| **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) |

 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |