**EVENT BRIEF TEMPLATE MẪU 1**

|  |  |
| --- | --- |
| **THÔNG TIN SỰ KIỆN** | |
| **Tiêu chí** | **Thông tin chi tiết** |
| **Tên sự kiện** | [Tên sự kiện] |
| **Loại sự kiện** | [Loại sự kiện: hội thảo, hội nghị, tiệc, lễ ra mắt sản phẩm, v.v.] |
| **Mục tiêu sự kiện** | [Tăng nhận diện thương hiệu, thu hút khách hàng tiềm năng, tạo cơ hội hợp tác, v.v.] |
| **Ngày và thời gian** | [Từ ngày bắt đầu - ngày kết thúc, giờ bắt đầu - giờ kết thúc ] |
| **Địa điểm** | [ Địa chỉ tổ chức sự kiện ] |
| **Mô tả ngắn về sự kiện** | [Mô tả tổng quan về sự kiện, mục tiêu và những điểm nhấn của sự kiện] |
| **ĐỐI TƯỢNG THAM GIA** | |
| **Tiêu chí** | **Thông tin chi tiết** |
| **Đối tượng tham gia** | [Mô tả đối tượng tham gia: độ tuổi, nghề nghiệp, sở thích, địa lý, v.v.] |
| **Số lượng người tham gia dự kiến** | [Số lượng người tham gia dự kiến] |
| **Phân khúc thị trường** | [Khách hàng doanh nghiệp, khách hàng cá nhân, đối tác tiềm năng, v.v.] |
| **Các yêu cầu đặc biệt** | [Chẳng hạn như nhu cầu ngôn ngữ, yêu cầu đối tượng tham gia (ví dụ: chỉ dành cho khách VIP, chuyên gia, v.v.)] |
| **NGÂN SÁCH SỰ KIỆN** | |
| **Hạng mục** | **Chi tiết** |
| **Tổng ngân sách** | [Tổng ngân sách sự kiện] |
| **Phân bổ ngân sách** | - Địa điểm: [Số tiền hoặc % ngân sách]  - Thiết bị và công nghệ: [Số tiền hoặc % ngân sách]  - Marketing và Quảng bá: [Số tiền hoặc % ngân sách]  - Ăn uống và dịch vụ: [Số tiền hoặc % ngân sách]  - Quà tặng và quà lưu niệm: [Số tiền hoặc % ngân sách]  - Các chi phí khác: [Số tiền hoặc % ngân sách] |
| **TIMELINE & CÁC MỐC QUAN TRỌNG** | |
| **Mốc thời gian** | **Thông tin chi tiết** |
| **Ngày lập kế hoạch** | [Ngày bắt đầu chuẩn bị sự kiện] |
| **Ngày xác nhận địa điểm** | [Ngày xác nhận các thiết bị cần thiết cho sự kiện] |
| **Ngày đặt hàng thiết bị** | [Ngày xác nhận các thiết bị cần thiết cho sự kiện] |
| **Ngày quảng bá sự kiện** | [Ngày bắt đầu chiến dịch quảng cáo/marketing] |
| **Ngày hoàn thành thiết kế** | [Ngày hoàn tất thiết kế các ấn phẩm (banner, brochure, v.v.)] |
| **Ngày đăng ký tham gia** | [Ngày mở và kết thúc đăng ký tham gia sự kiện] |
| **Ngày tổ chức sự kiện** | Ngày sự kiện diễn ra] |
| **CHI TIẾT CÁC HOẠT ĐỘNG TRONG SỰ KIỆN** | |
| **Giới thiệu & Chào Mừng** | [Chi tiết về người phát biểu, chương trình chào mừng] |
| **Thuyết trình 1** | [Tên diễn giả, chủ đề, nội dung thuyết trình] |
| **Thuyết trình 2** | [Tên diễn giả, chủ đề, nội dung thuyết trình] |
| **Thảo luận / panel** | [Mô tả các phần thảo luận, panel, người tham gia] |
| **Tiệc/ Networking** | [Mô tả các hoạt động giao lưu, kết nối] |
| **Lễ kết thúc** | [Chi tiết về người phát biểu kết thúc, cảm ơn] |
| **CÁC YÊU CẦU THIẾT KẾ ( Brief cho Design)** | |
| **Phong cách thiết kế** | [Phong cách mong muốn: hiện đại, tối giản, sang trọng, trẻ trung, v.v.] |
| **Màu sắc chủ đạo** | [Các màu sắc chủ đạo cần sử dụng] |
| **Logo & Thương hiệu** | [Cung cấp logo, hướng dẫn sử dụng thương hiệu] |
| **Các sản phẩm thiết kế cần** | [Banner, backdrop, tờ rơi, thiệp mời, v.v.] |
| **Kích thước thiết kế** | [Kích thước cụ thể cho từng loại ấn phẩm] |
| **DỊCH VỤ HỖ TRỢ & CÁC BÊN LIÊN QUAN** | |
| **Dịch vụ cần có** | **Thông tin chi tiết** |
| **Dịch vụ thiết bị âm thanh và ánh sáng** | [Công ty cung cấp, yêu cầu đặc biệt] |
| **Công ty tổ chức sự kiện** | [Tên công ty hoặc đội ngũ tổ chức sự kiện] |
| **Dịch vụ ăn uống** | [Công ty cung cấp dịch vụ ăn uống, các lựa chọn thực đơn] |
| **Dịch vụ quà tặng** | [Chi tiết các quà tặng cho khách mời] |
| **Dịch vụ chụp hình/ quay video** | [Công ty cung cấp dịch vụ chụp ảnh, quay video] |
| **THÔNG TIN LIÊN HỆ** | |
| **Liên hệ chính** | **Chi tiết** |
| **Tên người liên hệ** | [Họ và tên] |
| **Chức vụ** | [Chức vụ trong sự kiện] |
| **Số điện thoại** | [Số điện thoại] |
| **Email** | [Địa chỉ email] |