

MẪU KẾ HOẠCH TỔ CHỨC LỄ KỶ NIỆM – BRANDBOOST

STT	Thời gian	Nội dung	Chi tiết công việc	Người đảm nhiệm
1	2 tháng trước khi diễn ra sự kiện	Xác định mục tiêu sự kiện	<ul style="list-style-type: none"> - Xác định mục tiêu tổng quát (tri ân nhân viên, gắn kết khách hàng, quảng bá thương hiệu) - Lên danh sách mục tiêu phụ (nâng cao tinh thần đội nhóm, ra mắt sản phẩm mới nếu có) 	Ban lãnh đạo
2	2 tháng trước khi diễn ra sự kiện	Lập danh sách khách mời	<ul style="list-style-type: none"> - Liệt kê nhân viên tham gia (bao gồm nhân viên hiện tại, nhân viên cũ nếu có) - Xác định danh sách đối tác quan trọng và khách hàng thân thiết - Phân loại nhóm khách mời để lên phương án tiếp đón 	Bộ phận hành chính
3	1,5 tháng trước khi diễn ra sự kiện	Lựa chọn địa điểm	<ul style="list-style-type: none"> - Tìm kiếm địa điểm có sức chứa phù hợp với số lượng khách mời - Xem xét các yếu tố tiện ích: bãi đỗ xe, giao thông thuận tiện - Đàm phán về giá thuê và các dịch vụ kèm theo (trang trí, thiết bị âm thanh, ánh sáng) 	Bộ phận tổ chức sự kiện
4	1,5 tháng trước khi diễn ra sự kiện	Lập kế hoạch ngân sách	<ul style="list-style-type: none"> - Xác định các hạng mục chi phí chính (địa điểm, âm thanh, ánh sáng, trang trí, tiệc) - Dự trù ngân sách cho các phần quà tặng, giải thưởng, quà lưu niệm - Lập kế hoạch chi phí phát sinh và dự phòng 	Bộ phận tài chính, kế toán
5	1 tháng trước khi diễn ra sự kiện	Lên kịch bản chương trình	<ul style="list-style-type: none"> - Xây dựng timeline cụ thể cho từng phần: lễ và hội - Phân công người chịu trách nhiệm điều phối từng hoạt động 	Bộ phận tổ chức sự kiện

BRANDBOOST

			- Chuẩn bị lời dẫn cho MC và phân công các phần phát biểu	
6	1 tháng trước khi diễn ra sự kiện	Lựa chọn nhà cung cấp dịch vụ	- Thuê dịch vụ âm thanh, ánh sáng, quay phim, nhiếp ảnh chuyên nghiệp - Kiểm tra và chọn lựa menu tiệc từ nhà hàng hoặc dịch vụ catering - Thỏa thuận với đội ngũ trang trí về phong cách và chủ đề của sự kiện	Ban hậu cần
7	3 tuần trước khi diễn ra sự kiện	Lên kế hoạch truyền thông	- Thiết kế thư mời, tạo mẫu gửi email cho khách mời. - Đăng tải thông tin sự kiện trên trang web, mạng xã hội của công ty - Lên kế hoạch chụp ảnh, quay phim và livestream trong sự kiện	Bộ phận marketing, pr
8	2 tuần trước khi diễn ra sự kiện	Chuẩn bị quà tặng, giải thưởng	- Chọn và mua quà tặng cho khách mời (quà lưu niệm in logo công ty, sản phẩm đặc trưng) - Chuẩn bị giải thưởng cho các trò chơi hoặc cuộc thi giữa các phòng ban - Đóng gói và sắp xếp quà tặng theo danh sách khách mời	Bộ phận nhân sự
9	1 tuần trước	Tập duyệt chương trình	- Tổ chức tổng duyệt với MC, ban tổ chức và đội ngũ kỹ thuật - Kiểm tra lại hệ thống âm thanh, ánh sáng và sân khấu - Điều chỉnh thời gian biểu để phù hợp với tiến độ chương trình thực tế	Bộ phận tổ chức sự kiện
10	1 ngày trước khi	Kiểm tra và hoàn thiện	- Kiểm tra trang trí sự kiện, setup bàn ghế, khu vực đón khách	Bộ phận hậu cần

BRANDBOOST

	diễn ra sự kiện		<ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo việc chuẩn bị đồ ăn, thức uống đầy đủ cho tiệc - Kiểm tra hệ thống an ninh và các thiết bị phòng cháy chữa cháy 	
11	Trong sự kiện	Quản lý sự kiện	<ul style="list-style-type: none"> - Giám sát tiến độ của từng phần trong chương trình - Điều phối MC, ban nhạc, và các tiết mục biểu diễn theo kịch bản - Xử lý các sự cố kỹ thuật hoặc phát sinh từ khách mời 	Trưởng ban tổ chức sự kiện
12	Sau sự kiện	Tổng kết và rút kinh nghiệm	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp ý kiến phản hồi từ khách mời và nhân viên 	Ban tổ chức sự kiện