| **KẾ HOẠCH TỔ CHỨC SỰ KIỆN (EVENT PLAN)**  Tên sự kiện…………………………………………………. Thời gian………………………………..  Địa điểm……………………………………………………. Người lập kế hoạch……………………..   | **STT** | **HẠNG MỤC/DANH MỤC** | **NỘI DUNG KẾ HOẠCH** | | --- | --- | --- | | 1 | Mục tiêu/Ý nghĩa sự kiện | - Mục đích: giới thiệu sản phẩm/tri ân khách hàng/gây quỹ/hội nghị,...  - Kỳ vọng thu hút bao nhiêu khách,... | | 2 | Thời gian - Địa điểm | - Thời gian (ngày, giờ):..................................................  - Địa điểm: Trung tâm hội nghị A/Nhà văn hóa,.... | | 3 | Quy mô - Khách mời | - Số lượng dự kiến:.........................................................  - Khách VIP, diễn giả, đối tác, truyền thông,... | | 4 | Nội dung chính/Chủ đề | - Chủ đề sự kiện:..............................................................  - Hoạt động chính: Giới thiệu, talkshow, workshop,....... | | 5 | Kịch bản | Thời lượng từng tiết mục, MC, ca sĩ, tiết mục mở màn,.. | | 6 | Ngân sách | - Tổng ngân sách:..............................................................  - Các hạng mục: Thuê địa điểm, trang trí, âm thanh,.... | | 7 | Phân công - Nhân sự | - Ai phụ trách chính?  - Phân chia nhiệm vụ, deadline,... | | 8 | Rủi ro và giải pháp dự phòng | - Dự phòng rủi ro thời tiết, khách hủy,...  - Phương án B nếu thiết bị trục trặc,... | | 9 | Tiến độ và theo dõi | Các mốc quan trọng: chốt khách mời, in ấn,... | | 10 | Xác nhận và phê duyệt | - Người lập kế hoạch:........................................................  - Ngày:...............................................................................  - BGĐ/Trưởng phòng: (Ký, ghi rõ tên) | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |