Ông Nguyễn Dũng

BAN TỔ CHỨC