| **STT** | **HẠNG MỤC/CHỈ TIÊU** | **KẾ HOẠCH BAN ĐẦU/MỤC TIÊU** | **KẾT QUẢ THỰC TẾ/ĐÁNH GIÁ** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Tổng quan | - Dự kiến:.....................................- Quy mô khách, hoạt động,... | - Thực tế:.............................- Số người tham dự thực, timeline,... |
| 2 | Khách tham dự | Dự kiến:..... Người,...... VIP, partner,... | - Thực tế: … người. - Tỉ lệ khách mời có mặt: …% |
| 3 | Nội dung chương trình | Dự kiến: MC, ca sĩ, talkshow,.. | - Thực tế: Diễn ra đúng/sai lệch? Thời gian thay đổi?- Hoạt động nào chưa tốt? |
| 4 | Chi phí và ngân sách | - Kế hoạch:.....................................- Phân bổ hạng mục:...................... | Chi phí thực tế? |
| 5 | Truyền thông và hậu trường | - Dự định mời báo, KOL,...- Tỉ lệ tương tác MXH:................... | - Thực tế: Số bài báo, livestream,..- Link video, tin bài,... |
| 6 | Phản hồi khách/người tham dự | Kỳ vọng: …% hài lòng, form khảo sát,... | Kết quả: …% hài lòng, comment, gợi ý,... |
| 7 | Khó khăn/Rủi ro gặp phải | Dự phòng: thời tiết xấu, thiết bị trục trặc,... | Thực tế: Sự cố A, B,... xử lý như nào? |
| 8 | Đánh giá tổng thể | Mục tiêu:...................................... | Mức độ hoàn thành:....% |
| 9 | Bài học và đề xuất | Rút kinh nghiệm:......................... | Lần sau cần cải thiện, thay đổi,... |
| 10 | Tài liệu đính kèm | Ảnh sự kiện, video, báo cáo chi tiết chi phí,... | Link Drive, file excel,... |
| 11 | Phê duyệt/Xác nhận | Người lập (Ký, họ tên) | BGĐ/Trưởng phòng: (Ký, đóng dấu) |