

CHƯƠNG 1: TỔNG QUAN VỀ TỔ CHỨC SỰ KIỆN



Mục tiêu học tập

- Cung cấp kiến thức cơ bản về khái niệm, bản chất của sự kiện;
- Hiểu về đặc điểm, vai trò, chức năng của hoạt động sự kiện trong hoạt động truyền thông marketing;
- Phân biệt một số loại hình sự kiện;
- Nắm được quy trình cơ bản của tổ chức sự kiện

Mục tiêu chương 1

- Hiểu và trình bày được ý nghĩa của Tổ chức sự kiện, các hoạt động tác nghiệp cơ bản của sự kiện, các thành phần tham gia trong sự kiện
- Phân tích được đặc điểm của hoạt động tổ chức sự kiện
- Mô tả sơ lược về thị trường tổ chức sự kiện ở Việt Nam
- Phân biệt được các loại hình sự kiện
- Hiểu được vai trò, tác động của sự kiện tới các thành phần tham dự sự kiện và đời sống xã hội
- Hiểu được tác động của các yếu tố ảnh hưởng đến sự kiện

Nội dung

- Khái quát về Tổ chức sự kiện
- Vai trò, chức năng của Sự kiện
- Các loại hình Sự kiện
- Các yếu tố ảnh hưởng đến Sự kiện và Tổ chức sự kiện

Khái niệm về Tổ chức sự kiện

- Quan hệ công chúng (P.R) là những hoạt động liên tục, có kế hoạch và thận trọng để thiết lập và duy trì sự hiểu biết lẫn nhau giữa doanh nghiệp / tổ chức và công chúng (Viện Quan hệ cộng chúng của Anh)
- Tổ chức sự kiện là một hình thức của PR

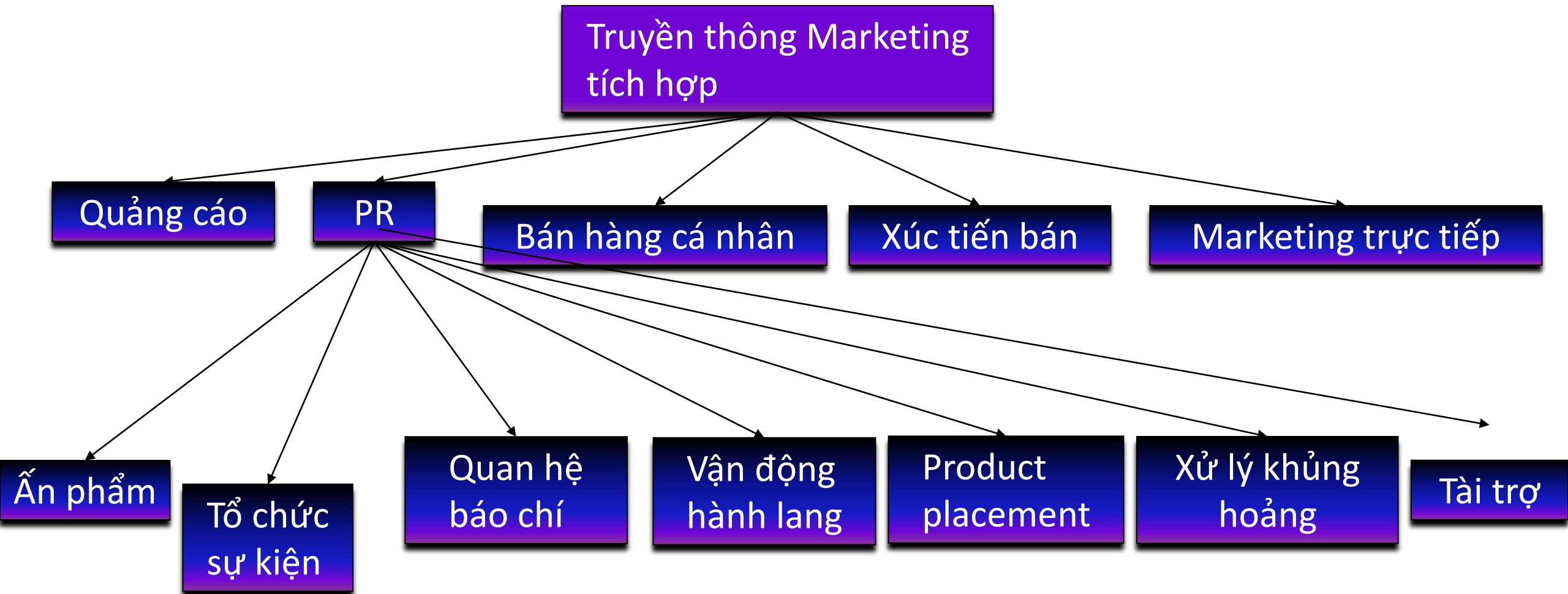
Là một quá trình tạo ra cơ hội hay 1 dịp đặc biệt để

tập hợp những cá nhân riêng lẻ với mục đích cụ thể

Kết luận từ khái niệm

- Tổ chức sự kiện là một chuỗi các hoạt động
- Tổ chức sự kiện bao hàm ý nghĩa tập hợp con người => thể hiện mối quan hệ giữa con người với con người
- Sự kiện bao hàm những gì xảy ra từ lớn đến nhỏ nhưng được sắp xếp và dàn dựng trước

Vai trò & vị trí của Sự kiện



Vai trò & vị trí của Sự kiện



Đặc điểm tổ chức sự kiện

- Tâm ảnh hưởng của sự kiện vượt không gian và thời gian
- Hiệu quả cộng hưởng với các biện pháp khác
- Độ tin cậy và khả năng tạo ấn tượng cao
- Chi phí lớn
- Đối tượng cụ thể
- Khó điều khiển
- Khả năng trình bày lặp đi lặp lại thông điệp bị hạn chế
- Đòi hỏi sự hợp tác hoàn hảo của nhiều lĩnh vực văn hoá xã hội mỹ thuật công nghệ,...

Các loại hình sự kiện

Không gian tổ chức

Tính chất sự kiện

Hình thức tổ chức

Không gian tổ chức



Tính chất sự kiện

- Sự kiện văn hóa xã hội
- Sự kiện khoa học
- Sự kiện doanh nghiệp

Hình thức tổ chức sự kiện

- Họp báo
- Hội nghị, hội thảo
- Hội chợ triển lãm
- Hội nghị khách hàng
- Sự kiện gây quỹ
- Sự kiện tôn vinh khuyến khích
- Lễ kỷ niệm
- Sự kiện đặc biệt
-

Các loại hình sự kiện



Kỹ năng cần có của người TCSK

- Sáng tạo
- Viết kịch bản
- Viết proposal
- Lên checklist
- Xin giấy phép tổ chức
- Tìm và làm việc với nhà cung cấp
- Quản lý tài chính
- Phản ứng nhanh với các tình huống, hoạch định và quản lý rủi ro

Các thành phần tham gia tổ chức sự kiện

- Nhà đầu tư sự kiện/ chủ sở hữu sự kiện (bao gồm nhà tài trợ sự kiện)
- Nhà tổ chức sự kiện
- Nhà cung ứng dịch vụ hỗ trợ tổ chức sự kiện
- Khách mời tham dự sự kiện
- Khách vắng lai tham dự sự kiện
- Chính quyền và cư dân nơi diễn ra sự kiện
- Cơ quan truyền thông

Quy trình tổ chức sự kiện

- Bước 1: Hình thành ý tưởng tổ chức sự kiện
- Bước 2: Lập kế hoạch tổ chức sự kiện
- Bước 3: Chuẩn bị
- Bước 4: Thực hiện sự kiện
- Bước 5: Kiểm tra đánh giá và hậu sự kiện

Hình thành ý tưởng tổ chức sự kiện

- Xác định đối tượng của sự kiện
- Tìm hiểu nhu cầu và nguyện vọng của các nhóm công chúng
- Hình thành thông điệp sự kiện
- Xác định tên, logo, slogan cho sự kiện
- Lựa chọn loại hình sự kiện, quy mô, thời gian, địa điểm
- Xác định ngân sách sự kiện
- Xây dựng kịch bản sự kiện
- Lên kế hoạch truyền thông

Lập kế hoạch sự kiện

- Lên đầu mục công việc
- Phân công nhiệm vụ
- Kiểm soát thời gian và chi phí

Chuẩn bị cho sự kiện

- Tổ chức truyền thông trước sự kiện, các công tác truyền thông
- Lên kịch bản sự kiện
- Chuẩn bị người phát ngôn, MC và bài phát biểu
- Lập danh sách khách mời, thư mời và mời khách
- Lựa chọn không gian và thời gian tổ chức sự kiện
- Xin giấy phép
- Chuẩn bị các thiết bị kỹ thuật: âm thanh, ánh sáng...
- Chuẩn bị hậu cần: tiệc, đồ uống, xe đưa đón khách mời, quà, nhân viên phục vụ, tình nguyện viên...
- Dự trù các tình huống bất ngờ

Thực hiện sự kiện

- Kiểm soát không gian và thời gian tổ chức sự kiện
- Kiểm soát chương trình
- Kiểm soát khách mời
- Tổ chức hoạt động truyền thông trong sự kiện

Kiểm tra và đánh giá hậu sự kiện

- Thu dọn, kiểm kê tài sản, bàn giao trả đồ thuê
- Họp kiểm điểm đánh giá rút kinh nghiệm
- Triển khai truyền thông sau sự kiện

Tài liệu tham khảo

- Tổ chức sự kiện – PGS.TS Lưu Văn Nghiêm, ĐHKQTĐ
- Event Planning: The Ultimate Guide To Successful Meetings, Corporate Events, Fundraising Galas, Conferences, Conventions, Incentives and Other Special Events – Judy Allen
- The Event Marketing Handbook: Beyond Logistics & Planning Paperback – Allison Saget